## সাধারন শাখা

**একনজরে সাধারন শাখা:**

১। প্রশাসক মহোদয় বরাবর যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ করা এবং মেয়র মহোদয়ের নিকট যথা সময়ে উপস্থাপন করা।
২। প্রশাসক মহোদয় স্বাক্ষরিত চিঠিপত্রগুলো পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর হওয়ার পর একটি রিসিভ রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা
৩। প্রয়োজন হলে উক্ত চিঠিগুলোর জবাব বিভিন্ন দপ্তরে/প্রতিষ্ঠানে ইস্যু রেজিষ্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে পিয়নবুকে / রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ করা
৪। রিসিভড/ ইস্যুকৃত চিঠিপত্র/রেজিষ্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
৫। পৌরসভার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
৬। সকল কর্মচারীর ছুটির আবেদন সংরক্ষণ করা
৭। কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি অবসর গ্রহণ, ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা
৮। কর্মকর্তা কর্মচারীদের হাজিরা তদারক/ সংরক্ষণ করা
৯। পৌরসভা পরিদর্শন/তদন্ত কাজে বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করা
১০। পৌর পরিষদের সভার নোটিশ ইস্যু, সংরক্ষণ এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত, বিতরণ ও সংরক্ষণ করা হয়।

**অভ্যর্থনা কেন্দ্রের সেবা :**

| ক্রমিক | সেবাসমূহ | সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া | দায়িত্ব প্রাপ্ত |
|---|---|---|---|
| ১ | আগন্তুকদের আগমনরে উদ্দশ্যে ও কারণ লপিবিদ্ধ করা | আগন্তুকদের সাথে কথপোকথনরে মাধ্যমে | |
| ২ | আগন্তুকদের সঠিক দিকনির্দেশনা প্রদান | মৌখকিভাব/ টোকনে লিখে দেবার মাধ্যমে | |
| ৩ | বিভিন্ন প্রকার আবেদনপত্র গ্রহণ | আবদেনকারীর/ প্রতনিধির ব্যক্তিগত উপস্থতিরি মাধ্যমে | রিসিপশনিস্ট অভ্যর্থণা ও পরামর্শ কেন্দ্র (নিচতলায় সিড়ির পাশে দ্বিতীয়তলায় প্রবেশ মুখের ডেস্ক |
| ৪ | নিরক্ষর আগন্তুকদের আবেদনপত্র লিখতে সহযোগিতা প্রদান | আগন্তুককে সরাসরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে | |
| ৫ | মেয়রের ও কাউন্সলিরবৃন্দদের মোবাইল/ ফোন নাম্বার প্রদান | আগন্তুকদের ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যম/চাহিদার ভিত্তিতে | |
| ৬ | পৌর সেবা সম্পর্কে পরার্মশ গ্রহণ | অভ্যর্থনা কেন্দ্রের মাধ্যমে | |

**পারিবারিক আদালত সংক্রান্ত তথ্য এবং সেবা:**

| ক্রমিক | সেবাসমূহ | সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া | দায়িত্ব প্রাপ্ত |
|---|---|---|---|
| ১ | অবকাঠামো নির্মান বিষয়ক অভিযোগ | নির্ধারিত ফরমে আবদেন/অভিযোগ নিষ্পতি সংক্রান্ত আইনানুগ প্রক্রিয়া | প্রশাসনকি র্কমর্কতা |
| ২ | আদালত থেকে প্রাপ্ত বিবিধ অভিযোগ | | |
| ৩ | খারজি হওয়া অভিযোগ পুনরায় চালু করা | | |
| ৪ | অভিযোগ এর নকল/অনুলিপি প্রদান | | |
| ৫ | পারিবারিক সমস্যা সংক্রান্ত অভিযোগ | | |

## বিভিন্ন সেবার জন্য

| ক্রমিক | সেবাসমূহ | সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া | দায়িত্ব প্রাপ্ত |
|---|---|---|---|
| ১ | আবেদন গ্রহণ/বিতরণ/প্রেরণ | সরাসরি/ডাকযোগে | প্রধান সহকারী |
| ২ | শালিসী কার্যক্রম | গ্রহণ/ বন্টন | |
| ৩ | জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন | অনুষ্ঠান আয়োজন | |
| ৪ | বিভিন্ন প্রকার সনদ প্রদান | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | নিম্নমান সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক |