

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন :

১.১ ভিশন

বর্তমান ও ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য টেকসই ও যুগোপযোগী নাগরিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত পরিচ্ছন্ন-সবুজ-আলোকিত মানবিক নগরী গড়ে তোলা।

১.২ মিশন

- জনগণের দোরগোড়ায় প্রয়োজনীয় ও কাজিহিত নাগরিক সেবা যথা সময়ে পৌছে দেয়া;
- নগরীর সৌন্দর্য বর্ধণ ও সবুজায়নের মাধ্যমে পরিবেশের টেকসই উন্নয়ন;
- বর্জ্য ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, আধুনিকায়ন ও বর্জ্যের পুনর্ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ;
- লেক, খেলার মাঠ, পার্ক উন্নয়নের মাধ্যমে পর্যাপ্ত বিনোদনের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- জলবদ্ধতা নিরসনের জন্য সমন্বিত ড্রেনেজ নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;
- গণপরিবহন ব্যবস্থার উন্নয়ন ও নগরীর যানজট মুক্ত করা;
- সিটি কর্পোরেশনের সেবা কার্যক্রমে সর্বত্র ই-সার্ভিস চালু করা;
- কর্মকর্তা কর্মচারীদের পেশাগত উৎকর্ষতা ও প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- দরিদ্র ও পিছিয়ে পড়া নগরবাসীর অর্থনৈতিক ও জীবন মানের উন্নয়ন।

২.প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
প্রকৌশল বিভাগ :						
১.	রাস্তা, ফুটপাথ ও সারফেস ড্রেন মেরামত/ উন্নয়ন ও রাস্তার বিদ্যুতায়ন কর্মসূচী।	<p>১.১ স্থানীয় অধিবাসী/ জনসাধারণ তার এলাকায় ক্ষতিগ্রস্ত রাস্তা, ফুটপাথ, সারফেস ড্রেন মেরামত/ উন্নয়ন ও রাস্তার বিদ্যুতায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট রাস্তার বর্তমান অবস্থা ও সর্বশেষ মেরামত/ উন্নয়নের সময় উল্লেখ পূর্বক আবেদন করবেন।</p> <p>১.২ প্রতি বছরের বাজেট বরাদ্দের মধ্যে স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) এ রাস্তার ক্ষতিগ্রস্ততা ও অগ্রাধিকার নির্ণয়ের পদ্ধতি অনুসরণ করে একটি বাৎসরিক কর্মসূচী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে জুলাই- আগস্ট সময়ের মধ্যে। মেয়র মহোদয়ের অনুমোদনের পর কোন কোন রাস্তায় কোন কোন সময় কাজ করা হবে তার একটি কর্মসূচী অঞ্চল অফিসে টানিয়ে দেয়া হবে। একই সাথে বৎসরের কর্মসূচীতে না থাকলে পরবর্তী বৎসরের কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য অপেক্ষামান তালিকা দেয়া হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি উক্ত তালিকায় তাঁর আবেদিত রাস্তার উন্নয়ন পরিকল্পনায় অবস্থান জেনে নিতে পারবেন।</p> <p>১.৩ পটহোলস, ভাংগারাস্তা, ভাংগা ম্যানহোল কভার, রাস্তা উপর মালামাল রেখে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা ইত্যাদি বিষয়ে আবেদন/অভিযোগ দাখিলের ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p>	প্রকৌশল বিভাগ	-	<p>➤ ক্ষতিগ্রস্ত রাস্তা, ফুটপাথ, সারফেস ড্রেন মেরামত/উন্নয়ন ও রাস্তার বিদ্যুতায়নের জন্য বাৎসরিক কর্মসূচীতে কাজ বাস্তবায়ন করা হয়।</p> <p>➤ পটহোলস, ভাংগারাস্তা, ভাংগা ম্যানহোল কভার, রাস্তা উপর মালামাল রেখে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা ইত্যাদি বিষয়ে আবেদন/অভিযোগ দাখিলের ৭২ ঘন্টার মধ্যে নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)</p> <p>অঞ্চল- ১ (পুরকৌশল) জনাব তানভীর আহম্মদ ফোন: ০১৭১১৩৬৪৭৮৫ ই-মেইল: tanvirccczone03@gmail.com</p> <p>অঞ্চল- ২ (পুরকৌশল) জনাব মো. খায়রুল বাকের ফোন: ০১৭১১৪৭২৪২৬ ই-মেইল: khairul.baker@gmail.com</p> <p>অঞ্চল- ৩ (পুরকৌশল) মুনসী মো: আবুল হাসেম ফোন: ০১৯২৩২৮৮৭৩০ ই-মেইল: engrhashem@gmail.com</p> <p>অঞ্চল- ৪ (পুরকৌশল) মোহাম্মদ তওহীদ সিরাজ ফোন: ০১৭১৭০৫৮৯৭৩ ই-মেইল: towhidsiraj@yahoo.com</p> <p>অঞ্চল- ৫ (পুরকৌশল) কাজী মো. বোরহান উদ্দিন ফোন: ০১৭১১০৩৫৯০৬ ই-মেইল: km.borhan@ymail.com</p> <p>নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) Rbve gvnZve</p>

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)																																																			
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)																																																			
						Avn†g` ফোন: ০১৭১৫১১৫২৫৪ ই-মেইল: mahtab85126@gmail.com																																																			
২.	সড়ক খনন	<p>ক) পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস ইত্যাদি সার্ভিস সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট যোগাযোগ করে ১০(দশ) টাকা মূল্যের ফরম সংগ্রহ করতে হয়।</p> <p>খ) ফরমটি পূরণ করে হোল্ডিং ট্যাক্সের হাল নাগাদ রশিদের ফটোকপিসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করতে হয়।</p> <p>➤ লোকাল রোডের ক্ষেত্রে ফরম জমা প্রদানের পরবর্তী ৩(তিন) টি কার্য দিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণের ডিম্যান্ড প্রস্তুত করা হয় এবং তা আবেদনকারী উক্ত কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করতে পারবেন।</p> <p>➤ প্রাইমারী রোডের ক্ষেত্রে আবেদনটি সড়ক খনন সংক্রান্ত ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেলের সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত সভায় অনুমোদনের পর আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট থেকে ডিম্যান্ড নোট সংগ্রহ করতে পারবেন।</p> <p>গ) ডিম্যান্ড অনুযায়ী নির্ধারিত ব্যাংকে ক্ষতিপূরণের টাকা জমা প্রদানের পর সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক ০৩(তিন) টি কার্য দিবসের মধ্যে অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়।</p> <p>সড়ক খননের ক্ষতিপূরণের হার নিম্নরূপঃ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">রাস্তা প্রকৃতি</th> <th colspan="3">রাস্তা খনন ফি (প্রতি বর্গমিঃ)</th> </tr> <tr> <th>ব্যক্তিগত</th> <th colspan="2">সংস্থা</th> </tr> <tr> <th></th> <th>১.৫০মিঃ গভীরতা পর্যন্ত</th> <th>গভীরতা, ১.৫০মিঃ পর্যন্ত</th> <th>গভীরতা ১.৫০ মিঃ এর অধিক</th> </tr> <tr> <th>১</th> <th>২</th> <th>৩</th> <th>৪</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>কাঁচা রাস্তা</td> <td>২৪৯.০০</td> <td>২৪৯.০০</td> <td>২৪৯.০০</td> </tr> <tr> <td>ব্রিক পেভমেন্ট (২০০ মি.মি.)</td> <td>১১৯৭.০০</td> <td>১১৯৭.০০</td> <td>১৩৩৬.০০</td> </tr> <tr> <td>বিটুমিনাস রাস্তা (প্রাইমারী)</td> <td>৪৮৮৩.০০</td> <td>৪৮৮৩.০০</td> <td>৬১১৬.০০</td> </tr> <tr> <td>বিটুমিনাস রাস্তা</td> <td>৪৭২২.০০</td> <td>৪৭২২.০০</td> <td>৫২৮৫.০০</td> </tr> <tr> <td>সিসি রাস্তা</td> <td>৩১১২.০০</td> <td>৩১১২.০০</td> <td>৩৫৩১.০০</td> </tr> <tr> <td>আরসিসি রাস্তা</td> <td>৪৫৭২.০০</td> <td>৪৫৭২.০০</td> <td>৪৮৮৭.০০</td> </tr> <tr> <td>সিসি ফুটপাথ</td> <td>২০৭৫.০০</td> <td>২০৭৫.০০</td> <td>২৩৮৮.০০</td> </tr> <tr> <td>এনশ্রেড সিসি টাইলস (ফুটপাথ)</td> <td>২৯৪৩.০০</td> <td>২৯৪৩.০০</td> <td>৩৩৬৫.০০</td> </tr> <tr> <td>ইউনিব্লক পেভার্স (ফুটপাথ)</td> <td>২৮১৪.০০</td> <td>২৮১৪.০০</td> <td>৩২৬৫.০০</td> </tr> </tbody> </table>	রাস্তা প্রকৃতি	রাস্তা খনন ফি (প্রতি বর্গমিঃ)			ব্যক্তিগত	সংস্থা			১.৫০মিঃ গভীরতা পর্যন্ত	গভীরতা, ১.৫০মিঃ পর্যন্ত	গভীরতা ১.৫০ মিঃ এর অধিক	১	২	৩	৪	কাঁচা রাস্তা	২৪৯.০০	২৪৯.০০	২৪৯.০০	ব্রিক পেভমেন্ট (২০০ মি.মি.)	১১৯৭.০০	১১৯৭.০০	১৩৩৬.০০	বিটুমিনাস রাস্তা (প্রাইমারী)	৪৮৮৩.০০	৪৮৮৩.০০	৬১১৬.০০	বিটুমিনাস রাস্তা	৪৭২২.০০	৪৭২২.০০	৫২৮৫.০০	সিসি রাস্তা	৩১১২.০০	৩১১২.০০	৩৫৩১.০০	আরসিসি রাস্তা	৪৫৭২.০০	৪৫৭২.০০	৪৮৮৭.০০	সিসি ফুটপাথ	২০৭৫.০০	২০৭৫.০০	২৩৮৮.০০	এনশ্রেড সিসি টাইলস (ফুটপাথ)	২৯৪৩.০০	২৯৪৩.০০	৩৩৬৫.০০	ইউনিব্লক পেভার্স (ফুটপাথ)	২৮১৪.০০	২৮১৪.০০	৩২৬৫.০০	<p>ক) পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস ইত্যাদি সার্ভিস সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট যোগাযোগ করে ১০(দশ) টাকা মূল্যের ফরম সংগ্রহ করতে হয়।</p> <p>খ) ব্যক্তি মালিকানার ক্ষেত্রে ফরমটি পূরণ করে হোল্ডিং ট্যাক্সের হাল নাগাদ রশিদের ফটোকপিসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করতে হয়।</p> <p>গ) সংস্থার ক্ষেত্রে ফরমটি পূরণ করে ফরোয়ার্ডিং এবং নকশাসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করতে হয়।</p>	<p>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সড়ক খননের ক্ষতিপূরণের হারের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত ডিম্যান্ড নোট অনুযায়ী নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে টাকা জমা প্রদান করতে হয়।</p>	<p>ডিম্যান্ড নোট অনুযায়ী নির্ধারিত ব্যাংকে ক্ষতিপূরণের টাকা জমা প্রদানের পর সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক ০৩(তিন) টি কার্য দিবসের মধ্যে অনুমতি পত্র ইস্যু করা হয়।</p>	<p>নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)</p> <p>অঞ্চল- ১ (পুরকৌশল) জনাব তানভীর আহম্মদ ফোন: ০১৭১১৩৬৪৭৮৫ ই-মেইল: tanvirdcczone03@gmail.com</p> <p>অঞ্চল- ২ (পুরকৌশল) জনাব মো. খায়রুল বাকের ফোন: ০১৭১১৪৭২৪২৬ ই-মেইল: khairul.baker@gmail.com</p> <p>অঞ্চল- ৩ (পুরকৌশল) মুনসী মো: আবুল হাসেম ফোন: ০১৯২৩২৮৮৭৩০ ই-মেইল: engrhashem@gmail.com</p> <p>অঞ্চল- ৪ (পুরকৌশল) মোহাম্মদ তওহীদ সিরাজ ফোন: ০১৭১৭০৫৮৯৭৩ ই-মেইল: towhidsiraj@yahoo.com</p> <p>অঞ্চল- ৫ (পুরকৌশল) কাজী মো. বোরহান উদ্দিন ফোন: ০১৭১১০৩৫৯০৬ ই-মেইল: km.borhan@ymail.com</p>
রাস্তা প্রকৃতি	রাস্তা খনন ফি (প্রতি বর্গমিঃ)																																																								
	ব্যক্তিগত	সংস্থা																																																							
	১.৫০মিঃ গভীরতা পর্যন্ত	গভীরতা, ১.৫০মিঃ পর্যন্ত	গভীরতা ১.৫০ মিঃ এর অধিক																																																						
১	২	৩	৪																																																						
কাঁচা রাস্তা	২৪৯.০০	২৪৯.০০	২৪৯.০০																																																						
ব্রিক পেভমেন্ট (২০০ মি.মি.)	১১৯৭.০০	১১৯৭.০০	১৩৩৬.০০																																																						
বিটুমিনাস রাস্তা (প্রাইমারী)	৪৮৮৩.০০	৪৮৮৩.০০	৬১১৬.০০																																																						
বিটুমিনাস রাস্তা	৪৭২২.০০	৪৭২২.০০	৫২৮৫.০০																																																						
সিসি রাস্তা	৩১১২.০০	৩১১২.০০	৩৫৩১.০০																																																						
আরসিসি রাস্তা	৪৫৭২.০০	৪৫৭২.০০	৪৮৮৭.০০																																																						
সিসি ফুটপাথ	২০৭৫.০০	২০৭৫.০০	২৩৮৮.০০																																																						
এনশ্রেড সিসি টাইলস (ফুটপাথ)	২৯৪৩.০০	২৯৪৩.০০	৩৩৬৫.০০																																																						
ইউনিব্লক পেভার্স (ফুটপাথ)	২৮১৪.০০	২৮১৪.০০	৩২৬৫.০০																																																						

