



সিলেট সিটি কর্পোরেশন

নগর ভবন, সিলেট

www.scc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১) ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): নাগরিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে আধুনিক বাসযোগ্য নগরী গড়ে তুলার।

অভিলক্ষ্য (Mission): নগরীর অবকাঠামো উন্নয়ন, জনগনের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন সর্বোপরি স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা জোরদারকরণ।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	নগরবাসীর চাহিদা/অভিযোগের আবেদনপত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাদি	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণক্রমে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়	১(এক) দিন	মোহাম্মদ হানিফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০১ মোবাইল: ০১৭১১-৫৭০৭২৭ ই-মেইল: hfbmbd.2021@yahoo.com
২.	বিবাহ সনদ/পারিবারিক সনদ প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সনদ প্রদান করা হয়।	বিবাহ সনদের ক্ষেত্রে- নাগরিক সনদপত্র, নিকাহনামা, কাজী/পুরোহিতের সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন বিয়ের ছবি পারিবারিক সনদের ক্ষেত্রে- জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন, নাগরিক সনদপত্র, পাসপোর্ট সাইজ ছবি প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নং-২০১	১,০০০/- (এক হাজার) টাকা ও ১৫% ভ্যাট ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা সহ সর্বমোট ১১৫০/- (এক হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা সোনালী ব্যাংক লিঃ, নগর ভবন শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	৫(পাঁচ) কর্মদিবস	

৩.	শহীদ মিনার ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোহাম্মদ হানিফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০১ মোবাইল: ০১৭১১-৫৭০৭২৭ ই-মেইল: hfbmbd.2021@yahoo.com
৪.	তালাক সংক্রান্ত বিষয়াদি সালিশ পরিষদের মাধ্যমে নিষ্পন্নকরণ	আবেদন পরবর্তী সালিশ বোর্ডের চেয়ারম্যানের নির্দেশনা মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	সালিশ বোর্ডের চেয়ারম্যান/মেয়র মহোদয় বরাররে তালাকের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	তালাক কার্যকরী সনদপত্রের জন্য ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা, ১৫% ভ্যাট ৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ) টাকা সহ সর্বমোট ৫,৭৫০/- (পাঁচ হাজার সাতশত পঞ্চাশ) টাকা সোনালী ব্যাংক সিলেট সিটি কর্পোরেশন শাখায় চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে	৯০ (নব্বই) দিন।	শ্যামল রঞ্জন দেব আইন সহকারী কক্ষ নম্বর: ৫১৯ মোবাইল: ০১৭১৬-২২০৩০৭ ই-মেইল: shemolranjondeb@gmail.com
৫.	সিলেট সিটি কর্পোরেশনের মালিকানাধীন (ক) বরাদ্দকৃত দোকানের নবায়ন কার্যক্রম (খ) নবায়ন/বরাদ্দ চুক্তিপত্র দলিল সম্পাদন কার্যক্রম (গ) দোকান/আবাসিক প্লটের নাম পরিবর্তন কার্যক্রম	আবেদনের পর নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করা	ক) আবেদন ফরম খ) নবায়ন ফি গ্রহণ গ) দলিল সম্পাদনে প্রয়োজনীয় কাগজাত প্রদান ঘ) মালিকানা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজাত প্রদান সম্পত্তি শাখা সিলেট সিটি কর্পোরেশন	ক) ধার্যকৃত নবায়ন ফি জমাকরণ খ) নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প বরাদ্দ চুক্তিপত্র দলিল সম্পাদন গ) বিল ইস্যুর মাধ্যমে ব্যাংকে জমাকরণ	৩০ (ত্রিশ) দিন	বিশ্বজিত দেব প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ৫১৩ মোবাইল নং-০১৭২২-৩৮২১১৮ ই-মেইল: biswaveer@gmail.com
৬.	নতুন হোল্ডিং নম্বর প্রদান	আবেদন প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরজমিন তদন্তক্রমে।	১। সিলেট সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক ভবন অনুমোদনের কপি ২। সাফ কাবালা দলিল, হেবা দলিল, দানপত্র, ভায়া দলিল ৩। এসএ/বিএস পর্চা ৪। নামজারী পর্চা (সকল কাগজের সত্যায়িত কপি) কর ধার্য শাখা কক্ষ নং- ৫০২/৫০৩	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	মোঃ আব্দুল বাছিত প্রধান এসেসর (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫০১ মোবাইল: ০১৭১১-৮১২২৬৭ ই-মেইল: basitabdul812267@gmail.com
৭.	নবনির্মিত ভবন/গৃহে নিয়মিত কর নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাড়ি বাড়ি গিয়ে সরেজমিনে যাচাইক্রমে মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন (ট্যাক্সেশন) রুলস ১৯৮৬ অনুযায়ী	সিলেট সিটি কর্পোরেশন এসেসমেন্ট শাখা কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণপূর্বক ৭ দিনের মধ্যে কর ধার্য শাখায় দাখিল করতে হবে। কর ধার্য শাখা কক্ষ নং- ৫০২/৫০৩	বিনামূল্যে	গৃহ/দালান ব্যবহার উপযোগী হওয়ার পর	কক্ষ নম্বর: ৫০১ মোবাইল: ০১৭১১-৮১২২৬৭ ই-মেইল: basitabdul812267@gmail.com
৮.	কর নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে রিভিউ বোর্ড	কর্পোরেশন কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত	বিনামূল্যে	ট্যাক্সেশন রুলস ১৯৮৬ এর ৭ (১) ধারা অনুযায়ী নোটিশ	

		গঠনক্রমে শুনানীর মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়	আবেদন ফরম পূরণপূর্বক ৭ দিনের মধ্যে কর ধার্য শাখায় দাখিল করতে হবে। কর ধার্য শাখা কক্ষ নং- ৫০২/৫০৩		গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে আপিল দায়ের করতে হবে। ট্যাক্সেশন রুলস ১৯৮৬ এর ৭(৪) এসেসমেন্ট রিভিউ বোর্ডের মাধ্যমে (প্রথম শুনানীর তারিখ হতে ৪ মাসের মধ্যে) দায়েরকৃত আপিল নিষ্পত্তি করা হয়	
৯.	কর হ্রাস সংক্রান্ত আবেদন	মাননীয় মেয়র মহোদয়/রিভিউ বোর্ডের লিখিত নির্দেশে কর হ্রাস করার মাধ্যমে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়	১। আবেদনপত্র/ আপত্তিপত্র ২। হোল্ডিং ট্যাক্স এর বিলের কপি ৩। কর আরোপের নোটিশের কপি কর ধার্য শাখা কক্ষ নং- ৫০২/৫০৩	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	<p>মোঃ আব্দুল বাছিত প্রধান এসেসর (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫০১ মোবাইল: ০১৭১১-৮১২২৬৭ ইমেইল: basitabdu1812267@gmail.com</p>
১০.	হোল্ডিং এর মালিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সরেজমিন তদন্তক্রমে ও কাগজাত যাচাই করে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়	১। সাফ কাবালা, দানপত্র, হেবা দলিল, ভায়া দলিল ২। নামজারী পর্চা ৩। বিএস পর্চা ৪। খাজনার রশিদ ৫। পুরাতন হোল্ডিং এর কাগজ (সকল কাগজের সত্যায়িত কপি) কর ধার্য শাখা কক্ষ নং- ৫০২/৫০৩	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	
১১.	হোল্ডিং বিলুপ্তি/বাতিল সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সরেজমিন তদন্ত করে ও কাগজাত পর্যালোচনাক্রমে আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।	১। আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) ২। কি কারণে বাতিল তাহার প্রমানপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর ধার্য শাখা কক্ষ নং- ৫০২/৫০৩	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	
১২.	হোল্ডিং পৃথকীকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সরেজমিন তদন্তক্রমে ও দাখিলকৃত কাগজাত পর্যালোচনা করে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়।	১। আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) ২। রেজিঃ বাটোয়ারানামা ৩। নামজারী পর্চা কর ধার্য শাখা কক্ষ নং- ৫০২/৫০৩	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	

১৩.	হোল্ডিং ট্যাক্সের বিল প্রদান	কর আদায়কারীর মাধ্যমে নির্দিষ্ট হোল্ডিং-এ বিল পৌছানো হয়।	১। পূর্ববর্তী বিলের পরিশোধিত কপি ২। হোল্ডিং নম্বর ৩। নাম ও ঠিকানা কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<p>মোঃ জামিলুর রহমান কর কর্মকর্তা (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫২০ মোবাইল: ০১৭১১-০৩০১৫০ ইমেইল: syl.jamil69@gmail.com</p>
১৪.	বকেয়া কর সংক্রান্ত আবেদন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর কর হ্রাস করে বিল প্রদান করা হয়।	১। সাদা কাগজ/প্যাডে আবেদন ২। হোল্ডিং ট্যাক্সের বিলের কপি ৩। হোল্ডিং ট্যাক্সের নোটিশের কপি কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	
১৫.	বাস/ট্রাক টার্মিনাল ইজারা	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১। সিডিউল সংগ্রহ ২। মেয়র, সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর অনুকূলে ইজারা মূল্যের ১০০% ব্যাংক ড্রাফট প্রদান ৩। ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আয়কর সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান ৪। টার্মিনালের মাসিক বিদ্যুৎ বিলের বিপরীতে সিটি কর্পোরেশন নির্ধারিত জামানত প্রদান কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	
১৬.	খেয়াঘাট ইজারা	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১। সিডিউল সংগ্রহ ২। মেয়র, সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর অনুকূলে ইজারা মূল্যের ২৫% ব্যাংক ড্রাফট প্রদান ৩। ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আয়কর সরকারি কোষাগারে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	

			জমা প্রদান কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১			
১৭.	পাবলিক টয়লেট ইজারা	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১। সিডিউল সংগ্রহ ২। মেয়র, সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর অনুকূলে ইজারা মূল্যের ১০০% ব্যাংক ড্রাফট প্রদান ৩। ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আয়কর সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান ৪। পাবলিক টয়লেটের মাসিক বিদ্যুৎ বিলের বিপরীতে সিটি কর্পোরেশন নির্ধারিত জামানত প্রদান কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	মোঃ জামিলুর রহমান কর কর্মকর্তা (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫২০ মোবাইল: ০১৭১১-০৩০১৫০ ইমেইল: syl.jamil69@gmail.com
১৮.	পুকুর/দিঘী ইজারা	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১। সিডিউল সংগ্রহ ২। মেয়র, সিলেট সিটি কর্পোরেশন এর অনুকূলে ইজারা মূল্যের ১০০% ব্যাংক ড্রাফট প্রদান ৩। ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আয়কর সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	
১৯.	বিলবোর্ড, ইউনিপোল, মিনিপোল, মেগাসাইন, টি-সাইন, যাত্রী ছাউনী, ট্রাফিক ক্যানোপি, ট্রাইভিশন সাইন, এলইডি সাইন, মাল্টিভিশন সাইন	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	১। কোম্পানির প্যাডে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। ভিউ চিত্র ৪। ভিডিও চিত্র (এলইডির ক্ষেত্রে) কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	
২০.	তোরণ, ব্যানার, ফেস্টুন, পোস্টার, ক্যানবাস, বেলুন, যানবাহন এর বডিতে প্রদর্শিত বিজ্ঞাপন,	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	সাদা কাগজ/প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	২ থেকে ৭ দিন	

	সপ সাইন, ভ্রাম্যমান বিজ্ঞাপন	সাপেক্ষে	কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১			মোঃ জামিলুর রহমান কর কর্মকর্তা (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫২০ মোবাইল: ০১৭১১-০৩০১৫০ ইমেইল: syl.jamil69@gmail.com
২১.	মেলা প্রদর্শনী	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সাদা কাগজ/প্যাডে আবেদন কর আদায় শাখা কক্ষ নং- ৫২১	বিনামূল্যে	২ থেকে ৭ দিন	
২২.	নতুন ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু	আবেদন দাখিলের পর সরেজমিন তদন্ত ও দাখিলকৃত কাগজাত পর্যালোচনাক্রমে নতুন ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু করা হয়।	(ক) গ্রাহকের রঙিন ছবি দুই কপি (খ) প্রতিষ্ঠানের ছবি 4R এক কপি (গ) প্রতিষ্ঠানের মালিকানার কাগজ/ভাড়া চুক্তিপত্রের ফটোকপি (ঘ) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি সিলেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইট। https://tradelicence.scc.gov.bd লাইসেন্স শাখা কক্ষ নং-২০২	ক) ব্যাংকের মাধ্যমে খ) মোবাইল ব্যাংকিং (বিকাশ) গ) অনলাইনে (ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড)	৫ (পাঁচ) দিন	বুবেল আহমদ লাইসেন্স অফিসার (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ২০২ মোবাইল: ০১৭১৭-৬৮২৫৬৮ ই-মেইল: rubelnannu772244@gmail.com
২৩.	নবায়ন ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু	পূর্বের ট্রেড লাইসেন্স দৃষ্টে ট্রেড লাইসেন্স নবায়ন করা হয়।	(ক) গ্রাহকের পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি ০২ কপি (খ) পুরাতন ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি (গ) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি সিলেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইট। https://tradelicence.scc.gov.bd লাইসেন্স শাখা কক্ষ নং-২০২	ক) ব্যাংকের মাধ্যমে খ) মোবাইল ব্যাংকিং (বিকাশ) গ) অনলাইনে (ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড)	২ (দুই) দিন	
২৪.	স্কুল, কলেজ, কোচিং সেন্টার, ডায়াগনস্টিক সেন্টার, হাসপাতাল, ক্লিনিক, প্যারামেডিকেল	আবেদন দাখিলের পর সরেজমিন তদন্ত ও	(ক) গ্রাহকের পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি ০২	ব্যাংকের মাধ্যমে	৫ (পাঁচ) দিন	

	ইন্সটিটিউট ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নতুন ইস্যু।	দাখিলকৃত কাগজাত পর্যালোচনাক্রমে নতুন নিবন্ধন ইস্যু করা হয়।	কপি (খ)জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি (গ) প্রতিষ্ঠানের মালিকানার কাগজ/ভাড়া চুক্তিপত্রের ফটোকপি সিলেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইট https://tradelicence.scc.gov.bd			
২৫.	স্কুল, কলেজ, কোচিং সেন্টার, ডায়াগনস্টিক সেন্টার, হাসপাতাল, ক্লিনিক, প্যারামেডিকেল ইন্সটিটিউট ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নবায়ন ইস্যু।	পূর্বের নিবন্ধনদৃষ্টে নবায়ন করা হয়।	(ক) গ্রাহকের পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি ০২ কপি (খ)জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি (গ) পূর্বের নিবন্ধনের ফটোকপি সিলেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইট https://tradelicence.scc.gov.bd	ব্যাংকের মাধ্যমে	২ (দুই) দিন	রুবেল আহমদ লাইসেন্স অফিসার (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ২০২ মোবাইল: ০১৭১৭-৬৮২৫৬৮ ই-মেইল: rubelnannu772244@gmail.com
২৬.	রিজিরা রেজিস্ট্রেশন গ্লেইট নবায়ন	পূর্বের ব্লু-বুক দৃষ্টে রিজিরা রেজিস্ট্রেশন নম্বর নবায়ন করা হয়	পূর্বের ব্লু বুক বহি	ব্যাংকের মাধ্যমে	৩ (তিন) দিন	
২৭.	ভ্যানগাড়ী, হাতগাড়ী গ্লেইট ইস্যু	রেজিষ্টার খাতায় নাম লিপিবদ্ধক্রমে নতুন গ্লেইট ইস্যু করা হয়	জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি	ব্যাংকের মাধ্যমে	২ (দুই) দিন	
২৮.	রিজিরা ড্রাইভিং লাইসেন্স নতুন/নবায়ন ইস্যু	রেজিষ্টার খাতায় নাম লিপিবদ্ধক্রমে ড্রাইভিং লাইসেন্স ইস্যু করা হয়	(ক) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি (খ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি দুই কপি	ব্যাংকের মাধ্যমে	২ (দুই) দিন	

২৯.	সিটি কর্পোরেশনের মালিকানাধীন হাটবাজার ইজারা প্রদান	টেন্ডারের মাধ্যমে	দরপত্র আহ্বান করে হাটবাজার ইজারা প্রদান করা হয় বাজার শাখা ৬তলা, নগর ভবন	হাট বাজার নীতিমালা অনুসারে পত্রিকা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতিবছর ১লা বৈশাখ- ৩১ চৈত্র মেয়াদে ইজারা প্রদান করা হয়	৩০ দিনের মধ্যে ইজারা প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়	আলবাব আহমদ চৌধুরী বাজার তত্ত্বাবধায়ক (চ: দা:) মোবাইল নং- ০১৭১১-৮১১৭০৬ ই-মেইল: mahachowdhury01@gmail.com
৩০.	সিটি কর্পোরেশন মালিকানাধীন মার্কেট/প্লট সমূহ বরাদ্দ গ্রহীতা থেকে ভাড়া আদায়করণ।	চালানের মাধ্যমে	বাজার শাখা ৬তলা, নগর ভবন	ভাড়া বরাদ্দ গ্রহীতা রশিদের মাধ্যমে কর্পোরেশনের নির্ধারিত ব্যাংকে ভাড়া জমা দেওয়া হয়	প্রতিমাসের ভাড়া পরবর্তী মাসের ১ হতে ৭ তারিখের মধ্যে পরিশোধ করার নিয়ম রয়েছে	
৩১.	দোকান বরাদ্দ চেয়ে আবেদনকারীকে দাখিলকৃত সালামীর পে-অর্ডার ফেরত প্রদান পদ্ধতি	কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন ও অনুমোদন সাপেক্ষে	পে-অর্ডার দাখিলের প্রমানপত্র	বাজার শাখা, নগরভবন	সরাসরি	
৩২.	দোকানের বরাদ্দ প্রদান বা বরাদ্দ বাতিল করন	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও কাগজাত যাচাই বাচাই।	প্রযোজ্য নহে	বাজার শাখা, নগরভবন	প্রযোজ্য নহে	
৩৩.	দোকান ভাড়া পরিশোধ	ব্যাংক চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	পূর্বের পরিশোধিত বিল	পূর্বের পরিশোধিত বিল প্রদর্শন পূর্বক বাজার শাখা হতে বিল সংগ্রহ।	বিলের মাধ্যমে ব্যাংকে	
৩৪.	দোকানের মালিকানা হস্তান্তর বা নাম পরিবর্তন	ব্যাংক চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	১। বরাদ্দ মালিকানা হস্তান্তরের আবেদন ২। বরাদ্দ গ্রহণের যাবতীয় কাগজাত ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪। ৪ কপি রজিন ছবি	বাজার শাখা, নগর ভবন	মার্কেট অনুযায়ী নির্ধারিত ফি	
৩৫.	সরকারি মালিকানায় সিটি কর্পোরেশন ব্যবস্থাপনাধীন হাট বাজার স্থায়ী/অস্থায়ী ভিত্তিতে ইজারা	দরপত্রের সর্বোচ্চ দরদাতাকে অস্থায়ী ভিত্তিতে এবং ব্যাংকের পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ২। সিডিউল ফ্রয়	বাজার শাখা, নগর ভবন	ক) নির্ধারিত সিডিউল মূল্য খ) ডাককৃত মূল্য গ) ব্যাংকের মাধ্যমে	
৩৬.	ইমারত নির্মান (আবাসিক/বাণিজ্যিক), সীমানা প্রাচীর নির্মান এর নক্সা অনুমোদন।	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদন কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে	১। সঠিকভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম ২। দলিল ৩। ফর্চা ৪। প্ল্যান ৫। Soil Test Report ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র।	--	৪৫ কার্যদিবস	অংশুমান ভট্টাচার্য সহকারী প্রকৌশলী(সিভিল)(চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৪১৭ মোবাইল: ০১৭১২-০৮৭৮৮৪
৩৭.	ভাঙ্গা সড়ক, ড়েন কালভার্ট মেরামত, নতুন রাস্তা ড়েন, কালভার্ট, পাবলিক টয়লেট, ডাষ্টবিন ইত্যাদি নির্মাণ	বাস্তবতার নিরিখে সরেজমিন পরিদর্শন পূর্বক প্রাক্কলন প্রস্তুত করে দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে	নির্মানের জন্য মাননীয় মেয়র বরাবরে লিখিত আবেদন	প্রাক্কলন অনুযায়ী দরপত্রের মাধ্যমে করা হয়	কার্যাদেশ বর্ণিত সময়	

৩৮.	ঠিকাদার তালিকাভুক্তিকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদন সাপেক্ষে	১। ভাট ২। আই টি ৩। ড্রেড লাইসেন্স ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র। ৫। ৪ কপি ছবি ৬। ব্যাংক সলভেন্সি ৭। নোটারী পাবলিক প্রত্যয়ন	--	সর্বোচ্চ ১৫দিন	শামসুল হক পাটোয়ারী নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) কক্ষ নম্বর: ৪১০ মোবাইল: ০১৭১১-৭৩৩২৭৫
৩৯.	ঠিকাদারী লাইসেন্স নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদন সাপেক্ষে	১। হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ২। হালনাগাদ আই টি	--	সর্বোচ্চ ১৫দিন	
৪০.	Road Cutting এর অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদন সাপেক্ষে	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। স্ক্যাচ ম্যাপ	--	৪৫ কার্যদিবস	
৪১.	প্রাকৃতিক দুর্যোগের সময় সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক জনগণের নিকট ত্রাণ বিতরণ		--	বিনামূল্যে ত্রাণ প্রদান করা হয়	তাৎক্ষণিক	
৪২.	মহানগরীর সড়ক সমূহে বৈদ্যুতিক বাতি স্থাপন/সংযোগ	লিখিত আবেদন/ অ্যাপস/ই-মেইল অলিখিত সরাসরি উপস্থিত/ মৌখিক/টেলিফোনিক	--	বিনামূল্যে	অভিযোগ তদারকির ভিত্তিতে প্রতিদিন	জয়দেব বিশ্বাস নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) (অ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫০৬ মোবাইল: ০১৭১৭-০৭৫৫৫৫ ই-মেইল: biswasjoy78@yahoo.com
৪৩.	তথ্য অধিকার আইনে বিভিন্ন প্রকার তথ্য প্রদান	আবেদন/ ই-মেইল/ ডাকযোগে	আবেদন পত্র সিলেট সিটি কর্পোরেশনের ওয়েব সাইট www.scc.gov.bd	তথ্য অধিকার আইনে বর্ণিত ফি	২১ (একুশ) কর্মদিবস	জয়দেব বিশ্বাস তথ্য প্রদান কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ৫০৬ মোবাইল: ০১৭১৭-০৭৫৫৫৫ ই-মেইল: biswasjoy78@yahoo.com
৪৪.	নতুন পানির লাইন স্থাপন	সম্মানিত নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	সম্মানিত গ্রাহকের আবেদনের মাধ্যমে	--	নির্ধারিত সময়ে জরুরী ভিত্তিতে	
৪৫.	পুরাতন পানির লাইন মেরামত	সম্মানিত গ্রাহকের আবেদন প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	গৃহ সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজাত	--	নির্ধারিত সময়ে জরুরী ভিত্তিতে	এনামুল হক তাপাদার সহকারী প্রকৌশলী (পানি) মোবাইল: ০১৭১১-১৮৪৮১১
৪৬.	পাইপ লাইন থেকে চাহিদা মোতাবেক পানীয় জলের গৃহ সংযোগ প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র	১/২" ব্যাসের সংযোগ লাইন ফিস (১৫% ড্যাটসহ) (ক) আবাসিক- ১১,৫৮১/- (খ) বানিজ্যিক/প্রাতিষ্ঠানিক- ২০,৫১৮/- ৩/৪" ব্যাসের সংযোগ লাইন ফিস (১৫%	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	

				ভ্যাটসহ (ক) আবাসিক- ১৮,২৪৩/- (খ) বানিজ্যিক/প্রাতিষ্ঠানিক- ৪০,১৬৮/-		
৪৭.	পানি সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	
৪৮.	পানির বিল সংক্রান্ত অভিযোগ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	পানির বিলের কপি সংযুক্ত করে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৪৯.	নলকূপ স্থাপনের অনুমোদন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে	২" গভীর নলকূপ স্থাপনের ফিস (ক) আবাসিক- ১০,০০০/- (খ) বানিজ্যিক/প্রাতিষ্ঠানিক- ২০,০০০/- ৩" গভীর নলকূপ স্থাপনের ফিস (ক) আবাসিক- ৩০,০০০/- (খ) বানিজ্যিক/প্রাতিষ্ঠানিক- ৫০,০০০/- ৪" গভীর নলকূপ স্থাপনের ফিস (ক) আবাসিক- ৫০,০০০/- (খ) বানিজ্যিক/প্রাতিষ্ঠানিক- ৮০,০০০/- ৬" গভীর নলকূপ স্থাপনের ফিস (ক) আবাসিক- ১,৫০,০০০/- (খ) বানিজ্যিক/প্রাতিষ্ঠানিক- ২,৫০,০০০/- (সকল অনুমোদন সংক্রান্ত ফিসের সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য)	০৭ (সাত) কার্যদিবস	এনামুল হক তাপাদার সহকারী প্রকৌশলী (পানি) মোবাইল: ০১৭১১-১৮৪৮১১
৫০.	নলকূপ মেরামত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে	--	তাৎক্ষণিক	
৫১.	প্রোডাকশন টিউবওয়েল স্থাপন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	গ্রাহকের চাহিদার প্রেক্ষিতে	--	কার্যাদেশে বর্ণিত সময়	
৫২.	রোড রোলর/পে-লোডার/এক্সেভেটর/ ব্যাক-হো লোডার/লো-বেড ট্রাক/ স্টিভ স্টিয়ার লোডার/ হাইড্রোলিক হেয়ার/ ড্রাজার/ভ্যাকুয়াম ট্যাংকার/জেট এন্ড সাকার মেশিন ভাড়া	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদন/ফরমের মাধ্যমে কক্ষ নম্বর: ৪০৪ পরিবহন শাখা	নির্ধারিত ভাড়ার তালিকা অনুযায়ী ফি আদায়ক্রমে ভাড়া প্রদান করা হয়।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আলী আকবর প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নম্বর: ৪০৪ মোবাইল: ০১৭১১-৯০৬৬৪৭ ই-মেইল: aliakbar86buet@gmail.com
৫৩.	সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচী (ই পি আই)	EPI মাইক্রোপ্ল্যান্ট অনুযায়ী	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	বাৎসরিক ইপিআই মাইক্রোপ্ল্যান্ট অনুযায়ী	
৫৪.	সিটি কর্পোরেশন পরিচালিত সিটি বিনোদিনী নগর মাতৃ সনদ কেন্দ্রে দ্রুত নাগরিকদের প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সীমান্তিক সিলেট কর্তৃক পরিচালিত	ডাক্তারের চিকিৎসাপত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে	সরকারী ছুটি ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ৯ হতে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত	ডা. মো. জাহিদুল ইসলাম প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ৩১২ ফোন: ০৮২১-৭২৬৩০৮ মোবাইল: ০১৭৪৫-৩৭৮৪৫৬ ইমেইল: cho.scc18@gmail.com
৫৫.	স্যানিটেশন ও হাইজেনিক ১। খোলা/মুলত লেট্রিন অপসারণ ২। খোলা ও বাসি খাবার পরিবেশন না করার জন্য হোটেল সমূহ পরিদর্শন।	তদন্তের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	আবেদন অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৭ দিন, ৩ দিন ও ২৪ ঘন্টা	

৫৬.	জন্ম/মৃত্যু নিবন্ধন	আবেদন অনুযায়ী অনলাইনের মাধ্যমে	বাংলাদেশ সরকারের গেজেট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে	সরকার নির্ধারিত ফিস অনুযায়ী ০-৪৫ দিনের মধ্যে-বিনামূল্যে, ৪৫ দিন-৫ বছর বয়সী ২৫/= টাকা ৫ বছরের উর্ধ্বে ৫০/= ব্যাংক চালানের মাধ্যমে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ডা. মো. জাহিদুল ইসলাম প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ৩১২ ফোন: ০৮২১-৭২৬৩০৮ মোবাইল: ০১৭৪৫-৩৭৮৪৫৬ ইমেইল: cho.sce18@gmail.com
৫৭.	জলাতংক রোগ নিয়ন্ত্রণের জন্য ভ্যাকসিন প্রদান	সদর হাসপাতাল ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী নার্স/ব্রাদার এর সহযোগিতায় ভ্যাকসিন প্রদান করা হয়।	চিকিৎসা পত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৫৮.	প্রাথমিক স্বাস্থ্য ও প্রজনন সেবা	সীমান্তিক কর্তৃক পরিচালিত একটি মাতৃসদন কেন্দ্র ও ৭ টি নগর স্বাস্থ্য কেন্দ্রের মাধ্যমে নগরবাসীকে স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৫৯.	সুস্থ পশু জবাই	স্লটার হাউজে প্রাণী চিকিৎসকের মাধ্যমে উপযুক্ত পশু জবাই করা হয়।	বৈধ ক্রয়ের রশিদ প্রাপ্তি সাপেক্ষ	গরু/মহিষ- ১০০/= টাকা খাসি/ভেড়া- ২৫/= টাকা রশিদের মাধ্যমে	তাৎক্ষণিক	
৬০.	বেওয়ারিশ লাশ দাফন এবং সংকার	পুলিশ প্রশাসনের অনুমতি পাওয়ার পর সিলেট সিটি কর্পোরেশনের তত্ত্বাবধানে।	পুলিশ কর্তৃপক্ষের আবেদনের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৬১.	মৃত ব্যক্তির লাশ সংকার	আত্মীয় স্বজনের মাধ্যমে গুরুস্থান রক্ষকের সাথে যোগাযোগক্রমে।	ভোটার আইডি কার্ড ও কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদানকৃত প্রত্যায়নপত্র	প্রয়োজন মাফিক	তাৎক্ষণিক	
৬২.	মশক নিয়ন্ত্রন করা	স্ট্রেট/ফগার মেশিনের মাধ্যমে	আবেদন প্রেক্ষিতে ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী বুটিন মাফিক মশার জন্মস্থানে ঔষধ ছিটানো সহ প্রয়োজনে বিশেষ ক্রাশ প্রোগ্রাম চালানো হয়।	
৬৩.	ট্যাংকি দ্বারা বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ করা	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	২০০০ লিটার= ৫০০/- টাকা ৫০০০লিটার=২০০০/- টাকা (চালান বহির মাধ্যমে ব্যংকে জমা)	তাৎক্ষণিক	
৬৪.	বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান থেকে বর্জ্য অপসারণ করা	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বর্জ্যের পরিমাণ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ফি নির্ধারণ এবং আদায় রশিদ দ্বারা আদায় করা হয়	প্রতিদিন	
৬৫.	ডেন, নালা, নর্দমা পরিষ্কার	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়	০৫ (পাঁচ) দিন	
৬৬.	ডাস্টবিন হতে ময়লা আর্বজনা অপসারণ।	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে	--	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়	প্রতিদিন	
৬৭.	পাবলিক টয়লেট	প্রতিদিন পরিষ্কারকর্মী দ্বারা	--	সেবার তালিকা অনুযায়ী রশিদ দ্বারা সেবা প্রদান (প্রস্রাব=০৫/-পায়খানা=৫/-গোসল ১০/- লকার=০৫/-)	তাৎক্ষণিক	

লেঃ কর্ণেল (অবঃ) মোহাম্মদ
একলিম আবদীন
প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা
কক্ষ নম্বর: ১০৫/২
মোবাইল: ০১৭১১-৫৭০৭২৭
ইমেইল: abden.a4one@gmail.com

৬৮.	পবিত্র ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহা উদযাপন উপলক্ষ্যে বিশেষ কার্যক্রম।	প্রয়োজনীয় সংখ্যক শ্রমিক নিয়মিত শ্রমিক ও অতিরিক্ত শ্রমিক নিয়োজিত করে কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।	--	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	প্রতি বছর ঈদ-উল-ফিতর এর পূর্বের দিন ও ঈদের দিনসহ ২ (দুই) দিন ঈদ জামাতের স্থানসমূহ বিশেষ পরিষ্কার করা। ঈদ-উল-আযহার পূর্বের দিন ঈদ জামাতের স্থান সমূহ বিশেষ পরিষ্কার করা এবং ঈদের দিন হতে ৪ (চার) দিন বিরামহীনভাবে নগরীর কোরবানীকৃত পশুর বর্জ্যাদি দ্রুত অপসারণ ও ডাম্পিং করা।	লেঃ কর্ণেল (অবঃ) মোহাম্মদ একলিম আবদীন প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ১০৫/২ মোবাইল: ০১৭১১-৫৭০৭২৭ ইমেইল: abden.a4one@gmail.com
৬৯.	ভ্যানগাড়ী দ্বারা আবর্জনা অপসারণ।	প্রতিদিন পরিচ্ছন্নকর্মী দ্বারা		বিনামূল্যে	প্রতিদিন।	

২.২ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ-

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মেয়র/কাউন্সিলরবৃন্দের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা প্রদান/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরের ব্যবস্থা করণ।	আবেদনের মাধ্যমে প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	মোহাম্মদ হানিফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০১ মোবাইল: ০১৭১১-৫৭০৭২৭ ই-মেইল: hfbmbd.2021@yahoo.com
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের নিয়োগ/পদোন্নতি/ বদলী/চাকুরী স্থায়ীকরণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণক্রমে	আবেদন ও শাখা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/নৈমিত্তিক ছুটি/ অর্জিত ছুটি/চিকিৎসা ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/মাতৃকালীন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি প্রদানের ব্যবস্থা।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণক্রমে	আবেদন ও শাখা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট তৈরির জন্য এনওসি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণক্রমে	আবেদন ও শাখা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের পি আর এল/ আনুতোষিক মঞ্জুর।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণক্রমে	আবেদন ও শাখা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	

৬.	প্রত্যেক বিভাগ/শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ করণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণক্রমে	আবেদন ও শাখা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০১ (এক) দিন	মোহাম্মদ হানিফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০১ মোবাইল: ০১৭১১-৫৭০৭২৭ ই-মেইল: hfbmbd.2021@yahoo.com
৭.	সিলেট সিটি কর্পোরেশনের অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় আপ্যায়নের ব্যবস্থা করণ।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	--	বিনামূল্যে	সময়ে সময়ে	
৮.	সিটি কর্পোরেশনের স্থাপনা সমূহের নিরাপত্তা প্রদান করা।	প্রতিদিন ৮ ঘণ্টা করে ৩ শিফটে নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে নিরাপত্তা প্রদান করা হয়	--	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	
৯.	সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়নমূলক, সচেতনতামূলক ও প্রচারমূলক বিভিন্ন কর্মকান্ডের নিউজ, ছবি স্টিল ক্যামেরা ও ভিডিও ক্যামেরায় ধারণপূর্বক প্রিন্ট মিডিয়াতে ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়াতে প্রচার করা	অডিও ভিজুয়াল ও স্টিল ছবি ও টেক্সট ফাইল ইন্টারনেটের মাধ্যমে পাঠানো হয়	জনসংযোগ শাখায় কর্মরত/দায়িত্বপালনকারীদের সাথে যোগাযোগ, ইমেইল, ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নেহার রঞ্জন পুরকায়স্থ শিক্ষা, সংস্কৃতি, পাঠাগার ও সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা এবং জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ:দা:) কক্ষ নম্বর: ৩০৮ মোবাইল -০১৭১২-১৭৭৭১৩ ই-মেইল: pro.scc.bd@gmail.com
১০.	সিলেট সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন মামলাসমূহ পরিচালনা করা/বিচার সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করণ।	মাননীয় আদালত কর্তৃক প্রেরিত নোটিশ মোতাবেক পরবর্তী আইনগত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সিলেট সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নিয়োজিত বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টাগণের নিকট নথি প্রেরণ করে পরবর্তী আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে	মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত থাকতে হবে	সিলেট সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানী প্রদান করা হয়ে থাকে।	আইনানুগ সময়ের মধ্যে	শ্যামল রঞ্জন দেব আইন সহকারী কক্ষ নম্বর: ৫১৯ মোবাইল: ০১৭১৬-২২০৩০৭ ই-মেইল: shemolranjondeb@gmail.com
১১.	সিটি কর্পোরেশনের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি সমূহ সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।	নথি সংরক্ষণ এবং দোকান/প্লট হস্তান্তরের ক্ষেত্রে আবেদনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সহকারে কার্যক্রম গ্রহণ করা/সম্পন্ন করা	আইডি কার্ড/ছবিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করা।	ধার্যকৃত ফি আদায় পূর্বক ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অর্থাৎ ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা।	বিশ্বজিত দেব প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ৫১৩ মোবাইল নং-০১৭২২-৩৮২১১৮ ই-মেইল: biswaweer@gmail.com
১২.	অবৈধ রিক্সা, ভ্যান ও টেলাগাড়ী ইত্যাদি উচ্ছেদকরণ।	অনুমোদনবিহীন রিক্সা, ভ্যান ও টেলাগাড়ীসহ যাচাইক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পর্যালোচনাক্রমে ব্যবস্থা নেওয়া।	আটককৃত বাহন কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে নিলাম/ধ্বংস করা।	নির্ধারিত কোন সময় নেই।	রুবেল আহমদ লাইসেন্স অফিসার (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ২০২ মোবাইল: ০১৭১৭-৬৮২৫৬৮ ই-মেইল: rubelnannu77244@gmail.com

১৩.	সিলেট সিটি কর্পোরেশনের আইন অনুযায়ী রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যে বিভিন্ন ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা করা।	রাজস্ব বিভাগের চাহিদানুযায়ী রাজস্ব আদায়ে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা	নাগরিকের আবেদন/ স্বউদ্যোগে	-	-	ফারিয়া সুলতানা নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট কক্ষ নম্বর: ৫১৪ মোবাইল: ০১৭৯৯-৫৮৬০০৩ ই-মেইল: fariadu314@gmail.com
১৪.	স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন প্রস্তুতকরণ ও প্রদান।	প্রতি মাসের কর্মদিবসের শেষ দিন বেতন বিল প্রস্তুত করে নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বেতন প্রদান করা হয়	প্রযোজ্য নহে	চেক স্বাক্ষর করে স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বেতন প্রদান করা হয়।	৭ দিনের মধ্যে	আ. ন. ম মনছুফ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০৯ মোবাইল নং- ০১৭১১৪৬১৭১২
১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক প্রভিডেন্ট ফান্ড, ১২ মাসের জমা ছুটির বেতন, বকেয়া বেতন প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।	পিআরএল শেষ হলে প্রদান করা হয়	আনুতোষিক	পিআরএল থাকা অবস্থায় প্রভিডেন্ট ফান্ড কল্যাণ তহবিল ও অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতা প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র পাওয়ার সর্বোচ্চ ৩ দিনের মধ্যে প্রস্তাব সহ নথি উপস্থাপন করা হয়।	
১৬.	চুক্তিভিত্তিক নির্ধারিত বেতন/দৈনিক ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শ্রমিকদের মাসিক বেতন প্রস্তুতকরণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বেতন বিল সংগ্রহ করা হয়। তা নথিতে নোট দিয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক ইস্যু করা হয়	হিসাব শাখা হতে বিল ফরম সংগ্রহ করা হয়।	স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বেতন পরিশোধ করা হয়।	৫ দিনের মধ্যে বেতন বিল প্রস্তুত করে উপস্থাপন।	
১৭.	সম্মানিত কাউন্সিলরবৃন্দের সম্মানিভাতা প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।	প্রতি মাসের শেষ কার্যদিবসে নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ চেক ইস্যু করা হয়।	প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে কাউন্সিলরবৃন্দের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক চেক প্রদান করা হয়।	চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	২ দিনের মধ্যে	
১৮.	প্রত্যেক বিভাগের দৈনিক/চুক্তিভিত্তিক/স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতনের বিল 'পে-রোল' সফটওয়্যারের মাধ্যমে কম্পিউটারে তৈরিকরণ।	কম্পিউটারে Excel প্রোগ্রামের মাধ্যমে বেতন বিল প্রস্তুত করা হয়।	হিসাব শাখা	ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে।	২ দিনের মধ্যে	
১৯.	রাজস্ব আদায়ের দৈনন্দিন আয়ের হিসাব কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপনের ব্যবস্থাকরণ।	রাজস্ব আদায়ের ব্যাংক সংগ্রহের মাধ্যমে হিসাব প্রস্তুত করা হয়।	ব্যাংক স্ক্রল হতে হিসাব কপি এন্ট্রিকরণ।	কপি হতে হিসাব প্রিন্ট করে কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন।	প্রতিদিন	
২০.	কর্পোরেশনের সকল বিভাগের দৈনিক/চুক্তিভিত্তিক স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক উৎসব বোনাস তৈরিকরণ।	স্থায়ী কর্মচারীদের বেসিকের ভিত্তিতে বোনাস প্রস্তুতকরণ, দৈনিক চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীদের আবেদনের ভিত্তিতে বোনাস প্রদান।	নির্দেশ প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।	স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে।	৩ দিনের মধ্যে	

২১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বেতনের বাজেট প্রণয়ন।	বর্ধিত বার্ষিক বেতনসহ বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	সরকার নির্ধারিত নিয়মে বাজেট প্রণয়ন করা হয়।	বর্ধিত বার্ষিক বেতনসহ।	৭ দিনের মধ্যে	আ. ন. ম মনচুফ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০৯ মোবাইল নং- ০১৭১১৪৬১৭১২
২২.	অডিট আপত্তির জবাব প্রদান।	অডিট আপত্তির প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে কাগজাদি পাওয়ার পর জবাব প্রদান করা হয়।	আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজাদি	প্রযোজ্য নহে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২৩.	বদলীকৃত প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের বেতন প্রস্তুতকরণ।	LPC ও নিয়োগপত্রের মাধ্যমে বেতন প্রস্তুত ও প্রদান করা হয়।	বদলী সংক্রান্ত চিঠি	চেকের মাধ্যমে	১-৩ দিনের মধ্যে	
২৪.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক/প্রভিডেন্ট ফান্ডের অর্থ প্রদান।	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকারীর আবেদনের ভিত্তিতে টাকা প্রদান করা হয়	আবেদন পত্র ও উত্তরাধিকারীর সনদপত্র	চেকের মাধ্যমে	আবেদন প্রাপ্তির ৩-৫ দিনের মধ্যে	
২৫.	বদলিকৃত প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এলপিসি প্রদান।	বদলীর ক্ষেত্রে হিসাব শাখা হতে LPC তৈরি করে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ এমডুজ করে প্রদান করা হয়।	বদলীকৃত চিঠি	প্রযোজ্য নহে	১ দিনের মধ্যে	
২৬.	এডিপি থেকে বরাদ্দভুক্ত প্রকল্পের দাখিলকৃত বিল পরিশোধ।	প্রকৌশল শাখা হতে বিল প্রস্তুত করে হিসাব শাখায় দাখিল করার পর তহবিল সাপেক্ষে সাথে সাথে বিল পরিশোধ করা হয়।	বিল ভাউচার ও MB সংশ্লিষ্ট নথিসহ	চেকের মাধ্যমে	১-৩ দিনের মধ্যে	
২৭.	নিজস্ব তহবিলভুক্ত প্রকল্পের দাখিলকৃত বিল পরিশোধ।	ঐ	বিল ভাউচার ও MB সংশ্লিষ্ট নথিসহ	চেকের মাধ্যমে	১-৩ দিনের মধ্যে	
২৮.	অন্যান্য বিল পরিশোধ।	বিলের ধরন অনুযায়ী তহবিল সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা হয়।	বিল ভাউচার ও আবেদন পত্র	চেকের মাধ্যমে	১-৩ দিনের মধ্যে	
২৯.	বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক দাখিলকৃত বিল পক্রিয়ায় অসঙ্গতি/অনিয়ম থাকলে আপত্তি উত্থাপন।	সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো হয়।	বিল ভাউচার	প্রযোজ্য নহে	১ দিনের মধ্যে	
৩০.	উত্থাপিত আপত্তি সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক জবাব প্রদানের পর নিষ্পত্তিকরণ।	জবাব সন্তোষজনক হলে নিষ্পত্তি করা হয়	সংশোধিত কাগজাদি	প্রযোজ্য নহে	২ দিনের মধ্যে	
৩১.	খাতওয়ারী বিভিন্ন তহবিল সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান।	খাতওয়ারী হিসাব একত্রিকরণের মাধ্যমে	ক্যাশ বহি	প্রযোজ্য নহে	প্রতি মাসের প্রথম কার্যদিবসে	

৩২.	অর্থ বছরভিত্তিক উত্থাপিত অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিকরণ।	ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করণের প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হয়।	আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজাদি	প্রযোজ্য নহে	নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	আ. ন. ম মনছুফ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০৯ মোবাইল নং- ০১৭১১৪৬১৭১২
৩৩.	বাজেট প্রণয়ন	চিঠির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখার চাহিদাপত্র গ্রহণ করা হয়	বাৎসরিক আয়/ব্যয়ের বিবরণী মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	৩ মাস	
৩৪.	সম্পূরক বাজেট	সংশোধিত বাজেটের মাধ্যমে সম্পূরক বাজেট প্রস্তুত করা হয়	বিগত বৎসরের আয়/ব্যয়ের হিসাব বিবরণী	প্রযোজ্য নহে	১৫ দিন	
৩৫.	অবৈধ বিল বোর্ড, সাইনবোর্ড, ব্যানার, ফেস্টুন অপসারণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	--	অপসারিত দ্রব্যাদি উন্মুক্ত নিলামে বিক্রি করা হয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ জামিলুর রহমান কর কর্মকর্তা (চ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫২০ মোবাইল: ০১৭১১-০৩০১৫০ ইমেইল: syl.jamil69@gmail.com
৩৬.	কর আদায়ের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ	বিভাগীয় কর্মকর্তার নির্দেশে মাসিক সভায় নির্ধারণ করা হয়।	মাসিক আদায় প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে একবার	
৩৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য গাড়ী/মটর সাইকেল মঞ্জুরী	আবেদন ও শাখা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	অনুমোদন সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস।	আলী আকবর প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) কক্ষ নম্বর: ৪০৪ মোবাইল: ০১৭১১-৯০৬৬৪৭ ই-মেইল: aliakbar86buet@gmail.com
৩৮.	গাড়ী সার্ভিসিং	ঐ	আবেদনের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন বোধে	
৩৯.	যানবাহন/যন্ত্রপাতি ক্রয়	OTM/DPM পদ্ধতিতে।	DPP অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	সরকারি/কোম্পানি/দরপত্র কমিটির জন্য প্রক্রিয়া করণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জয়দেব বিশ্বাস নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) (অ: দা:) কক্ষ নম্বর: ৫০৬ মোবাইল: ০১৭১৭-০৭৫৫৫৫ ই-মেইল: biswasjoy78@yahoo.com
৪০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরী	আবেদন ও শাখা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	--	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
৪১.	সিটি কর্পোরেশন এলাকাভুক্ত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ পয়েন্টে সৌন্দর্য্য বর্ধন ও আলোকসজ্জার ব্যবস্থাকরণ	নিজস্ব লোক ও ঠিকাদার নিয়োগের মাধ্যমে।	PPR-২০০৮ অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	বিশেষ সময়ে জাতীয় দিবসে।	

২.৩ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কক্ষ, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	সাধারণ সভার আয়োজন এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	--	বিনামূল্যে	১৪ (চৌদ্দ) দিন	মোহাম্মদ হানিফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ২০১ মোবাইল: ০১৭১১-৫৭০৭২৭ ই-মেইল: hfmbmd.2021@yahoo.com
২.	গুণীজন সংবর্ধণার আয়োজন করা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	--	বিনামূল্যে	সময়ে সময়ে	

৩.	নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান	নাগরিকের চাহিদা মোতাবেক	জাতীয় পরিচয় পত্র	বিনামূল্যে	১ (এক) দিন।	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.	উত্তরাধিকারী সনদপত্র প্রদান	নাগরিকের চাহিদা মোতাবেক	জাতীয় পরিচয় পত্র, ছবি	বিনামূল্যে	৩ (তিন) দিন।	
৫.	কর্পোরেশন পরিচালিত কিন্ডার গার্ডেন, প্রাথমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে যুগোপযোগী শিক্ষা কার্যক্রম প্রবর্তন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	--	বিনামূল্যে	শিক্ষা বছর শুরুর পূর্বে প্রয়োজনীয় শিক্ষা কার্যক্রম প্রণয়ন।	নেহার রঞ্জন পুরকায়স্থ শিক্ষা, সংস্কৃতি, পাঠাগার ও সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ৫১৯ মোবাইল: ০১৭১২-১৭৭৭১৩ ই-মেইল: sccedubd@gmail.com
৬.	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	--	বিনামূল্যে	ফেব্রুয়ারী-মার্চ-ডিসেম্বর	
৭.	কর্পোরেশন পরিচালিত শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান সমূহে আন্তঃ ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও পুরস্কার বিতরণী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	--	বিনামূল্যে	জানুয়ারী/ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে	
৮.	শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	--	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে অন্ততঃ ২টি	
৯.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আসবাবপত্র, ল্যাবরেটরী সরঞ্জামাদি, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয় এবং সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক।	--	বিনামূল্যে	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের চাহিদার প্রেক্ষিতে	

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

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা
৩.	স্বাক্ষাতের জন্য ধার্য্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা
৪.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদারকি না করা
৫.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল এর নির্দেশনা অনুসরণ করা
৬.	সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকা
৭.	সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট ভিজিট
৮.	প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্য প্রদান

8) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে নিম্নোক্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ মতিউর রহমান খান প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা সিলেট সিটি কর্পোরেশন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম মজুমদার যুগ্মসচিব (পলিসি সার্গেট অধিশাখা) আইন অধিশাখা, স্থানীয় সরকার বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	স্থানীয় সরকার বিভাগের জিআরএস	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	৬০ (ষাট) কার্যদিবস