



# কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ পরিকল্পিত নগরায়ন

মিশনঃ টেকসই ও পরিকল্পিত নগরায়নের মাধ্যমে নগরবাসীর সেবার মান উন্নয়ন

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক 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
1.	নতুন হোল্ডিং সৃষ্টিকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের প্রেক্ষিতে হোল্ডিং সরেজমিনে পরিদর্শন পরবর্তীতে অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়ে মোবাইল ফোনে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম দলিলের ফটোকপি, খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি, হাল সনের খাজনা পরিশোধের রশিদের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজ রংজিন ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম ( <a href="http://www.cocc.portal.gov.bd">www.cocc.portal.gov.bd</a> ) হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা সিটি কর্পোরেশনের কক্ষ, নং-২০৯	হোল্ডিং আবেদনের ফরম- ১০০/- (একশত) টাকা। হোল্ডিং নামজারী ফি- ওয়ারিশ সূত্রে ও হেবা/দানপত্র দলিলের ক্ষেত্রে- ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা। সাব-কবলা দলিলের ক্ষেত্রে- দলিলে উল্লেখিত প্রতি লক্ষ টাকায় ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা। <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> যে কোন তফসিল ভুক্ত ব্যাংক হতে মেয়র, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে অথবা সিটি কর্পোরেশনের ২০৯ নং কক্ষে Tap & Pay এর মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জামাল খাঁ কর নির্ধারণ কর্মকর্তা, ০১৭৩১-২৯১১৬০ zamalcooc11@gmail.com
2.	হোল্ডিং পৃথকীকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের প্রেক্ষিতে হোল্ডিং সরেজমিনে পরিদর্শন পরবর্তীতে অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়ে মোবাইল ফোনে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম দলিলের ফটোকপি, খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি, হাল সনের খাজনা পরিশোধের রশিদের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজ রংজিন ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম ( <a href="http://www.cocc.portal.gov.bd">www.cocc.portal.gov.bd</a> ) হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা সিটি কর্পোরেশনের কক্ষ, নং-২০৯	হোল্ডিং আবেদনের ফরম- ১০০/- (একশত) টাকা। হোল্ডিং নামজারী ফি- ওয়ারিশ সূত্রে ও হেবা/দানপত্র দলিলের ক্ষেত্রে- ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা। সাব-কবলা দলিলের ক্ষেত্রে- দলিলে উল্লেখিত প্রতি লক্ষ টাকায় ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা। <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> যে কোন তফসিল ভুক্ত ব্যাংক হতে মেয়র, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে অথবা সিটি কর্পোরেশনের ২০৯ নং কক্ষে Tap & Pay এর মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জামাল খাঁ কর নির্ধারণ কর্মকর্তা, ০১৭৩১-২৯১১৬০ zamalcooc11@gmail.com

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
3.	হোল্ডিং নামজারী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের প্রেক্ষিতে হোল্ডিং সরেজমিনে পরিদর্শন পরবর্তীতে অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়ে মোবাইল ফোনে অবহিত করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম দলিলের ফটোকপি, খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি, হাল সনের খাজনা পরিশোধের রশিদের ফটোকপি, এক কপি পাসপোর্ট সাইজ রংজিন ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম ( <a href="http://www.cocc.portal.gov.bd">www.cocc.portal.gov.bd</a> ) হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা সিটি কর্পোরেশনের কক্ষ, নং-২০৯	হোল্ডিং আবেদনের ফরম- ১০০/- (একশত) টাকা। হোল্ডিং নামজারী ফি- ওয়ারিশ সূত্রে ও হেবা/দানপত্র দলিলের ক্ষেত্রে- ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা। সাব-কবলা দলিলের ক্ষেত্রে-দলিলে উল্লেখিত প্রতি লক্ষ টাকায় ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা। <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> যে কোন তফসিল ভুক্ত ব্যাংক হতে মেয়র, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে অথবা সিটি কর্পোরেশনের ২০৯ নং কক্ষে Tap & Pay এর মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জামাল খাঁ কর নির্ধারণ কর্মকর্তা, ০১৭৩১-২৯১১৬০ zamalcooc11@gmail.com
4.	ট্রেড লাইসেন্স প্রদান	ই-সিস্টেমে অথবা নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করার পর অনুমোদন সাপেক্ষে ট্রেড লাইসেন্স প্রদান পূর্বক ক্ষুদ্রে বার্তার মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি খ) ভাড়াটিয়ার জন্য চুক্তিপত্র ফটোকপি, মালিকের জন্য হোল্ডিং টেক্সট রশিদের ফটোকপি গ) লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে আর্টিকেল অব মেমোরেন্ডাম <b>প্রাপ্তিস্থান</b> : ই-সিস্টেম ( <a href="http://www.cocc.portal.gov.bd">www.cocc.portal.gov.bd</a> ) ওয়েবসাইট এ পাওয়া যাবে।	<b>সেবামূল্য</b> : আদর্শ কর তফসিল, ২০১৬ অনুযায়ী ( <a href="#">Trade Licence Fee.pdf</a> ) (ctrl+লিংক বাটন চাপুন) <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> : অনলাইনে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	কাজী আতিকুর রহমান লাইসেন্স কর্মকর্তা ০১৭১৬৮৯৩০৬১ atikcooc@gmail.com
5.	হোল্ডিং কর বকেয়া বিলের দিনকল কপি সরবরাহ	মৌখিক আবেদন অথবা প্রাতিষ্ঠানিক অনুরোধ এর প্রেক্ষিতে তারিফনিক	অনুরোধকৃত হোল্ডিং নাম্বার প্রদান	<b>সেবামূল্য</b> : বিনা মূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল করিম কর আদায় কর্মকর্তা ০১৭১৫-৯৯৪৯৪৯
6.	মৃত্যু সনদ এর নকল কপি	মেয়র বরাবর সাদা কাগজে আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ প্রদান সংক্রান্ত অনুমোদন পরবর্তীতে সনদ পত্রে পূর্বক মোবাইল ফোনে অবহিত করা হয়।	মৃত্যু সনদ এর নাম্বার অথবা ফটোকপি	সেবা মূল্য : ৬০ টাকা <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> : সিটি কর্পোরেশন কক্ষ নং ২০৯ শাখায় tap & Pay এর মাধ্যমে জমা প্রদান করা যায়।	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	ফেরদৌসি আক্তার উচ্চমান সহকারী ০১৬২০-৩৭ ৫৭ ৫৭ ferdousicoc@gmail.com
7.	পানি সংযোগ গ্রহণ	নির্ধারিত ফরমে মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন করার পর সংযোগ অনুমোদন পরবর্তীতে ফোন অথবা লোক মারফত অবহিত করে সংযোগ প্রদান করা হয়।	ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি, ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম ( <a href="http://www.cocc.portal.gov.bd">www.cocc.portal.gov.bd</a> ) হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা সিটি কর্পোরেশনের কক্ষ, নং-২০৯	<b>সেবামূল্য</b> : লিংক দিতে হবে <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> : যে কোন তফসিল ভুক্ত ব্যাংক হতে মেয়র, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে অথবা সিটি কর্পোরেশনের ২০৯ নং কক্ষে Tap & Pay এর মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	মোহাম্মদ ইউসুফ সহকারী প্রকৌশলী ০৮১-৭৪০৮৮ ০১৭৪০-৯৫৬১৯৬ yousuf1911@gmail.com
8.	পানির সংযোগ কর্তন	নির্ধারিত ফরমে মেয়র মহোদয় বরাবর আবেদন করার পর সংযোগ কর্তন অনুমোদন পরবর্তীতে ফোন অথবা লোক মারফত অবহিত করে সংযোগ কর্তন করা হয়।	বকেয়া বিল সম্পূর্ণ পরিশোধ করে পরিশোধকৃত কপি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম ( <a href="http://www.cocc.portal.gov.bd">www.cocc.portal.gov.bd</a> ) হতে	<b>সেবামূল্য</b> : বকেয়া পানির বিল পরিশোধ <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> : যে কোন তফসিল ভুক্ত ব্যাংক হতে মেয়র, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে অথবা সিটি কর্পোরেশনের ২০৯ নং কক্ষে Tap & Pay এর মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ ইউসুফ সহকারী প্রকৌশলী ০৮১-৭৪০৮৮ ০১৭৪০-৯৫৬১৯৬ yousuf1911@gmail.com