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিঃ দ্রঃ- মে মাসের পরে বর্ষা মৌসুমে অর্থাৎ জুন হতে অক্টোবর মাসে সড়ক খননের জন্য কোন আবেদন করা যাবে না। তবে কোন দুর্ঘটনা প্রতিরোধ/দুর্ঘটনা পরবর্তী আশু ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে প্রধান সড়কের ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং লোকাল রোডের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে প্রধান সড়ক/লোকাল সড়ক খননের অনুমতি প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত হারের ৫০% অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ বিল জমা দিয়ে অনুমতি নিতে হবে।				
৩.	ড্রাইভ ওয়ে নির্মাণ	ক) ড্রাইভ ওয়ে নির্মাণের জন্য প্ল্যান, ট্রেস সেকশনসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট আবেদন করতে হবে। খ) নকশা ও আবেদন পরীক্ষা করে ৭ (সাত) টি কার্যদিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণের ডিমান্ড নোট প্রস্তুত করা হয়। আবেদনকারী তা সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করতে পারবেন। ক্ষতিপূরণের টাকা নির্ধারিত ব্যাংকে চালানোর জমা প্রদান সাপেক্ষে পরবর্তী ১(এক)টি কার্যদিবসের মধ্যে ড্রাইভ ওয়ে নির্মাণের অনুমতি পত্র আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করতে পারবেন।	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট যোগাযোগ করে ১০(দশ) টাকা মূল্যের ফরম সংগ্রহ করতে হয়। ফরমটি পূরণ করে হোল্ডিং ট্যাক্সের হাল নাগাদ রশিদের ফটোকপি এবং নকশাসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান করতে হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর চালানোর মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমা সাপেক্ষে অনুমতি প্রদান করা হয়।	নকশা ও আবেদন পরীক্ষা করে ৭ (সাত) টি কার্যদিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরণের ডিমান্ড নোট প্রস্তুত করা হয়। আবেদনকারী তা সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করতে পারে। ক্ষতিপূরণের টাকা জমা প্রদানের পর রশিদ -এর কপি পরবর্তী ১(এক)টি কার্যদিবসের মধ্যে ড্রাইভ ওয়ে নির্মাণের অনুমতি পত্র আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রদান করা হয়।	নির্বাহী প্রকৌশলী (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল) অঞ্চল- ১ (পুরকৌশল) জনাব তানভীর আহম্মদ ফোন: ০১৭১১৩৬৪৭৮৫ ই-মেইল: tanvirccczone03@gmail.com অঞ্চল- ২ (পুরকৌশল) জনাব মো. খায়রুল বাকের ফোন: ০১৭১১৪৭২৪২৬ ই-মেইল: khairul.baker@gmail.com অঞ্চল- ৩ (পুরকৌশল) মুনসী মো: আবুল হাসেম ফোন: ০১৯২৩২৮৮৭৩০ ই-মেইল: engrhashem@gmail.com অঞ্চল- ৪ (পুরকৌশল) মোহাম্মদ তওহীদ সিরাজ ফোন: ০১৭১৭০৫৮৯৭৩ ই-মেইল: towhidsiraj@yahoo.com অঞ্চল- ৫ (পুরকৌশল) কাজী মো. বোরহান উদ্দিন ফোন: ০১৭১১০৩৫৯০৬ ই-মেইল: km.borhan@ymail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ						
	<ul style="list-style-type: none"> সড়ক ঝাড়ু দেয়া। মার্কেটের আশপাশ ঝাড়ু দেয়া। খোলা ড্রেন পরিষ্কার। 	নিজস্ব জনবল এবং যানযন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর কক্ষ নং- ৮০৯, লেবেল -৯ নগর ভবন, ঢাকা-১০০০ অঞ্চল-১ ----- সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর	সিটি কর্পোরেশনের হোল্ডিং ট্যাক্স এর সাথে প্রদেয় পরিচ্ছন্নতা কর।	রাত ৩.০০ টা হতে সকাল ৭.০০ ঘটিকা পর্যন্ত বিশেষ প্রয়োজনে দিবারাত্রি সেবা প্রদান করা হয়।	নামঃ মোঃ নুরুল হোসেন খাঁন পদবী : সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭১২২৯৩১৮৬ ----- নামঃ মোঃ শাহাব উদ্দিন

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	<ul style="list-style-type: none"> • ডিএসসিসি'র ডীপ ড্রেন পরিষ্কার। • ডিএসসিসি'র স্টর্ম সুয়্যার ড্রেন পরিষ্কার। • খেলার মাঠ/পার্ক পরিষ্কার। • ফুটপাথ/সসার ড্রেন/ ক্যাচপিট পরিষ্কার। • বেসরকারী সংস্থা- এনজিও/সিবিও'র ভ্যান সার্ভিস এর অনুমোদন এবং প্রাইমারী কালেকশন সেবা উন্নত করণ। • সেকেন্ডারী পয়েন্ট থেকে বর্জ্য সংগ্রহ করে ট্রাক/কন্টেইনার ক্যারিয়ার/কম্পে স্টর/ডাম্প ট্রাকে করে অপসারণ। 		<p>খিলগাঁও তিলপাপাড়া আঞ্চলিক কার্যালয় অঞ্চল-২</p> <p>-----</p> <p>সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর গোলাম মোর্শেদ কমিউনিটি সেন্টার, বকশীবাজার আঞ্চলিক কার্যালয় অঞ্চল-৩</p> <p>-----</p> <p>সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর কক্ষ নং- ১১১৮ লেবেল -১২ নগর ভবন, ঢাকা-১০০০ অঞ্চল-৪</p> <p>-----</p> <p>সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর সায়েদাবাদ আঞ্চলিক কার্যালয় অঞ্চল-৫</p>			<p>পদবী : সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭১৫৪৩২৩৬৭</p> <p>-----</p> <p>নামঃ মোঃ আসগর পদবী : সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯১১৭০৯৮৭৮</p> <p>-----</p> <p>নামঃ মোঃ আবদুর রহমান পদবী : সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭১২৫৯২১২৬</p> <p>-----</p> <p>নামঃ মোঃ মনোয়ার হোসেন পদবী : সহঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৯৩৭৬৯১৬৩৯</p>

রাজস্ব বিভাগ :

১	হোল্ডিং ট্যাক্স নির্ধারণে র লক্ষ্যে নির্মিত বাড়ি/ ভবন/ ফ্ল্যাটের	The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ২০(৩) নম্বর বিধি অনুযায়ীঃ- ক) (i) ভাড়া ব্যবহৃত অবকাঠামোর ক্ষেত্রে : বাড়ি/ ভবন/ফ্ল্যাটের মূল্যায়ন নির্ধারণে উক্ত বাড়ি/ ভবন/ ফ্ল্যাটের সম্ভাব্য বার্ষিক ভাড়া হতে ২ (দুই) মাসের ভাড়া রক্ষণাবেক্ষণ খরচ হিসেবে বাদ দিয়ে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরূপণ করা হয়।	মূল্যায়ণ/কর নির্ধারণ করত: কর আইনের ২৪(২) ধারা মতে নোটিশ কর দাতার নিকট পৌছানো হয়।	আর্থিক বছরের শুরুতেই ঢাকা সিটি করপোরেশন কর্তৃক পৌরকর -এর বিল বহি প্রতিটি হোল্ডিং এ সরবরাহ করা হয়ে থাকে। উক্ত বিল বহিসহ জনতা	সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছর	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ১। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা ২। কর কর্মকর্তা ৩। উপ-কর কর্মকর্তা
---	---	---	---	--	----------------------	--

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
	বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারণ।	<p>(ii) সম্পূর্ণ নিজ ব্যবহৃত অবকাঠামোর ক্ষেত্রে :</p> <p>নির্মাণ ব্যয়ের ভিত্তিতে বাড়ীর মোট নির্মাণ ব্যয়ের ৭% এর সহিত ভূমিকর যোগ করে তা হতে নির্মাণ ব্যয়ের ১/৬ অংশ রক্ষণাবেক্ষন খরচ হিসাবে বাদ দিয়ে অথবা সম্ভব্য বার্ষিক ভাড়া হতে ২ (দুই) মাসের ভাড়া রক্ষণাবেক্ষন খরচ বাদ দিয়ে এর ৪০% নিজ বাস সুবিধা বাদ দিয়ে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরূপন করা হয়। উক্ত বাড়ি/ভবন/ফ্ল্যাটটি ক্রয়/নির্মাণের জন্য সরকার, বাংলাদেশ গৃহনির্মাণ ঋণদান সংস্থা, তফসিলি ব্যাংক কিংবা অন্য কোন অনুমোদিত আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে রেজিস্ট্রার্ড মর্টগেজ ডিড এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহণ করা হলে গৃহীত ঋণের বার্ষিক গড় সুদ বাদ দিয়ে বাৎসরিক মূল্যায়ন নিরূপণ করা হয়। মালিক যদি নির্মিত বাড়ি/ভবন/ফ্ল্যাটে কিংবা এর কোন অংশে নিজে বসবাস করেন, তাহলে উক্ত বাড়ি/ভবন/ফ্ল্যাটের কিংবা এর অংশের জন্য সম্ভব্য ভাড়ার ৪০% বাদ দিয়ে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরূপণ করা হয়। এভাবে নিরূপিত বাৎসরিক মূল্যায়ন এর ওপর ১২% (হোল্ডিং কর ৭%, পরিচ্ছন্ন কর ২% ও বাতি কর ৩%) হারে পৌর কর এসেসীকে প্রতি বৎসর ৪ কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>খ) পুরাতন বাড়ি/কাঠামোর পরিবর্তন/পরিবর্ধন হলে The City Corporations (Taxation) Rules, 1986 এর ২৬(১) ডি বিধির অনুসরণে নির্ধারিত পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ বাড়ির নতুনভাবে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরূপণ করা হয়। এক্ষেত্রেও মোট বার্ষিক মূল্যায়নের ১২% হারে পৌরকর পরিশোধযোগ্য। উলেখ্য, সকল ক্ষেত্রেই হোল্ডিংয়ের বার্ষিক মূল্যায়ন নোটিশ মারফত তা হোল্ডিং মালিককে হোল্ডিং এর ঠিকানায় জানিয়ে দেয়া হয়। প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিলপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৯০ দিনের মধ্যে সম্পাদন করা হয়।</p> <p>গ) নিরূপিত বাৎসরিক মূল্যায়ন এর ওপর ১২% (হোল্ডিং কর ৭%, পরিচ্ছন্ন কর ২% ও বাতি কর ৩%) হারে পৌরকর এসেসীকে প্রতি বৎসর ৪ কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিলপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে মূল্যায়ন কার্যক্রম ৯০ দিনের মধ্যে সম্পাদন করা হয়।</p> <p>ঘ) ঢাকা সিটি করপোরেশন কর্তৃক হোল্ডিংয়ের ধার্যকৃত বার্ষিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংস্কৃত হোল্ডিং মালিক নোটিশ প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে The City Corporations (Taxation) Rules, 1986 এর ৭ নম্বর বিধিতে গঠিত কর পর্যালোচনা পরিষদ এর নিকট নির্ধারিত 'পি' ফরমে কারণ উলেখ করে আপত্তি দায়ের করতে পারেন। 'কর পর্যালোচনা পরিষদ' কর্তৃক হোল্ডিং মালিকের শুনানী গ্রহণপূর্বক ধার্যকৃত বার্ষিক মূল্যায়ন পুনঃ নির্ধারণ করা হলে নোটিশ মারফত তা যথারীতি হোল্ডিং মালিককে জানিয়ে দেয়া হয়।</p> <p>ঙ) 'কর পর্যালোচনা পরিষদ' কর্তৃক পুনঃনির্ধারিত বার্ষিক মূল্যায়নেও যদি হোল্ডিং মালিক সংস্কৃত হন, তবে The City Corporations (Taxation) Rules ১৯৮৬ এর ৭(৮)</p>	সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ' - 'সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়'।	ব্যাংকের নির্ধারিত ব্রাঞ্চে এসেসী নিজে সরাসরি পৌরকর পরিশোধ করতে পারেন। এছাড়াও এসেসী ইচ্ছা করলে সংশ্লিষ্ট এলাকার রেভিনিউ সুপার ভাইজার এর নিকট কিংবা জোন অফিসে এসে Internal Collector এর নিকট রশিদ বহির মাধ্যমে পৌরকর পরিশোধ করতে পারেন। অথবা The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ২৪(২), ৭(৮) ও ৭(১৩) ধারা মতে নোটিশ প্রাপ্তির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট এলাকার রেভিনিউ সুপার ভাইজার এর নিকট কিংবা জোন অফিসে এসে Internal Collector এর নিকট রশিদ বহির মাধ্যমে পৌরকর পরিশোধ করতে পারেন।		৪। রেভিনিউ সুপারভাইজার	১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। উপ প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, কর সার্কেল
			রাজস্ব বিভাগ, প্রধান কার্যালয়				

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নম্বর বিধির আওতায় নোটিশ প্রাপ্তির ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে উক্ত বিধির ৭(১৩) ধারা মতে পুনঃ নির্ধারিত বার্ষিক মূল্যায়নের উপর পাওনার ৭৫% পৌরকর পরিশোধ পূর্বক বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা -এর নিকট আপীল দায়ের করতে পারেন। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক ধার্যকৃত মূল্যায়ন পুনঃ নির্ধারণ করা হলে তাও যথারীতি হোল্ডিং মালিককে জানিয়ে দেয়া হয়। চ) পুরাতন বাড়ি/কাঠামোর ভাড়া বৃদ্ধি হলে The City Corporations (Taxation) Rules, 1986 এর ২৭ বিধির অনুসরণে নির্ধারিত পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ বাড়ির নতুনভাবে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরূপণ করা হয়। এক্ষেত্রেও মোট বার্ষিক মূল্যায়নের ১২% হারে পৌরকর পরিশোধযোগ্য। উলেখ্য, সকল ক্ষেত্রেই হোল্ডিংয়ের বার্ষিক মূল্যায়ন নোটিশ মারফত তা হোল্ডিং মালিককে হোল্ডিং এর ঠিকানা জানিয়ে দেয়া হয়। প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিলপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৯০ দিনের মধ্যে সম্পাদন করা হয়।	নগরভবন			৩। কর কর্মকর্তা ৪। উপ কর কর্মকর্তা
২	হোল্ডিং নম্বর প্রদান	The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ২৬(১) এ বিধি মতেঃ নতুন হোল্ডিং নম্বর এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর কর্মকর্তা বরাবরে জায়গার মালিককে মালিকানা দলিল, খাজনার রশিদ, পর্চা, ডিসিআরসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়। আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে তদন্তপূর্বক খালি জায়গা (সীমানা নির্ধারিত থাকতে হবে) অথবা নির্মাণাধীন কাঠামো হলে বার্ষিক মূল্যায়ন ২২৫/- টাকা নির্ধারণ করতঃ নতুন হোল্ডিং নম্বর প্রদান করা হয়। যদি জায়গার উপর কোন কাঠামো থাকে সেক্ষেত্রে The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ২০(৩) নম্বর বিধি মতে নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত কাঠামোর বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারণ করতঃ হোল্ডিং নম্বর প্রদান করা হয়।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - ‘সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়’।		প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিলপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে খালি জায়গার/নির্মাণাধীন ভবনসহ জায়গার ক্ষেত্রে ১৫ দিনের মধ্যে এবং কাঠামো থাকার কারণে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরূপণ করতঃ হোল্ডিং নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে ৯০ দিন এর মধ্যে প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ১। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা ২। কর কর্মকর্তা ৩। উপ-কর কর্মকর্তা
৩	হোল্ডিংয়ের নামজারী	The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ২৬(১) বি বিধি মতেঃ খরিদ/দান/ওয়ারিশসূত্রে আংশিক/সম্পূর্ণ মালিকানা প্রাপ্ত হয়ে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এ নামজারী করতে ইচ্ছুক হলে আবেদনকারীকে হোল্ডিংয়ের মালিকানা রেজিস্টার্ড দলিল, পর্চা, ডিসিআর, খাজনার রশিদ এর সত্যায়িত কপিসহ নির্ধারিত ‘এম’ ফরমে সংশ্লিষ্ট কর কর্মকর্তার বরাবরে আবেদন করতে হয়। প্রাপ্ত আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিংয়ের পূর্ববর্তী সম্পূর্ণ/আংশিক মালিক/সংশ্লিষ্ট ওয়ারিশানগণ/আইনত উত্তরাধিকার এর আপত্তি আছে কিনা তা জানাতে চেয়ে নোটিশ প্রদান করা হয়। উক্ত নোটিশ প্রদানের ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপত্তি না এলে মালিকানা কাগজ পত্রের ভিত্তিতে নামজারীর আবেদনটি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিবেচনা করা হয়। উলেখ্য, এক্ষেত্রে উক্ত হোল্ডিং -এর পৌরকর হাল সন পর্যন্ত পরিশোধ থাকতে হয়।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - ‘সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়’			সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ১। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা ২। কর কর্মকর্তা ৩। উপ-কর কর্মকর্তা ৪। হিসাব সহকারী
৪	হোল্ডিং কর পৃথকীকরণ	ক) The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ২৬(১) এ বিধি মতেঃ কোন হোল্ডিংয়ের পৌরকর পরিশোধের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিংয়ের মালিকগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে হোল্ডিং পৃথক করা হয়ে থাকে। হোল্ডিং মালিকের দাখিলকৃত মালিকানা সংক্রান্ত	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - রাজস্ব বিভাগ, প্রধান কার্যালয় নগরভবন		প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিলপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে হোল্ডিং পৃথকীকরণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হবে।	১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, কর সার্কেল ৩। কর কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>কাগজপত্র, অংশীদারগণের মধ্যকার বাটোয়ারা দলিল, বাটোয়ারা নকশা, সরেজমিনে তদন্ত এবং প্রয়োজনীয় শুনানী গ্রহণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিংয়ের মালিকগণের নামে হোল্ডিং পৃথক করা হয়। উলেখ্য, এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিংয়ের পৌরকর হাল সন পর্যন্ত পরিশোধ থাকতে হবে।</p> <p>খ) হোল্ডিং পৃথক করতে হলে প্রস্তাব অনুসারে ভূমি অফিস কর্তৃক ইতোমধ্যে আবেদনকারীগণের নামে আলাদা আলাদা নামজারীর স্বপক্ষে পর্চা, ডিসিআর, খাজনার রশিদ, হোল্ডিং এর মালিকগণের মধ্যে আপোষ বন্টননামা, বন্টন নক্সা এবং মালিকানা সংক্রান্ত অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সহমালিকগণের স্বাক্ষরসহ সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।</p>				৪। উপ-কর কর্মকর্তা
৫	হোল্ডিং ভাঙ্গার রেয়াত	<p>The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ২৬(১) ই বিধি মতে :</p> <p>হোল্ডিং মালিক রেকর্ডীয় বিদ্যমান বাড়ীর সম্পূর্ণ/আংশিক কাঠামো ভেঙ্গে ফেলার সময় ঢাকা সিটি করপোরেশনকে অবহিত করতঃ ধার্যকৃত পৌরকর মওকুফের আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিংটি সরেজমিনে তদন্তপূর্বক আংশিক কাঠামো ভাঙ্গার কারণে ভাঙ্গা অংশের ধার্যকৃত পৌরকর হ্রাস করে বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারণ করা হয় এবং সম্পূর্ণ কাঠামো ভাঙ্গার কারণে খালি জায়গার উপর ২২৫/- টাকা বার্ষিক মূল্যায়ন পুনঃনির্ধারণ করা হয়। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বার্ষিক মূল্যায়ন হিসাবে পাওনা পৌরকর অবশ্যই হাল নাগাদ পরিশোধ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই আবেদন দাখিলের পূর্ববর্তী সময়ের জন্য কোন রেয়াত প্রদান করা হবে না।</p>	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - রাজস্ব বিভাগ, প্রধান কার্যালয় নগরভবন			১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, কর সার্কেল ৩। কর কর্মকর্তা ৪। উপ-কর কর্মকর্তা
৬	বাড়ী খালি থাকার রেয়াত	<p>ক) The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ১০ নম্বর বিধি মতেঃ</p> <p>হোল্ডিং মালিক তাঁর বাড়ি বা বাড়ির কোন অংশ খালি থাকলে বাড়ী খালি থাকাকালীন সময়ের কর রেয়াত চেয়ে আবেদন দাখিল করতে পারেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিংটি সরেজমিন তদন্তপূর্বক বাড়ি বা বাড়ির কোন অংশ কমপক্ষে একাধিকক্রমে ২(দুই) মাস পর্যন্ত খালি থাকলে উক্ত অংশের জন্য ৫০% কর রেয়াতের বিধান রয়েছে।</p> <p>খ) কোন অবস্থাতেই আবেদন দাখিলের পূর্ববর্তী সময়ের জন্য রেয়াত দেয়া হবে না।</p>	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - ‘সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়’			১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, কর সার্কেল ৩। কর কর্মকর্তা ৪। উপ-কর কর্মকর্তা
৭	হোল্ডিং কর পরিশোধ এবং বকেয়া কর আদায়	<p>ক) আর্থিক বছরের শুরুতেই ঢাকা সিটি করপোরেশন কর্তৃক পৌরকর -এর বিল বহি প্রতিটি হোল্ডিং এ সরবরাহ করা হয়ে থাকে। উক্ত বিল বহিসহ জনতা ব্যাংকের নির্ধারিত ব্রাঞ্চে এসেসী নিজে সরাসরি পৌরকর পরিশোধ করতে পারেন। এছাড়াও এসেসী ইচ্ছা করলে সংশ্লিষ্ট এলাকার রেভিনিউ সুপার ভাইজার এর নিকট কিংবা জোন অফিসে এসে Internal Collector এর নিকট রশিদ বহির মাধ্যমে পৌরকর পরিশোধ করতে পারেন।</p> <p>খ) The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ৯ বিধি মতে :</p> <p>চলতি আর্থিক বছরের ৪ কিস্তির পাওনা প্রথম কিস্তির বিলে বর্ণিত রিবেট তারিখের মধ্যে অগ্রিম জমা দিলে ১০%, একাধিক কিস্তির পাওনা (চার কিস্তির কম) প্রথম বা চলতি বিলে</p>	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - ‘সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়’।	আর্থিক বছরের শুরুতেই ঢাকা সিটি করপোরেশন কর্তৃক পৌরকর -এর বিল বহি প্রতিটি হোল্ডিং এ সরবরাহ করা হয়ে থাকে। উক্ত বিল বহিসহ জনতা ব্যাংকের নির্ধারিত ব্রাঞ্চে এসেসী নিজে সরাসরি পৌরকর পরিশোধ করতে	বকেয়া কর আদায়কল্পে বিদ্যমান বিধানমতে ৩দিন/৭দিন/১৫দিন এর মধ্যে কর পরিশোধের নোটিশ প্রদান করা হয়। উক্ত নোটিশের প্রেক্ষিতে কর পরিশোধ না করা হলে The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ৩৩ নম্বর বিধি মতে হোল্ডিংয়ের ভাড়ার অংশের ভাড়াটিয়ার ভাড়া আটকের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায়ের ব্যবস্থা	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ১। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা ২। কর কর্মকর্তা ৩। উপ-কর কর্মকর্তা ৪। রেভিনিউ সুপারভাইজার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>বর্ণিত রিবেট তারিখের মধ্যে অগ্রিম জমা দিলে ৭.৫০% এবং প্রথম কিস্তির পাওনা বিলে বর্ণিত রিবেট তারিখের মধ্যে জমা দিলে ৫% রিবেট এর সুবিধা দেয়া হয়।</p> <p>গ) হাল সনের পৌরকর যথাসময়ে পরিশোধ করা না হলে নির্ধারিত আর্থিক বছর পরে হাল সনের বকেয়ার উপর S.R.O. 329-L/90/S-TOff-3/IR-8/89/340 dated 19 September 1990 অনুসারে ১৫% হারে সারচার্জ আরোপিত হয়। এরূপ বকেয়া কর পরিশোধ না করা পর্যন্ত বকেয়ার উপর প্রতিবছর ১৫% হারে সারচার্জ আরোপিত হতে থাকবে।</p>		<p>পারেন। এছাড়াও এসেসী ইচ্ছা করলে সংশ্লিষ্ট এলাকার রেভিনিউ সুপার ভাইজার এর নিকট কিংবা জোন অফিসে এসে Internal Collector এর নিকট রশিদ বহির মাধ্যমে পৌরকর পরিশোধ করতে পারেন।</p>	<p>নেয়া হয় অথবা The City Corporations (Taxation) Rules 1986 এর ১১,১২ ও ১৩ নম্বর বিধি বিধান মতে ৩০(ত্রিশ) দিনের নোটিশে হোল্ডিংয়ের মালামাল ক্রোকের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায় করা হয় অথবা ১ম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে মামলা দায়ের পূর্বক বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা নেয়া হয়।</p>	
৮	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মালিকানাধীন মার্কেটে দোকান বরাদ্দ প্রক্রিয়া, সালামী ও ভাড়া পরিশোধ, দখল স্বত্ব হস্তান্তর এবং চুক্তি সম্পাদন	<p>ক) ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন মার্কেট উপ-আইনমালা/২০১৩ অনুযায়ী ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের নিজস্ব মার্কেটের দোকান বরাদ্দ প্রদানের কার্যক্রম পরিচালিত হয়।</p> <p>খ) দোকান বরাদ্দের অনুপাত -(১) যেকোন মার্কেটের দোকানসমূহ, এই উপ-আইনের অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত অনুপাতে বরাদ্দ প্রদান করা হইবে, যথা :-</p> <p>(i) বরাদ্দ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে -</p> <p>(অ) ৭৫% (শতকরা পঁচাত্তর ভাগ) দোকান সাধারণ প্রার্থীগণের মধ্যে;</p> <p>(আ) ৫ % (শতকরা পাঁচ ভাগ) দোকান মুক্তিযোদ্ধা বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যদের মধ্যে;</p> <p>(ই) ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) দোকান শিল্প, সাহিত্য, সংগীত, সমাজসেবা, শিক্ষা, ইত্যাদি ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখিয়াছেন বা অন্য কোন বিশেষ ক্ষেত্রে অবদান রাখিয়াছেন এইরূপ ব্যক্তিকে বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যদের মধ্যে;</p> <p>(ঈ) ২% (শতকরা দুই ভাগ) দোকান প্রতিবন্ধীদের মধ্যে;</p> <p>(উ) ৩% (শতকরা তিন ভাগ) দোকান, কর্পোরেশনে বা স্থানীয় সরকার বিভাগে কর্মরত স্থায়ী কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের মধ্যে চাকুরীকালীন সময়ে কেউ দুর্ঘটনায় পতিত হইয়া মৃত্যুবরণ করিলে বা পংক্তিবরণ করিলে বা আকস্মিক বা অস্বাভাবিক মৃত্যুবরণ করিলে, তাহাদে কে বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহাদেরকে বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাহাদের পোষ্যদের মধ্যে;</p> <p>(খ) ১০% (শতকরা দশ ভাগ) দোকান মেয়র বা প্রশাসক কর্তৃক সরাসরি উপযুক্ত আবেদনকারীগণের মধ্যে রাব্বের জন্য সংরক্ষিত থাকিবে।</p> <p>(গ) দফা (ক) এর উপ-দফা (আ)-(উ) এবং দফা (খ) তে বর্ণিত দোকান বরাদ্দের ক্ষেত্রে আবেদন স্বল্পতার কারণে কোন দোকান বরাদ্দ প্রদান করা সম্ভব না হইলে উক্ত দোকান দফা (ক) এর উপ-দফা (অ) তে বর্ণিত সাধারণ প্রার্থীদের মধ্যে বরাদ্দ প্রদান করিতে হইবে।</p> <p>(ii) অনুচ্ছেদ (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে কোন মার্কেটের দোকান বরাদ্দের ক্ষেত্রে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি অগ্রাধিকার পাইবে।</p> <p>ব্যাখ্যা : “ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি” অর্থ কোন ব্যক্তি যিনি কোন স্থানে মার্কেট নির্মাণের পূর্বে উক্ত স্থানে</p>	<p>“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - সংশ্লিষ্ট বাজার শাখা, নগরভবন।</p>	<p>দোকান নির্মাণের পর পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হলে পে-অর্ডারসহ আবেদন গ্রহণ করা হয়। প্রাপ্ত আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখের পরবর্তী ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে যাচাই বাছাই ক্রমে মেয়র মহোদয়ের নিকট সুপারিশ দাখিল করবেন।</p>		<p>১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, বাজার সার্কেল ৩। কর কর্মকর্তা, বাজার শাখা</p>

