

ঢাকা ওয়াশা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : পরিবেশ বান্ধব, গণমুখী ও টেকসই পানি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এশিয়ার পাবলিক সেক্টরে সর্বোত্তম পানি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হওয়া।

মিশন :

- * সর্বোত্তম গ্রাহক বান্ধব সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ;
- * প্রকল্প সমূহের দ্রুত ও কার্যকরী বাস্তবায়ন ;
- * ভূ-গর্ভস্থ পানির উপর নির্ভরশীলতা কমায়ে ভূ-পরিষ্ক পানির ব্যবহার বাড়াওনা ;
- * ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার কংপেটেট ব্যবস্থা প্রণয়ন ;
- * সকল সেবা ও কার্যক্রমে উচ্চমানের স্বচ্ছতা এবং দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করণ ;
- * ঢাকা ওয়াশার সকল কর্মকাণ্ডে দক্ষতা বাড়ানো এবং পরিচালনা ব্যয় কমানো।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ :

২.১ নগরিক সেবা :

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং শ্রুতি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|---------|--|---|---|---|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | * আ বাসিক/সামাজিক/পিঙ্গ ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে পানি ও পয়ঃ সংযোগ প্রদান। * ব্যক্তি/প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে গভীর নলকূপ স্থাপনে অনুমতি প্রদান। * বহুি এলাকার পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার উন্নয়ন। * বন্যা, খরা, ধর্মীয় ও সামাজিক অনুষ্ঠানাদিসহ যে কোন জরুরী প্রয়োজনে | * পানি ও পয়ঃ নতুন ও পুরাতন সংযোগ/পরিবর্তন/স্থানান্তরের ক্ষেত্রে ঢাকা ওয়াশার নিরীক্ষিত ফরমে গ্রাহককে আবেদন করতে হয়। * গ্রাহকের আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মডুস জোন তা রাজ্য জোনে প্রেরণ করে রাজ্য অফিস হতে আবেদনকারীর নিকট কর্তৃপক্ষের দেনা-পাওনা সম্পর্কে প্রতিবেদন নেয়া | * আবেদন ফরম পূরণ করে গ্রাহককে জরুরি মালিকানা সংক্রান্ত চাহিত তথ্য ও প্রমাণপত্রাদি, ছবি ইত্যাদি সত্যায়িত করে সংশ্লিষ্ট জোনের নিরীক্ষী প্রকৌশলীর দস্তুর দাখিল করতে হয়। * তাড়াঢিয়া/ অস্থায়ী আবেদনকারীর ক্ষেত্রে আবেদনের সহিত মালিক হতে সংযোগ গ্রহনের ক্ষমতা / অনাপত্তিপত্র জমা দিতে হয়। * অভ্যন্তরীণ প্লাসিং সিস্টেমের নকশাসহ ইমারত নকশা | পানির লাইনের নতুন/পুরাতন সংযোগের ক্ষেত্রে ঢাকা ওয়াশার নিরীক্ষিত আবেদন ফরমের জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা পরিশোধ করতে হয়। | ৩০ (ত্রিশ) দিন | * নিরীক্ষী প্রকৌশলী, মডুস জোন-১, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯৩৫৮৩৯৭ (অফিস) ০১৮১৯-২২৯৪১৯ (সেল)। * নিরীক্ষী প্রকৌশলী, মডুস জোন-২, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯০১৬০১৬ (অফিস) ০১৮১৯-২২৯৪১৫ (সেল)। * নিরীক্ষী প্রকৌশলী, মডুস জোন-৩, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৮১০০০১০ (অফিস) ০১৮১৯-২২৯৪১৮ (সেল)। * নিরীক্ষী প্রকৌশলী, মডুস জোন-৪, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯০০৫২৯ (অফিস) ০১৮১৯-২২৯৪১৭ (সেল)। * নিরীক্ষী প্রকৌশলী, মডুস জোন-৫, ঢাকা ওয়াশা। |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল (৭) |
|------------|---|--|--|-----------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | অস্থায়ী সংযোগ ও পানির গাঢ়ি ছারা জরুরী পানি সরবরাহ। * পর্যঃ লাইন এবং ড্রেনেজ খাল ও পাইপ লাইনগুলোতে পরিষ্কার রোধে তরল বর্জ্য নিষ্কাশন। * বন্যার সময় শহরের অভ্যন্তরীণ জলাবদ্ধতা নিরসনে পানিপিংয়ের মাধ্যমে পানি সরবরাহ। | হয়। * সংশ্লিষ্ট রাজস্ব জোনের প্রতিবেদন (বকেয়া না ধাকলে) প্রাপ্তির পর মডুস জোন সরঞ্জামানে তদন্ত ক্রমে সুনির্দিষ্ট মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিল করে। * সরঞ্জামিন তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর মডুস জোনাল অফিস ডিমান্ড নোট ইস্যু করে। * পরিশোধিত ডিমান্ড নোটের কপি পাওয়ার পর জোনাল অফিস সংযোগ অনুমতিপত্র জারী করে। * তৎপ্রেক্ষিতে গ্রাহকের সংযোগ প্রদান করা হয়। | আবেদনের সাথে দাখিল করতে হয়। | সেবা মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | বিল প্রস্তুত করে ১০ দিনের মধ্যে গ্রাহকের নিকট পৌঁছানো হয়। | ফোনঃ ৯৮৯৯৩৩৮ (অফিস) ০১৮১৯-২২৯৪১৬ (সেল)। * নির্বাহী প্রকৌশলী, মডুস জোন-৬, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৭১৯১৫৬৯ (অফিস) ০১৮১৯-২২৯৪২০ (সেল)। * নির্বাহী প্রকৌশলী, মডুস জোন-৭, ঢাকা ওয়াশা। ০১৭০৬-৩১১৪৭২ (সেল)। * নির্বাহী প্রকৌশলী, মডুস জোন-৮, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৮৮৩৪২৩৯ (অফিস) ০১৮১৯-৫৫৬৩১৮ (সেল)। * নির্বাহী প্রকৌশলী, মডুস জোন-৯, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৭৯১১৯১০ (অফিস) ০১৮১৯-২০৮৯০২ (সেল)। * নির্বাহী প্রকৌশলী, মডুস জোন-১০, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯০০৫৯৪৮ (অফিস) ০১৮১৭-১৪৪৪৯৫ (সেল)। * নির্বাহী প্রকৌশলী, নারায়নগঞ্জ মডুস, ঢাকা ওয়াশা। ০১৬৮১-১৬৯৮৪৫ (সেল) * তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ড্রেনেজ(ওএডএম) সার্কেল, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৮১২৪৩৩৩(অফিস), ০১৮১৯-২২৫০১৫(সেল) |
