

আমাদের ঢাকা

আমাদের ইচ্ছা



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

১.১) রূপকল্প (Vision) : সুন্দর, সচল, সুশাসিত, উন্নত ও ঐতিহ্যের ঢাকা বিনির্মাণ।

১.২) অভিলক্ষ্য (Mission): জলাবদ্ধতা দূরীকরণ, আধুনিক বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, নাগরিক সেবা কার্যক্রম বৃদ্ধি ও শক্তিশালীকরণ, অবকাঠামো উন্নয়ন এবং নান্দনিক পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে নগরবাসীর জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সড়ক খননের অনুমতি প্রদান (অঞ্চল- ১-১০)	ক) পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, টেলিফোন ইত্যাদি সেবা সংযোগের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা মূল্যের নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে আবেদন। খ) ফরমটি পূরণ করে হোল্ডিং ট্যাক্সের হাল নাগাদ রশিদের ফটোকপিসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট জমা প্রদান। গ) স্থানীয় সড়কের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক সড়ক খননের	১। সড়ক খননের আবেদন ফরম, প্রাপ্তি স্থান- সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর। ২। ব্যক্তি মালিকানার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের হালনাগাদ রশিদের ফটোকপি আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহ।	<input type="checkbox"/> সড়ক খননের আবেদন ফরম মূল্য: ৫০/- টাকা নগদ প্রদান। <input type="checkbox"/> চাহিপত্রে উল্লিখিত পরিমাণ টাকা/পে-অর্ডার/চালানের মাধ্যমে কর্পোরেশন নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান। <input type="checkbox"/> স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হারে সড়ক খননের ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারিত হবে। www.dsc.gov.bd	"সড়ক খনন নীতিমালা- ২০১৯ এর অনুচ্ছেদ ১.৩ অনুযায়ী ওয়ান স্টপ সেলে উত্থাপনযোগ্য প্রধান সড়কের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ	জনাব মিঠুন চন্দ্র শীল নির্বাহী প্রকৌশলী(পুর), অঞ্চল-১ ও ৭ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৮৪৫৪ মোবাইল: +৮৮০১৭৯৪২৯৫৭০৭ ই-মেইল: xen1@dsc.gov.bd জনাব সাইফুল ইসলাম

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>ক্ষতিপূরণের প্রাক্কলন প্রস্তুত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্ষতিপূরণের চাহিদাপত্র আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।</p> <p>ঘ) প্রধান প্রধান সড়ক খননের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত আবেদন সড়ক খনন সংক্রান্ত ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেলের সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভায় অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক আবেদনকারী সংস্থার অনুকূলে চাহিদাপত্র জারী।</p> <p>গ) চাহিদা অনুযায়ী কর্পোরেশনের নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে ক্ষতিপূরণের টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে সড়ক খননের অনুমতিপত্র জারী।</p>	<p>৩। প্রত্যাশী সংস্থার ক্ষেত্রে দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে খননের জন্য প্রস্তাবিত রাস্তার নক্সা ও পরিমাপ এবং সুনির্দিষ্ট সময় ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>৪। চাহিদাপত্র অনুযায়ী কর্পোরেশনের অনুকূলে ব্যাংকের মাধ্যমে টাকা জমা প্রদানের প্রমাণক দাখিল।</p>		<p>২০(বিশ) কার্যদিবস এবং অনুচ্ছেদ ৪(গ), (ঘ) অনুযায়ী প্রধান সড়ক ব্যতীত অন্যান্য সড়কে ও অতি জরুরী ক্ষেত্রে সকল সড়কে প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ০৩(তিন) কার্যদিবস।"</p>	<p>নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-২ ও ৬ মোবাইল: +৮৮০১৭২৩৭০৮৬১১ ই-মেইল: xen2@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ মফিজুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-৩ ও ৮ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪৮২০৭৯ ই-মেইল: xen3@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ হারুনুর রশীদ নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-৪ ও ১০ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৭৬৬৬ মোবাইল: +৮৮০১৭১৩৩০৩১০৩ ই-মেইল: Xen4@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম জয় নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-৫ ও ৯ মোবাইল: +৮৮ ০১৭৩৬৬১৪৬৪৬ ই-মেইল: Xen5@dsc.gov.bd</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	ড্রাইভ ওয়ে/ গেইটওয়ে নির্মাণের অনুমতি (অঞ্চল- ১-১০)	ক) ড্রাইভওয়ে/গেইটওয়ে নির্মাণের জন্য অঞ্চলের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট সড়ক খননের আবেদন ফরমে আবেদন। খ) রাজউক কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট নক্সা ও আবেদন সংশ্লিষ্ট এলাকার কার্য সহকারী কর্তৃক সরেজমিনে পরীক্ষা করে ক্ষতিপূরণের ডিম্যান্ড নোট প্রস্তুত করা এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য নথি উত্থাপন করা। নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদনের পর আবেদনকারীকে তা সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে সংগ্রহ। ক্ষতিপূরণের টাকা নির্ধারিত ব্যাংকে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদানের পর পরবর্তী ১(এক) কার্যদিবসের মধ্যে ড্রাইভওয়ে/গেইটওয়ে নির্মাণের অনুমতি পত্র নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদান।	১। সড়ক খননের আবেদন ফরম, প্রাপ্তি স্থান- নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর। ২। রাজউক কর্তৃক অনুমোদিত প্লটের লে-আউট প্ল্যান (ফটোকপি) আবেদনকারী কর্তৃক জমা প্রদান। ৩। সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ এর হালনাগাদ রশিদের ফটোকপি আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহ। ৪। ডিম্যান্ড নোট অনুযায়ী ব্যাংকে টাকা জমা প্রদানের চালানের ফটোকপি।	□ সড়ক খননের আবেদন ফরম মূল্য: ৫০/- টাকা নগদ প্রদান। □ ডিম্যান্ড নোট উল্লিখিত পরিমাণ টাকা/ চেক/পে-অর্ডার চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান। সড়ক খননের ক্ষতিপূরণ বর্তমান হার 'চাদসিক'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। www.dscc.gov.bd	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব মিঠুন চন্দ্র শীল নির্বাহী প্রকৌশলী(পুর), অঞ্চল-১ ও ৭ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৮৪৫৪ মোবাইল: +৮৮০১৭৯৪২৯৫৭০৭ ই-মেইল: xen1@dscc.gov.bd জনাব সাইফুল ইসলাম নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-২ ও ৬ মোবাইল: +৮৮০১৭২৩৭০৮৬১১ ই-মেইল: xen2@dscc.gov.bd জনাব মোঃ মফিজুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-৩ ও ৮ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪৮২০৭৯ ই-মেইল: xen3@dscc.gov.bd জনাব মোঃ হারুনুর রশীদ নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-৪ ও ১০ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৭৬৬৬ মোবাইল: +৮৮০১৭১৩৩০৩১০৩ ই-মেইল: Xen4@dscc.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম জয় নির্বাহী প্রকৌশলী, অঞ্চল-৫ ও ৯ মোবাইল: +৮৮ ০১৭৩৬৬১৪৬৪৬ ই-মেইল: Xen5@dsc.gov.bd
২১	হোল্ডিং নম্বর প্রদান (অঞ্চল-১-১০)	সংশ্লিষ্ট অঞ্চল এর রাজস্ব বিভাগ থেকে এ সেবা গ্রহণ।	রেজিস্ট্রার মালিকানা দলিল, পর্চা, ডিসিআর, খাজনার রশিদ এর সত্যায়িত ফটোকপিসহ কর কর্মকর্তা বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন কর কর্মকর্তা পৌর কর শাখা, অঞ্চল-১ ও ৭ (নগরভবন) ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইল: +৮৮০১৫১৭৯০৯৪৬২ ই-মেইল: to1@dsc.gov.bd জনাব কাজী সুমনা ইয়াসমিন কর কর্মকর্তা অঞ্চল-২ ও ৬(খিলগাঁও) ফোন: ০২২২৩৩৮০৭৯০ মোবাইল: +৮৮০১৩১৯৯২৯৯৩১ to2@dsc.gov.bd জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদুল্লাহ কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৩(আজিমপুর) ও ৮ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১১১৪৮১৩ to3@dsc.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>জনাব দেওয়ান আলীম আল রাজি কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৪(নগর ভবন) ও ১০ ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৫৩১২১১১ to4@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৫(সোয়েদাবাদ) ও ৯ ফোন: ০২২২৩৩৮১৭০৬ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৮১৭০৫৯৪৭৩ to5@dsc.gov.bd</p>
৩১	হোল্ডিংয়ের নামজারী (অঞ্চল-১-১০)	সংশ্লিষ্ট অঞ্চল এর রাজস্ব বিভাগ থেকে এ সেবা গ্রহণ।	রেজিষ্টার্ড মালিকানা দলিল, পর্চা, ডিসিআর, খাজনার রশিদ এর সত্যায়িত ফটোকপি এবং হাল সন পর্যন্ত কর পরিশোধের রসিদের ফটোকপিসহ “৫০/= টাকা মূল্যের নির্ধারিত আবেদন ফরমে” কর কর্মকর্তা বরাবর আবেদন। ৫০/= টাকা মূল্যের আবেদন ফরম ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ থেকে সংগ্রহ।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিনের নোটিশের মেয়াদ সমাপ্তির পর হতে ৭(সাত) কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন কর কর্মকর্তা পৌর কর শাখা, অঞ্চল-১ ও ৭ (নগরভবন) ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৫১৭৯০৯৪৬২ ই-মেইলঃ to1@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব কাজী সুমনা ইয়াসমিন কর কর্মকর্তা অঞ্চল-২ ও ৬(খিলগাঁও) ফোন:</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>০২২২৩৩৮০৭৯০ মোবাইলঃ +৮৮০১৩১৯৯২৯৯৩১ to2@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদুল্লাহ কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৩(আজিমপুর) ও ৮ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১১১১৪৮১৩ to3@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব দেওয়ান আলীম আল রাজি কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৪(নগর ভবন) ও ১০ ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইলঃ +৮৮ ০২৭১৫৩১২১১১ to4@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৫(সোয়েদাবাদ) ও ৯ ফোন: ০২২২৩৩৮১৭০৬ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৮১৭০৫৯৪৭৩ to5@dsc.gov.bd</p>
৪১	হোল্ডিং কর পৃথকীকরণ (অঞ্চল-১-১০)	সংশ্লিষ্ট অঞ্চল এর রাজস্ব বিভাগ থেকে এ সেবা গ্রহণ	হাল সন পর্যন্ত কর পরিশোধের রসিদের ফটোকপি এবং সহ-অংশীদারদের অনাপত্তিসহ কর কর্মকর্তা বরাবর সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন কর কর্মকর্তা পৌর কর শাখা, অঞ্চল-১ ও ৭ (নগরভবন)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৫১৭৯০৯৪৬২ ই-মেইলঃ to1@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব কাজী সুমনা ইয়াসমিন কর কর্মকর্তা অঞ্চল-২ ও ৬(খিলগাঁও) ফোন: ০২২২৩৩৮০৭৯০ মোবাইলঃ +৮৮০১৩১৯৯২৯৯৩১ to2@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদুল্লাহ কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৩(আজিমপুর) ও ৮ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১১১১৪৮১৩ to3@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব দেওয়ান আলীম আল রাজি কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৪(নগর ভবন) ও ১০ ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৫৩১২১১১ to4@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন কর কর্মকর্তা</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						অঞ্চল-৫(সোয়েদাবাদ) ও ৯ ফোন: ০২২২৩৩৮১৭০৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৮১৭০৫৯৪৭৩ to5@dsc.gov.bd
৫১	ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু (অঞ্চল-১-১০)	সংশ্লিষ্ট অঞ্চল এর রাজস্ব বিভাগ থেকে এ সেবা গ্রহণ করা যেতে পারে।	ব্যবসার স্থান ভাড়া নেয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র/ভাড়ার রসিদের সত্যায়িত ফটোকপি ও ব্যবসার স্থান নিজের হলে হাল সন পর্যন্ত কর পরিশোধের রসিদের ফটোকপি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি, মোবাইল নম্বর, ইমেইল নম্বর (যদি থাকে) এবং ০৩(তিন) কপি সত্যায়িত ছবিসহ “৫০/= টাকা মূল্যের নির্ধারিত আবেদন ফরমে” কর কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	সিটি কর্পোরেশন আদর্শ কর তফসিল, ২০১৬ এ উল্লেখকৃত (www.dsc.gov.bd) ব্যবসার ধরন অনুযায়ী	সাধারণ ট্রেড লাইসেন্স ০৩ (তিন) কার্যদিবস অন্যান্য ট্রেড লাইসেন্স কারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল, ক্লিনিক, ব্যাংক, বীমা ইত্যাদির ট্রেড লাইসেন্স প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফায়ার সার্ভিস, স্বাস্থ্য বিভাগ ও পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর হতে ৩(তিন) কার্যদিবস।	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন কর কর্মকর্তা পৌর কর শাখা, অঞ্চল-১ ও ৭ (নগরভবন) ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইল: +৮৮০১৫১৭৯০৯৪৬২ ই-মেইল: to1@dsc.gov.bd জনাব কাজী সুমনা ইয়াসমিন কর কর্মকর্তা অঞ্চল-২ ও ৬(খিলগাঁও) ফোন: ০২২২৩৩৮০৭৯০ মোবাইল: +৮৮০১৩১৯৯২৯৯৩১ to2@dsc.gov.bd জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদুল্লাহ কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৩(আজিমপুর) ও ৮ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১১১৪৮১৩ to3@dsc.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>জনাব দেওয়ান আলীম আল রাজি কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৪(নগর ভবন) ও ১০ ফোন: ০২২২৩৩৮৪৯০৪ মোবাইলঃ +৮৮ ০২১৭৫৩২২১১১ to4@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন কর কর্মকর্তা অঞ্চল-৫(সোয়েদাবাদ) ও ৯ ফোন: ০২২২৩৩৮১৭০৬ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৮১৭০৫৯৪৭৩ to5@dsc.gov.bd</p>
৬১	ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু (বাজার শাখা-২ ও ৩)	নগর ভবনস্থ বাজার শাখা-২ অথবা থেকে এ সেবা গ্রহণ করা যেতে পারে।	<p><u>বরাদ্দগ্রহীতার ক্ষেত্রে</u> বরাদ্দগ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি, বরাদ্দপত্রের ফটোকপি, মোবাইল নম্বর, ইমেইল নম্বর (যদি থাকে) এবং ০৩(তিন) কপি সত্যায়িত ছবিসহ “৫০/= টাকা মূল্যের নির্ধারিত আবেদন ফরমে” কর কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হয়। আবেদন ফরম ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ থেকে ক্রয় করা যাবে।</p> <p><u>ভাড়াটিয়ার ক্ষেত্রে</u> বরাদ্দগ্রহীতার নোটারীকৃত অনাপত্তিপত্র, ভাড়ার চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, ভাড়াটিয়ার অঙ্গীকারনামা, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/পাসপোর্ট এর</p>	সিটি কর্পোরেশন আদর্শ কর তফসিল, ২০১৬ এ উল্লেখকৃত (www.dsc.gov.bd) ব্যবসার ধরন অনুযায়ী ভাড়াটিয়ার নামে ট্রেড লাইসেন্স ইস্যুর ক্ষেত্রে লাইসেন্স ফি এর অতিরিক্ত “অনুমতি ফি” হিসেবে ০৩ (তিন) মাসের ভাড়ার সমপরিমাণ টাকা সংশ্লিষ্ট রেন্ট এসিস্ট্যান্ট এর নিকট নগদ পরিশোধ করে রশিদ গ্রহণ করতে হয়)।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মিয়া মোঃ জুনায়েদ আমিন রাজস্ব কর্মকর্তা বাজার শাখা-২ (নগর ভবন), ফোন: ০২২২৩৩৮৬০১৯ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৬৭৪৫৬৭০৮৭ rom@dsc.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			সত্যায়িত ফটোকপি, মোবাইল নম্বর, ইমেইল নম্বর (যদি থাকে) এবং ০৩(তিন) কপি সত্যায়িত ছবিসহ “৫০/= টাকা মূল্যের নির্ধারিত আবেদন ফরমে” কর কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হয়। আবেদন ফরম ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ থেকে ক্রয় করা যাবে।			
৬৩	ব্যবসার ধরণ পরিবর্তন (বাজার শাখা-২ ও ৩)	নগর ভবনস্থ বাজার শাখা-২ অথবা থেকে এ সেবা গ্রহণ করা যেতে পারে।	বরাদ্দ গ্রহীতা নোটারীকৃত অঞ্জীকারনামা, হলফনামা (উভয় ক্ষেত্রে পাসপোর্ট সাইজ সত্যায়িত ছবিসহ), পার্শ্ববর্তী দোকান মালিকদের অনাপত্তিপত্রসহ প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	১২ মাসের ভাড়ার সমপরিমাণ টাকা সংশ্লিষ্ট রেন্ট এসিসট্যান্ট এর নিকট নগদ পরিশোধ করে রশিদ গ্রহণ করতে হবে।	১০(দশ) কার্যদিবস	জনাব মিয়া মোঃ জুনায়েদ আমিন রাজস্ব কর্মকর্তা বাজার শাখা-২ (নগর ভবন), ফোন: ০২২২৩৩৮৬০১৯ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৬৭৪৫৬৭০৮৭ rom@dsc.gov.bd
৬৫	দোকানের নামাজরী (বাজার শাখা-২ ও ৩)	নগর ভবনস্থ বাজার শাখা-২ থেকে এ সেবা গ্রহণ করা যেতে পারে।	নোটারীকৃত মালিকানা দলিল, ক্রেতা-বিক্রেতা উভয়ের অঞ্জীকারনামা, বিক্রেতার হলফনামা (সকল ক্ষেত্রে পাসপোর্ট সাইজ সত্যায়িত ছবিসহ), বিক্রেতার স্বাক্ষর শনাক্তকরণ, হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি, হালনাগাদ ভাড়া পরিশোধের রসিদের ফটোকপি, হালনাগাদ বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করে প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হয়।	১২ মাসের ভাড়ার সমপরিমাণ টাকা সংশ্লিষ্ট রেন্ট এসিসট্যান্ট এর নিকট নগদ পরিশোধ করে রশিদ গ্রহণ করতে হয়।	২০(বিশ) কার্যদিবস	জনাব মিয়া মোঃ জুনায়েদ আমিন রাজস্ব কর্মকর্তা বাজার শাখা-২ (নগর ভবন), ফোন: ০২২২৩৩৮৬০১৯ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৬৭৪৫৬৭০৮৭ rom@dsc.gov.bd
৬৭	বহুতল (আবাসিক/ বাণিজ্যিক) ভবন, বৃহদায়তন/ বিশেষ প্রকল্পের ছাড়পত্র প্রদান।	চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য নগর ভবনস্থ সোনালী ব্যাংকে পরিশোধ পূর্বক আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে। আবেদন ফরম পূরণ করে চেকলিষ্ট (www.dsc.gov.bd) অনুযায়ী (আবেদন ফরমের সাথে সংযুক্ত) চাহিত কাগজ-পত্রাদিসহ জমা দিতে হবে। কাগজ-পত্রাদি যাছাই-বাছাই ও সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : ১। সাদা কাগজে/প্যাডে আবেদনপত্র (বাধ্যতামূলক নয়)। ২। পূরণকৃত আবেদন ফরম। ৩। আবেদন ফরম ক্রয়ের চালানের ১ টি কপি ৪। পাওয়ার অব এটর্নী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১। আবেদন ফরম এর মূল্য ২৫০/- (টাকা দুইশত পঞ্চাশ)। ২। প্রস্তাবিত ভবনের টোটাল ফ্লোর এরিয়া এর জন্য ছাড়পত্র ফি বাবদ ডিএসসিসি কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ (চেকলিষ্ট অনুযায়ী)। ৩। নির্মাণ বর্জ্য অপসারণ জামানত	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম নগর পরিকল্পনাবিদ নগর পরিকল্পনা বিভাগ নগর ভবন ফোন: ০২২২৩৩৮২৩৩৮ মোবাইলঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নগর পরিকল্পনা বিভাগ থেকে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	<p>৫। আবেদনকারী/ আবেদনকারীগণের প্রতিনিধি মনোনয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>৬। জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদীর সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৭। হালনাগাদ হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৮। স্থাপত্য নকশা।</p> <p>৯। নির্ধারিত অঙ্গীকারনামা।</p> <p>১০। ছাড়পত্র ফি বাবদ পে অর্ডার।</p> <p>১১। বজ্য ব্যবস্থাপনা জামানত বাবদ পে অর্ডার।</p> <p>১২। ছাড়পত্র ফি এর ১৫% ভ্যাট বাবদ রাজস্ব খাতে জমা প্রদান এর রাষ্ট্রীয় চালান ফরম এর সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>আবেদন ফরম (চেকলিষ্ট সহ) ও চালান ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ নগর পরিকল্পনা বিভাগ (কক্ষ নং ১০১৫, নগর ভবন) ডিএসসিসি।</p>	<p>(ফেরৎযোগ্য) বাবদ ডিএসসিসি কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ (চেকলিষ্ট অনুযায়ী)।</p> <p>৪। ছাড়পত্র গ্রহণের পূর্বে রাষ্ট্রীয় চালান ফরম এর মাধ্যমে ছাড়পত্র ফি এর ১৫% ভ্যাট রাজস্ব খাতে জমা প্রদান করতে হবে এবং চালানের ১টি কপি দাখিল করতে হবে।</p>		+৮৮ ০১৭৯০২৩১৯৫২ cp@dsc.gov.bd
৬৮	মানচিত্র প্রদান	চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য নগর ভবনস্থ সোনালী ব্যাংকে পরিশোধ পূরক নগর পরিকল্পনা বিভাগ থেকে ডিএসসিসি'র পূর্ণাঙ্গ ও ওয়ার্ড ভিত্তিক মানচিত্র এর ২৩"×৩৬" সাইজের মাণ্ডিকালার প্রেসপ্রিন্ট হাডকপি ও জেপিইজি ফরমেটে সফটকপি (পেন ড্রাইভে) সংগ্রহ করা যায়।	<ul style="list-style-type: none"> • চালান ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ নগর পরিকল্পনা বিভাগ, (কক্ষ নং ১০১৪, নগর ভবন) ডিএসসিসি। • মূল্য পরিশোধের পর চালানের ১ টি কপি দাখিল করতে হবে। 	প্রতিটি মানচিত্র : ২০০/- টাকা।	১ (এক) কাযদিবস	কাজী হাসিবা জাহান ভূগোলবিদ নগর পরিকল্পনা বিভাগ, নগর ভবন (কক্ষ নং ১০১৪)। ফোন: ০২২২৩৩৮২৩৩৮ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৫০০৫৯৩১ geographer@dsc.gov.bd .bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)														
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)														
৬৯	জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন (অঞ্চল-১-১০)	<ul style="list-style-type: none"> □ ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের অধিক্ষেত্রে বসবাসকারী বা জন্ম গ্রহণকারী ব্যক্তিদের নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে অনধিক ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে জন্ম নিবন্ধন পূর্বক জন্ম সনদ প্রদান করা হয়। □ ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের এলাকায় জন্ম নিবন্ধনকারী ব্যক্তিদের বা মৃত্যুর অব্যাহত পূর্বে স্থায়ীভাবে বসবাসকারী ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে অনধিক ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে মৃত্যু নিবন্ধন পূর্বক মৃত্যু সনদ প্রদান করা হয়। □ ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন প্রতিটি অঞ্চল হতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন ২০০৪ ও বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন করা হয়ে থাকে। □ সরাসরি অঞ্চল হতে অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদনকারীর নিকট সনদ প্রদান করা হয়ে থাকে। 	<p>জন্মের ৪৫ দিন থেকে ৫ বছরের মধ্যে জন্ম নিবন্ধনের জন্য</p> <p>জন্ম স্থান ও জন্ম তারিখের প্রমাণ হিসাবে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র/সনদপত্র/বার্থ এটেন্ডেন্ট এর প্রত্যয়ন পত্র বা অন্য কোন প্রমাণপত্র, ইপিআই কার্ড, ইপিআই কর্মীর প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>জন্মের ৫ বছরের পর</p> <p>বয়স প্রমাণের জন্য উপযুক্ত চিকিৎসক কর্তৃক দেয়া প্রত্যয়ন পত্র, পিএসসি, জেএসসি, এসএসসি বা অনুরূপ শিক্ষাগত সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। স্থায়ী ঠিকানার প্রমাণ হিসাবে ব্যক্তির নিজের বা পিতা বা মাতা বা পিতামহ বা পিতামহীর স্থায়ী ঠিকানার বিপরীতে হালনাগাদ কর পরিশোধের রশিদপত্র, জাতীয় পরিচয় পত্র, পাসপোর্ট, জন্ম সনদ এ ঘোষিত স্থায়ী ঠিকানা বা অন্য কোন প্রমাণ পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>মৃত্যু নিবন্ধনের জন্য</p> <p>মৃত ব্যক্তির মৃত্যুর স্থান, মৃত্যুর তারিখ ও মৃত্যুর কারণ প্রমাণ হিসাবেঃ-</p> <p>ক. চিকিৎসা প্রতিষ্ঠান বা চিকিৎসক কর্তৃক দেয়া মৃত্যু সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>খ. সংশ্লিষ্ট স্বাস্থ্যকর্মীর প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>গ. সংশ্লিষ্ট সমাধি বা সৎকারস্থলের দাফন বা সৎকার রশিদ।</p> <p>ঘ. মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সনদপত্র।</p> <p>ঙ. মৃত ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধন সনদ।</p>	<p>ফি আদায়ের বিবরণীঃ-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বাবদ</th> <th>হার</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর্যন্ত জন্ম বা মৃত্যুর নিবন্ধন ফি</td> <td>বিনামূল্যে</td> </tr> <tr> <td>জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর হতে ৫ বছর পর্যন্ত নিবন্ধন ফি (সাকুল্যে)</td> <td>২৫/- টাকা</td> </tr> <tr> <td>জন্ম বা মৃত্যুর ৫ বছর পর নিবন্ধন ফি (সাকুল্যে)</td> <td>৫০/- টাকা</td> </tr> <tr> <td>জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য আবেদন ফি</td> <td>১০০/- টাকা</td> </tr> <tr> <td>জন্ম তারিখ ব্যতিত অন্যান্য তথ্য সংশোধনের জন্য আবেদন ফি</td> <td>৫০/- টাকা</td> </tr> <tr> <td>বাংলা ও ইংরেজী উভয় ভাষার সনদের নকল ফি</td> <td>৫০/- টাকা</td> </tr> </tbody> </table> <p>উল্লিখিত কার্যক্রমের ফি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে জমা দিতে হবে।</p>	বাবদ	হার	জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর্যন্ত জন্ম বা মৃত্যুর নিবন্ধন ফি	বিনামূল্যে	জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর হতে ৫ বছর পর্যন্ত নিবন্ধন ফি (সাকুল্যে)	২৫/- টাকা	জন্ম বা মৃত্যুর ৫ বছর পর নিবন্ধন ফি (সাকুল্যে)	৫০/- টাকা	জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য আবেদন ফি	১০০/- টাকা	জন্ম তারিখ ব্যতিত অন্যান্য তথ্য সংশোধনের জন্য আবেদন ফি	৫০/- টাকা	বাংলা ও ইংরেজী উভয় ভাষার সনদের নকল ফি	৫০/- টাকা	৭(সাত) কার্যদিবস	<p>জনাব মেরীনা নাজনীন (নিবন্ধক) আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- ১ ও ৭ (নগর ভবন) ফোন: ০২২২৩৩৮৮৪৫৩ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১১২৪৭০৭৫ zeo1@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব সুয়ে মেন জো (নিবন্ধক) আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- ২ ও ৬, (খিলগাঁও) ফোন: ০২২২৩৩৮২১২৭ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫৫৩১১০৩৯ zeo2@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব বাবর আলী মীর (নিবন্ধক) আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- ৩ ও ৮ (আজিমপুর) ফোন: ০২২২৩৩৮৫৮৮৩ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭৩১২২০৯২৩ Zeo3@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ আতাহার মিয়া (নিবন্ধক) আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- ৪ (নগর ভবন) ফোন:</p>
বাবদ	হার																			
জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর্যন্ত জন্ম বা মৃত্যুর নিবন্ধন ফি	বিনামূল্যে																			
জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর হতে ৫ বছর পর্যন্ত নিবন্ধন ফি (সাকুল্যে)	২৫/- টাকা																			
জন্ম বা মৃত্যুর ৫ বছর পর নিবন্ধন ফি (সাকুল্যে)	৫০/- টাকা																			
জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য আবেদন ফি	১০০/- টাকা																			
জন্ম তারিখ ব্যতিত অন্যান্য তথ্য সংশোধনের জন্য আবেদন ফি	৫০/- টাকা																			
বাংলা ও ইংরেজী উভয় ভাষার সনদের নকল ফি	৫০/- টাকা																			

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>চ. মৃত্যু নিবন্ধনের জন্য আবেদনকারী ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধন সনদ অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি।</p> <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থানঃ- সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়</p>			<p>০২২২৩৩৮৮৭৪৩ মোবাইলঃ ০১৭০৩৬৬১০৭১ Zeo4@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোহাম্মদ সাখাওয়াত হোসেন (নিবন্ধক) আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- ৫, (সোয়েদাবাদ) ফোন: ০২২২৩৩৮৪৫০৫ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১২৭১৮৩৩৮ Zeo5@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ খায়রুল হাসান (নিবন্ধক) আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- ৯ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১১২৬২১৯৩ zeo9@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম (নিবন্ধক) আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল- ১০ মোবাইলঃ ০১৭১৬১১৫১৩২ zeo10@dsc.gov.bd</p>
৮০	পোষা কুকুরের রেজিস্ট্রেশন প্রদান (অঞ্চল ১-১০)	<p>□ ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন এলাকার পোষা কুকুরের রেজিস্ট্রেশন ও টোকেন প্রদান।</p> <p>□ পোষা কুকুরের টিকাদানের সনদপত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ভেটেরিনারী শাখা হতে নির্ধারিত</p>	আবেদন ফরম ভেটেরিনারী কর্মকর্তার দপ্তর	প্রতিটি কুকুরের রেজিস্ট্রেশন ও টোকেন বাবদ ফি ১০০/-। যাহা চালানোর মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক লিঃ নগর ভবন শাখায় জমা প্রদান করা হয়।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ভেটেরিনারী কর্মকর্তা মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১২১২৩০৭৯

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		আবেদন ফরম পূরণ পূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও টোকেন প্রদান।				
৮১	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মালিকানাধীন জায়গা হতে অবৈধ দখল উচ্ছেদ।	স্বপ্রনোদিত হয়ে অথবা আবেদন প্রাপ্তির পর সার্ভেয়ার দ্বারা তদন্ত হয় ও উচ্ছেদের আইনগত দিক পরীক্ষা করা হয়। সিটি কর্পোরেশনের অধ্যাদেশ ১১৫ ধারামতে নোটিশ প্রদান ও উচ্ছেদ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করে পুলিশ ফোর্স এর রিকুইজিশন ও ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগের মাধ্যমে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের মালিকানা প্রমানের জন্য প্রয়োজনীয় দালিলিক প্রমাণ পত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্তি স্থান: ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মো. রাসেল সাবরিন প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা সম্পত্তি বিভাগ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৫৯৮৬ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪৫৫৫২৯ ইমেইলঃ cesto@dsc.gov.bd
৮২	বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি হতে প্রাপ্ত/হস্তান্তরিত ভূমি/রাস্তা বুঝে নেয়া।	বেসসকারি ব্যক্তি/সংস্থার ভূমি ৩০০/- টাকা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নোটারী পাবলিক করে স্থানীয় কাউন্সিলরের সুপারিশ সহকারে ডিএসসিসি'র বরাবর রাস্তা নির্মাণ ও উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণের জন্য হস্তান্তরের আবেদন করা যায়। এক্ষেত্রে সার্ভেয়ার দ্বারা তদন্ত করার পর কোন আপত্তি আছে কি-না তা জানতে চেয়ে নোটিশ দেয়া হয়। অনাপত্তি সাপেক্ষে উন্নয়নের জন্য ডিএসসিসি'র সম্পত্তি হিসেবে গ্রহণ করা হয়।	(ক) হস্তান্তরিত ভূমির মালিকানা সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র। (খ) আবেদন পত্রের নমুনা সম্পত্তি বিভাগ হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মো. রাসেল সাবরিন প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা সম্পত্তি বিভাগ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৫৯৮৬ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪৫৫৫২৯ ইমেইলঃ cesto@dsc.gov.bd
৮৩	অস্থায়ীভাবে নির্মাণ সামগ্রী রাখার অনুমতি প্রদান।	কোন ব্যক্তি বা সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে তদন্ত করা হয়। রাস্তায় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হবে না এ ধরনের ক্ষেত্রে শর্ত সাপেক্ষে 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। সম্পত্তি বিভাগ হতে চালান তৈরি করে সোনালী ব্যাংক, নগর ভবন, শাখায় জমা দেয়া যায়।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মো. রাসেল সাবরিন প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা সম্পত্তি বিভাগ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৫৯৮৬ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪৫৫৫২৯ ইমেইলঃ cesto@dsc.gov.bd
৮৪	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।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মো. রাসেল সাবরিন প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা সম্পত্তি বিভাগ ফোনঃ ০২২২৩৩৮৫৯৮৬

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						মোবাইলঃ ০১৭১৭৪৫৫৫২৯ ইমেইলঃ cesto@dsc.gov.bd
৮৫	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম পূরণকরত: তথ্য চেয়ে আবেদন করতে হবে।	জনসংযোগ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ	ফটোকপি প্রতি পৃষ্ঠা দুই টাকা হিসেবে চালানের মাধ্যমে কোড নং- ১৩৩০১০০০১১৮০৭ এ পরিশোধ করতে হবে। চালানের মূল কপি প্রদান করে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু নাছের জনসংযোগ কর্মকর্তা জনসংযোগ বিভাগ তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ফোনঃ ০২২২৩৩৮৩৪৪৭ মোবাইলঃ ০১৯১৪০২১১৬৪ ইমেইলঃ pro@dsc.gov.bd
৮৬	সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র ভাড়া/ব্যবহার www.dsc.gov.bd হতে সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্রের নাম ও সেবা মূল্যের তথ্য জানা যাবে।	সরাসরি	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। রাজনৈতিক সভা-সমাবেশ/অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর/কোন সংগঠন প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। আবেদনকারীদের আবেদনপত্রে টেলিফোন/মোবাইল নম্বর সংযুক্ত করতে হবে। <p>প্রাপ্তি স্থান-সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় অফিস/কমিউনিটি সেন্টার।</p>	<ul style="list-style-type: none"> স্ব-স্ব কেন্দ্রের নির্ধারিত ভাড়া ও অন্যান্য ইউটিলিটি সার্ভিস চার্জ, ভ্যাট প্রদান করতে হবে। www.dsc.gov.bd হতে কেন্দ্রের নাম ও মূল্য জানা যাবে। (ভোগকারী সেবামূল্য পে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে)। ভ্যাট নগদ প্রদান/সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আওতাধীন ভ্যাট কোড নম্বরে নির্ধারিত চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। পে-অর্ডার ও ভ্যাটের অর্থ/চালান সংশ্লিষ্ট সেন্টারের কেয়ার টেকার (কমিউনিটি সেন্টার) এর নিকট রাখিল করতে হবে। 	১(এক) কর্মদিবস।	<ul style="list-style-type: none"> রাজনৈতিক সভা-সমাবেশ/অনুষ্ঠানের ক্ষেত্রে অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩(তিন) কার্যদিবস। <p>জনাব সরমে আরা সুলতানা সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-১ (নগর ভবন) মোবাইলঃ ০১৭৩২৪৩৫৯৬৫</p> <p>জনাব মোহাম্মদ মশিয়ার রহমান সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-২ (খিলগাঁও) মোবাইলঃ ০১৭১৫০৭০০৬০</p> <p>জনাব মোঃ সাইদুর রহমান সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-৩ (আজিমপুরা) মোবাইলঃ ০১৭১১১২৮২৪২</p> <p>জনাব মোহাম্মদ আলী সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-৪ (নগর ভবন))</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						মোবাইলঃ ০১৭১১০১৫২৫৬ জনাব মুহাম্মদ সামছুল আলম সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-৫ (সোয়েদাবাদ) মোবাইলঃ ০১৬২১৮৭৫৯০১
৮৭	আজিমপুর কবরস্থানে লাশ দাফন (অঞ্চল-৩)	সরাসরি	<ul style="list-style-type: none"> মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। হাসপাতালের মৃত্যুর সনদপত্র (যদি হাসপাতালে মারা যায়)। বিশেষ ক্ষেত্রে পুলিশের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে। প্রাপ্তি স্থান – সংশ্লিষ্ট কবরস্থানের অফিস কক্ষ।	বিনামূল্যে	সকাল ৬.০০ ঘটিকা হতে রাত ১১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	মাওলানা হাফিজুর রহমান মোহরার আজিমপুর কবরস্থান ফোন: +৮৮০২৯৬৬৭৮৬৬ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২-৪৭৯৩০৯
৮৮	আজিমপুর কবরস্থানে সংরক্ষিত কবরে পুনঃ কবর প্রদান (অঞ্চল-৩) (ওয়ারিশগণকে পুনঃ কবর দেয়া যায়)	সরাসরি	ক) সংরক্ষিত কবরে পুনঃ কবর দেয়ার ক্ষেত্রে কবর সংরক্ষণের স্বপক্ষে টাকা জমা দেয়ার চালানের ফটোকপি। খ) ওয়ারিশগণের অনাপত্তিপত্র প্রদান করতে হবে।	সংরক্ষিত কবরের পুনঃ কবর ফি ১৫০০০/- টাকা, যাহা কবরস্থানের সিনিয়র মোহরার/মোহরার তাৎক্ষণিক রশিদ বহির মাধ্যমে আদায় করে থাকে।	সকাল ৬.০০ ঘটিকা হতে রাত ১১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	মাওলানা হাফিজুর রহমান মোহরার আজিমপুর কবরস্থান ফোন: +৮৮০২৯৬৬৭৮৬৬ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২-৪৭৯৩০৯
৮৯	আজিমপুর কবরস্থানে অস্থায়ীভাবে কবর সংরক্ষণ। অঞ্চল-৩ (নীতিমালার আলোকে নতুনভাবে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কবরের জায়গা খালী থাকা সাপেক্ষে মাননীয় মেয়র বরাবর আবেদন করতে হবে এবং আবেদন বিশেষ বিবেচনা হলে, নির্ধারিত ফি জমা দেয়া সাপেক্ষে সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা যাবে)	সরাসরি	ক) মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। খ) আজিমপুর কবরস্থানে দাফনের কাগজপত্র গ) খেতাবপ্রাপ্ত/বরেন্য ব্যক্তির সনদ প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নীতিমালার আলোকে কোন কবর সংরক্ষণ করার অনুমতি দেয়া হলে অনুমোদিত সংরক্ষিত কবরের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ৫-২৫ বছরের নির্ধারিত ফি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের হিসাব নম্বরে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে জমাকৃত চালানের কপি মোহরার-কে দিতে হবে। ফি ও নীতিমালা www.dscc.gov.bd হতে জানা যাবে।	৩(তিন) কার্যদিবস।	মাওলানা হাফিজুর রহমান মোহরার আজিমপুর কবরস্থান ফোন: +৮৮০২৯৬৬৭৮৬৬ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২-৪৭৯৩০৯

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯০	জুরাইন, মুরাদপুর ও ধলপুর কবরস্থানে লাশ দাফন (অঞ্চল-৫)	সরাসরি	ক) মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। খ) হাসপাতালের মৃত্যুর সনদপত্র (যদি হাসপাতালে মারা যায়)। গ) বিশেষ ক্ষেত্রে পুলিশের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কবরস্থানের অফিস।	বিনামূল্যে	সকাল ৬.০০ ঘটিকা হতে রাত ১১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত তাৎক্ষনিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	জনাব মোঃ হাসান মোহরার (অ.দা.) মোবাইল: ০১৭১২০৮৬২৮২
৯১	জুরাইন, মুরাদপুর ও ধলপুর কবরস্থানে সংরক্ষিত কবরে পুনঃ কবর। অঞ্চল-৫ (ওয়ারিশগণকে পুনঃ কবর দেয়া যায়)	সরাসরি	ক) সংরক্ষিত কবরে পুনঃ কবর দেয়ার ক্ষেত্রে কবর সংরক্ষণের স্বপক্ষে টাকা জমা দেয়ার চালানের ফটোকপি। খ) ওয়ারিশগণের অনাপত্তিপত্র প্রদান করতে হবে।	সংরক্ষিত কবরের পুনঃ কবর ফি ১৫০০০/- টাকা, যাহা কবরস্থানের সিনিয়র মোহরার/মোহরার তাৎক্ষনিক রশিদ বহির মাধ্যমে আদায় করে থাকে।	সকাল ৬.০০ ঘটিকা হতে রাত ১১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত তাৎক্ষনিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	জনাব মোঃ হাসান মোহরার (অ.দা.) মোবাইল: ০১৭১২০৮৬২৮২
৯২	জুরাইন, মুরাদপুর ও ধলপুর কবরস্থানে অস্থায়ীভাবে কবর সংরক্ষণ। অঞ্চল-৫ (নীতিমালার আলোকে নতুনভাবে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কবরের জায়গা খালী থাকা সাপেক্ষে মাননীয় মেয়র বরাবর আবেদন করতে হবে এবং আবেদন বিশেষ বিবেচনা হলে, নির্ধারিত ফি জমা দেয়া সাপেক্ষে সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা যাবে।)	সরাসরি (জাতীয়/আন্তর্জাতিক পর্যায়ে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত/ বরেন্য ব্যক্তিবর্গ ও খেতাবপ্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা/সমাজে বিশিষ্ট ভূমিকা/অবদান রাখা ও পদস্থ কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় অস্থায়ী সংরক্ষণ করা যায়)	ক) মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। খ) আজিমপুর কবরস্থানে দাফনের কাগজপত্র গ) খেতাবপ্রাপ্ত ব্যক্তির সনদ প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নীতিমালার আলোকে কোন কবর সংরক্ষণ করার অনুমতি দেয়া হলে অনুমোদিত সংরক্ষিত কবরের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ৫-২৫ বছরের নির্ধারিত ফি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের হিসাব নম্বরে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে জমাকৃত চালানের কপি মোহরার-কে দিতে হবে। ফি ও নীতিমালা www.dscc.gov.bd হতে জানা যাবে।	অনুমোদন সাপেক্ষে ৩(তিন) কার্যদিবস।	জনাব মোঃ হাসান মোহরার (অ.দা.) মোবাইল: ০১৭১২০৮৬২৮২
৯৩	পোস্তুগোলা শ্মশানঘাটে লাশ দাহ/ সমাধি অঞ্চল-৫	সরাসরি	ক) মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। খ) হাসপাতালের মৃত্যুর সনদপত্র (যদি হাসপাতালে মারা যায়)। গ) বিশেষ ক্ষেত্রে পুলিশের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে।	বিনামূল্যে	সকাল ৬.০০ ঘটিকা হতে রাত ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত তাৎক্ষনিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	জনাব অমরেশ মন্ডল মোহরার পোস্তুগোলা শ্মশানঘাট মোবাইল: ০৭১৫৫-৪৫২২৪৫

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তি স্থান - সংশ্লিষ্ট কবরস্থানের অফিস।			
৯৪	পোস্তুগোলা শ্মশানঘাটে অস্থায়ীভাবে সমাধি সংরক্ষণ। অঞ্চল-৫ (নীতিমালার আলোকে নতুনভাবে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সমাধির জায়গা খালী থাকা সাপেক্ষে মাননীয় মেয়র বরাবর আবেদন করতে হবে এবং আবেদন বিশেষ বিবেচনা হলে, নির্ধারিত ফি জমা দেয়া সাপেক্ষে সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা যাবে।	সরাসরি (জাতীয়/আন্তর্জাতিক পর্যায়ে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত/ বরেন্য ব্যক্তিবর্গ ও খেতাবপ্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা /সমাজে বিশিষ্ট ভূমিকা/অবদান রাখা ও পদস্থ কর্মকর্তা /কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় সমাধি অস্থায়ী সংরক্ষণ করা যায়)	ক) মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। খ) শ্মশানঘাটে দমাধির কাগজপত্র গ) খেতাবপ্রাপ্ত ব্যক্তির সনদ প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নীতিমালার আলোকে কোন সমাধির অস্থায়ী সংরক্ষণ করার অনুমতি দেয়া হলে অনুমোদিত সংরক্ষিত সমাধির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ৫-২৫ বছরের নির্ধারিত ফি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের হিসাব নম্বরে চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করে জমাকৃত চালানোর কপি মোহরার-কে দিতে হবে। ফি ও নীতিমালা www.dscc.gov.bd হতে জানা যাবে।		জনাব অমরেশ মন্ডল মোহরার পোস্তুগোলা শ্মশানঘাট মোবাইল: ০৭১৫৫-৪৫২২৪৫
৯৫	কামরাঞ্জীরচর শ্মশানঘাটে লাশ দাহ/ সমাধি অঞ্চল-৩	সরাসরি	ক) মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। খ) হাসপাতালের মৃত্যুর সনদপত্র (যদি হাসপাতালে মারা যায়)। গ) বিশেষ ক্ষেত্রে পুলিশের ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কবরস্থানের অফিস।	বিনামূল্যে	সকাল ৬.০০ ঘটিকা হতে রাত ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত তাৎক্ষনিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	জনাব কার্তিক চন্দ্র শর্মা মোহরার কামরাঞ্জীরচর শ্মশানঘাট মোবাইল: +৮৮০১৮১৯-২৮৪০৬৯
৯৬	কামরাঞ্জীরচর শ্মশানঘাটে অস্থায়ীভাবে সমাধি সংরক্ষণ। অঞ্চল-৩ (নীতিমালার আলোকে নতুনভাবে সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সমাধির জায়গা খালী থাকা সাপেক্ষে মাননীয় মেয়র বরাবর আবেদন	সরাসরি (জাতীয়/আন্তর্জাতিক পর্যায়ে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত/ বরেন্য ব্যক্তিবর্গ ও খেতাবপ্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা /সমাজে বিশিষ্ট ভূমিকা/অবদান রাখা ও পদস্থ কর্মকর্তা /কর্তৃপক্ষ বিশেষ বিবেচনায় সমাধি অস্থায়ী সংরক্ষণ করা যায়)	ক) মৃত্যু ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র। খ) শ্মশানঘাটে দমাধির কাগজপত্র গ) খেতাবপ্রাপ্ত ব্যক্তির সনদ প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নীতিমালার আলোকে কোন সমাধির অস্থায়ী সংরক্ষণ করার অনুমতি দেয়া হলে অনুমোদিত সংরক্ষিত সমাধির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ৫-২৫ বছরের নির্ধারিত ফি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের হিসাব নম্বরে চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করে জমাকৃত চালানোর কপি মোহরার-কে দিতে হবে।		জনাব কার্তিক চন্দ্র শর্মা মোহরার কামরাঞ্জীরচর শ্মশানঘাট মোবাইল: +৮৮০১৮১৯-২৮৪০৬৯

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	করতে হবে এবং আবেদন বিশেষ বিবেচনা হলে, নির্ধারিত ফি জমা দেয়া সাপেক্ষে সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা যাবে।			ফি ও নীতিমালা www.dscc.gov.bd হতে জানা যাবে।		
৯৭	পাঠাগার ব্যবহার (www.dscc.gov.bd) হতে পাঠাগারের তথ্য জানা যাবে।	সরাসরি	কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই।	বিনামূল্যে বাড়িতে বই নিতে : ২০০/-টাকা ফি দিয়ে সদস্য এবং ৩০/-ফি দিয়ে সদস্য কার্ড নিতে পারবেন। কার্ডধারী পাঠক ২০০/- টাকার অধিক মূল্যের বই বাসায় নিতে পারবেন না।	প্রতিদিন বিকাল ২.০০ হতে রাত ৮.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (সাপ্তাহিক ও অন্যান্য সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত)	(অঞ্চল-৩) জনাব আবু হেনা মঞ্জুরুল আহসান গ্রন্থাগারিক মোবাইল: +৮৮০১৭২২৫৭৫৩৩৫ রোকনপুর পাঠাগার (অঞ্চল-৪) জনাব বর্ণা আখতার, গ্রন্থাগারিক মোবাইল: +৮৮০১৮২৩৮৮৫৩৪৭ নর্থব্রুক হল পাঠাগার (অঞ্চল-৪) জনাব মোঃ জাহিদুল আমিন, গ্রন্থাগারিক মোবাইল: +৮৮০১৭১২৯৭৫৮৯১ তাজউদ্দিন স্মৃতি পাঠাগার ব্যবহার (ওয়ারী টিপু সুলতান রোড, অঞ্চল-৫) জনাব মোঃ আশরাফ উদ্দিন গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৯১২৯১৩৩০৮ জহির রায়হান সাংস্কৃতিক কেন্দ্র পাঠাগার ব্যবহার (সূত্রাপুর, অঞ্চল-৫)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						জনাব মোঃ আশরাফ উদ্দিন গ্রন্থাগারিক মোবাইল: ০১৯১২৯১৩৩০৮
৯৮	শরীরচর্চা কেন্দ্র ব্যবহার (অঞ্চল-১) (www.dscc.gov.bd) হতে তথ্য জানা যাবে।	সরাসরি	কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই।	ভর্তি ফি ২০০/- টাকা, মাসিক বেতন ২০/-টাকা কেন্দ্রে রশিদ বহির মাধ্যমে তাৎক্ষনিক জমা প্রদান করা যায়।	সকাল ৭.০০ ঘটিকা হতে ৯.০০ ঘটিকা এবং বিকাল ৪.০০ ঘটিকা থেকে রাত ৯.০০ ঘটিকা পর্যন্ত (সাপ্তাহিক ও অন্যান্য সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত)	জনাব সরমে আরা সুলতানা সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-১ (নগর ভবন) মোবাইলঃ ০১৭৩২৪৩৫৯৬৫ জনাব মোহাম্মদ মশিয়ুর রহমান সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-২ মোবাইলঃ ০১৭১৫০৭০০৬০ জনাব মোঃ সাইদুর রহমান সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-৩ (আজিমপুর) মোবাইলঃ ০১৭১১১২৮২৪২ জনাব আরিফুল হক অপু শরীরচর্চা প্রশিক্ষক অঞ্চল-৪ মোবাইল: +৮৮০১৯১৩৬৬৬৪৭৫ অঞ্চল-৫ জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম খান শরীরচর্চা প্রশিক্ষক মোবাইল: ০১৯১৪৪৪৪৩৩০

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম শরীরচর্চা প্রশিক্ষক মোবাইল: ০১৯১৭২৭৮০৫০
৯৯	সঙ্গীত শিক্ষা কেন্দ্রের সেবা (৬-১৪ বছর বয়সের ছেলে-মেয়েদের ২ বছরের জন্য সংগীত ও নৃত্য শিক্ষা প্রদান)	সরাসরি	(১) আবেদনপত্র (২) জন্মসনদ (৩) মা/বাবার আইডি কার্ডের ফটোকপি প্রাপ্তী স্থান : সংগীত শিক্ষা কেন্দ্রে	ভর্তি ফি ১০০/- টাকা, মাসিক বেতন ২৫/-টাকা, ভর্তি ফরম ৫/-টাকা, যাহা কেন্দ্রে রশিদ বহির মাধ্যমে তাৎক্ষনিক জমা প্রদান করা যায়।	সপ্তাহে সোমবার ও বুধবার বিকাল ৩.০০ ঘটিকা হতে ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত	পল্টন সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঙ্গীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-২ জনাব মোহাম্মদ মশিউর রহমান সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৫০৭০০৬০ বাসাবো সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঙ্গীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-২ জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান কেয়ারটেকার (অ.দা.) মোবাইলঃ ০১৮১৬৩৯০৩৪৩ মুগদাপাড়া সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঙ্গীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-২ জনাব শাহানাজ বেগম নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইলঃ ০১৯৭৮০১০৪০০ হাজী গোলাম মোর্শেদা সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঙ্গীত শিক্ষা কেন্দ্র জনাব মোঃ সাইদুর রহমান সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা অঞ্চল-৩ (আজিমপুরা) মোবাইলঃ ০১৭১১১২৮২৪২

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>ইসলামবাগ সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঞ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৩ জনাব মোঃ সাইদুর রহমান সহকারী সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১১১২৮২৪২</p> <p>নবাবগঞ্জ সাত শহীদ সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঞ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৩ জনাব মোঃ সাজেদুল করিম কেয়ারটেকার (অ.দা.) মোবাইলঃ ০১৯১৮১৭৯৫১৫</p> <p>মহানগর মহিলা কলেজ সঞ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৪ জনাব মোঃ জাহিদুল আমিন লাইব্রেরিয়ান মোবাইলঃ ০১৬৭০২৯১৪৬৮</p> <p>হাজী জুম্মন সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঞ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৪ জনাব মোঃ আরিফুল করিম শরীরচর্চা প্রশিক্ষক মোবাইলঃ ০১৯১৩৬৬৬৪৭৫</p> <p>খলপুর সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সঞ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৫ জনাব মোঃ ইমরান রাজীব কেয়ারটেকার (অ.দা.)</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>মোবাইলঃ ০১৬২০৬০২৭৪০</p> <p>সূত্রাপুর সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সজ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৫ জনাব ফরিদা ইয়াসমিন ক্যাটালগার মোবাইলঃ ০১৭৭৭১৬৯৮৪৮</p> <p>ফকিরচাঁন সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সজ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৫ জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম খান কেয়ারটেকার (অ.দা.) মোবাইল: ০১৯১৪৪৪৪৩৩০</p> <p>যাত্রাবাড়ী সামাজিক অনুষ্ঠান কেন্দ্র সজ্জীত শিক্ষা কেন্দ্র অঞ্চল-৫ জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম শরীরচর্চা প্রশিক্ষক মোবাইল: ০১৯১৭২৭৮০৫০</p>
১০০	নগর জাদুঘর (ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণাধীন নগর ভবন ৬ষ্ঠ তলায় নগর জাদুঘর রয়েছে)।	সরাসরি	কোন কাগজ পত্র প্রয়োজন নেই	প্রবেশ মূল্য ২/- টাকা নগদে	সকাল ৯.০০টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত (ছুটির দিন ব্যতিত)	জনাব ভূপেন্দ্র নাথ চক্রবর্তী তত্ত্বাবধায়ক মোবাইল: ০১৬৭৮১১৫৭১০

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০১	আর্থিক অনুদান প্রদান	(মাননীয় মেয়রের ঐচ্ছিক তহবিল খাত ও অন্যান্য উপখাত হতে নগরবাসির জটিল চিকিৎসা, মেয়ের বিবাহ, আর্থিক অস্বচ্ছলতা, গরীব মেধাবী ও প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের ব্যয় নির্বাহের জন্য আবেদন গ্রহণ এবং যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে।)	আবেদনের স্বপক্ষে কাগজপত্রসহ মাননীয় মেয়র ঐর বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।		অনুমোদন সাপেক্ষে ৩-১০ কর্মদিবস	সমাজকল্যাণ ও সাংস্কৃতিক বিভাগ ফোন: +৮৮০২৯৫৬৭৬০৯
১০২	ফরম বিক্রয়ঃ ১) ট্রেডলাইসেন্স ফরম “কে” ২) ট্রেডলাইসেন্স ফরম “আই” ৩) সড়ক খননের আবেদন ফরম ৪) আপিল ফরম “পি” ৫) নামজারীর ফরম “এম” ৬) নকল চাহিবার আবেদন ফরম ৭) সড়ক খননের আবেদন ফরম(বিভিন্ন সংস্থা) ৮) রিক্সার নামজারীর ফরম ৯) বিজ্ঞাপন ফলক ছাপানোর তালিকা ভুক্তির ফরম ১০) বিজ্ঞাপন আবেদন ফরম (তথ্য ফরমসহ) ১১) বিজ্ঞাপন নীতিমালা বই ১২) দোকান বরাদ্দ আবেদন ফরম	বিভিন্ন ফরমের নির্ধারিত মূল্য নগদ পরিশোধের মাধ্যমে(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির শর্তাবলী অনুযায়ী) নগর ভবনে বিক্রয় কেন্দ্র হতে সরাসরি বিক্রয় করা হয়ে থাকে।	ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগের ‘বিক্রয় কেন্দ্র’ নগরভবন।	১নং কলামের নির্ধারিত ফরমসমূহের মূল্য নিমণরূপঃ ১) প্রতিপাতা ৳ ৫০/- ২) প্রতিপাতা ৳ ৫০/- ৩) প্রতিপাতা ৳ ৫০/- ৪) প্রতিপাতা ৳ ৫০/- ৫) প্রতিপাতা ৳ ৫০/- ৬) প্রতিপাতা ৳ ৬০/- ৭) প্রতিপাতা ৳ ৫০/- ৮) প্রতিপাতা ৳ ১০/- ৯) প্রতিপাতা ৳ ৫০/- ১০) প্রতিপাতা ৳ ১০০/- ১১) প্রতিবই ৳ ২০০/- ১২) প্রতিপাতা ৳ ২০০০/-	সকাল ৯.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত।	ফরম বিক্রয়ঃ মোঃ আব্দুর রশিদ মিয়া নিমণমান সহকারী কাম- মুদ্রাক্ষরিক। ফোন: +৮৮০২৯৫৬৫৯৭৭(অফিস)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: প্রযোজ্য নয়

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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)
১	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি (সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩)	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি অনুমোদন।	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব কামাল হোসেন সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১ মোবাইলঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১ ইমেইলঃ as1@dsc.gov.bd জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৭৬৩৬৫ ইমেইলঃ as2@dsc.gov.bd জনাব মোহাঃ রোকনুজ্জামান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-৩ মোবাইলঃ ০১৯৭২৫৮৭০৮৭ ইমেইলঃ as3@dsc.gov.bd
২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাতৃকালীন ছুটি (সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩)	সরকারের মাতৃকালীন ছুটি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান : ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র(ডাক্তারী সনদপত্র)	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব কামাল হোসেন সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১ মোবাইলঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১ ইমেইলঃ as1@dsc.gov.bd

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>জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৭৬৩৬৫ ইমেইলঃ as2@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোহাঃ রোকনুজ্জামান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-৩ মোবাইলঃ ০১৯৭২৫৮৭০৮৭ ইমেইলঃ as3@dsc.gov.bd</p>
৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩)	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুরকরণ	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটি ভোগের ১৫দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে। ফরম প্রাপ্তি স্থান : ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ। ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>জনাব কামাল হোসেন সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১ মোবাইলঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১ ইমেইলঃ as1@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৭৬৩৬৫ ইমেইলঃ as2@dsc.gov.bd</p> <p>জনাব মোহাঃ রোকনুজ্জামান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-৩ মোবাইলঃ</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)
						০১৯৭২৫৮৭০৮৭ ইমেইলঃ as3@dsc.gov.bd
৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি (সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩)	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুরকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান : ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র(ডাক্তারী সনদপত্র)	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব কামাল হোসেন সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১ মোবাইলঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১ ইমেইলঃ as1@dsc.gov.bd জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৭৬৩৬৫ ইমেইলঃ as2@dsc.gov.bd জনাব মোহাঃ রোকনুজ্জামান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-৩ মোবাইলঃ ০১৯৭২৫৮৭০৮৭ ইমেইলঃ as3@dsc.gov.bd
৫	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩)	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী করা হয়। এছাড়া দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি কর্পোরেশনের প্রধান হিসেবে	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান : ভান্ডার ও ক্রয় বিভাগ ২। বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। বিগত ১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী ৪। চিকিৎসা সদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব কামাল হোসেন সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১ মোবাইলঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১ ইমেইলঃ as1@dsc.gov.bd

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)
		মাননীয় মেয়র ছুটি মঞ্জুর করে থাকেন। এক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হয় না।				জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৭৬৩৬৫ ইমেইলঃ as2@dsc.gov.bd জনাব মোহাঃ রোকনুজ্জামান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-৩ মোবাইলঃ ০১৯৭২৫৮৭০৮৭ ইমেইলঃ as3@dsc.gov.bd
৬	লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল (সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩)	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত বিধিবিধানের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অবসর প্রদান, ছুটি প্রাপ্যতা স্বাপেক্ষে পিআরএল মঞ্জুর ও ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্র্যান্ট) সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ জারীকরণ।	১। প্রার্থিত আবেদন ২। ছুটির প্রাপ্যতা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব কামাল হোসেন সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১ মোবাইলঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১ ইমেইলঃ as1@dsc.gov.bd জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৭৬৩৬৫ ইমেইলঃ as2@dsc.gov.bd জনাব মোহাঃ রোকনুজ্জামান সহকারী সচিব

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)
						সংস্থাপন শাখা-৩ মোবাইলঃ ০১৯৭২৫৮৭০৮৭ ইমেইলঃ as3@dsc.gov.bd
৭	বদলী, পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড প্রদান (সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩)	১। প্রশাসনিক স্বার্থে বিভিন্ন শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রয়োজন মোতাবেক বদলি করা হয়ে থাকে। ২। কর্পোরেশনের বিধি বিধানের আলোকে সময়ে সময়ে সরকার নির্ধারিত বাছাই কমিটির মাধ্যমে যোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি দেয়া হয়। ৩। জাতীয় বেতনস্কেল এর উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত বিধি বিধানের আলোকে প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিধি/আইন/জাতীয় বেতনস্কেলে বর্ণিত নির্দেশনামতে	বিনামূল্যে	বদলী, উচ্চতর গ্রেড : ১৫ কার্যদিবস পদোন্নতি : বিধিমোতাবেক বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে	জনাব কামাল হোসেন সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-১ মোবাইলঃ ০১৯১৪৬৯৩৩০১ ইমেইলঃ as1@dsc.gov.bd জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৭৬৩৬৫ ইমেইলঃ as2@dsc.gov.bd জনাব মোহাঃ রোকনুজ্জামান সহকারী সচিব সংস্থাপন শাখা-৩ মোবাইলঃ ০১৯৭২৫৮৭০৮৭ ইমেইলঃ as3@dsc.gov.bd
৮	ডে-কেয়ার সেন্টার	নগর ভবনস্থ ১০১৯ নং কক্ষে শিশু দিবা যত্ন কেন্দ্র রয়েছে (ডিএসসিসি'র কর্মকর্তা কর্মচারীর ০৬ মাস হতে ০৪ বছর পর্যন্ত বয়সের শিশুদের জন্য)।	(১) শিশুর জন্মনিবন্ধন সনদপত্র (২) পিতা/মাতা কর্পোরেশনে কর্মরত আছেন মর্মে বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন পত্রসহ (৩) পিতা/মাতার আইডি কার্ডের ফটোকপি	ভর্তি ফি ২৫০/- টাকা। মাসিক বেতন ৩০০/-	সকাল ৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত	আমেনা মাহমুদা, শিশু দিবা যত্ন কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১৯-১৪১৭৫১

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	আর্থিক অনুদান প্রদান	মাননীয় মেয়রের ঐচ্ছিক তহবিল খাত ও অন্যান্য উপখাত হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জটিল চিকিৎসা, মেয়ের বিবাহ, আর্থিক অস্বচ্ছলতা, গরীব মেধাবী ও প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের ব্যয় নির্বাহের জন্য আবেদন গ্রহণ এবং যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে।	আবেদনের স্বপক্ষে কাগজপত্রসহ মাননীয় মেয়র ঐর বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	অনুমোদন সাপেক্ষে ৩-১০ কার্যদিবস	আকন্দ মোহাম্মদ ফয়সাল উদ্দীন প্রধান সমাজকল্যাণ ও বস্তিউন্নয়ন কর্মকর্তা ফোনঃ ০২২২৩৩৮০৯৬৬ মোবাইলঃ ০১৭৯১১২৪২৪৪ dsc.c.sso@gmail.com

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪.	সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ওয়েব সাইপ ভিজিট করা।
৫.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে লিংক ঠিকানায় নির্দেশনা অনুসরণ করা।

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)	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ডিএসসিসি। ফোন: ০২২২৩৩৮৩৫১০ মোবাইলঃ ০১৭০৯৯৪০০০০ ইমেইলঃ ceo@dsc.gov.bd ওয়েব: www.dsc.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কাযদিবস।
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ মোঃ এমদাদুল হক চৌধুরী যুগ্মসচিব (পলিসি সার্পোর্ট অধিশাখা) ফোন (অফিস) ০২৫৫১০০৮৭২ মোবাইলঃ ০১৭১১১৫২৩২৮ ই-মেইলঃ psbr@lgd.gov.bd ওয়েব: www.lgd.gov.bd	২০ (বিশ) কাযদিবস।
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কাযদিবস।