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>ক) কর্পোরেশন কর্তৃক স্থায়ী বা অস্থায়ী বৈধ বরাদ্দ প্রাপক বা ঐ স্থানে বৈধভাবে ব্যবসারত ছিলেন এবং যিনি মার্কেট নির্মাণের কারণে উক্ত ভবন বা ভূমির মালিকানা হারাইয়াছেন।</p> <p>গ) বরাদ্দ প্রদানযোগ্য দোকানের সংখ্যা, পরিমাপ, সালামীর টাকার পরিমাণ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য উল্লেখ করে একটি বিজ্ঞপ্তি করপোরেশনের নোটিশ বোর্ড ও ঢাকা হতে প্রকাশিত অন্ততঃ ২টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় পর পর ২দিন প্রকাশ করে দোকান বরাদ্দ পেতে আগ্রহীদের নিকট হতে নির্ধারিত ফরমে দরখাস্ত আহবান করা হয়।</p> <p>ঘ) নির্মিত দোকান বরাদ্দের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে ধার্যকৃত সালামীর ৫০% এর সমপরিমাণ অর্থ কোন তফসিলী ব্যাংকের পে-অর্ডার বা ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর অনুকূলে আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। অবশিষ্ট সালামীর টাকা সাময়িক বরাদ্দপত্র প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে এককালীন পরিশোধ করতে হয়। অন্যথায় বরাদ্দ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং জমাকৃত সালামীর ১০% অর্থ বাজেয়াপ্ত হবে।</p> <p>ঙ) নির্মানাধীন/নির্মিতব্য দোকানের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে ধার্যকৃত সালামীর ২০% এর সমপরিমাণ অর্থ কোন তফসিলী ব্যাংকের পে-অর্ডার বা ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে করপোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর অনুকূলে আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। অবশিষ্ট সালামীর টাকা সাময়িক বরাদ্দ প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ)টি সমান কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় বরাদ্দ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং জমাকৃত সালামীর ১০% অর্থ করপোরেশনের অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হবে।</p> <p>চ) দরখাস্ত গ্রহণের শেষ তারিখের পরবর্তী ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত দরখাস্ত পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে উপ- আইনমালা অনুসারে দোকান বরাদ্দ পাওয়ার অধিকারীদের একটি তালিকা প্রস্তুত করা হয়। দোকানের সংখ্যা অপেক্ষা দরখাস্তকারীর সংখ্যাবেশি হলে উন্মুক্ত লটারীর মাধ্যমে দোকান বরাদ্দ করা হয়। এক্ষেত্রে লটারীর পদ্ধতি, লটারীর সময়, তারিখ উল্লেখ পূর্বক লটারীর অন্ততঃ ৭ (সাত) দিন পূর্বে বিজ্ঞপ্তি করপোরেশনের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানো হয় এবং ওয়েব সাইটে দেয়া হয়। লটারীতে বরাদ্দপ্রাপ্ত দোকানের তালিকা ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে নোটিশ বোর্ডে টাঙিয়ে দেয়া হয় এবং ওয়েব সাইটে দেয়া হয়। পরবর্তীতে ৭(সাত) দিনের মধ্যে বরাদ্দ কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সাময়িক বরাদ্দ পত্র প্রেরণ করা হয়। সাময়িক বরাদ্দপত্র প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে দোকানের বরাদ্দ বুঝে না নিলে উক্ত তালিকাভুক্ত অবশিষ্ট আবেদনকারীদের মধ্যে লটারীর মাধ্যমে বরাদ্দ দেয়া হয়।</p> <p>ছ) বরাদ্দপত্রের শর্ত মোতাবেক সালামীর সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ৭(সাত) দিনের মধ্যে করপোরেশন বরাদ্দ প্রাপককে চূড়ান্ত বরাদ্দ প্রদান করবে এবং নির্ধারিত ফরমে বরাদ্দ চুক্তি পত্র সম্পাদন এর জন্য অনুরোধ করবে। চুক্তিপত্র সম্পাদনের ৭(সাত) দিনের মধ্যে দোকানের দখল বরাদ্দ প্রাপককে বুঝিয়ে দেয়া হয়।</p> <p>জ) দোকান বুঝে নেয়ার ১২০ দিনের মধ্যে ব্যবসা শুরু করতে হবে। অন্যথায় দোকান বরাদ্দ</p>				

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>বাতিল বলে গণ্য হবে এবং জমাকৃত সালামীর টাকার ১০% ও অন্যান্য পাওনা কর্তন করে ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে বরাদ্দ গ্রহীতাকে অবশিষ্ট সালামীর টাকা ফেরত দেয়া হবে। তবে উরাদ্দ গ্রহীতার আবেদনক্রমে ব্যবসা শুরুর সময়সীমা ৬০ দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে।</p> <p>ঝ) দোকানের অবস্থান, নির্মাণ খরচ, আয়তন ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনা করে সালামী ও মাসিক ভাড়া নির্ধারণ করা হয়। তবে সালামী ও ভাড়া কোন অবস্থাতেই এলাকায় প্রচলিত সালামী/ভাড়া অপেক্ষা কম হবে না। উরাদ্দ গ্রহীতার প্রতি মাসের ভাড়া উক্ত মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। দোকান বুঝিয়ে দেয়ার তারিখ হতে কিংবা ব্যবসা শুরুর তারিখ হতে (যেটি আগে হয়) ভাড়া আদায় করা হয়। বরাদ্দ প্রাপক এর নিকট থেকে বকেয়া ভাড়াসহ সকল প্রকার পাওনা পাবলিক ডিমান্ড হিসেবে আদায়যোগ্য।</p>				
৯	দোকান বরাদ্দ চেয়ে আবেদনকৃত ক দাখিলকৃত সালামীর পে-অর্ডার ফেরত প্রদান পদ্ধতি	কোন ব্যক্তিকে দোকানের বরাদ্দ না দেয়া হলে তৎসম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণের তারিখ হতে ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে সালামী হিসেবে জমাকৃত পে-অর্ডার/ডিমান্ড ড্রাফট দরখাস্তকারীকে ফেরত প্রদান করা হয়। উলেখ্য কোন আবেদনকারী দোকান বরাদ্দ প্রদানের পূর্বে বরাদ্দ গ্রহণে অসম্মতি প্রকাশ করলে ১৫ দিনের মধ্যে জমাকৃত পে-অর্ডার/ডিমান্ড ড্রাফট ফেরত দেয়া হয়। করপোরেশন উহার নিয়ন্ত্রণ বর্হিভূত কারণে দোকানের দখল বুঝিয়ে দিতে ব্যর্থ হলে বা দখল বুঝিয়ে দেয়ার পর জনস্বার্থে দখল ফেরত নেয়ার প্রয়োজন হলে জমাকৃত সালামীর টাকা করপোরেশনের পাওনা কর্তন পূর্বক ফেরত দেয়া হয়।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” বাজার শাখা, প্রধান কার্যালয়, নগরবন	বরাদ্দ গ্রহণে অসম্মতি জানালে ১৫ দিনের মধ্যে পে-অর্ডার ফেরৎ দেয়া হয় এবং দখল বুঝিয়ে দেয়ার পর টাকা ফেরত চাইলে ৬০ দিনের মধ্যে ফেরৎ দেয়া হয়।		১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা ৩। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, বাজার সার্কেল ৪। কর কর্মকর্তা, বাজার শাখা
১০	দোকান বরাদ্দ গ্রহণকারীর করণীয়/পালনীয় বিষয়াদি	ক) বরাদ্দকৃত দোকানের দখল বিনা অনুমতিতে হস্তান্তর/সাবলেট দিতে পারবে না। খ) দোকানের রক্ষনাবেক্ষণ, মেরামত বরাদ্দ গ্রহিতা নিজ খরচে করবেন। গ) দোকানের কাঠামোগত কোন পরিবর্ধন/পরিবর্তন করতে পারবেন না। ঘ) নির্ধারিত ব্যবসা ব্যতিরেকে অন্য কোন ব্যবসা বা আবাসিক উদ্দেশ্যে বা অন্য কোন কাজে ব্যবহার করা যাবে না। ঙ) দোকানের ব্যবহৃত বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, টেলিফোন বা অনুরূপ কোন সার্ভিস ব্যবহৃত হলে উরাদ্দ গ্রহীতার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে বিল/চার্জ পরিশোধ করবে।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - বাজার শাখা, প্রধান কার্যালয়, নগরবন।	আবেদনের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।		১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, বাজার সার্কেল ৩। কর কর্মকর্তা, বাজার শাখা
১১	দোকানের বরাদ্দ বা বরাদ্দ বাতিল	ক) বরাদ্দপত্রের শর্ত প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে বা বাস্তবায়ন না করলে এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে পূরণ না করলে পারলে সময় অতিক্রান্ত হওয়ার সাথে সাথে বরাদ্দপত্র আপনা-আপনি বাতিল হয়ে যাবে। খ) বরাদ্দ চুক্তিপত্রের কোন শর্তভঙ্গ করলে কর্তৃপক্ষ দোকানের বরাদ্দ বাতিল করতে পারবে। গ) দোকানের বরাদ্দ বাতিল করার পূর্বে বরাদ্দ গ্রহিতাকে চিঠি বা কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হয়। উক্ত চিঠি বা নোটিশের কোন জবাব প্রদান না করলে প্রদত্ত বক্তব্য কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হয় তবে বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক বরাদ্দ বাতিল করে	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - বাজার শাখা, প্রধান কার্যালয়, নগরবন।	চিঠি বা কারন দর্শানোর নোটিশ কর কর্মকর্তা, বাজার শাখা কর্তৃক প্রেরণ করা হয়।		বরাদ্দ কমিটির অনুমোদনক্রমে কর কর্মকর্তা, বাজার শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বরাদ্দ গ্রহীতাকে জানিয়ে দেয়া হবে এবং ডিসিসি বাতিলকৃত দোকানের পজেশন গ্রহণ করবে।				
১২	বাতিলকৃত বরাদ্দ পত্র বা বরাদ্দ পুনর্বহাল	কোন দোকানের বরাদ্দ বাতিল হলে বাতিলকারী কর্তৃপক্ষ যথাযথ মনে করলে ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে বরাদ্দ প্রাপক বরাদ্দ গ্রহীতা কর্তৃক জরিমানা হিসেবে দোকানের ১২ (বার) মাসের ভাড়ার সমপরিমাণ টাকা পরিশোধ প্রদান সাপেক্ষে বরাদ্দ পুনঃ বহাল করা হয় এবং এরূপ ক্ষেত্রে নতুন ভাবে বরাদ্দ পত্র ও চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - বাজার শাখা, প্রধান কার্যালয়, নগরবন।	পুনর্বহালের ক্ষেত্রে ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে বরাদ্দ প্রাপক বরাদ্দ গ্রহীতা কর্তৃক জরিমানা হিসেবে দোকানের ১২ (বার) মাসের ভাড়ার সমপরিমাণ টাকা পরিশোধ প্রদান সাপেক্ষে বরাদ্দ পুনঃ বহাল করা হয় এবং এরূপ ক্ষেত্রে নতুন ভাবে বরাদ্দ পত্র ও চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে।		কর কর্মকর্তা, বাজার শাখা
১৩	বরাদ্দকৃত দোকানের দখল স্বত্ব হস্তান্তর ও সাবলেট প্রদান।	দোকান বরাদ্দ প্রাপক দখল স্বত্ব হস্তান্তর করার জন্য আগ্রহী হলে উল্লিখিত দোকানের হাল নাগাদ ভাড়ার রশিদ, বিদ্যুৎ বিল ও ট্রেডলাইসেন্সের কপি, দখলস্বত্ব হস্তান্তর দলিল ও অঙ্গীকারনামাসহ আবেদনপত্র দাখিল করবেন। দখলস্বত্ব হস্তান্তরের আবেদন বিবেচনার ক্ষেত্রে বরাদ্দ প্রাপকের শুনানী গ্রহণ করা হয়। দখলস্বত্ব আবেদন অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট দোকানের ১২(বার) মাসের সমপরিমাণ ভাড়া হস্তান্তর ফিস হিসেবে আদায় করা হয়। খ) দোকান বরাদ্দ প্রাপক দোকান সাবলেট প্রদান করতে ইচ্ছুক হলে হাল নাগাদ ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল, ট্রেডলাইসেন্সের কপি এবং অঙ্গীকার নামাসহ আবেদন করবেন। আবেদন বিবেচিত হলে সাবলেট প্রদানের জন্য ৩(তিন) মাসের সমপরিমাণ ভাড়া অনুমতি ফিস হিসেবে আদায় করা হবে। গ) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে শুনানী গ্রহণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দিন থেকে ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে আবেদনটি নিষ্পত্তি করা হয়।		প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তার দপ্তরে জমা প্রদান করতে হয়।	প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে শুনানী গ্রহণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দিন থেকে ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে আবেদনটি নিষ্পত্তি করা হয়।	১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা ২। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, বাজার সার্কেল ৩। কর কর্মকর্তা, বাজার শাখা
১৪	প্রমোদ কর আদায়	ক) ঢাকা সিটি করপোরেশন এলাকায় বানিজ্যিক উদ্দেশ্যে আয়োজিত মেলা/প্রদর্শনী ইত্যাদির প্রবেশ মূল্যের উপর বিধিমাতে ৫% হারে প্রমোদ কর আদায়যোগ্য। খ) অডিও-ভিজুয়াল সিনেমা/প্রদর্শনীর উপর বিধি মতে সর্বোচ্চ ১৫% হারে প্রমোদ কর প্রযোজ্য।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” প্রধান কার্যালয়, নগরভবন			উপ-কর কর্মকর্তা
১৫	রিক্সা/ভ্যানগা ড়ি ও ঠেলাগাড়ির লাইসেন্স এবং	ক) সিটি করপোরেশন এলাকাধীন চলাচলকৃত রিক্সা/ ভ্যানগাড়ি/ ঘোড়ারগাড়ি/ ঠেলাগাড়ির লাইসেন্স টাকা সিটি করপোরেশন হতে গ্রহণ করতে হয়। লাইসেন্সবিহীন রিক্সা/ভ্যানগাড়ি/ ঠেলাগাড়ি চলাচল অবৈধ; যাহা উচ্ছেদযোগ্য এবং দণ্ডনীয় অপরাধ।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - প্রধান কার্যালয়, নগরভবন।			উপ-কর কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	চালক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	খ) ঢাকা সিটি করপোরেশন এলাকায় চলাচলকারী রিকসা/ভ্যানগাড়ি/ঠেলাগাড়ি চালকদের ঢাকা সিটি করপোরেশন হতে চালক লাইসেন্স গ্রহণ করতে হয়। চালক লাইসেন্সবিহীন রিকসা/ ভ্যানগাড়ি চালানো আইনত দণ্ডনীয় অপরাধ। লাইসেন্স সংগে রাখতে হবে।				
১৬	ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	ক) ঢাকা সিটি করপোরেশন এলাকায় পেশা, ব্যবসা-বানিজ্য এবং জীবিকাবৃষ্টির ওপর “সিটি কর্পোরেশন আদর্শ কর তফসিল, ২০১৫” মতে নির্ধারিতহারে ফি আদায়পূর্বক ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু করা হয়। ট্রেড লাইসেন্সের জন্য নির্ধারিত ফরমে ব্যবসার ধরণ, স্থান, স্থায়ী/বর্তমান ঠিকানা ইত্যাদি উলেখপূর্বক ৩ (তিন) কপি ছবি, ভাড়ার চুক্তিপত্র ও ভাড়ার রশিদ/ কর পরিশোধের রশিদসহ কর কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হয়।	“সেবা প্রাপ্তি স্থান/যোগাযোগ” - “সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়”।	ইসুকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর বছর ভিত্তিক নবায়ন সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায় নির্ধারিত নবায়ন ফি জমা প্রদানের মাধ্যমে করা যাবে।	প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/ কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ‘কে’ ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ৩ (তিন) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়। ‘আই’ ফরমে দাখিলকৃত আবেদন স্বাস্থ্য বিভাগসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ (তিন) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।	সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ১। কর কর্মকর্তা ২। লাইসেন্স সুপারভাইজার

স্বাস্থ্য বিভাগ :

১.	মশক নিয়ন্ত্রণ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ মশক প্রজনন স্থল চিহ্নিতকরণ, লার্ভা ধ্বংস এবং প্রয়োজন মোতাবেক উড়ন্ত মশক নিধন। ➤ কচুরীপানা ও ময়লা-আবর্জনাপূর্ণ জলাশয় পরিষ্কার। ➤ ডেঙ্গু জ্বরে আক্রান্ত রোগীর ঠিকানা(হাসপাতাল হতে) সংগ্রহ পূর্বক মশক নিধনের ব্যবস্থা গ্রহণ। 	আঞ্চলিক কার্যালয়ের স্বাস্থ্য বিভাগে	বিনামূল্যে	সকাল ৮টা হতে ১১টা পর্যন্ত লার্ভিসাইডিং ও বিকাল ৪টা হতে ৬ টা পর্যন্ত এডাল্টি সাইডিং।	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল।
২.	ফুড এন্ড স্যানিটেশন	<ul style="list-style-type: none"> ➤ হোটেল, রেস্তোরাঁ, খাদ্য প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি পরিদর্শন, স্বাস্থ্য সম্মত খাদ্যের নিশ্চয়তা এবং খাদ্যে ভেজাল বিরোধি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। ➤ স্যানিটেশনসহ অস্বাস্থ্যকর পরিবেশ সৃষ্টিকারী সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নিরাপদ খাদ্য আইন-২০১৩ ও বিশুদ্ধ খাদ্য বিধি ১৯৬৭ এবং ডিএসসিসি’র অধ্যাদেশ অনুযায়ী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ। 	আঞ্চলিক কার্যালয়ের স্বাস্থ্য বিভাগে	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল।
৩.	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কর্মসূচী	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ঢাকা শহরে জন্ম গ্রহণকারী ও স্থায়ী/ অস্থায়ীভাবে বসবাসকারীদের জন্ম ও মৃত্যু সনদ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র গ্রহণ সাপেক্ষে অনধিক ১৫দিনের মধ্যে প্রদান। ➤ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে জন্ম সনদ এবং কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে মৃত্যু সনদ প্রদান। 	আঞ্চলিক কার্যালয়ের স্বাস্থ্য বিভাগ হতে জন্ম নিবন্ধন ও কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে মৃত্যু নিবন্ধন সনদপত্র প্রদান করা হয়।	২ বছরের উর্ধ্ব হলে প্রতি বছরের জন্য ১০/- টাকা করে ফি নেয়া হয়।	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল।
৪.	ডিজ-ইনফেকশন কার্যক্রমঃ-	➤ ঢাকা মহানগরীর নর্দমা, পবিত্র ঈদ-উল-আযহায় জবাইকৃত পশুর বর্জ্য ও উচ্ছিষ্টাংশ অপসারণের স্থান, ময়লার কন্টেইনার সংলগ্ন স্থানসহ বিভিন্ন স্থানে ছিটানোর জন্য ব্লিচিং পাউডার সরবরাহ। এছাড়া মসজিদ, মাদ্রাসা, বিভিন্ন সামাজিক সংগঠনসহ নগরবাসীর চাহিদানুযায়ী ব্লিচিং পাউডার সরবরাহ।	আঞ্চলিক কার্যালয়ে স্বাস্থ্য বিভাগে	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল।
৫.	ভেটেরিনারী কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> ➤ স্বাস্থ্য সম্মত গবাদি পশু ও মুরগীর মাংস সরবরাহ নিশ্চিত করণ। ➤ বে-আইনী পশু জবাইকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ। ➤ লাইভ বার্ড মার্কেটের জৈব-নিরাপত্তা (Bio-Security) নিশ্চিতকরণ। 	কেন্দ্রীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের স্বাস্থ্য বিভাগে	কুকুরের রেজিস্ট্রেশন ফি ১০০/- টাকা করে নেয়া হয়।	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত	ভেটেরিনারী কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ জুনোটিক (Zoonotic) রোগ নিয়ন্ত্রণ। ➤ নগরবাসীর ভেটেরিনারী জনস্বাস্থ্য (Veterinary Public Health) নিশ্চিতকরণ। ➤ মোরগ-মুরগীর মাংস বাহিত রোগ নিয়ন্ত্রণ। ➤ এছাড়াও পোষা কুকুরের রেজিস্ট্রেশন এবং ভ্যাকসিন ও স্টেরিলাইজেশনের (Sterilization) মাধ্যমে বেওয়ারিশ কুকুরের বংশ বিস্তার নিয়ন্ত্রণ। 				
৬.	ইপিআই কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ইপিআই সদর দপ্তরের সাথে সমন্বয় করে শিশু ও মহিলাদের রুটিন টিকাদান কার্যক্রম ও বিভিন্ন জাতীয় টিকা দিবস পরিচালনা। <p>সেবা প্রাপ্তির স্থান/যোগাযোগ/অভিযোগঃ ডিএসসিসি কর্তৃক নির্ধারিত টিকাদান কেন্দ্র (সরকারী হাসপাতাল, বিভিন্ন দাতব্য চিকিৎসালয়, ইউপিএইচসিএসডিপি'র নগর স্বাস্থ্য কেন্দ্র এবং এনএসএফপি'র পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিক ইত্যাদি)</p>	ডিএসসিসি কর্তৃক নির্ধারিত টিকাদান কেন্দ্র (সরকারী হাসপাতাল, বিভিন্ন দাতব্য চিকিৎসালয়, ইউপিএইচসিএসডিপি'র নগর স্বাস্থ্য কেন্দ্র এবং এনএসএফপি'র পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিক ইত্যাদি)	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত শনিবার থেকে বৃহঃ বার পর্যন্ত	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল।
৭.	চিকিৎসা সেবা	<p>ক) দাতব্য চিকিৎসালয় :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ বিভিন্ন অঞ্চলে অবস্থিত ৩টি এলোপ্যাথিক ও ৫টি হোমিওপ্যাথিক দাতব্য চিকিৎসালয়ের মাধ্যমে প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান। 	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের স্বাস্থ্য বিভাগে	বিনামূল্যে	সকাল ৮টা হতে ২.৩০ টা পর্যন্ত	সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল।
৮.		<p>খ) ঢাকা মহানগর জেনারেল হাসপাতাল :</p> <p>ঢাকা মহানগর জেনারেল হাসপাতাল একটি ১৫০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতাল(প্রস্তাবিত)। এটি নয়াবাজার, ২য় বুড়িগঙ্গা ব্রিজ সংলগ্ন। টেলিফোন # ৭৩৯০৮৬০।</p> <p>এ হাসপাতালে সুলভমূল্যে জরুরী বিভাগ, বহিঃবিভাগ এবং অন্তঃবিভাগের মাধ্যমে দিবারাত্রি ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা নিম্নলিখিত চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয় :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ আন্তঃবিভাগ ও বহিঃ বিভাগ। ➤ সার্জারী, মেডিসিন, গাইনী ও প্রসূতি <p>বহিঃবিভাগ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ চর্ম ও যৌন বিভাগ, চক্ষু বিভাগ, দন্ত বিভাগ, নাক কান ও গলা বিভাগ ➤ প্যাথলজী বিভাগ ➤ রেডিওলজি ও আলট্রাসোনোগ্রাফী বিভাগ ➤ পরিবার পরিকল্পনা ➤ সমাজকল্যান বিভাগ ➤ ফিজিওথেরাপি বিভাগ ➤ ইমার্জেন্সী বিভাগ 	ঢাকা মহানগর জেনারেল হাসপাতাল	বহিঃ বিভাগে ৫/-টাকা, ভর্তি ফি ১৫/-, কেবিন ভাড়া দৈনিক ২০০/- টাকা।	দিবারাত্রি ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা	পরিচালক, ঢাকা মহানগর জেনারেল হাসপাতাল

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>ঢাকা মহানগর শিশু হাসপাতাল : ঢাকা মহানগর শিশু হাসপাতাল একটি ১০০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতাল। এটি ৪/১ গৌর সুন্দর রায় লেন, লালবাগ, ঢাকায় অবস্থিত। টেলিফোন #৭৩১৯৭৩৬। হাসপাতালটি ঘনবসতিপূর্ণ চকবাজার নিকটবর্তী লালবাগের চাঁদনীঘাটে অবস্থিত। এই চিকিৎসা কেন্দ্র থেকে সুলভমূল্যে জরুরী বিভাগ, বহিঃবিভাগ এবং অন্তঃবিভাগের মাধ্যমে অসুস্থ শিশুদের দিবারাত্রি ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা নিম্নলিখিত চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়ঃ-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ জরুরী বিভাগ ➤ বহিঃবিভাগ : (১) মেডিসিন, (২) সার্জারী, (৩) চর্মরোগ, (৪) দন্ত বিভাগ, (৫) টিকাদান কর্মসূচী ইত্যাদি ➤ অন্তঃবিভাগ ➤ মেডিসিন ওয়ার্ড ➤ নিওনেটাল ওয়ার্ড ➤ আইসোলেশন ওয়ার্ড ➤ সার্জারী ওয়ার্ড ➤ এ্যানেসথেশিয়া বিভাগ ➤ দন্ত বিভাগ ➤ চর্ম বিভাগ ➤ পরিবার পরিকল্পনা <p>ঘ) নাজিরা বাজার মাতৃসদন : নাজিরা বাজার মাতৃসদন একটি ৩১ শয্যা বিশিষ্ট মা ও শিশু চিকিৎসা সেবা মূলক হাসপাতাল। এটি নাজিরা বাজার, ঢাকায় অবস্থিত। টেলিফোন # ৯৫৫৮৪৪৪। নাজিরা বাজার মাতৃসদনে সুলভমূল্যে জরুরী বিভাগ, বহিঃবিভাগ এবং অন্তঃবিভাগের মাধ্যমে দিবারাত্রি ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা নিম্নলিখিত চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়ঃ-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ গর্ভবতী মায়েদের প্রসূতি পূর্ব (Antenatal Care) এবং প্রসূতি পরবর্তী (Postnatal Care) ➤ ২৪ ঘন্টা জরুরী ডেলিভারী সার্ভিস ➤ সিজারিয়ান সেকশন ➤ ডি এন্ড সি ➤ মহিলাদের গাইনী বিষয়ক চিকিৎসা সেবা ➤ ৫ বৎসরের কম বয়সের শিশুদের স্বাস্থ্য সেবা ➤ পরিবার পরিকল্পনা সেবা ➤ মহিলা ও শিশুদের ইপিআই টিকাদান। 	ঢাকা মহানগর শিশু হাসপাতাল	ঢাকা মহানগর শিশু হাসপাতালে বহিঃ বিভাগে ৫/-টাকা, ভর্তি ফি ১৫/-, কেবিন ভাড়া দৈনিক ২০০/- টাকা।	দিবারাত্রি ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা	তত্ত্বাবধায়ক, ঢাকা মহানগর শিশু হাসপাতাল
			নাজিরাবাজার মাতৃসদন	নাজিরাবাজার মাতৃসদনে বহিঃবিভাগ-৫/-, অন্তঃবিভাগ-১৫/-, জরুরী-৫/-, কেবিন-২০০/-, ডিএনসি-২২০/-, সিজার অপারেশন-৫০০/- টাকা।	দিবারাত্রি ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা	প্রশাসক কাম পরামর্শক (গাইনী), নাজিরাবাজার মাতৃসদন

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	খাদ্য পরীক্ষণ ও প্রশিক্ষণ সেবা কার্যক্রমঃ	ক) অফিসিয়াল খাদ্য নমুনা পরীক্ষণ : ঢাকা উত্তর/দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এলাকায় ভেজাল সন্দেহে সংগৃহীত ও প্রেরিত খাদ্য নমুনা পরীক্ষণ; খাদ্যে ভেজাল প্রমানিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকের নিকট পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ। খ) প্রাইভেট খাদ্য নমুনা পরীক্ষণ (পরিকল্পনাধীন)ঃ খাদ্যদ্রব্য উৎপাদন, সরবরাহ, বাজারজাতকরণসহ খাদ্যদ্রব্য আমদানি এবং রপ্তানির ক্ষেত্রে ল্যাবরেটরী টেস্ট সার্টিফিকেশনের মাধ্যমে খাদ্যের গুণগতমান নিশ্চিতকরণ। গ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম(পরিকল্পনাধীন)ঃ (১) খাদ্যদ্রব্য প্রস্তুতকারী, বিক্রেতা ও পরিবেশনকারীদের “নিরাপদ খাদ্য” বিষয়ক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নিরাপদ ও স্বাস্থ্য সম্মত খাদ্য পরিবেশন সেবা নিশ্চিতকরণ। (২) এছাড়াও নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও প্রয়োগ বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান।	জনস্বাস্থ্য খাদ্য পরীক্ষণগার, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত	পাবলিক এনালিস্ট, জনস্বাস্থ্য খাদ্য পরীক্ষণগার।
১০.	বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের (NGO) মাধ্যমে অংশীদারিত্ব চুক্তিতে প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা	স্বল্পমূল্যে এবং ৩০% সেবা দরিদ্রদের বিনামূল্যে প্রদান করা হয়। ➤ নগর স্বাস্থ্য কেন্দ্রে প্রাথমিক স্বাস্থ্য এবং মাতৃসদনে প্রসূতি ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা স্বল্প/বিনামূল্যে প্রদান করা হয়। ➤ মাতৃত্বকালীন, নবজাতক, শিশু, প্রজনন স্বাস্থ্য ও বয়ঃসন্ধিকালীন স্বাস্থ্য সেবা ➤ পুষ্টি কার্যক্রম ➤ সংক্রামক ও সংক্রামক নয় এমন ব্যাধি নিয়ন্ত্রণ ➤ নির্যাতিত নারীদের সহায়তা প্রদান ➤ সাধারণ রোগসমূহের সীমিত নিরাময় মূলক সেবা প্রদান ➤ প্যাথলজি এবং রোগীকে জরুরী পরিবহন/স্থানান্তর ব্যবস্থা ➤ যাগাযোগের মাধ্যমে দৃষ্টিভঙ্গি, আচরণ বা অভ্যাসের পরিবর্তন ➤ নগর স্বাস্থ্য কেন্দ্র সমূহ সাপ্তাহিক ছুটি ও সরকারী ছুটি ব্যতিত প্রতিদিন সকাল ৯ টা থেকে বিকাল ৪টা পর্যন্ত খোলা থাকে এবং প্রতিটি অংশীদারিত্ব চুক্তি এলাকায় কমপক্ষে ১টি স্বাস্থ্য কেন্দ্র অফিসের নির্ধারিত সময়ের পরেও বিকাল ৪টা থেকে সন্ধ্যা ৭টা পর্যন্ত খোলা রাখা হয়, যার ঠিকানা প্রতিটি কেন্দ্রে প্রদর্শিত আছে। ➤ নগর মাতৃসদন সমূহ প্রতিদিনই দিবা-রাত্রি ২৪ ঘন্টা খোলা থাকে। ➤ বিবিধ/অন্যান্য সেবা ➤ প্রতিটি নগর স্বাস্থ্য কেন্দ্র ও নগর মাতৃসদন থেকে সকলের জন্য স্বল্প মূল্যে স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা হয়। তবে দরিদ্র ও অতি দরিদ্রদের (বিশেষ করে লাল কার্ডধারী) জন্য সকল স্বাস্থ্য সেবা সম্পূর্ণ বিনা মূল্যে প্রদান করা হয়।	আরবান প্রাইমারী হেলথ কেয়ার সার্ভিসেস ডেলিভারী প্রকল্প	রেজিস্ট্রেশন ফী -১০/-, প্রসব পূর্ববর্তী কালীন সেবা - ৪০/-, নরমাল ডেলিভারী- ১০০০/-, সিজারিয়ান অপারেশন-১০০০০/-, এম আর - ৮০০/-, ডিএন্ডসি- ২০০০/-, বয়ঃসন্ধিকালীন স্বাস্থ্য সেবা-৪০/-, পিল (Pills), ইনজেকশন, আইইউডি (IUDs), এনএসভি (NSV), টিউবেকটোমী- ফ্রী, কনডম- ৩/-, আরটিআই/এসটিআই- ৪০/-, পুষ্টি কার্যক্রম- ফ্রি, শিশু-ফ্রি, ইপিআই টিকা-ফ্রি, নিউমোনিয়া, ডাইরিয়া, হাম ইত্যাদির চিকিৎসা-৪০/-, টিবি-ফ্রি, সাধারণ রোগসমূহের চিকিৎসা-৪০/-, নির্যাতিত নারীদের চিকিৎসা-	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট প্রজেক্ট ম্যানেজার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				ফ্রি,		

সম্পত্তি বিভাগ :

১	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মালিকানাধীন জায়গা হতে অবৈধ দখল উচ্ছেদকরণ	স্বপ্রনোদিত হয়ে অথবা আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত হয় ও উচ্ছেদে আইনগত দিক পরীক্ষা করা হয়। সিটি কর্পোরেশনের অধ্যাদেশ ১১৫ ধারা মতে নোটিশ প্রদান ও উচ্ছেদ কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করণ। পুলিশ ফোর্সের রিকুজিশন ও ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ এর মাধ্যমে উচ্ছেদ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মালিকানা প্রমাণের জন্য প্রয়োজনীয় দালিলিক প্রমাণ পত্র সম্পত্তি বিভাগে উল্লেখ করিতে হবে।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে কম/বেশী ১ (এক) মাস সময় প্রয়োজন। তবে অতীব জনগুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	নাম : খালিদ আহমেদ পদবী : প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা ফোন : ৯৫৬৫৯৮৬ ইমেইল: khalid.ahmed15@hotmail.com
২	অবৈধ দখল উচ্ছেদ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি হতে প্রাপ্ত/প্রদত্ত জমি/রাস্তা বুঝে নেয়া।	বেসরকারী ব্যক্তি/সংস্থার জমি নোটারী পাবলিক করে স্থানীয় কমিশনারের প্রত্যয়ন ডিএসসিসি'র বরাবর রাস্তা নির্মাণ ও উন্নয়নের জন্য হস্তান্তর করা যায়। সার্ভে করার পর কোন আপত্তি আছে কি-না তা জানতে চেয়ে নোটিশ দেয়া হয়। অনাপত্তি সাপেক্ষে উন্নয়নের জন্য ডিএসসিসি'র সম্পত্তি হিসাবে গ্রহণ করা হয়।	রাস্তার মালিকানা সকল কাগজপত্র সংযুক্ত ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নোটারী পাবলিক কর্পোরেশন বরাবর প্রদান করতে হয়।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	কার্যক্রম সম্পন্ন করতে কম/বেশী ১(এক) মাস সময় প্রয়োজন। তবে কিছু ক্ষেত্রে ১ (এক) মাসের অধিক সময় প্রয়োজন হয়।	
৩	অস্থায়ীভাবে নির্মাণ সামগ্রী রাখার অনুমতি প্রদান।	কোন ব্যক্তি বা সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে তদন্ত করা হয়। রাস্তায় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে না এধরণের ক্ষেত্রে শর্তসাপেক্ষে ভাড়া পরিশোধের নিমিত্তে নির্মাণ সামগ্রী রাখার অনুমতি দেয়া হয়।	সংস্থা/ব্যক্তি মালিকানাধীন ইমারত নির্মাণের জন্য আবেদন করা হয় সে প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	প্রচলিত ভাড়ার হার ১০/- টাকা বর্গফুট।	কার্যক্রম সম্পন্ন করতে কম/বেশী ১ (এক) মাস সময় প্রয়োজন।	
৪	কর্পোরেশনের মাঠ/জায়গা ব্যবহারের অনুমতি প্রদান।	কর্পোরেশনের মাঠ/খালি জায়গা বিভিন্ন ধর্মীয়, সামাজিক অনুষ্ঠান, সভা সমাবেশ করার জন্য ঢাকা মেট্রোপলিটন পুলিশ কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র পাওয়ার পর অনুমতি প্রদান করা হয়।	শুরু আবেদন এর প্রেক্ষিতে অনুমোদন দেয়া হয়।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	কার্যক্রম সম্পন্ন করতে কম/বেশী ১৫ (পনের) দিন সময় প্রয়োজন।	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

নগর পরিকল্পনা বিভাগ :

০১	বহুতল (আবাসিক/ বাণিজ্যিক) ভবন/বৃহদায় তান বা বিশেষ প্রকল্পের ছাড়পত্র প্রদান	নগর পরিকল্পনা বিভাগ থেকে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ পূর্বক পূরণ করে অত্র বিভাগে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদিসহ জমা দিতে হবে। কাগজ-পত্রাদি যাছাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ১। আবেদনপত্র। ২। আবেদন ফরম। ৩। পাওয়ার অব এটর্নীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৪। আবেদনকারী/ আবেদনকারীগণের প্রতিনিধি মনোনয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি। ৬। হোল্ডিং ট্যাক্স সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি। ৭। নকশা। ৮। অসীকারনামা। প্রাপ্তিস্থান : নগর পরিকল্পনা বিভাগ	১। ডিএসসিসি'র নির্ধারিত আবেদন ফরম ক্রয় বাবদ নির্ধারিত চালান মারফত সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে ২৫০/- (টাকা দুইশত পঞ্চাশ) জমা প্রদান করতে হবে। ২। টোটাল ফ্লোর এরিয়া এর জন্য ছাড়পত্র ফি বাবদ ডিএসসিসি কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ। ৩। নির্মাণ বর্জ্য অপসারণ জামানত (ফেরৎযোগ্য) বাবদ ডিএসসিসি কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ। ৪। ছাড়পত্র গ্রহণের পূর্বে রাস্তায় চালান ফরম এর মাধ্যমে ছাড়পত্র ফি এর ১৫% ভাট রাজস্ব খাতে জমা প্রদান করতে হবে এবং চালানের ১টি কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগে দাখিল করতে হবে।	সম্পূর্ণ কাগজ-পত্রাদি পাওয়ার পর ১(এক) মাস।	মোঃ নজরুল ইসলাম নগর পরিকল্পনাবিদ ৯৫৫৮৯০৪
	মানচিত্র প্রদান	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের নগর পরিকল্পনা বিভাগ থেকে ডিএসসিসি'র পূর্ণাংগ ও ওয়ার্ড ভিত্তিক মানচিত্র সংগ্রহ করা যায়।	নগর পরিকল্পনা বিভাগ থেকে চালান ফরম সংগ্রহ করা যাবে।	প্রতিটি ওয়ার্ডের মানচিত্রের জন্য ২০০/- টাকা চালানের মাধ্যমে নগর ভবনের সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।	টাকা জমার রশিদ প্রাপ্তির পর ১(এক) দিনের মধ্যে মানচিত্র প্রদান করা হয়।	কাজী হাসিবা জাহান ভূগোলবিদ নগর পরিকল্পনা বিভাগ ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন (নগর ভবন, ১১ তলা, পশ্চিম রক)

আইসিটি সেল :

১।	ওয়েবসাইটের মাধ্যমে তথ্য প্রদান ও অভিযোগ গ্রহণ	ডিএসসিসি'র ওয়েবসাইটে যে কোন সেবার জন্য নগরবাসী অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন।	www.dhakasouthcity. gov.bd	বিনামূল্যে	৪৮ ঘন্টা	মো. আবু তৈয়ব রোকন পদবী : সিস্টেম এনালিস্ট ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন ফোনঃ ৯৫৬৬৩২৯ ই-মেইল: systemanalyst@dha kasouthcity.gov.bd
২।	নগর ডিজিটাল সেন্টার	ডিএসসিসি'র ৫৭টি ওয়ার্ডে একজন নারী ও একজন পুরুষ উদ্যোক্তাদের মাধ্যমে নগরবাসীকে ডিজিটাল সেবা প্রদান করা হয়।	নগর ডিজিটাল সেন্টার	নির্ধারিত মূল্যে	তাৎক্ষণিক	উদ্যোক্তা, নগর ডিজিটাল সেন্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
সাচিবিক বিভাগ :						
	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের রেকর্ড শাখা হতে মৃত ব্যক্তির নকল, হোল্ডিং জোতের নকল প্রদান।	সরাসরি	নকলের জন্য আবেদনপত্র জমা করতে হয়। সাধারণ প্রশাসন শাখা হতে প্রাপ্তি হয়।	নকল গ্রহণকারী বিবিধ রশিদের মাধ্যমে ডিএসসিসি;র তহবিলে ২৫ টাকা জমা প্রদান করেন।	১দিনে	১। নাম: মুহাম্মদ মোতালেব পদবী : সহকারী সচিব (সা. প্র.) মোবাইল : ৯৫৫০৬৭২ ২। নাম: মোঃ আনোয়ার হোসেন পদবী : নকলনিবিশ মোবাইল : ০১৮১৬২৫৫৭৩২ ৩। মোঃ এনামুল হক শাখা সহকারী রেকর্ড মোবাইল : ০১৭৭৬২৭৮৮৬৮
জনসংযোগ বিভাগ :						
১।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা।	লিখিত/মৌখিক	জনসংযোগ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ	ফটোকপি প্রতি পৃষ্ঠা ২.০০ টাকা নগদ ও চালানের মাধ্যমে	২০ কার্যদিবস	উত্তম কুমার রায় জনসংযোগ কর্মকর্তা dscc_prd@yahoo.com
সমাজকল্যাণ বিভাগ						
১.	কমিউনিটি সেন্টার(৩৬ টি)	সেন্টার খালী থাকা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরম এ সরাসরি আবেদন করতে হবে।	সেন্টার বুকিং এর ক্ষেত্রে কোন কাগজপত্র দরকার নেই। সেবা প্রাপ্তির স্থান সংশ্লিষ্ট অঞ্চল /স্বস্ব কমিউনিটি সেন্টার	স্বস্ব সেন্টারের নির্ধারিত ভাড়া ও অন্যান্য ইউটিলিটি সার্ভিস চার্জ , ভ্যাট প্রদান করতে হয়। ভোগকারী সেবামূল্য পে-অর্ডারের/চালানের মাধ্যমে জমা করতে হয়।	১ (এক) দিনে মধ্যে কাজটি সম্পন্ন হয়।	২। নাম:মেহেদী হাসান খান,অঞ্চল-২ ও ৪ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১২০০৬৬৯৯ ৩। নাম: মোঃ রোকনুজ্জামান, অঞ্চল-৩ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১২৫৮৭০৮৭ ৪। নাম: মোঃ আফজালুল আজম রেজা,অঞ্চল-৫ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৪৩৪৬৪২৯

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	লাইব্রেরী (৭টি)	পাঠাগারের খোলার সময় দুপুর ২:০০ টা হতে রাত ৮:০০ টা (শুধু শুক্রবার বন্ধ) সাথে সাথে সেবা দেয়া হয়। যে সকল পাঠক ২০০/- টাকা ফি দিয়ে সদস্য হবে এবং ৩০/- টাকা দিয়ে সদস্য কার্ড নিবেন। তারা পাঠাগারের বই বাড়ীতে নিয়ে ব্যবহার করতে পারবেন। তবে, ২০০/- টাকার অধিক মূল্যের বই বাসায় নিতে পারবেন না।	এ ক্ষেত্রে কোন কাগজপত্র দরকার নেই। সেবা প্রাপ্তির স্থান স্বস্থ পাঠাগারে এসে সরাসরি সেবা।	বিনামূল্যে। তবে, যে সকল পাঠক ২০০/- টাকা ফি দিয়ে সদস্য হবে এবং ৩০/- টাকা দিয়ে সদস্য কার্ড নিবেন। তারা পাঠাগারের বই বাড়ীতে নিয়ে ব্যবহার করতে পারবেন। তবে, ২০০/- টাকার অধিক মূল্যের বই বাসায় নিতে পারবেন না। ভোগকারী সেবামূল্য রসিদ বহির প্রাপ্তির মাধ্যমে নগদে পরিশোধ করবে।	দুপুর ২:০০ টা হতে রাত ৮:০০ টা পর্যন্ত সাথে সাথে সেবা দেয়া হয়।	
৩.	শরীরচর্চা কেন্দ্র (২২টি)	স্বস্থ কেন্দ্রে আবেদনের মাধ্যমে ভর্তি হওয়া যায়। সাপ্তাহিক ছুটির দিনসহ সকল সরকারী ছুটির দিন ব্যতিত প্রত্যহ সকাল ৭.০০ ঘটিকা হতে সকাল ৯.০০ ঘটিকা এবং বিকাল ৪.০০ ঘটিকা হতে রাত ৯.০০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকে।	এ ক্ষেত্রে কোন কাগজপত্র দরকার নেই। সেবা প্রাপ্তির স্থান স্বস্থ শরীর চর্চা কেন্দ্র	২০০ টাকা ভর্তি ফি এবং ভোগকারী সেবামূল্য রসিদ বহির প্রাপ্তির মাধ্যমে নগদে পরিশোধ করবে। মাসে মাসিক চার্জ ২০ টাকা। ভোগকারী সেবামূল্য রসিদ বহির প্রাপ্তির মাধ্যমে নগদে পরিশোধ করবে।	১ (এক) দিনে মধ্যে কাজটি সম্পন্ন হয়।	১। নাম: মেহেদী হাসান খান, অঞ্চল-২ ও ৪ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১২০০৬৬৯৯ ২। নাম: মোঃ রোকনুজ্জামান, অঞ্চল-৩ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১২৫৮৭০৮৭ ৩। নাম: মোঃ আফজালুল আজম রেজা, অঞ্চল-৫ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৪৩৪৬৪২৯

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	সংগীত শিক্ষা কেন্দ্র (১২টি)	স্বস্ত্র কেন্দ্রে আবেদনের মাধ্যমে ভর্তি হওয়া যায়। ৬-১৪ বছরের ছেলে-মেয়ে সপ্তাহে প্রতি সোমবার ও বুধবার বিকাল ৩:০০ হতে ৫:০০ টা ২ ঘন্টা ক্লাস। কোর্স ২ বছরের।	ভর্তির জন্য কোন কাগজপত্র দরকার নেই। সেবা প্রাপ্তির স্থান সংশ্লিষ্ট অঞ্চল / স্বস্ত্র সংগীত শিক্ষা কেন্দ্র।	ভর্তি ফি ১০০ টাকা, মাসিক ফি ২৫ টাকা, ফরম ৫টাকা। ভোগকারী সেবামূল্য রসিদ বহির প্রাপ্তির মাধ্যমে নগদে পরিশোধ করবে।	১ (এক) দিনে মধ্যে কাজটি সম্পন্ন হয়।	১। নাম: মোহেদী হাসান খান, অঞ্চল-২ ও ৪ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১২০০৬৬৯৯ ২। নাম: মোঃ রোকনুজ্জামান, অঞ্চল-৩ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৭১২৫৮৭০৮৭ ৩। নাম: মোঃ আফজালুল আজম রেজা, অঞ্চল-৫ পদবী: সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৪৩৪৬৪২৯
৫.	কবরস্থান (২টি) (আজিমপুর ও জুরাইন কবরস্থান)	কবরস্থান এর খালী জায়গাগুলো পূর্ব হতে খোদাই করা থাকে। তা হতে জনসাধারণ তাদের সুবিধামত জায়গা বেছে নেন। সকাল ৬টা হতে রাত ১১ পর্যন্ত সেবা দেয়া হয়। খেতাব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের কবর সংরক্ষণ করা যাবে। সকাল ৬টা হতে রাত ১১ পর্যন্ত	কবর দেয়ার জন্য জাতীয় পরিচয় পত্র/কাউন্সিলরের সার্টিফিকেট এবং হাসপাতালের সনদ লাগবে।	কবরের রেজিঃ ফি ২০০ টাকা। বাঁশ চাটাই ঠিকাদার হতে নির্ধারিত বা বাঁশ চাটাই নিজে নিয়ে আসতে পারবেন।	সাথে সাথে সেবা দেয়া হয়।	মোঃ রোকনুজ্জামান, সহ-সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা, অ-৩ ০১৭১২৫৮৭০৮৭ মোঃ মিজানুর রহমান, সিনিয়র মোহরার, অ-৩ ০১৮১২৬৩১৩৫৩ ফোন-৯৬৬৭৮৬৬ মোঃ আফজালুল আজম রেজা সহ-সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা, অ-৫ ০১৯১৪৩৪৬৪২৯ মোঃ সোয়েব রহমান, সিনিয়র মোহরার, অ-৫ ০১৮১৪৯০৮৭০৩

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	শ্মশানঘাট (২টি) (কামরাসীর চর ও পোস্তগোলা শ্মশানঘাট)	গমাধি /দাহ করা হয় ।	জাতীয় পরিচয় পত্র/কাউন্সিলরের সার্টিফিকেট এবং হাসপাতালের সনদ লাগবে ।	সমাধি /দাহ করা হয় । রেজিঃ ফি ১০০ টাকা । নিজ খরচে দাহ করতে হয় প্রতি মৃত দেহের দাহ/ সমাধি করার ক্ষেত্রে খরচ নিজ উদ্যোগে/খরচে করতে হবে ।	সাথে সাথে সেবা দেয়া হয় ।	মোঃ রোকনুজ্জামান, সহ- সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ০১৭১২৫৮৭০৮৭ কার্তিক চন্দ্র শর্মা, মোহরার ০১৮১৯২৮৪০৬৯ মাঃ আফজলুল আজম রেজা সহ-সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা ০১৯১৪৩৪৬৪২৯ অমরেশ মন্ডল, মোহরার ০১৯১২৯২২২৫৪
৭.	আর্থিক অনুদান প্রদান	মেয়র বরাবর আবেদন করতে হয় । ফান্ড থাকলে দেয়া হয় ।	জাতীয় পরিচয় পত্র/কাউন্সিলরের সার্টিফিকেট /সুপারিশ এবং চিকিৎসাপত্র/ হাসপাতালের সনদ ইত্যাদি লাগবে ।	অনুমোদন হলে আদেশ ও চেকের মাধ্যমে অনুদান দেয়া হয় ।	যাচাই-বাছাই/খোঁজ নেয়ার জন্য ৩-১৫ দিন লাগে ।	সমাজকল্যাণ ও সাংস্কৃতি কর্মকর্তা ৯৫৬৭৬০৯ ।

পরিবহন বিভাগ :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ফুলবাড়িয়া বাস টার্মিনাল (ফুলবাড়িয়া ও গুলিস্তান জয়কালি মন্দির স্টপওভার টার্মিনাল :	ঢাকা মহানগরীর বিভিন্ন স্থানে জনসাধারণের যাতায়াতের সুবিধার্থে ফুলবাড়িয়া ও গুলিস্তান- জয়কালি মন্দির(সায়োদাবাদ সিটি) স্টপওভার বাস টার্মিনাল হতে বিভিন্ন পরিবহনের প্রায় ৩৫০০টি পাবলিক মালিকানাধীন বাস/ মিনিবাস নির্ধারিত ভাড়াই চলাচল করে থাকে ।	সহকারী ব্যবস্থাপকের দপ্তর কক্ষ নং ৪২৫ নগরভবন ৫তলা	বাস/মিনিবাস প্রতি দৈনিক ৩০/২০ টাকা হারে টার্মিনাল ফি পরিশোধ করে থাকেন ।	ভোর ৫.০০ টা হতে রাত্র ১২.০০ টা পর্যন্ত	নাম: ইব্রাহীম খলিল পদবী: সহকারী ব্যবস্থাপক ফোন: ০১৭২৬২৯৩০৪১
২.	সায়োদাবাদ বাস টার্মিনাল	ঢাকা মহানগরীর বিভিন্ন স্থানে জনসাধারণের যাতায়াতের সুবিধার্থে সায়োদাবাদ বাস টার্মিনাল হতে বিভিন্ন পরিবহনের পাবলিক মালিকানাধীন প্রায় ২,০০০টি বাস/ মিনিবাস নির্ধারিত ভাড়াই ৬টি রুটে (বৃহত্তর চট্টগ্রাম, বৃহত্তর নোয়াখালী, বৃহত্তর সিলেট, বৃহত্তর কুমিল্লা, দক্ষিণবঙ্গ ও সিটি সার্ভিস) চলাচল করে থাকে । যাত্রীসেবা যথাযথভাবে ধরে রাখার লক্ষ্যে নিজস্ব জনবল দ্বারা ও সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয় করে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সচল রাখা, পানি সরবরাহ, শৌচাগার, সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে । ৬টি পাবলিক টয়লেট, ১টি ক্যান্টিন, ১টি সাব পোস্ট অফিস, ১টি পুলিশ ফাঁড়ী প্রায় ২৪ ঘন্টা ১খোলা থাকে ।	সহকারী ব্যবস্থাপকের দপ্তর সায়োদাবাদ বাস টার্মিনাল	বাস/মিনিবাস প্রতি দৈনিক ৪০ টাকা হারে টার্মিনাল ফি পরিশোধ করে থাকেন ।	ভোর ৫.০০ টা হতে রাত্র ১২.০০ টা পর্যন্ত	নামঃ গোলাম মোর্শেদ পদবী:সহকারী ব্যবস্থাপক ফোন: ৭৫৪৬৪৬৯ +৮৮জেলা/উপজেলা কোড- ইমেইল:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ

০১	বিক্রয়যোগ্য ফরম : ১) ট্রেড লাইসেন্স ফরম “কে” ২) ট্রেড লাইসেন্স ফরম “আই” ৩) সড়ক খননের আবেদন ফরম ৪) আপিল ফরম “ পি ” ৫) নাম জারীর ফরম “ এম ” ৬) নকল চাহিবার আবেদন ফরম ৭) সড়ক খননের আবেদন ফরম (বিভিন্ন সংস্থা) ৮) রিস্তার নামজারী ফরম ৯) বিজ্ঞাপন ফলক ছাপানোর তালিকাভুক্তির ফরম ১০) বিজ্ঞাপন আবেদন ফরম (তথ্য ফরমসহ) ১১) বিজ্ঞাপন নীতিমালা বই ১২) দোকান বরাদ্দ আবেদন ১৩) ট্রেড লাইসেন্স বইয়ের মূল্য	বিভিন্ন আবেদন ভান্ডার ও ক্রয় বিভিন্ন আবেদন প্রার্থী ফরমসমূহ ভান্ডার বিভাগের বিক্রয় নির্ধারিত মূল্যে তার ও ক্রয় বিভাগের কেন্দ্র বিক্রয় হয়ে থাকে অনুযায়ী বিভাগে আবেদন করা সেই গ্রহণ করন ‘বিক্রয় কেন্দ্র’ বিক্রয় হয়ে থাকে।	বিভিন্ন আবেদন ফরম ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগের ‘বিক্রয় কেন্দ্র’ হতে বিক্রি হয়ে থাকে।	নির্ধারিত ফরম নিম্নলিখিত নগদমূল্যে বিক্রয় করা হয় : ১) প্রতিপাতা ট ১০/- ২) প্রতিপাতা ট ১০/- ৩) প্রতিপাতা ট ১০/- ৪) প্রতিপাতা ট ১০/- ৫) প্রতিপাতা ট ১০/- ৬) প্রতিপাতা ট ১৫/- ৭) প্রতিপাতা ট ১০/- ৮) প্রতিপাতা ট ১/- ৯) প্রতিপাতা ট ১০/- ১০) প্রতিপাতা ট ২০/- ১১) প্রতিবইট ১০০/- ১২) প্রতিপাতা ট ১০০০/- ১৩) প্রতিটি ট ১০০/-	প্রার্থী তার চাহিদা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগে আবেদন করে সেবা গ্রহণ করেন।	মোঃ সাখাওয়াৎ হোসেন প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা ৯৫৬ ৫৯ ৭৭ (অফিস)
----	--	--	---	--	--	--

২.২) দাপ্তরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
প্রকৌশল বিভাগ						
০১	বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন ও জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন।	সরকারের উন্নয়ন পলিসির সঙ্গে সম্পৃক্ত রেখে জিওবি/বৈদেশিক অর্থায়নে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ, বাস্তবায়ন, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের চাহিদা প্রদান, অর্থ অবমুক্তির চাহিদা প্রদান, বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন, প্রকল্প সমাপ্ত প্রতিবেদন, মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশনের বিভিন্ন সময়ে চাহিদা মোতাবেক তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন, জাতীয় সংসদের বিভিন্ন প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন (উন্নয়ন সংক্রান্ত) ইত্যাদি।	উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি-নির্বাহী প্রকৌশলী পরিকল্পনা ও নকশা বিভাগ	-	স্থানীয় সরকার বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে বর্ণিত সেবাসমূহ প্রদান করা হয়।	জনাব তানভীর আহম্মদ নির্বাহী প্রকৌশলী পরিকল্পনা ও নকশা বিভাগ ফোন: ০১৭১১৩৬৪৭৮৫ ই-মেইল: tanvirdcczone03@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও শাখা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
প্রকৌশল বিভাগ						
০১	ডিএসসিসি এর বাসাবাড়ী/কোয়ার্টার সংস্কার ও মেরামত	অনুচ্ছেদ ১.১ এর অনুরূপ ডিএসসিসি এর যে সমস্ত বাসাবাড়ী/কোয়ার্টার রয়েছে তা পরিদর্শন করে অথবা বরাদ্দ প্রাপ্ত কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তা সংস্কার/মেরামতের জন্য পেশ করা হবে। জুলাই-আগষ্ট মাসের মধ্যে মেয়র মহোদয়ের অনুমোদনের পর কোন কোন বাসায় কোন কোন সময় কাজ করা হবে তার একটি কর্মসূচী অঞ্চল অফিসে টানিয়ে দেয়া হবে। একই সাথে বৎসরের কর্মসূচীতে না থাকলে পরবর্তী বৎসরের কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্তির জন্য অপেক্ষমান তালিকা দেয়া হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত তালিকায় তাঁর আবেদিত বাসার মেরামত কাজের বিষয়ে উন্নয়ন পরিকল্পনায় অবস্থান জেনে নিতে পারবেন।	-	-	ডিএসসিসি'র বাসা-বাড়ি/ কোয়ার্টার সংস্কার ও মেরামত অগ্রাধিকার ভিত্তিতে করা হয়।	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী অঞ্চল- ৩ (পুরকৌশল) মুনসী মো: আবুল হাসেম ফোন: ০১৯২৩২৮৮৭৩০ ই-মেইল: engrhashem @gmail.com অঞ্চল- ৪ (পুরকৌশল) মোহাম্মদ তওহীদ সিরাজ ফোন: ০১৭১৭০৫৮৯৭৩ ই-মেইল: towhidsiraj @yahoo.com অঞ্চল- ৫ (পুরকৌশল) কাজী মো. বোরহান উদ্দিন ফোন: ০১৭১১০৩৫৯০৬ ই-মেইল: km.borhan@ ymail.com
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ						
০১	<ul style="list-style-type: none"> ডিএসসিসি'র বর্জ্য ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়নে আস্ত ঃবিভাগীয় সমন্বয় সাধন। কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত ও নির্বাচিত কাউন্সিলরগণের চাহিদার আলোকে এলাকা ভিত্তিক বর্জ্য ব্যবস্থাপনার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে অধঃস্থনদের নিয়োজিত করণ। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন। বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় অনুষ্ঠান উপলক্ষ্যে বিশেষ পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তব বায়নে সমন্বয় সাধন। <p>প্রাক্তন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালনে অধঃস্থনদের নিয়োজিত করণ।</p>	নিজস্ব জনবল, যানযন্ত্রপাতি ও স্বৈচ্ছাসেবী/বেসরকারী সংস্থার মাধ্যমে মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা কক্ষ নং- ৩০১ লেভেল -৪ নগর ভবন ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সিটি কর্পোরেশনের হোল্ডিং ট্যাক্স এর সাথে প্রদেয় পরিচ্ছন্নতা কর।	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।	নামঃ রকিব উদ্দিন ক্যাপ্টেন বিএন পদবী : প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭০৯২৯২২৬৪ Email- raquib938@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও শাখা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	<ul style="list-style-type: none"> ডিএসসিসি'র বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কাজের মানোন্নয়নে আধুনিক পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী সংগ্রহকরণ। আবর্জনা বহনের হাত গাড়ী, ভ্যানগাড়ী এবং আধুনিক যান-যন্ত্রপাতি ও সামগ্রী সংগ্রহ করণ। আবর্জনা মজুদের কন্টেইনার তৈরি ও সরবরাহ করণ। <p>প্র বর্জ্য ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়নে বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</p>	নিজস্ব জনবল, যানযন্ত্রপাতি ও বিভিন্ন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কক্ষ নং- ১২১৮ লেভেল -১৩ নগর ভবন ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সিটি কর্পোরেশনের হোল্ডিং ট্যাক্স এর সাথে প্রদেয় পরিচ্ছন্নতা কর।	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।	নামঃ আবু সালেহ মোহাঃ মাইন উদ্দিন পদবী : তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ফোনঃ ০১৫৫২৫৪২০১১ Email- asm.main@yahoo.com
	<ul style="list-style-type: none"> জনসচেতনতা বৃদ্ধিতে কমিউনিটি ভিত্তিক সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম। বেসরকারী সংস্থা- এনজিও/সিবিও'র ভ্যান সার্ভিস এর অনুমোদন এবং প্রাইমারী কালেকশন সেবা উন্নত করণ। প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের মাঝে পরিবেশ বিষয়ক শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা করা। নগরবাসীকে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতায় উদ্বুদ্ধকরণে সচেতনতামূলক প্রচারপত্র বিতরণ, মাইকিং, র্যালি, সমাবেশসহ বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রচারণার ব্যবস্থা করা। কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব যথাযথ প্রতিপালন। 	নিজস্ব জনবল, যানযন্ত্রপাতি ও বিভিন্ন স্বেচ্ছাসেবী/বেসরকারী সংস্থার অংশগ্রহণে সেবা প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার দপ্তর কক্ষ নং- ৩১১ লেভেল -৪ নগর ভবন ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সিটি কর্পোরেশনের হোল্ডিং ট্যাক্স এর সাথে প্রদেয় পরিচ্ছন্নতা কর।	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।	নামঃ খোন্দকার মিল্লাতুল ইসলাম পদবী : অতিঃ প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭১৩৩০৪৪৫১
	<ul style="list-style-type: none"> মাতুয়াইল সেনেটারী ল্যান্ডফিলে পরিবেশ সম্মত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। নগরীর স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের ক্ষতিকর চিকিৎসা বর্জ্য পরিবেশ সম্মত ব্যবস্থাপনা। বর্জ্যকে সম্পদে রূপান্তরের নিমিত্তে বর্জ্য থেকে বিদ্যুৎ/রিসোর্স রিকভারি প্রকল্প প্রণয়ন। লিটার বিন/ওয়েস্ট বিন তৈরি, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ। মোবাইল টয়লেট স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থাকরণ। ডিএসসিসি'র বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কাজের মানোন্নয়নে আধুনিক পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী সংগ্রহকরণ। 	নিজস্ব জনবল, যানযন্ত্রপাতি ও বিভিন্ন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	সহকারী প্রকৌশলী কক্ষ নং- ১২১৮ লেভেল -১৩ নগর ভবন ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সিটি কর্পোরেশনের হোল্ডিং ট্যাক্স এর সাথে প্রদেয় পরিচ্ছন্নতা কর।	সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।	নামঃ আ.হ.ম আব্দুল্লা হারুন পদবী : সহকারী প্রকৌশলী ফোনঃ ০১৬৭১৪৯৮৯৭৭ Email- ahmaharun@ya hoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও শাখা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
সাচিবিক দপ্তর :						
১.	পিআরএল প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রাচুয়িটি, প্রভিডেন্টফান্ড, জমাকৃত ছুটির বিপরীতে এককালীন অর্থ ইত্যাদির ব্যবস্থা করা ।	আবেদনের ভিত্তিতে সরাসরি সেবা দেয়া হয়ে থাকে ।	চাকুরীর আদেশসহ আবেদনপত্র জমা করতে হয় । সংস্থাপন শাখা - ১, ২ ও ৩ হতে সেবা প্রাপ্তি হয় ।	সেবা মূল্য দিতে হয় না ।	সঠিকভাবে আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে ৩ দিনের মধ্যে সংস্থাপন শাখার কাজ সমাপ্ত করা হয় ।	নাম: মোঃ শাহজাহান আরী পদবী: সহকারী সচিব, সং-১ ফোনঃ ০১৭১১১১৬৪১৬
২.	বিভিন্ন ধরনের ছুটি	আবেদনের ভিত্তিতে সরাসরি সেবা দেয়া হয়ে থাকে ।	বিধি মোতাবেক আবেদন করতে হয় ।	সেবা মূল্য দিতে হয় না ।	১-৩ দিন	নাম: কামাল হোসেন পদবী: সহকারী সচিব, সং-২ ফোনঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১
৩.	বদলী, প্রমোশন, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল প্রদান ইত্যাদি ।	আবেদনের ভিত্তিতে সরাসরি সেবা দেয়া হয়ে থাকে ।	সংশ্লিষ্ট বিধি/ আইনমতে আবেদন করতে হয় ।	বাছাই কমিটি-১,২ ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ জারী করা হয় ।	বিধিবদ্ধ সভার মাধ্যমে সভা করণের মাধ্যমে হয় ।	নাম: মার্জিয়া বেগম পদবী: সহকারী সচিব, সং-১ ফোনঃ ০১৭১১১৯২৪৬৫
৪.	শূণ্য পদে নিয়োগ	লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহারিক পরীক্ষা ।	বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা করতে হয় ।	নির্ধারিত মূল্যে পে-অর্ডার দিতে হয় ।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ সম্পন্ন করতে হয় ।	
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম ।	কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ শাখা সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা ভঙ্গের কারণে কেফিয়ত তলব, সাময়িক বরখাস্তকরণ, বিভাগীয় মামলা রজুকরণ এবং উহার নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি গ্রহণ ও প্রসেস কার্য সম্পাদন ।	সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩	সেবা মূল্য দিতে হয় না ।	১-৩ দিন প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অধিক সময় প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক ।	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোষ্ঠী বীমার তালিকা প্রস্তুতকরণ ।	মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গোষ্ঠী বীমার টাকা প্রদানের লক্ষ্যে হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত চাহিদা মোতাবেক কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুত করা হয় ।	সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩	প্রতি বছর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয় ।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ওয়ারিশানের নিকট হতে সঠিক আবেদন প্রাপ্তির পর হিসাব বিভাগ কর্তৃক কার্যাদি সমাপ্ত করা হয় ।	
৭.	৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পোশাক প্রদান সংক্রান্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ কার্যক্রম	৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন পোশাক প্রদানের লক্ষ্যে ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে নির্ধারিত ছক মোতাবেক তালিকা প্রস্তুত করা হয় ।	সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুত করে ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগে প্রেরণ করা হয় ।	ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ কর্তৃক কাজ সমাপ্ত করা হয় ।	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও শাখা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

ভাভার ও ক্রয় বিভাগ :

০১	<p>ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন বিভিন্ন বিভাগ, দপ্তর ও ৫টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে মালামাল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ করে থাকে। প্রধান ভাভার ও ক্রয় কর্মকর্তার অধীনে মূলত ৪টি সেকশন রয়েছে যথা: (ক) মুদ্রণ ও মনোহরী (খ) বিদ্যুৎ (গ) সাধারণ (বর্জ্য ব্যবস্থাপনা) (ঘ) মটর পার্টস (যান্ত্রিক) ইত্যাদি ক্যাটাগরিতে যাবতীয় ক্রয় কার্যসম্পাদন করে থাকে।</p> <p>৪(চার)টি সেকশনের সেবা নিম্নরূপ :</p> <p>(ক) মুদ্রণ ও মনোহরী : মুদ্রণ ও মনোহরী সেকশন অত্র সংস্থার যাবতীয় মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করে থাকে। যেমন দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত নোটশীট, খসড়া শীট, চিঠির প্যাড, খাম, বিভিন্ন ধরনের রেজিস্টার, রাজস্ব আদায়ে ব্যবহৃত ফরম, বিক্রয়যোগ্য ফরম, ট্রেড লাইসেন্স ফরম, কেন্দ্রীয় শিশুপার্কের টিকেট, রশিদ বই, রিকশার টোকেন বিল এবং সব ধরনের মনোহরী সামগ্রী ছাড়াও কর্পোরেশনের জরুরী চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ফরম মুদ্রণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>(খ) বিদ্যুৎ: বিদ্যুৎ সেকশন সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী ইলেকট্রিক মালামাল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ করে থাকে। এসব বিদ্যুৎ আইটেমের মধ্যে রয়েছে: সোডিয়াম বাতি, এলইডি বাতি, এনার্জি বাতি, টিউব বাতি, মেটাল হেলাইট, ইগনেটর, চোক, তার-কেবল, খুচরা যন্ত্রাংশসহ এ সংক্রান্ত মালামাল।</p> <p>(গ) সাধারণ সেকশন (বর্জ্য ব্যবস্থাপনা) : সাধারণ সেকশনে বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত</p>	এসকল মালামাল দিয়ে নগরী পরিচ্ছন্নসহ অন্যান্য সেবামূলক কাজ সম্পাদন করা হয়।	ভাভার ও ক্রয় বিভাগ	যথাযথ পিপিআর অনুসরণপূর্বক উন্মুক্ত দরপত্র, কোটেশন ইত্যাদির মাধ্যমে মালামাল সংগ্রহ করে সরবরাহকারীর বিপরীতে হিসাব বিভাগকর্তৃক বিল পরিশোধের সুপারিশ মাননীয় মেয়র বরাবর উপস্থাপন করা হয়।	সারা বছরব্যাপী	মো: সাখাওয়াৎ হোসেন প্রধান ভাভার ও ক্রয় কর্মকর্তা ৯৫৬ ৫৯ ৭৭ (অফিস)
----	---	--	---------------------	--	----------------	--

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও শাখা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	<p>আইটেম যেমন- নারকেলের শলা, বেতের টুকরি, কোদাল, বেলচা, তারকাটা, হাতগাড়ি, কনটেইনার, পানির ট্যাংক, রোড মার্কিং রং ব্লিচিং পাউডার, স্যাভলন, মশক নিধনের কীটনাশক (এডাল্টসাইড ও লার্ভিসাইড), ফগার মেশিন, স্প্রে মেশিন, আসবাবপত্র ইত্যাদি চাহিদা অনুযায়ী আইটেমসমূহ।</p> <p>(ঘ) মটর পার্টস সেকশন:</p> <p>ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের অফিসারদের ব্যবহারের জন্য ও বর্জ্য অপসারণ ও রাস্তাঘাট মেরামতের কাজে ব্যবহৃত প্রায় ৪০২ যানবাহন রয়েছে। এসব যানবাহন প্রকৌশল বিভাগ (যান্ত্রিক) এর ওয়ার্কশপে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ হয়ে থাকে। এসকল যানবাহনের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যান্ত্রিক বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী মটর পার্টস সেকশন বিভিন্ন মালামাল পার্টস, টায়ার টিউব ও খুচরা যন্ত্রাংশ সংগ্রহ করে যান্ত্রিক এ সরবরাহ করে থাকে।</p>					

আইসিটি সেল :

১।	ডিজিটাল এ্যাটেনডেন্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	ডিজিটাল এ্যাটেনডেন্স ডিভাইস এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারী ফিঙ্গার পাঞ্চ করে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।	নগর ভবন	বিনামূল্যে	সকাল ৮.৩০ থেকে বিকাল ৫.০০	<p>মো. আবু তৈয়ব রোকন পদবী : সিস্টেম এনালিস্ট ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন ফোনঃ৯৫৬৬৩২৯ ই-মেইল: systemanalyst@dhakasouthcity.gov.bd</p>
২।	ইন্সট্যান্ট ম্যাসেজিং	স্মার্ট ফোনের মাধ্যমে ইন্সট্যান্ট ম্যাসেজিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে বিভাগীয় প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তথ্য আদান প্রদান করতে পারেন।	নগর ভবন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান	
৩।	কম্পিউটার(সফটওয়্যার হার্ডওয়্যার) প্রিন্টার, ফটোকপি মেশিন ও ফ্যাক্স মেশিনের সার্ভিস, সার্ভিসিং এর রক্ষণাবেক্ষণ কাজ।	কম্পিউটার(সফটওয়্যার,হার্ডওয়্যার) প্রিন্টার, ফটোকপি মেশিন ও ফ্যাক্স মেশিনের সার্ভিসিং, সার্ভিসিং এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজ।	নগর ভবন ও আঞ্চলিক কার্যালয়	বিনামূল্যে	১-৭ দিন	
৪।	নেটওয়ার্ক সার্ভিস, সার্ভিস এন্ড রক্ষণাবেক্ষণ।	নেটওয়ার্ক সার্ভিস, সার্ভিস এন্ড রক্ষণাবেক্ষণ	নগর ভবন ও আঞ্চলিক কার্যালয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান	
৫।	ইন্টারনেট কানেকটিভিটি সার্ভিস ও মেইনটেন্যান্স।	ইন্টারনেট কানেকটিভিটি সার্ভিস ও মেইনটেন্যান্স।	নগর ভবন ও আঞ্চলিক কার্যালয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও শাখা)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
অডিট বিভাগ						
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ইস্যুকৃত অডিট আপত্তি।	নিষ্পত্তির বিষয়ে মতামতসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিধির আলোকে প্রমানাদি এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অঞ্চল/দপ্তর	প্রযোজ্য নহে	১ সপ্তাহ	নামঃ মো. মারুফ হাসান পদবীঃ প্রধান অডিট কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৬০৩৬৪ ইমেইলঃ marufh04@yahoo.com
২.	নিরীক্ষার স্বার্থে কর্মকর্তার স্বার্থে রক্ষিত কাগজ পত্র/নথি পরীক্ষা।	বিধির আলোকে মতামত প্রদান করা হয়।	সরকারী বিধি বিধানাবলী এবং বিভিন্ন বিভাগ/ অঞ্চল ও সংস্থাপন শাখা।	প্রযোজ্য নহে	১-৩ দিনের মধ্যে।	নামঃ মো. মিজানুর রহমান পদবীঃ অডিটর ফোনঃ ৯৫৬০৩৬৪ ইমেইলঃ mizanur.rahman84@mail.com
৩.	বিভিন্ন ধরনের ক্রয়, মেরামত, ইজারা, অগ্রিম প্রদান, সিপিএফ ছড়াস্ত পরিশোধ, আনুতোষিক, টাইমস্কেল সংশ্লিষ্ট নথি সমূহ পূর্ব নিরীক্ষা।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে উক্ত বিষয়ে বিধি বিধানের আলোকে সঠিক মতামত প্রদান।	GFR, BSR, PPR ইত্যাদি এবং সংস্থাপন শাখা ও হিসাব বিভাগ।	প্রযোজ্য নহে	১-৩ দিনের মধ্যে।	নামঃ মো. মিজানুর রহমান পদবীঃ অডিটর ফোনঃ ৯৫৬০৩৬৪ ইমেইলঃ mizanur.rahman84@mail.com
৪.	রশিদ বহির মাধ্যমে রাজস্ব আদায়।	রাজস্ব আদায় করে সঠিক খাতে জমা করা হয়েছে কিনা নিরীক্ষা করা।	ব্যাংকের চালান সঠিক হিসাব নম্বরসহ এবং রাজস্ব বিভাগ, সমাজ কল্যান, স্বাস্থ্য বিভাগ, সম্পত্তি বিভাগসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য অঞ্চল ও দপ্তর।	প্রযোজ্য নহে	প্রতিদিন	নামঃ মো. মিজানুর রহমান পদবীঃ অডিটর ফোনঃ ৯৫৬০৩৬৪ ইমেইলঃ mizanur.rahman84@mail.com

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান নিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক)	নাম ও পদবী: খান মোহাম্মদ বিলাল (অতিরিক্ত সচিব) ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ডিএসসিসি। ফোন: ৯৫৬৩৫১০ ওয়েব: dhakasouthcity.gov.bd	তিন মাস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মন্ত্রণালয়ের অনিক	এক মাস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।		তিন মাস

বি.দ্র.

- মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন একজন যুগ্মসচিব। আপিল কর্মকর্তা হবেন একজন জ্যেষ্ঠ যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব;
- অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। এ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;
- বিভাগীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা। অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;
- ইউনিয়ন, উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। বিভাগীয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হবেন।