

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	হোল্ডিং নম্বর প্রদান	ক) নতুন হোল্ডিং নম্বরে ক্ষেত্রে মেয়র বরাবর জমির মালিককে মালিকানা দলিল, খাজনার রশিদ, পর্চা সহ ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক খালি জায়গায় (সীমানা নির্ধারিত থাকতে হবে) বার্ষিক মূল্যায়ন ১৭০/ (একশত সত্তর) টাকা নির্ধারন করতঃ নতুন হোল্ডিং নাম্বার প্রদান করা হয়। যদি জায়গার উপর কোন কাঠামো থাকে সে ক্ষেত্রে নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত কাঠামোর বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারন করতঃ হোল্ডিং নম্বর প্রদান করা হয়।
		খ) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিল পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে খালী জায়গার ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে এবং কাঠামো থাকার ক্ষেত্রে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরুপন করতঃ হোল্ডিং নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে প্রদান করা হয়।
০২.	পঞ্চবার্ষিকী কর নির্ধারন	ক) প্রতি পাঁচ বছর অন্তর পঞ্চবার্ষিকী পৌরকর পুনঃ নির্ধারন করা হয়।
		খ) বার্ষিক মূল্যায়নের উপর আপত্তি থাকিলে ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের নির্ধারিত আপত্তি ফরমে আবেদন করা যায়।
		গ) আপত্তি শুনানি রিভিউ বোর্ডের মাধ্যমে আপত্তি দাখিলের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বার্ষিক মূল্যমান পুনঃ নির্ধারন করা হয়।
০৩.	হোল্ডি এর নামজারী	ক) খরিদ/দান/ওয়ারিশ সূত্রে আংশিক/সম্পূর্ণ মালিকানা প্রাপ্ত হয়ে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এ নামজারী করতে ইচ্ছুক হলে আবেদনকারীকে হোল্ডিং এর মালিকানার রেজিষ্টার্ড দলিল, পর্চা, খাজনা রশিদ এর সত্যায়িত কপি সহ নির্ধারিত ১০/- (দশ) টাকা মূল্যে নামজারী ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন করতে হয়। প্রাপ্ত আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এর পূর্ববর্তী সম্পূর্ণ/ আংশিক মালিকের আপত্তি আছে কি না তা জানতে চেয়ে নোটিশ প্রদান করা হয়। উক্ত নোটিশ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপত্তি না এলে নামজারীর আবেদনটি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিবেচনা করা হয়। উলেখ্য এ ক্ষেত্রে হোল্ডিং এর পৌরকর হালসন পর্যন্ত পরিশোধ থাকতে হবে। নির্ধারিত ফিস আদায় করা হয়।
		খ) আলোচ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিল পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে আপত্তি নোটিশ জারীর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে নামজারী সম্পাদন করা হয়।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	হোল্ডিং পৃথকীকরন	ক) কোন হোল্ডিং এর পৌরকর পরিশোধের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এর মালিকগনের আবেদনের প্রেক্ষিতে হোল্ডিং পৃথক করা হয়ে থাকে। হোল্ডিং মালিকের দাখিলকৃত মালিকানা সংক্রান্ত কাগজ পত্র সরেজমিনে তদন্ত এবং প্রয়োজনীয় শুনানী গ্রহনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং মালিকগনের নামে হোল্ডিং পৃথক করা হয়। উলেখ্য এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এর পৌরকর হালসন পর্যন্ত পরিশোধ থাকতে হবে।
		খ) হোল্ডিং পৃথক করতে হলে প্রস্তাব অনুসারে ভূমি অফিস কর্তৃক আবেদনকারীগনের নামে আলাদা আলাদা নামজারীর স্বপক্ষে।স পর্চা, খাজনার রশিদ, হোল্ডিং এর মালিকগনের মধ্যে আপোষ বন্টনামা। নির্ধারিত ফিস আদায় করা হয়।
		গ) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিল পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ১০ (দশ) দিনে মধ্যে হোল্ডিং পৃথকীকরন বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়।

কর আদায় শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	হোল্ডিং কর পরিশোধ ও বকেয়া কর আদায়	ক) লক্ষ্মীপুর পৌরসভা অফিসে এসে হোল্ডিং এর মালিক কর আদায় শাখায় আদায়কারীর নিকট রশিদ বইয়ের মাধ্যমে পৌরকর পরিশোধকরতে পারেন।
		খ) আর্থিক বছরে ৩০ শে সেপ্টেম্বর এর মধ্যে কম্পিউটার রাইজড ট্র্যাক্স বিল ব্যাংকের মাধ্যমে হোল্ডিং মালিক গন কর পরিশোধ হাল সনের পৌরকর (i) প্রথম কিস্তি (জুলাই- সেপ্টেম্বর) পরিশোধ করলে ৫% রিবেট (ii) প্রথম দুই কিস্তি (জুলাই- ডিসেম্বর) অর্থ বছরে প্রথম তিন কিস্তি (জুলাই-মার্চ) অগ্রিম পরিশোধ করলে ৭.৫% রিবেট এবং (i i i) প্রথম চার কিস্তি (জুলাই-জুন) অগ্রিম পরিশোধ করলে ১০% রিবেট এর সুবিধা পাবেন।
		গ) হাল সনের পৌরকর যথা সময়ে পরিশোধ করা না হলে নির্ধারিত আর্থিক বছর পরে হালসনের বকেয়ার উপর ৫% সারচার্জ আরোপিত হয়। এরূপ বকেয়া কর পরিশোধ না করা পর্যন্ত বকেয়ার উপর ৫% হারে সারচার্জ আরোপ হতে থাকে।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

লাইসেন্স শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	ক) লক্ষ্মীপুর পৌরসভা এলাকায় পেশা, ব্যবসা বানিজ্য এবং জীবিকা বৃতির উপর আদর্শ কর তফসিল ২০০৩ অনুযায়ী নির্ধারিত হারে ফি আদায় পূর্বক ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু করা হয়। ট্রেড লাইসেন্সের জন্য ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের নির্ধারিত ফরমে ব্যবসার ধরন সহায়ী/বর্তমান ঠিকানা ইত্যাদি উলেখ পূর্বক ভাড়ার চুক্তি পত্র ভাড়া রশিদ সহ মেয়র বরাবর আবেদন করতে হয়।
		খ) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/ কাগজ-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে দাখিলকৃত আবেদন ৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।
		গ) পরবর্তীতে ইস্যু কৃত ট্রেড লাইসেন্স বৎসর ভিত্তিক নির্ধারিত নবায়ন ফি জমা প্রদানের মাধ্যমে নবায়ন করা যাবে। এক্ষেত্রে ১ (এক) কার্য দিবসের মধ্যে নবায়ন করা হয়।
		ঘ) নির্ধারিত ফিস
০২.	রিক্সা মালিক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা মালিক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। ববুক ১০/- (দশ) টাকা পেট ১০/- (দশ) টাকা
০৩.	রিক্সা চালক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা চালক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ২০/- (বিশ) টাকা। ববুক
০৪.	রিক্সা ভ্যান মালিক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা ভ্যান মালিক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। টিন ১০/- টাকা ববুক ১০/- (দশ) টাকা।
০৫.	রিক্সা ভ্যান চালক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা ভ্যান চালক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ২০/- (বিশ) টাকা।
০৬.	অটো রিক্সা মালিক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক অটো রিক্সা মালিক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ১০০০/- (এক হাজার) টাকা।
০৭.	অটো রিক্সা চালক	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক অটো রিক্সা চালক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ১০০/- (এক শত) টাকা।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

সাধারণ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	জাতীয়তা সনদ পত্র ওয়ারিশ সনদ পত্র ও যাবতীয় আবেদন/ অভিযোগ গ্রহন	ক) পৌরসভার নির্ধারিত ফরমে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করিলে আবেদন দাখিলের ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে জাতীয়তা সনদ পত্র প্রদান করা হয়। জাতীয়তা সনদ ফি ২০/- (বিশ) টাকা ও ইংরেজী সনদ ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা।
		খ) পৌরসভার স্বাস্থ্য শাখা হইতে বিনামূল্যে নির্ধারিত ফরমে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করলে অফিস কর্তৃক তদন্ত পূর্বক আবেদন দাখিলের ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে ওয়ারিশ সনদ পত্র প্রদান করা হয়। ওয়ারিশ ফি ২০০/- (দুই শত) টাকা।
		গ) পৌরসভার সাধারণ শাখা পারিবারিক সনদের জন্য সাদা কাগজে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করলে আবেদনের তারিখ থেকে ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে সনদ প্রদান করা হয়।
		ঘ) মেয়র, সাতকানিয়া পৌরসভা, সাতকানিয়া বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ উলেখ করে আবেদন করলে ইহা যাচাই- বাছাই ক্রমে মেয়র কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মামলা নিষ্পত্তির জন্য গ্রহন করা হয়।
		ঙ) পৌরসভায় মামলা সংক্রান্ত কোন নকল গ্রহন করিতে ইচ্ছুক হইলে মেয়র, সাতকানিয়া পৌরসভা বরাবরে আবেদন করতে হবে।
		চ) বিধি মোতাবেক নাগরিক গণের পাইবার অধিকার আছে এমন যে কোন প্রত্যয়ন পত্রের জন্য মেয়র বরাবরে সাদা কাগজে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করতে হয়। আবেদন অনুমোদিত হওয়ার পর ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়। ফি ২০/- (বিশ) টাকা।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে

প্রকৌশল বিভাগ

১। রাস্তা ফুটপাথ ও সারফেস ড্রেন পটহোলস, ভাঙ্গা সাব, রাস্তার উপর মালামাল রেখে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা ইত্যাদি বিষয়ে আবেদন/ অভিযোগ দাখিলের পর সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবসহা গ্রহণ করা হয়। এছাড়া ও সড়ক বাতি সংক্রান্ত অভিযোগ প্রাপ্তির পর সন্নতম সময়ের মধ্যে যথাযথ ব্যবসহা নেয়া হয়।

২। সড়ক খননঃ

(ক) পবান, গ্যাস ইত্যাদি সার্ভিস সংযোগের জন্য পৌরসভার প্রকৌশল বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করতে হয়।

(খ) ফরমটি পূরন করে হোল্ডিং ট্যাক্সের হালনাগাদ রশিদের ফটোকপি সহ পৌর কার্যালয়ে জমা প্রদান করতে হয়।

(গ) আবেদন ফরম জমা প্রদানের পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরনের চাহিদা পত্র প্রস্তুত করা হয়।

(ঘ) চাহিদা পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগে ক্ষতি পূরনের টাকা জমা প্রদানের পর ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে সড়ক খননের অনুমতি পত্র পৌর কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা যায়।

সড়ক খননের ক্ষতিপূরনের হারঃ পৌর পরিষদ সভার অনুমোদিত

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা (প্রতি বর্গফুট হারে)
০১.	কাঁচা রাস্তা	১৫/-
০২.	ব্রিক সলিং রোড	৮০/-
০৩.	এইচ বি বি রোড	১২৫/-

০৪.	মেকাদাম সিলকোট রোড	১৪০/-
০৫.	মেকাদাম কার্পেটিং রোড	১৭০/-
০৬.	আর সি সি রোড	১৬০/-

৩। ঠিকাদারী লাইসেন্স তালিকাভুক্তিঃ (নবায়ন, শ্রেণী উন্নয়ন ও রেজিস্ট্রেশন বই)

লাইসেন্স এর শ্রেণী	নতুন লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি
ক শ্রেণী	২৫০০/-	২০০০/-
খ শ্রেণী	২০০০/-	১৫০০/-
গ শ্রেণী	১৫০০/-	১০০০/-
আবেদন ফরম	৫০/-	
ঠিকাদারী রেজিস্ট্রেশন বই	২০০/-	
পরিমাপ বই	১০০/-	

তাছাড়া ৫০% জরিমানা দিয়ে ১/০৭/২০১০ ইং তারিখ হইতে ৩০/১২/১০ইং তারিখ পর্যন্ত ঠিকাদারী লাইসেন্স নবায়ন করা যাইবে। এবং ১/০১/২০১১ ইং হইতে ৩০/০৬/২০১১ ইং পর্যন্ত ১০০% জরিমানা দিয়ে নবায়ন করা যাইবে।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।

ভূমি/সহাপনার মূল্যায়ন সনদ এবং সহাপনার প্রাক্কলন সনদঃ

লক্ষ্মীপুর পৌরসভা এলাকায় ভূমি/ সহাপনার মূল্যায়ন সনদ এবং সহাপনার মূল্যায়ন সনদ এবং সহাপনার প্রাক্কলন সনদের জন্য যে ব্যক্তি ১০০/- (একশত) টাকা মূল্যেরনির্ধারিত ফরমে আবেদন করিলে মেয়র কর্তৃক অনুমোদিত হলে ২০/- (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে ভূমি/ সহাপনার মূল্যায়ন সনদ এবং সহাপনার প্রাক্কলন সনদ প্রদান করা হয়। ফিঃ ২০০/- (দুইশত) টাকা।

স্বাস্থ্য বিভাগ

পরিচ্ছন্নতা শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও মশক নিয়ন্ত্রন কার্যক্রম	ক) সড়ক ফুট পাত ঝাড়ু দেয়া, মার্কেটের আপপাশ ঝাড়ু দেয়া খোলা ড্রেন পরিষ্কার, রাত ১০.০০ টা থেকে সকাল ৮.০০ টার মধ্যে ডাস্টবিন হতে ট্রাক ও ট্রাক্টর এর সাহায্যে আরম্ভ অপসারণ করা এবং জরুরী প্রয়োজনে দিনের বেলা আবর্জনা অপসারণ করা হয়।
		খ) প্রয়োজন মত শহরের ডীপ ড্রেন সমূহ পরিষ্কার করা হয়।
		গ) পরিচ্ছন্নতা সম্পৃক্ত যে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য পৌরসভা অফিসের পরিচ্ছন্নতা শাখায় অবগত করা স্বল্পতম সময়ের মধ্যে সেবা নিশ্চিত করা হয়।
		ঘ) পৌর এলাকার মশক নিয়ন্ত্রনের জন্য সময়মতবিভিন্ন পুকুর ডোবার কচুরিপানা পরিষ্কার করা হয়।

স্বাস্থ্য শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	টিকাদান কর্মসূচী এবং জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন ও সনদ প্রিমিসেস লাইসেন্স এবং পরিবেশ ছাড়পত্রের অনাপত্তিপত্র	ক) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ইপিআই (টিকাদান কর্মসূচী) কার্য সম্পন্ন করা হয়।
		খ) সরকার ঘোষিত জাতীয় টিকা দিবস (এনআইডি) ও যথাযথ পালন করা হয়।
		গ) পৌরসভার ৪০টি সহায়ী ও ০৩ টি অসহায়ী ইপিআই টিকাদান কেন্দ্রে নির্ধারিত তারিখে মা ও শিশুর টিকা দেয়া হয়। পৌরসভা কার্যালয়ে প্রতি কার্যদিবসে মা ও শিশুর টিকা দেওয়া হয়।

		ঘ) জনস্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মসূচী সর্বোচ্চ স্বাস্থ্য সম্পর্কীয় কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয়।
--	--	---

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

ঙ)	লক্ষ্মীপুর পৌর এলাকায় জন্ম গ্রহনকারী ও মৃত্যুবরনকারীদের জন্ম ও মৃত্যু সনদ নির্ধারিত ফরমে সংশিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন পত্র গ্রহন সাপেক্ষে অনধিক ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে জন্ম মৃত্যু সনদ পত্র বিতরণ করা হয়।		
চ)	৩০ শে জুন, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত ফি নিম্নরূপ		
	ক্রঃ নং	বিবরণ	ফি
	০১.	অনুর্ধ ১৮ (আঠার) বৎসর বয়সের ব্যক্তিদের জন্ম নিবন্ধন	শূন্য
	০২.	অন্যন ১৮ (আঠার) বৎসর বয়সের ব্যক্তিদের জন্ম নিবন্ধন	৫০.০০
	০৩.	কোন ব্যক্তির মৃত্যুনিবন্ধন	শূন্য
	০১ লা জুলাই ২০১০ তারিখ হতে ফি নিম্নরূপ		
	ক্রঃ নং	বিবরণ	ফি
	০১.	জন্মের তারিখ হতে ০২ (দুই) বৎসরের মধ্যে কোন ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধন	শূন্য
	০২.	মৃত্যুর তারিখ হতে ০২ (দুই) বৎসরের মধ্যে কোন ব্যক্তির মৃত্যু নিবন্ধন	শূন্য
	০৩.	জন্ম বা মৃত্যুর তারিখ হইতে ০২ (দুই) বৎসর পর কোন ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধনের ক্ষেত্রে প্রতি বৎসরের জন্য	০৫.০০ টাকা হারে
	০৪.	জন্ম বা মৃত্যু সনদের মূল বাংলা বা ইংরেজী কপি সরবরাহ	শূন্য
	০৫.	জন্ম বা মৃত্যু সনদের বাংলা বা ইংরেজী দ্বিনকল কপি সরবরাহ	২৫.০০ টাকা
	০৬.	সরবরাহ তথ্যের ভিত্তিতে প্রদত্ত নিবন্ধন সনদে কোন ভুল বা গরমিল পরিলক্ষিত হইলে নিবন্ধন সনদ এবং ক্ষেত্রমত নিবন্ধন বহি সংশোধন	১০.০০ টাকা

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

ছ)	পৌরসভার স্বাস্থ্য বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করলে অফিসকর্তৃক তদন্ত পূর্বক আবেদন দাখিলে ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে প্রিমিসেস লাইসেন্স প্রদান করা হয়। ফিঃ নিম্নরূপঃ		
	ক্রঃ নং	বিবরণ	ফি
	০১.	মিষ্টি দোকান	২০০/-
	০২.	বেকারী	২০০/-
	০৩.	মাংস দোকান	১০০/-
	০৪.	হোটেল (বড়)	৩০০/-
	০৫.	হোটেল ছোট	১০০/-
	০৬.	মুদি দোকান বড়	২০০/-
	০৭.	মুদি দোকান ছোট	১০০/-
	০৮.	ফাস্ট ফুড	২০০/-
	০৯.	ফলের দোকান	৫০/-
	১০.	ভোজ্য তৈলের দোকান	১০০/-
	১১.	শুটকি দোকান	১০০/-

বাজার শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	পৌরসভার ব্যবসাহীন হাট বাজার, বাস টার্মিনাল, গন-শৌচাগার ইজারা	ক) বাংলা সন শুরুর কম পক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে ইজারা দেওয়ার কার্যক্রম মেয়র মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে শুরু করা হয়। প্রাপ্ত দর গ্রহন করে ট্রেন্ডার কমিটির সুপারিশ ক্রমে ইজারা ১লা বৈশাখ হইতে ৩০শে চৈত্র পর্যন্ত হাট বাজার, বাস টার্মিনাল ও গন শৌচাগার ১ বৎসরের জন্য ইজারা প্রদান করা হয়।
০২.	পৌরসুপার, হর্কাস অন্যান্য মার্কেট ভাড়া ও অন্যান্য অদায়	ক) প্রতি মাসের ১-৭ তারিখের মধ্যে পৌরসভার ব্যবসাহীন দোকান গুলোর ভাড়া আদায় করা হয়।
		খ) দোকানের মালিকানা পরিবর্তন হলো মেয়র মহোদয়ের বরাবরে সাদা কাগজে আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজ পত্র যাচাই বাছাই করে করে মন্ত্রনালয়ের দোকান ভাড়া/বরাদ্দ নীতিমালা মোতাবেক ফি জমা স্বাপেক্ষে ব্যবসহা গ্রহন করা হয়।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

পানি সরবরাহ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির নিয়ম	সময়
০১.	বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ নিশ্চিত করন।	মেয়র মহোদয়ের বরাবরে পানি সংযোগের জন্য আবেদনের করিতে হয়। তার প্রেক্ষিতে প্রকৌশল শাখাকে প্রয়োজনীয় ব্যবসহায় গ্রহনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়। উক্ত নির্দেশের প্রেক্ষিতে পৌরসভার নিদিষ্ট আবেদন ফরম পূরন পূর্বক তত্ত্ববধায়ক (পানি সরবরাহ শাখা) কর্তৃক পানির সংযোগ ও সাইট নির্ধারন করে, মেয়র মহোদয় চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অনুমোদন হওয়ার পর ডিমাল্ড নোট প্রদান করা হয়। ডিমাল্ড জমা হওয়ার পর সংযোগের অনুমতি প্রদান করা হয়।	সকল কাগজ পত্র জমা প্রদানের পর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে নক্সা অনুমোদনের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।

বিভিন্ন ব্যাসের পানি সংযোগের বিলঃ

ক্রমিক নং	বিবরন	বিবরন ও টাকার পরিমান
০১.	ব্যাস	ডিমাল্ড নোট ২০০০/- (দুইহাজার) পানির বিল মাসিক ২২০/- (দুইশত বিশ) টাকা (আবাসিক), ডিমাল্ড নোট ৭০০০/- (সাতহাজার) পানির বিল ৬০০/- (ছয়শত) টাকা (বানিজ্যিক)
০২.	ব্যাস	ডিমাল্ড নোট ২৫০০/- (দুইহাজার পাঁচশত) পানির বিল মাসিক ৩৭৫/- (তিনশত পঁচাত্তর) টাকা (আবাসিক), ডিমাল্ড নোট ৭৫০০/- (সাতহাজার পাঁচশত) পানির বিল ১০০০/- (একহাজার) টাকা (বানিজ্যিক)
০৩.	১৯ ব্যাস	ডিমাল্ড নোট ৩০০০/- (তিনহাজার) পানির বিল মাসিক ৬০০/- (ছয়শত) টাকা (আবাসিক), ডিমাল্ড নোট ৮০০০/- (আটহাজার) পানির বিল ১৫০০/- (একহাজার পাঁচশত) টাকা (বানিজ্যিক)
০৪.	উপ-সংযোগ	প্রতি উপ-সংযোগের বিল ১৮০/- (একশতআশি) টাকা

পানি সংযোগের ব্যয়ঃ

১। প্রতি পানির সংযোগের জন্য আবেদন ফরম ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা অনুমোদন ফি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা

২। রাস্তা কাটার বিভিন্ন রেইট নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	বিবরন	টাকা (প্রতি বর্গফুট হারে)
০১.	কাঁচা রাস্তা	১৫/-
০২.	ব্রিক সলিং রোড	৮০/-
০৩.	এইচ বি বি রোড	১২৫/-
০৪.	মেকাডাম সিলকোট রোড	১৪০/-

০৫.	মেকাদাম কার্পেটিং রোড	১৭০/-
০৬.	আর সি সি রোড	১৬০/-

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

নক্সা ও জরিপ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির নিয়ম	সময়
০১.	ভবন নির্মানের ছাড়পত্র	লক্ষীপুর পৌরসভা এলাকায় ভবন নির্মানের জন্য নক্সা অনুমোদনের ক্ষেত্রে পৌরসভা প্রকৌশলী বিভাগ হতে ১০০/- (এক শত) টাকা মূল্যের আবেদন ফরম খরিদ করতে হবে। আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনের সাথে জমির মালিকানার কাগজ পত্রাদি, বাড়ীর নির্মান নক্সা সহ দাখিল করা হলে সরেজমিনে তদন্ত করে উপসহাপনের পর অনুমোদন দেয়া হয়।	সকল কাগজ পত্র জমা প্রদানের পর ৬০ দিনের মধ্যে নক্সা অনুমোদনের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।

নক্সা অনুমোদন ফিঃ মডেল ট্যাক্স সিডিউল ২০০৩ অনুযায়ীঃ

ক্রমিক নং	বিবরণ	বিবরণ ও টাকার পরিমান
০১.	সীমানা প্রাচীর (পাকা)	১০০ বর্গফুট পর্যন্ত ১৫০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৩০ টাকা।
০২.	অসহায়ী কাঁচা সহাপনা (প্রতিটি)	২০০/- টাকা
০৩.	সেমিপাকা ইমারত (আবাসিক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ২০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৩০ টাকা।
০৪.	সেমিপাকা ইমারত (ব্যানিজ্যিক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৪০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৬০ টাকা।
০৫.	পাকা ইমারত (ব্যানিজ্যিক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৩০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৪০ টাকা।
০৬.	পাকা ইমারত (ব্যানিজ্যিক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৬০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৮০ টাকা।