| ০২. | গ্রাহকের নিকট বিল পৌঁছানো | কম্পিউটার জেনারেটেড বিল নির্ধারিত ছকে। গ্রাহক ইমেইল করলে ঢাকা ওয়াশার ওয়েব সাইট www.dwasa.org.bd হতে ডাউনলোড করেও নিতে পারেন। | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। গ্রাহকের বাসায় পৌঁছানো হয়। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | বিল প্রস্তুত করে ১০ দিনের মধ্যে গ্রাহকের নিকট পৌঁছানো হয়। | ১। জনাব জয়নাল আবেদীন, উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব জোন-১, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৭৫৫০৭২২। joyvaldcro@yahoo.com ২। জনাব মোঃ আবু বকর সিদ্দিক, রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব জোন-২, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৭৩১৫২৪৯। siddiquewasa@yahoo.com ৩। জনাব মোঃ মহসীন, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, লিভি আউট রাজস্ব জোন-৩, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৮১০০৫০৩। ppidwasa_z3@yahoo.com ৪। জনাব মোঃ ফারুক হোসেন, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, লিভি আউট রাজস্ব জোন-৪, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯০০৩৭৮৭। ppidwasa_z4@yahoo.com |
| ০৩. | না-দাবী প্রত্যয়নপত্র | কম্পিউটার জেনারেটেড প্রত্যয়নপত্র। | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। গ্রাহকের বাসায় পৌঁছানো হয়। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | বিগত পুঞ্জিকা বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র পরবর্তি সনের ৩০ জুনের মধ্যে। | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|---------|---|--|---|-------------------------------|---|---|
| ০৮. | বকেয়া প্রত্যয়নপত্র | কম্পিউটার জেনারেটেড প্রত্যয়নপত্র। | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। গ্রাহকের বাসায় পৌঁছানো হয়। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | বিগত পুঞ্জিকা বছরের বকেয়া প্রত্যয়নপত্র পরবর্তী সনের ৩০ জুনের মধ্যে। | ৫। জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, লিজ আউট রাজস্ব জোন-৫, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯৮৯৯৩৩৯। ppidwasa_z5@yahoo.com |
| ০৯. | গ্রাহকের বিল সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি। | গ্রাহকের সময়সীমা প্রকৃত সমাধান করা হয়। গ্রাহক ইমেইল করেলে ওয়াশার হেল্প লাইন ১৬১৬২ তে কল করে সেবা পেতে পারেন। | -- | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | সমস্যার প্রকৃতি (Nature) অনুসারে ০১ দিন হতে ১৫ দিন। | ৬। জনাব এম এ মালেক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, লিজ আউট রাজস্ব জোন-৬, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ১১৯৩৪৯০। ppidwasa_z6@yahoo.com ৭। জনাব ইসজিত সিংহ, রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব জোন-৭, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৭৫৫০২২২। indra.phy@gmail.com ৮। জনাব মোঃ শাহাদাৎ হোসেন মিলন, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, লিজ আউট জোন-৮, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯৮৬১৪৮১। ppidwasa_z8@yahoo.com ৯। জনাব শামসুল ইসলাম খান, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, লিজ আউট রাজস্ব জোন-৯, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৫৮৯৫৭৪৯২। ppidwasa_z9@yahoo.com ১০। জনাব মোঃ শাহিনুল ইসলাম, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, লিজ আউট রাজস্ব জোন-১০, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৯০২৭২৭২ ppidwasa_z10@yahoo.com ১১। জনাব মোঃ আবু সাঈদ, রাজস্ব কর্মকর্তা, নারায়নগঞ্জ রাজস্ব জোন, ঢাকা ওয়াশা। ফোনঃ ৭৬৪৬১০০। sayeed67@yahoo.com ১০। জনাব মোঃ তানবীর আহমেদ সিদ্দিকী, রাজস্ব কর্মকর্তা (সি.এফ), ফোনঃ ৮১৮০১৩৬। tanbir.a.siddiqui@gmail.com |
| ০৬. | গ্রাহকের চাহিদার প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট বিল প্রদান। | কম্পিউটার জেনারেটেড বিল নির্ধারিত ছকে। গ্রাহক ইমেইল করেলে ঢাকা ওয়াশার ওয়েব সাইট www.dwasa.org.bd হতে ডাউনলোড করেও নিতে পারেন। | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | | |



দাপ্তরিক সেবা :

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্ত স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|---------|--|---|--|---|--|---|
| ১ | সরকারি / অধা সরকারী / স্বায়ত্বশাসিত/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে পানি ও পয়ঃ সংযোগ প্রদান। | (৩) * পানি ও পয়ঃ নতুন ও পুরাতন সংযোগ/ পরিবর্তন/স্থানান্তরের ক্ষেত্রে ঢাকা ওয়াশার নির্ধারিত ফরমে গ্রাহককে আবেদন করতে হয়। * গ্রাহকের আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মডুস জোন তা রাজস্ব জোনে প্রেরণ করে রাজস্ব অফিস হতে আবেদনকারীর নিকট কর্তৃপক্ষের পেনা-গাওনা সম্পর্কে প্রতিবেদন নেয়া হয়। * সংশ্লিষ্ট রাজস্ব জোনের প্রতিবেদন (বকেয়া না থাকলে) প্রাপ্তির পর মডুস জোন সরেজমিনে তদন্তক্রমে সুনির্দিষ্ট মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিল করে। * সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর মডুস জোনাল অফিস ডিমাড নোট ইস্যু করে। * পরিশোধিত ডিমাড নোটের কপি পাওয়ার পর জোনাল অফিস সংযোগ অনুমতিপত্র জারী করে। * তৎপ্রেক্ষিতে গ্রাহকের সংযোগ প্রদান করা হয়। | (৪) * আবেদন ফরম পূরণ করে গ্রাহককে জমির মালিকানা সংক্রান্ত চাহিত তথ্য ও প্রমাণপত্রাদি, ছবি ইত্যাদি সত্যায়িত করে সংশ্লিষ্ট জোনের নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তরে দাখিল করতে হয়। * ভাড়াটিয়া/ অস্থায়ী আবেদনকারীর ক্ষেত্রে আবেদনের সহিত মালিক হতে সংযোগ গ্রহণের ক্ষমতা / অনাপত্তিপত্র জমা দিতে হয়। * অভ্যন্তরীণ গ্রাফি সিস্টেমের নকশাসহ ইমারত নকশা আবেদনের সাথে দাখিল করতে হয়। | (৫) পানির লাইনের নতুন/পুরাতন সংযোগের ক্ষেত্রে ঢাকা ওয়াশার নির্ধারিত আবেদন ফরমের জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা পরিশোধ করতে হয়। | (৬) ৩০ (ত্রিশ) দিন | সংশ্লিষ্ট জোনের নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াশা। |
| ২ | গ্রাহকের নিকট বিল পৌঁছানো | কম্পিউটার জেনারেটেড বিল নির্ধারিত ছকে। গ্রাহক ইচ্ছে করলে টাকা | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। গ্রাহকের বাসায় পৌঁছানো হয়। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | বিল প্রস্তুত করে ১০ দিনের মধ্যে গ্রাহকের নিকট পৌঁছানো হয়। | সংশ্লিষ্ট জোনের উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা / রাজস্ব কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াশা। |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|--|--|--|
| | ওয়াশার ওয়েব সাইট www.dwasa.org.bd হতে ডাউনলোড করেও নিতে পারেন। | | | | | |
| ৩ | না-দাবী প্রত্যয়নপত্র কম্পিউটার জেনারেটেড প্রত্যয়নপত্র। | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। গ্রাহকের বাসায় পৌঁছানো হয়। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | বিগত পুঞ্জিকা বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র পরবর্তী সনের ৩০ জুনের মধ্যে। | | |
| ৪ | বকেয়া প্রত্যয়নপত্র কম্পিউটার জেনারেটেড প্রত্যয়নপত্র। | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। গ্রাহকের বাসায় পৌঁছানো হয়। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | বিগত পুঞ্জিকা বছরের বকেয়া প্রত্যয়নপত্র পরবর্তী সনের ৩০ জুনের মধ্যে। | | |
| ৫ | গ্রাহকের বিল সংক্রান্ত কম্পিউটার নিস্পত্তি। | | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | সমস্যার প্রকৃতি (Nature) অনুসারে ০১ দিন হতে ১৫ দিন। | | |
| ৬ | গ্রাহকের চাহিদার শ্রেণিতে ছুরিকোট বিল প্রদান। | গ্রাহকের কোন কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। | কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। | | | |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা : (প্রশাসন বিভাগ)

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল (৯) |
|------------|-------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--|
| (১) | ইনৈমিত্তিক ছুটির আবেদন নিস্পত্তি | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | আবেদন নিস্পত্তি মাধ্যমে | নথি/আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে | - | - | তৎক্ষণিক / ১ দিন | ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াশা। ২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রশাসন), ঢাকা ওয়াশা। ৩। সচিব, ঢাকা ওয়াশা। ৪। উপ-সচিব, ঢাকা ওয়াশা। |
| ২. | অর্জিত ছুটির আবেদন নিস্পত্তি | নথির মাধ্যমে অনুমোদন | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন-যেউিকেল সনদ প্রয়োজন হয়। | | ৫-১০ দিন | ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াশা। |

| | | | | | | |
|------------|-----------------|--|--|--------------------------------|------------------------|---|
| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল (৭) |
| ১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৩. | জরিপাভ অস্ট্রিম | আবেদন অনুযায়ী নথিতে অনুমোদনের মাধ্যমে। | - | - | ৫-১০ দিন | ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াশা। ২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রশাসন), ঢাকা ওয়াশা। |

(প্রকৌশল বিভাগ)

| | | | | | | |
|----|------------------------------------|--------------------------------|---|---|-------------------|--|
| ৪. | নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি | নথি/আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে | - | - | তাৎক্ষণিক / ১ দিন | ১। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াশা। ২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী(আরপিডি), ঢাকা ওয়াশা। ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), ঢাকা ওয়াশা। ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), ঢাকা ওয়াশা। |
|----|------------------------------------|--------------------------------|---|---|-------------------|--|

(রাজস্ব বিভাগ)

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------|---|---|-------------------|--|
| ৫. | নি এল ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি | নথি/আবেদন অনুমোদনের মাধ্যমে | - | - | তাৎক্ষণিক / ১ দিন | ১। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তার দপ্তর। ২। উপ-প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব জোন-১। ৩। রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব জোন-২। ৪। রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব জোন-৩। ৫। রাজস্ব কর্মকর্তা, নারায়নগঞ্জ রাজস্ব জোন। ৬। রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজস্ব সেস্ট্রিয়াল ফাংশন। |
| ৬. | | | | | | |

- ২.৪ আন্তর্জাতিক অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা। সংযুক্ত করা হলো।
৩) আপনার কাছে আশ্রয়ার্থীদের প্রত্যাশা

| | | |
|--------|---|--|
| ক্রমিক | | প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
| ১ | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান | |
| ২ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় কিম্ব পরিশোধ করা | |
| ৩ | মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনের সময় গ্রাহকের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান | |
| ৪ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা প্রদান করা | |
| ৫ | নির্দিষ্ট সময়ে আবেদন পত্র জমা দেয়া | |
| ৬ | সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা | |

