গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
www.lgd.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: জন অংশগ্রহণে কার্যকর স্থানীয় সরকার

মিশন: স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ এবং গ্রাম ও শহরে টেকসই, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও পরিবেশবান্ধব অবকাঠামো উন্নয়ন এবং আর্থ- সামাজিক খাতে কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন

২. প্রতিশ্রুত সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.১ নাগরিক সেবা						
১	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্খিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করণ; তবে ইপ্সিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর /সংস্থা / প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর /সংস্থা /প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করণ।	১. তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে /ফরমেট এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd (খ) স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট www.lgd.gov.bd	(১) তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা করতে হবে; (২) সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য জমা দিতে হবে; এবং (৩) ট্রেজারি চালানের কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	১. অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২. অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে।	মুহাম্মদ নজরুল ইসলাম (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা), যুগ্মসচিব (মনিটরিং ও মূল্যায়ন অধিশাখা) ফোন: ০২৯৫১৪৪৭৫ মোবাইলঃ ০১৭১১৩৪৫৯৭৩ ইমেইলঃmebr@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা			
১|	ইউনিয়ন পরিষদ / জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট / রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর উন্নয়ন সহায়তা ও উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
২|	ইউনিয়ন পরিষদ / জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট/ রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
৩|	ইউনিয়ন পরিষদ / জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট/ রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
৪|	ইউনিয়ন পরিষদের মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদন পত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	উপসচিব (ইউনিয়ন পরিষদ - ১) ফোন:০২২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ই-মেইল: lgup1@lgd.gov.bd
৫|	ইউনিয়ন পরিষদ কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণের স্থান নির্বাচনের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত।	জেলা প্রশাসকগণের নিকট হতে পরিপত্র অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	পরিপত্র অনুযায়ী প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	উপসচিব (ইউনিয়ন পরিষদ - ১) ফোন:০২২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ই-মেইল: lgup1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬।	ইউনিয়ন পরিষদের জনপ্রতিনিধিগণের ৩ (তিন) মাসের উর্ধ্বে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি।	১. আবেদন পত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	উপসচিব (ইউনিয়ন পরিষদ - ১) ফোন:০২২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ই-মেইল: lgup1@lgd.gov.bd
৭।	ইউনিয়ন পরিষদ / জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট/ রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
৮।	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে প্যানেল চেয়ারম্যানকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদন পত্র; প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	উপসচিব (ইউনিয়ন পরিষদ - ১) ফোন:০২২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ই-মেইল: lgup1@lgd.gov.bd
৯।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর পদ সৃজন / পদ বিলুপ্তি	সংস্থা প্রধানের পূর্নাঙ্গ প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব। ২. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। ৩. প্রস্তাব ও প্রস্তাবের যৌক্তিকতা । ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১০।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন/ আদেশ জারি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কর্মচারিদের নিয়োগের ছাড়পত্র	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে নিয়োগের ছাড়পত্র অনুমোদন।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ ছাড়পত্রের প্রস্তাব । ২. শূন্য পদের বিবরণ । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১২।	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) / রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১৩।	স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যানবাহন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
১৪।	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) / রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১৫।	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) / রেজিস্ট্রার	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী,	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১৬।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কর্মকর্তাদের (গ্রেড ৩য় হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১৭।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) অসাধারণ ছুটি, অর্জিত ছুটি, চিকিৎসা ছুটি, শিক্ষা ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১৮।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
১৯।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব আবেদন ২. ছুটির প্রাপ্যতা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল	পিআরএল মঞ্জুর	প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
২০।	রেজিষ্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব ২. পিআরএল অনুমোদনের আদেশ ৩. এলপিসি ৪. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬. নাদাবী পত্র প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	বিষ্ণুপদ পাল উপসচিব(গ্রাম আদালত ও ইউনিয়ন পরিষদ-২) মোবাইল:০১৯১১৫৪৮৮৫৫ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ইমেইল:lgup2@lgd.gov.bd
২১।	উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন সহায়তা ও উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মো: মোজাম্মেল হক রাসেল (১৭০৫২) উপসচিব(উপজেলা -২) ফোন: ০২২২৩৩৫৭২৩০ মোবাইল:০১৭২২৩২৯২৯৫ ইমেইল:lgdupazila2@lgd.gov.bd
২২।	উপজেলা পরিষদের প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মো: মোজাম্মেল হক রাসেল (১৭০৫২) উপসচিব(উপজেলা -২) ফোন: ০২২২৩৩৫৭২৩০ মোবাইল:০১৭২২৩২৯২৯৫ ইমেইল:lgdupazila2@lgd.gov.bd
২৩।	উপজেলা পরিষদের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
২৪।	উপজেলা পরিষদের মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট	১. আবেদন পত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন;	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
২৫।	উপজেলা পরিষদের জনপ্রতিনিধিগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদন পত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
২৬।	উপজেলা পরিষদের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
২৭।	উপজেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
২৮।	উপজেলা পরিষদের ভবন ব্যবহার	কনডেমনেশন কমিটির	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অনুপযোগী ঘোষণা	সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
২৯।	উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে প্যানেল চেয়ারম্যানকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
৩০।	উপজেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আতিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (উপজেলা - ১) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৮৭১৮৮৯১ ইমেইল:lgdupazila1@lgd.gov.bd
৩১।	উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে সিলিং বহির্ভূত ব্যয়ের ক্ষেত্রে গৃহীত স্কিমসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন তহবিল/রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা ও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদনপত্র; ২. স্কিমের তালিকা ও প্রাক্কলন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও কারিগরি প্রতিবেদন; ৪. প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন/রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মো: মোজাম্মেল হক রাসেল (১৭০৫২) উপসচিব(উপজেলা -২) ফোন: ০২২২৩৩৫৭২৩০ মোবাইল:০১৭২২৩২৯২৯৫ ইমেইল:lgdupazila2@lgd.gov.bd
৩২।	জেলা পরিষদের উন্নয়ন সহায়তা ও উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী;	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৩৩।	জেলা পরিষদের প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৩৪।	জেলা পরিষদের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৩৫।	জেলা পরিষদের মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদনপত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৩৬।	জেলা পরিষদের জনপ্রতিনিধিগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদনপত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৩৭।	জেলা পরিষদের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১. আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৩৮।	জেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. আবেদনপত্র ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৩৯।	জেলা পরিষদের ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৪০।	জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে প্যানেল চেয়ারম্যানকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৪১।	জেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			
৪২।	জেলা পরিষদের উন্নয়ন তহবিল এবং রাজস্ব তহবিলের অর্থায়নে গৃহীত স্কিমসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন তহবিল/রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা ও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদনপত্র আবেদন; ২. স্কিমের অনুমোদিত তালিকা ও প্রাক্কলন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও কারিগরি প্রতিবেদন; ৪. প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন/রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (জেলা পরিষদ) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৬৮ মোবাইল: ০১৭৪৯৭৫৪৩২৭ ইমেইল:lgzp@lgd.gov.bd
৪৩।	পৌরসভার উন্নয়ন সহায়তা ও উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd
৪৪।	পৌরসভার প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃউপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd
৪৫।	পৌরসভার পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৬।	পৌরসভার মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদনপত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd
৪৭।	ক ও বিশেষ শ্রেণির পৌরসভার জনপ্রতিনিধিগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদনপত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	নুঝাত ফারহীন উপসচিব (পৌর-১) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭২৪৪৬৩৬৫২ ইমেইলঃ lgpaura1@lgd.gov.bd
৪৮।	খ ও গ শ্রেণির পৌরসভার জনপ্রতিনিধিগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদনপত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd
৪৯।	পৌরসভার জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. আবেদনপত্র; প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	নুঝাত ফারহীন উপসচিব (পৌর-১) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭২৪৪৬৩৬৫২ ইমেইলঃ lgpaura1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫০।	খ ও গ শ্রেণীর পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd
৫১।	ক শ্রেণীর পৌরসভার সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	নুঝাত ফারহীন উপসচিব (পৌর-১) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭২৪৪৬৩৬৫২ ইমেইলঃ lgpaura1@lgd.gov.bd
৫২।	পৌরসভার ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫৩।	ক শ্রেণীর পৌরসভার মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়রকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	নুঝাত ফারহীন উপসচিব (পৌর-১) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭২৪৪৬৩৬৫২ ইমেইলঃ lgpaura1@lgd.gov.bd
৫৪।	খ ও গ শ্রেণির পৌরসভার মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়রকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd
৫৫।	পৌরসভার অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্রপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পৌরসভা - ২) ফোন: ০২২২৩৩৫৫৫৭২ মোবাইল: ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ইমেইল:lgpaura2@lgd.gov.bd
৫৬।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন সহায়তা ও উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৫৭।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের উন্নয়ন সহায়তা ও উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			www.lgd.gov.bd			
৫৮।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৫৯।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃউপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৬০।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৬১।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৬২।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদনপত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬৩।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদনপত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৬৪।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের জনপ্রতিনিধিগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদনপত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৬৫।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের জনপ্রতিনিধিগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদনপত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা, সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৬৬।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৬৭।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা /	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	জুয়েল রানা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৬৮।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৬৯।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৭০।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের যানবাহন/ভবন	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৭১।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের যানবাহন/ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৭২।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়রকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৭৩।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের অনুপস্থিতিতে প্যানেল মেয়রকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৭৪।	ঢাকা উত্তর / ঢাকা দক্ষিণ / বরিশাল / কুমিল্লা / সিলেট সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	(সিটি কর্পোরেশন - ১) ফোন: ০২৯৫৭৩৬২৫ মোবাইলঃ ইমেইলঃ lgcc1@lgd.gov.bd
৭৫।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জুয়েল রানা উপসচিব (সিটি কর্পোরেশন - ২) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন		প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৮৮৬৬ ইমেইল:lgcc2@lgd.gov.bd
৭৬।	ঢাকা / চট্টগ্রাম ওয়াসার উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	শাকিলা পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ২) মোবাইল: ০১৭১৮৬৪০২৬৬ ফোন: ০২৫৫১০০৩৭০ ই-মেইল:lgws2@lgd.gov.bd
৭৭।	খুলনা / রাজশাহী ওয়াসার উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	আকতারুন নেছা সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ৩) মোবাইলঃ ০১৮৫৬৪৯০৬৯৯ ফোনঃ ০২৯৫১৪৩৬৮ ইমেইলঃ lgws3@lgd.gov.bd
৭৮।	ঢাকা/ চট্টগ্রাম ওয়াসার প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	শাকিলা পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ২) মোবাইল: ০১৭১৮৬৪০২৬৬ ফোন: ০২৫৫১০০৩৭০ ই-মেইল:lgws2@lgd.gov.bd
৭৯।	খুলনা / রাজশাহী ওয়াসার প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	আকতারুন নেছা সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ৩) মোবাইলঃ ০১৮৫৬৪৯০৬৯৯ ফোনঃ ০২৯৫১৪৩৬৮ ইমেইলঃ lgws3@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮০।	ঢাকা / চট্টগ্রাম ওয়াসার পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	শাকিলা পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ২) মোবাইল: ০১৭১৮৬৪০২৬৬ ফোন: ০২৫৫১০০৩৭০ ই-মেইল:lgws2@lgd.gov.bd
৮১।	খুলনা / রাজশাহী ওয়াসার পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আকতারুন নেছা সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ৩) মোবাইলঃ ০১৮৫৬৪৯০৬৯৯ ফোনঃ ০২৯৫১৪৩৬৮ ইমেইলঃ lgws3@lgd.gov.bd
৮২।	খুলনা / রাজশাহী ওয়াসার পরিচালনা পর্ষদের সদস্য মনোনয়ন ও পর্ষদ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী সরকার কর্তৃক বোর্ডসমূহের সদস্য মনোনয়ন ও পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি	১. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট আইন মোতাবেক প্রস্তাব/মনোনয়ন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	আকতারুন নেছা সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ৩) মোবাইলঃ ০১৮৫৬৪৯০৬৯৯ ফোনঃ ০২৯৫১৪৩৬৮ ইমেইলঃ lgws3@lgd.gov.bd
৮৩।	ঢাকা / চট্টগ্রাম ওয়াসার পরিচালনা পর্ষদের সদস্য মনোনয়ন ও পর্ষদ অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী সরকার কর্তৃক বোর্ডসমূহের সদস্য মনোনয়ন ও পরিচালনা পর্ষদ নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি	১. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট আইন মোতাবেক প্রস্তাব/মনোনয়ন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	শাকিলা পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ২) মোবাইল: ০১৭১৮৬৪০২৬৬ ফোন: ০২৫৫১০০৩৭০ ই-মেইল:lgws2@lgd.gov.bd
৮৪।	ঢাকা / চট্টগ্রাম ওয়াসার ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	শাকিলা পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ২) মোবাইল: ০১৭১৮৬৪০২৬৬ ফোন: ০২৫৫১০০৩৭০ ই-মেইল:lgws2@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮৫।	খুলনা / রাজশাহী ওয়াসার ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আকতারুন নেছা সিনিয়র সহকারী সচিব (পানি সরবরাহ - ৩) মোবাইলঃ ০১৮৫৬৪৯০৬৯৯ ফোনঃ ০২৯৫১৪৩৬৮ ইমেইলঃ lgws3@lgd.gov.bd
৮৬।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৮৭।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃউপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৮৮।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৮৯।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯০।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯১।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯২।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুয়ায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৩।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (গ্রেড ৩য় হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১. আবেদনপত্র। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৪।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী	১. আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) অসাধারণ ছুটি / অর্জিত ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/ শিক্ষা ছুটি	আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৫।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদনপত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৬।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর	১. আবেদন ২. ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৭।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	১. আবেদনপত্র ২. পিআরএল অনুমোদনের আদেশ ৩. এলপিসি ৪. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬. নাদাবী পত্র প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৮।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের পদ সৃজন/পদ বিলুপ্তি	সংস্থা প্রধানের পূর্নাঙ্গ প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ।	১. আবেদনপত্র ২. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। ৩. প্রস্তাব ও প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৯।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন/ আদেশ জারি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
১০০।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মচারিদের নিয়োগের ছাড়পত্র	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে নিয়োগের ছাড়পত্র অনুমোদন।	১. ছাড়পত্রের প্রস্তাব । ২. শূন্য পদের বিবরণ । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	আশফিকুন নাহার, পিএইচডি উপসচিব (পানি সরবরাহ- ১) মোবাইলঃ ০১৭৯৫৮২৩২০৫ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
১০১।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী Quarter (ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	এ. বি. এম. আরিফুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল: ০১৭১১৩৭৭১০০ ফোন:৯৫৭৫৫৬৭ ই-মেইল:lgdev2@lgd.gov.bd
১০২।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দউপযোজন/পুনঃউপযোজন/ সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতি গ্রহণপূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন / সংশোধন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	এ. বি. এম. আরিফুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল: ০১৭১১৩৭৭১০০ ফোন:৯৫৭৫৫৬৭ ই-মেইল:lgdev2@lgd.gov.bd
১০৩	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের পরিচালন বাজেটে গ্রামীণ সড়ক মেরামত ও সংরক্ষণের	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	এ. বি. এম. আরিফুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল: ০১৭১১৩৭৭১০০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অর্থ ছাড়	মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	www.lgd.gov.bd			ফোন:৯৫৭৫৫৬৭ ই-মেইল:lgdev2@lgd.gov.bd
১০৪।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১০৫।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব ২. সংস্থা/দপ্তরসমূহের হালনাগাদ সংগঠন ও সরