নবীগঞ্জ পৌরসভা কার্যালয়
জেলা- হবিগঞ্জ।

সিটিজেন চার্টার

সাধারণ শাখা, প্রশাসন বিভাগ

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সেবা প্রাপ্তির সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	জাতীয়তা/নাগরীকত্ব সনদ	১। নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলের সুপারিশ সহ আবেদন। ২। আবেদন পত্রে পৌর কর পরিশোধের মন্তব্য। ৩। আবেদনের সহিত জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধনের যাচাইকৃত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।	বাংলা- ৫০/= ইংরেজি- ১০০/=	০১ দিন ০১ দিন	সাঁট লিপিকার
০২	প্রবাসী হেল্প ডেস্ক	ওয়ান স্টপ সার্ভিস	সংশ্লিষ্ট কাজের নির্ধারিত ফি	সংশ্লিষ্ট কাজের নির্ধারিত সময়	
০৩	মুক্তিযোদ্ধা ও প্রতিবন্ধীদের সেবা	ওয়ান স্টপ সার্ভিস	সংশ্লিষ্ট কাজের নির্ধারিত ফি	সংশ্লিষ্ট কাজের নির্ধারিত সময়	
০৪	কোর্ট হতে প্রেরিত মামলা	কোর্ট হতে প্রেরিত মামলার প্রেক্ষিতে শুনানির দিন ধার্য্য করে উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে হাজির করতঃ শুনানী কার্যক্রম গ্রহণ করে নিষ্পত্তি বা পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	বিনামূল্যে	কোর্ট কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
০৫	পারিবারিক সনদ পত্র	১। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন/সুপারিশ সহ আবেদন ২। পরিবারের সকল সদস্যদের জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	৫০০/=	০১ দিন	প্রধান সহকারী

০৬	চারিত্রিক সনদ পত্র	১। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন/সুপারিশ সহ আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	বাংলা- ১০০/= ইংরেজি- ৫০০/=	০১ দিন	প্রধান সহকারী
০৭	বিবিধ সনদ	১। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন/সুপারিশ সহ আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	বাংলা- ১০০/= ইংরেজি- ৫০০/=	০১ দিন	
০৮	স্থায়ী বাসিন্দা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র	১। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন/সুপারিশ সহ আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	বাংলা- ১০০/= ইংরেজি- ৫০০/=	০১ দিন	
০৯	একই ব্যক্তির দুইটি নাম সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র	১। সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন/সুপারিশ সহ আবেদন ২। যে দুইটি কাগজে নাম গুলো উল্লেখ রয়েছে তার ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	৫০০/=	০২ দিন	
১০	বিবাহ সংক্রান্ত বিভিন্ন সনদ	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন/সুপারিশ সহ আবেদনের মাধ্যমে	ক) স্ত্রীর জীবদ্দশায় দ্বিতীয় বিবাহের অনুমতি ফি- ১,০০০/= খ) স্ত্রীর জীবদ্দশায় তৃতীয় বিবাহের অনুমতি ফি- ১০,০০০/= গ) স্ত্রীর জীবদ্দশায় চতুর্থ বিবাহের অনুমতি ফি- ১৮,০০০/=	০৫ দিন ০৫ দিন ০৫ দিন ০৫ দিন	প্রধান সহকারী
১১	সালিশ/বিরোধ মিমাংসা পারিবারিক/ সামাজিক/অন্যান্য বিরোধ	মেয়র মহোদয় বরাবর অভিযোগকারীর লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে। শুনানির দিন ধার্য্য করে উভয় পক্ষকে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে হাজির করতঃ শুনানী কার্যক্রম গ্রহণ করে নিষ্পত্তি করা হয়।	ক) স্থানীয় ভাবে বিভিন্ন অভিযোগ/মামলা দাখিল ফি- ১০০/= খ) মামলার নকল উত্তোলন ফি- ১০০/=	৩০ দিন ০২ দিন	