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
			ডাউনলোড করা যাবে অথবা সিটি কর্পোরেশনের কক্ষ, নং-২০৯			
9.	বিবাহবিচ্ছেদ রোধে সমঝোতাকরণ	স্বামী/স্ত্রী/কাজী অফিস/আদালতের নির্দেশনা অথবা আবেদনের প্রেক্ষিতে উভয় পক্ষকে নির্ধারিত তারিখ উপস্থিত হয়ে মেয়র/সচিব/স্থানীয় কাউন্সিলর এর মাধ্যমে সমঝোতার ব্যবস্থা গ্রহন করা	কাজী অফিস কর্তৃক প্রদত্ত নোটিশ	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	আবু সায়েম ভূইয়া সচিব ০১৭১৬-৯৩৯৪৯৫ ০৮১-৭২৫৩৩
10.	নির্মাণ সামগ্রীর কারণে সৃষ্ট নাগরিক ভোগান্তি দূরীকরণ	সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন এর প্রেক্ষিতে মেয়র মহোদয়ের তাৎক্ষনিক নির্দেশের ব্যবস্থা গ্রহন	সড়কের উপর নির্মাণ সামগ্রী রাখা সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংশ্লিষ্ট আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	শেখ মো: নুরুল্লাহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ০১৭১১-১৫২২৯৭
11.	ব্যক্তি মালিকানাধীন অবৈধ স্থাপনার কারণে নাগরিক ভোগান্তি দূরীকরণ	সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন এর প্রেক্ষিতে অবৈধ স্থাপনা সংক্রান্ত সরকারী জরীপ শেষে মেজিস্ট্রেটের সহযোগিতার মাধ্যমে উচ্ছেদ অভিযান পরিচালনা করা	অবৈধ স্থাপনা সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যাবলি সংশ্লিষ্ট আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কর্মদিবস	আবু সায়েম ভূইয়া সচিব ০১৭১৬-৯৩৯৪৯৫ ০৮১-৭২৫৩৩
12.	নাগরিকের অনুকূলে কর্পোরেশন হতে বরাদ্দকৃত স্থাপনার মালিকানা হস্তান্তর	নির্ধারিত ফরমে মূল মালিক কর্তৃক হস্তান্তরিক ফি জমা করন সহ আবেদন করবেন এ আবেদন অনুমোদনান্তে টেলিফোনে অবহিত করা হয়	মূল মালিকানার চুক্তি পত্রের দলিল উভয়পক্ষের NID কার্ড এর ফটোকপি এবং ০১ কপি করে P.P. ছবি ও নির্ধারিত আবেদন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম <a href="http://www.coccc.portal.gov.bd">www.coccc.portal.gov.bd</a> হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা সিটি কর্পোরেশনের কক্ষ, নং-২০৯	হস্তান্তর ফি হস্তান্তর কৃত দোকানের মাসিক ভাড়ার চৌদ্দ মাসের সমপরিমান সহ এ ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আয়কর <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> যে কোন তফসিল ভুক্ত ব্যাংক হতে মেয়র, কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে অথবা সিটি কর্পোরেশনের ২০৯ নং কক্ষে Tap & Pay এর মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কর্মদিবস	মো: হারুন-আর রশিদ বাজার পরিদর্শক ০৮১-৭৪০৬০ ০১৮৪৫-১৯২০৯২ <b>haruncoccc@gmail.com</b>
13.	মেশিনারিজ ভাড়া প্রদান	মেয়র বরাবর মেশিনারিজ ভাড়া পাওয়ার আবেদন অনুমোদন পরবার্তিতে ফোনের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	সাদা কাগজে অথবা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন	<b>সেবামূল্য</b> : ctrl+লিংক বাটন চাপুন <b>Machinarys Rent Free.docx</b>  <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> : অনলাইনে	১৫ (পনের) দিৱন	উপ-সহকারী প্রকৌশলী

## ২.১) প্রাতিষ্ঠানিক 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
1.	ট্রেড লাইসেন্স যাচাই	মৌখিক আবেদন অথবা প্রাতিষ্ঠানিক অনুরোধ এর প্রেক্ষিতে তাৎক্ষণিক	যাচাইয়ের জন্য অনুরোধকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি	সেবামূল্য : বিনা মূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	কাজী আতিকুর রহমান লাইসেন্স কর্মকর্তা ০১৭১৬৮৯৩০৬১ atkcocc@gmail.com
2.	হোল্ডিং কর বকেয়া বা পরিশোধের পরিমাণ জানা	মৌখিক আবেদন অথবা প্রাতিষ্ঠানিক অনুরোধ এর প্রেক্ষিতে তাৎক্ষণিক	যাচাইয়ের জন্য অনুরোধকৃত হোল্ডিং নম্বার প্রদান	সেবামূল্য : বিনা মূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল করিম কর আদায় কর্মকর্তা ০১৭১৫-৯৯৪৯৪৯
3.	জন্ম ও মৃত্যু সনদ যাচাই	মৌখিক আবেদন অথবা প্রাতিষ্ঠানিক অনুরোধ এর প্রেক্ষিতে তাৎক্ষণিক	যাচাইয়ের জন্য অনুরোধকৃত জন্ম ও মৃত্যু সনদ ফটোকপি	সেবামূল্য : বিনা মূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	ফেরদৌসি আক্তার উচ্চমান সহকারী ০১৬২০-৩৭ ৫৭ ৫৭ ferdousicocc@gmail.com

## ২.৩) আভ্যন্তরীণ 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
1.	স্টেশনারি ও প্রয়োজনীয় মালামাল গ্রহণ সংক্রান্ত সেবা	নির্ধারিত আবেদন ফরমে চাহিদা পত্র দাখিল করতে হবে। আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদনান্তে টেলিফোনে অবহিত করণ	চাহিত মালামালের বিস্তারিত তথ্যসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম ( <a href="http://www.cocc.portal.gov.bd">www.cocc.portal.gov.bd</a> ) হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা সিটি কপোরেশনের কক্ষ, নং-২০৯	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ শহিদ হোসেন ভূইয়া, ভান্ডার কর্মকর্তা ০১৮১-৭৪০৬০ ০১৭১০-৯৯৭৪৬৯
2.	প্রভিডেন্ট ফান্ড অগ্রিম	নির্ধারিত আবেদন ফরমে অগ্রিমের পরিমাণ উল্লেখ্য সহ আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদনান্তে টেলিফোনে অবহিত করণ	নির্ধারিত আবেদন ফরম <b>প্রাপ্তিস্থান</b> (সিটি কপোরেশনের কক্ষ, নং-২০৭)	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মো: হারুন-আর রশিদ বাজার পরিদর্শক ০৮১-৭৪০৬০ ০১৮৪৫-১৯২০৯২ <a href="mailto:haruncocc@gmail.com">haruncocc@gmail.com</a>
3.	অবসর কালীন গ্রাটুইটি টাকা প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমে অবসর কালীন গ্রাটুইটি পাওয়ার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদনান্তে টেলিফোনে অবহিত করণ	নির্ধারিত আবেদন ফরম , অবসর সংক্রান্ত পত্রের কপি <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম (সিটি কপোরেশনের কক্ষ, নং-২০৭)	বিনামূল্যে	৯০ (পনের) কর্মদিবস	মো: হারুন-আর রশিদ বাজার পরিদর্শক ০৮১-৭৪০৬০ ০১৮৪৫-১৯২০৯২ <a href="mailto:haruncocc@gmail.com">haruncocc@gmail.com</a>
4.	অবসর কালীন প্রভিডেন্ট ফান্ড এর টাকা প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমে অগ্রিমের পরিমাণ উল্লেখ্য সহ আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদনান্তে টেলিফোনে অবহিত করণ	নির্ধারিত আবেদন ফরম , অবসর সংক্রান্ত পত্রের কপি <b>প্রাপ্তিস্থান</b> নির্ধারিত আবেদন ফরম (সিটি কপোরেশনের কক্ষ, নং-২০৭)	বিনামূল্যে	৯০ (পনের) কর্মদিবস	মো: হারুন-আর রশিদ বাজার পরিদর্শক ০৮১-৭৪০৬০ ০১৮৪৫-১৯২০৯২ <a href="mailto:haruncocc@gmail.com">haruncocc@gmail.com</a>

৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

০১) ওয়ার্ড কার্যালয়

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
1.	জাতীয়তা সনদ	নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন অনুমোদনান্তে সনদ প্রস্তুত করত: টেলিফোনে যোগাযোগ করে সনদ প্রদান	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)। প্রাপ্তিস্থান :	বাংলা: ২০/- ইংরেজি: ১০০/- উদ্যোক্তা ফি: ৩০/=	০২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
2.	ওয়ারিশ সনদ	নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন অনুমোদনান্তে সনদ প্রস্তুত করত: টেলিফোনে যোগাযোগ করে সনদ প্রদান	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদ ফটোকপি। ৩। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	সনদ ফি : ১০০/- উদ্যোক্তা ফি: ১০০/=	০৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
3.	পারিবারিক সনদ	নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন অনুমোদনান্তে সনদ প্রস্তুত করত: টেলিফোনে যোগাযোগ করে সনদ প্রদান	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদ ফটোকপি। ৩। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	সনদ ফি : ১০০/- উদ্যোক্তা ফি: ১০০/=	০৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
4.	প্রত্যয়নপত্র	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে কাউন্সিলরের নির্দেশনা মোতাবেক তাৎক্ষণিক	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	নির্ধারিত ফরমে সনদ বিনামূল্যে, উদ্যোক্তা ফি: ৫০/=	০২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
5.	যাঁর জন্য প্রযোজ্য	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে কাউন্সিলরের নির্দেশনা মোতাবেক তাৎক্ষণিক	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	নির্ধারিত ফরমে সনদ বিনামূল্যে, উদ্যোক্তা ফি: ৫০/=	০২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
6.	আয়ের সনদপত্র	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে কাউন্সিলরের নির্দেশনা মোতাবেক তাৎক্ষণিক	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	সনদ বিনামূল্যে উদ্যোক্তা ফি: ৫০/= কম্পোজ ফি : ৫০/-	০২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
7.	বিবাহিত সনদ	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে কাউন্সিলরের নির্দেশনা মোতাবেক তাৎক্ষণিক	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	সনদ বিনামূল্যে উদ্যোক্তা ফি: ২০/= কম্পোজ ফি : ৫০/-	০২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>

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
8.	অবিবাহিত সনদ	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে কাউন্সিলরের নির্দেশনা মোতাবেক তাৎক্ষনিক	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ২। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	সনদ বিনামূল্যে উদ্যোক্তা ফি: ২০/= কম্পোজ ফি : ৫০/-	০২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
9.	জন্ম নিবন্ধন সনদ	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে কাউন্সিলরের নির্দেশনা মোতাবেক তাৎক্ষনিক	১। ইপিআই কার্ড/পিএসসি/জেএসসি/এসএসসি সনদ/পাসপোর্ট / হাসপাতালের ছাড়পত্র ফটোকপি। ২। পতি ও মাতার জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ৩। মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদ ফটোকপি। ৪। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	সনদ মূল্য : ১০০/- উদ্যোক্তা ফি: ৫০/=	০৩ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
10.	মৃত্যু নিবন্ধন সনদ	মৌখিক আবেদনের প্রেক্ষিতে কাউন্সিলরের নির্দেশনা মোতাবেক তাৎক্ষনিক	১। ইপিআই কার্ড/পিএসসি/জেএসসি/এসএসসি সনদ/পাসপোর্ট / হাসপাতালের ছাড়পত্র ফটোকপি। ২। পতি ও মাতার জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ। ৩। মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদ ফটোকপি। ৪। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)।	সনদ মূল্য : ২৫/- উদ্যোক্তা ফি: ৫০/=	০৩ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
11.	বিএস/আরএস/সিএস খতিয়ানের সহি মোহর	নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হলে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে হতে সনদ প্রাপ্তির পর টেলিফোনে যোগাযোগ করে সনদ প্রদান	১। খতিয়ানের খশড়া কপি অথবা খতিয়ান নম্বর, মৌজার নাম ও নম্বর, দাগ নম্বর।	সনদ মূল্য : ১০০/- উদ্যোক্তা ফি: ৫০/=	১০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>
12.	ই-ট্রেড লাইসেন্স	ই-সিস্টেম এ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা হলে ট্রেড লাইসেন্স প্রাপ্তির পর টেলিফোনে যোগাযোগ করে লাইসেন্স প্রদান	১। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদ অথবা পাসপোর্ট এর ফটোকপি। ২। রজিন ছবি ১ কপি পাসপোর্ট সাইজ। ৩। দোকান ডিটের ফটোকপি। ৪। হোল্ডিং টেক্স পরিশোধের রশিদ (হাল সন)। ৫। এনওসি (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)	বাংলাদেশ গেজেট অনুযায়ী ফি: অন-লাইনের মাধ্যমে বিকাশ, এম ক্যাশ এ পরিশোধ করা হয়	০৩ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডি সচিবের জন্য তালিকায় চাপুন <a href="#">Secretary -List-----.doc</a>

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৪	যথাসময়ে এবং দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান
০৫	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করনের মাধ্যমে সেবা প্রদান

০৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগের করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন	০৩ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মুখ্য সচিব স্থানীয় সরকার বিভাগ	০১ মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল		০৩ মাস