এসেসমেন্ট শাখা, প্রশাসন বিভাগ

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সেবা প্রাপ্তির সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	পৌর কর নির্ধারণ	গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে/প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সরেজমিন তদন্ত পূর্বক এসেসমেন্টের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	সহকারী এসেসর
০২	হোল্ডিং এর নম্বর প্রদান	নির্মানাধীন ভবনের ক্ষেত্রে নতুন হোল্ডিং নং বরাদ্দের জন্য জায়গার মালিক নিজে, জমির মালিকানা পর্চা, খাজনার রশিদ সহ সাদা কাগজে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ মেয়র মহোদয় বরাবরে আবেদনের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	সহকারী এসেসর
০৩	আপীল	কর নির্ধারণে আপত্তি থাকলে নোটিশ প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	ফি- ২০/=	০৩ মাসের মধ্যে	সহকারী এসেসর
০৪	হোল্ডিং এর নামজারি/নাম পরিবর্তন	খরিদ/দান/ওয়ারিশ সূত্রে আংশিক/ সম্পূর্ণ মালিকানা রেজিস্টার্ড দলিল/পর্চা/ডিসিআর, খাজনার রশিদ, কর পরিশোধের রশিদ সহ আবেদন ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ দাখিলের পর সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এর পূর্ববর্তী সম্পূর্ণ / আংশিক মালিক সহ উভয় পক্ষের শুনানী গ্রহণের মাধ্যমে নির্ধারিত হোল্ডিং এর নামজারী করা হয়।	- ০৫ শতক ভূমির হোল্ডিংয়ের ক্ষেত্রে ফি- ৫০০/= - ০৫ শতক ভূমির উপরে হোল্ডিংয়ের ক্ষেত্রে ফি- ১,০০০/=	১৫ কার্য দিবস	সহকারী এসেসর
০৫	**হোল্ডিং পৃথকীকরণ**	**সংশ্লিষ্ট ভূরি মালিকানা সংক্রান্ত দলিল পত্র, পর্চা ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ আবেদন দাখিলের পর সরেজমিন পরিদর্শন ও উভয় পক্ষের শুনানী গ্রহণের মাধ্যমে বকেয়া পৌরকর জমা প্রদান স্বাপেক্ষে হোল্ডিং পৃথক করা হয়।**	**- ০৫ শতক ভূমির হোল্ডিংয়ের ক্ষেত্রে ফি- ২০০/= - ০৫ শতক ভূমির উপরে হোল্ডিংয়ের ক্ষেত্রে ফি- ৫০০/=**	**১৫ কার্য দিবস।**	সহকারী এসেসর

কর আদায় শাখা, প্রশাসন বিভাগ

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সেবা প্রাপ্তির সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	পৌর কর পরিশোধ	পৌর কর্তৃপক্ষ গ্রাহকের নিকট বিল পৌঁছে দিবেন। সর্বশেষ সরবরাহকৃত বিল অনুযায়ী সম্মানীত করদাতাগণ পৌর কর প্রদান করবেন।	পূর্ব নির্ধারিত (বিলে উল্লেখিত পরিমান)	বিলে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে ব্যাংকে জমা প্রদান।	কর আদায়কারী
০২	**পৌরকর পরিশোধ সংক্রান্ত সনদ পত্র**	**পৌরকর পরিশোধের হালনাগাদ রশিদসহ সাদা কাগজে মেয়র/প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে।**	**বিনামূল্যে**	**০১ দিন**	

লাইসেন্স শাখা, প্রশাসন বিভাগ

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সেবা প্রাপ্তির সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	ট্রেড লাইসেন্স (নতুন)	(ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। (খ) প্রোপাইটরের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। (গ) প্রোপাইটরের পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি রঙিন ছবি। (ঘ) ঘর ভাড়ানামার ফটোকপি। (ঙ) হাল সনের আয়কর সনদ (রিটার্ন দাখিল সহ)। (চ) ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের হাল সনের পৌর কর পরিশোধের রশিদের ফটোকপি।	আবেদন ফরম ৫০/= টাকা লাইসেন্স ফিঃ পৌরসভা আদর্শ কর তপসীল- ২০১৪ এর মোতাবেক	০৩ দিন	প্রধান সহকারী (অঃ দাঃ)
০২	ট্রেড লাইসেন্স (নবায়ন)	(ক) পুরাতন ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি । (খ) হাল সনের আয়কর সনদ (রিটার্ন দাখিল সহ)। (গ) প্রোপাইটরের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।	পৌরসভা আদর্শ কর তপসীল- ২০১৪ এর মোতাবেক	তাৎক্ষনিক	

		(ঘ) প্রোপাইটরের পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি রঙিন ছবি। (ঙ) ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের হাল সনের পৌর কর পরিশোধের রশিদের ফটোকপি।			প্রধান সহকারী (অঃ দাঃ)
০৩	ট্রেড লাইসেন্সের ইংরেজি কপি	মেয়র/প্রশাসক বরাবর লিখিত আবেদন	৫০০/=	০১ দিন	
০৪	ট্রেড লাইসেন্সের মালিকানা এবং ব্যবসার ধরণ পরিবর্তন	১। মেয়র/প্রশাসক বরাবর লিখিত আবেদন ২। আবেদনের সহিত বর্তমান ট্রেড লাইসেন্সের মূল কপি ৩। যাহার নামে পরিবর্তন হবে তাহার জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি আবেদনের সহিত সংযুক্ত করতে হবে।	৫০০/=	০১ দিন	
০৫	যানবাহন লাইসেন্স (অটো রিক্সা, ভ্যান, ঠেলাগাড়ী, টমটম পার্কিং ফি)	- গাড়ির মালিকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও গাড়ি ক্রয়ের রশিদ সহ সরেজমিন জমা করতে হবে। -ড্রাইভারের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি জমা করতে হবে	ক) রিক্সা ড্রাইভিং লাইসেন্স ফিস- ১০০/= খ) অটো রিক্সা- ১,২০০/= গ) মিশুক- ১৬০০/= ঘ) টমটম- ২,০০০/= ঙ) ঠেলাগাড়ী/ভ্যানগাড়ী- ১,২০০/=	০২ দিন	টিকাদান সুপারভাইজার
০৬	**বিল বোর্ড/সাইন বোর্ড কর আদায়**	**সরবরাহকৃত বিল ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।**	**পৌরসভা আদর্শ কর তপসীল- ২০১৪ মোতাবেক**	**০১ দিন**	**কর আদায়কারী**

হিসাব শাখা, প্রশাসন বিভাগ

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সেবা প্রাপ্তির সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	হাট-বাজার ইজারা সংক্রান্ত	বিধি মোতাবেক দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে	সরকারী মূল্য	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়	হিসাব শাখা
০২	সকল ধরনের বিল পরিশোধ	বিভিন্ন ধরনের দাখিলকৃত বিলের প্রেক্ষিতে	দাবীকৃত বিল অনুযায়ী	০২/০৩ দিন	হিসাব শাখা

০৩	বার্ষিক অনুদান (দরিদ্র ও অসহায় ছাত্র-ছাত্রী, ক্লাব, শিক্ষা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য ক্ষেত্রে)	নির্ধারিত ফরমে মেয়র মহোদয় বরাবরে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	হিসাব শাখা
০৪	ভ্যাট, আয়কর এবং পেমেন্ট সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র	মেয়র মহোদয় বরাবরে আবেদন।	১০০/=	০২ দিন	হিসাব শাখা

প্রকৌশল বিভাগ

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সেবা প্রাপ্তির সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	ইমারত নির্মান/পুনঃনির্মাণ নক্সা অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, আবেদনের সাথে সংযুক্তি- জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিল-পত্র, পৌরকর পরিশোধের প্রত্যয়ন, আকার, আয়তন তলা, আবাসিক/বাণিজ্যিক ব্যবহার, নক্সা ৭ ফর্দ, সাইট ইঞ্জিনিয়ারের প্রত্যয়ন সহ জমা প্রদানের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ফি আদায়ক্রমে অনুমোদন করা হয়।	আবেদন ফরম- ১০০/= টাকা এবং ইমারতের ধরন, আকার/ আকৃতি অনুযায়ী নির্ধারিত ফিস।	২১ কার্যদিবস	সার্ভেয়ার
০২	সীমানা প্রাচীর নির্মাণ সংক্রান্ত অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, আবেদনের সাথে সংযুক্তি- জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিল-পত্র, পৌরকর পরিশোধের প্রত্যয়ন ও কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ জমা প্রদানের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ফি আদায়ক্রমে অনুমোদন করা হয়।	আবেদন ফরম- ১০০/= টাকা এবং ইমারতের ধরন, আকার/ আকৃতি অনুযায়ী নির্ধারিত ফিস।	১৫ কার্যদিবস	সার্ভেয়ার
০৩	**ঠিকাদার তালিকাভূক্তি ও নবায়ন**	**ঠিকাদার তালিকাভূক্তির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে মেয়র মহোদয় বরাবরে আবেদন। নবায়নের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সে এর কপি ও নির্ধারিত ফি- পে অর্ডারের মাধ্যমে জমা প্রদান।**	**ক) আবেদন ফরম- ১০০/ = খ) ঠিকাদার তালিকাভূক্তি ফি- ৫,০০০/= নবায়ন ফি- বিশেষ শ্রেণি- ২,০০০/=**	**১ মাস**	**সার্ভেয়ার**

			১ম শ্রেণি- ২,০০০/= ২য় শ্রেণি- ২,০০০/= ৩য় শ্রেণি- ২,০০০/=		
০৪	রাস্তা কর্তনের অনুমতি (গ্যাস,পানির লাইন ইত্যাদি)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ, সড়কের আকার, আকৃতি, গভীরতা, দূরত্ব ইত্যাদি বিবেচনায় প্রযোজনীয় ক্ষতিপূরণ ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে।	ক) মাটির রাস্তা- ১ম ৩ মিঃ ৬৫০/=, পরবর্তী প্রতি মিঃ ৫০/= খ) সলিং/এইচ.বি.বি রাস্তা- ১ম ৩ মিঃ ১,২০০/=, পরবর্তী প্রতি মিঃ ৩০০/= গ) সি.সি রাস্তা- ১ম ৩ মিঃ ২,৫০০/=, পরবর্তী প্রতি মিঃ ৫০০/= ঘ) আর.সি.সি রাস্তা- ১ম ৩ মিঃ ৩,৫০০/=, পরবর্তী প্রতি মিঃ ৭০০/= বর্গফুট- ২,৮০০/= ঙ) বিটুমিনাস কার্পেটিং- ১ম ৩ মিঃ ৩,৫০০/=, পরবর্তী প্রতি মিঃ ৮৫০/= চ) আর.সি.সি ড্রেইনে ছিদ্র করা/(আড়াআড়ি) প্রতি ওয়াল ২,৫০০/= ১) ইটের ড্রেইন প্রতিটি ৫ ইঞ্চি ওয়াল- প্রতি ওয়াল ১,০০০/= ২) ইটের ড্রেইন প্রতিটি ১০ ইঞ্চি ওয়াল- প্রতি ওয়াল ২,৫০০/= ৩) গ্যাস সংযোগের ক্ষেত্রে ভেনিফিট- ৩৫০/=	১৫ কার্যদিবস	সার্ভেয়ার

০৫	ভূমির সীমানা নির্ধারন	আবেদনকারী কর্তৃক মেয়র বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে	১,০০০/=	০৭ দিন	সার্ভেয়ার
০৩	সড়কবাতি রক্ষনাবেক্ষন	সাধারণ আবেদন/অভিযোগ/টেলিফোনের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক।	বিনামূল্যে	১-৩ দিন	উপসহকারী প্রকৌশলী
০৪	রোড রোলার ভাড়া প্রদান (ক) ৮-১০ টনী (খ) ৬-৮ টনী	মেয়র/প্রশাসক বরাবর আবেদন	প্রতিদিনের জন্য ৩,০০০/= টাকা	০১ দিন	

বিঃ দ্রঃ- গুরুত্বপূর্ণ রাস্তার ক্ষেত্রে পৌর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে রাস্তার ক্ষতির উপর ভিত্তি করে উক্ত চার্টের বাহিরেও রাস্তা কর্তন ফি পৌর কর্তৃপক্ষ পুনঃ নির্ধারনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগ

স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা ও পরিচ্ছন্নতা বিভাগের (স্বাস্থ্য পরিবার পরিকল্পনা শাখা)

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সেবা প্রাপ্তির সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী
০১	জন্ম/মৃত্যু সনদ	জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন ওয়েবসাইটে (https://bdris.gov.bd) অনলাইনে আবেদন।	১। জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর্যন্ত কোন ব্যক্তি জন্ম বা মৃত্যুর নিবন্ধন- বিনা ফিসে ২। জন্ম বা মৃত্যুর ৪৫ দিন পর হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত কোন ব্যক্তি জন্ম বা মৃত্যুর নিবন্ধন (সাকূল্যে)- ২৫/= টাকা। ৩। জন্ম বা মৃত্যুর ৫ বৎসর পর কোনো ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যুর নিবন্ধন (সাকূল্যে)- ৫০/= টাকা। ৪। জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য আবেদন ফি- ১০০/= টাকা। ৫। জন্ম তারিখ ব্যতিত নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, ঠিকানা ইত্যাদি অন্যান্য তথ্য সংশোধনের জন্য আবেদন ফি- ৫০/= টাকা।	-নতুনের ক্ষেত্রে- ১-৩ দিন -প্রতিলিপি/ নকলের ক্ষেত্রে- ১-২ দিন -সংশোধনের ক্ষেত্রে- ১-৩ দিন	টিকাদান সুপার ভাইজার

			৬। বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় মূল সনদ বা তথ্য সংশোধনের পর সনদের কপি সরবরাহ- বিনা ফিসে। ৭। বাংলা ও ইরেজি উভয় ভাষায় সনদের নকল সরবরাহ- ৫০/= টাকা।		
০২	ওয়ারিশান সনদ	১। নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশসহ মেয়র/প্রশাসক বরাবরে আবেদন ২। আবেদনের সহিত মৃত ব্যক্তির অনলাইন মৃত্যু নিবন্ধন সনদের ফটোকপি ৩। আবেদনের সহিত সকল ওয়ারিশানদের জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি	৫০০/= টাকা	০৩ দিন	সেনেটারী ইন্সপেক্টর
০৩	ওয়ারিশান সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র	সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ মেয়র/প্রশাসক মহোদয় বরাবরে আবেদন	৫০০/= টাকা	০৩ দিন	
০৪	ইপিআই কার্যক্রমের আওতায় মা ও শিশুদের টিকাদান কার্যক্রম।	স্থায়ী ও অস্থায়ী কেন্দ্র সমূহ।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	সেনেটারী ইন্সপেক্টর/ টিকাদান সুপার ভাইজার
০৫	পরিবেশ প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	দোকান/ব্যবসার ধরন, বিবরণ, অবস্থান উল্লেখ পূর্বক মেয়র বরাবর লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাইক্রমে।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৩ দিন	স্যানেটারী ইন্সপেক্টর
০৬	পৌর এলাকায় রাস্তা, হাট-বাজার, মাঠসমূহ ঝাড়ু দেওয়া।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা দৈনিক কর্মসূচী অনুযায়ী।	সুবিধাভোগী হোল্ডিং মালিকগণ কর্তৃক সংরক্ষণ কর প্রদান	ভোর ৫টা-৮টা পর্যন্ত	
০৭	নর্দমা পরিস্কার	পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা দৈনিক কর্মসূচী অনুযায়ী।	সুবিধাভোগী হোল্ডিং মালিকগণ কর্তৃক সংরক্ষণ কর প্রদান	রাত ৮টা-১১টা পর্যন্ত	

০৮	কঠিন আর্বজনা অপসারণ	পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা দৈনিক কর্মসূচী অনুযায়ী।	সুবিধাভোগী হোল্ডিং মালিকগণ কর্তৃক সংরক্ষণ কর প্রদান	রাত ৮টা-১১টা পর্যন্ত	স্যানেটারী ইন্সপেক্টর
০৯	বেওয়ারিশ কুকুর নিধন	বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	
১০	মশক নিধন	বার্ষিক কর্মসূচী অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	
১১	বেওয়ারিশ লাশ দাফন/দাহ	মেয়র/প্রশাসক মহোদয় বরাবর আবেদন স্বাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০১ দিন	
১২	মৃত কুকর/বিড়াল/ইদুড়/সাপ ইত্যাদি অপসারণ।	সরসরি অফিসে বা ফোনের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	০১ দিন	

কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ টেলিফোন নম্বর ও পৌরসভার ওয়েবসাইট

পদবী	টেলিফোন নম্বর	মোবাইল নম্বর	
মেয়র/প্রশাসক	০২৯৯৬৬০৭৫৯১	-	
পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা	-	০১৭১৫-১১৯৫০৩	
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	-	০১৭১৬-৩৯৩৮০২	
সহকারী প্রকৌশলী	-	০১৭১১-০২১৬৬৬	
Website: nabiganjpaurashava.gov.bd **E-mail: nabipaura@gmail.com**			

পৌরসভার সেবা সংক্রান্ত কোন অভিযোগ নির্ধারিত স্থানে রক্ষিত বক্সে লিখিতভাবে দাখিল করুন।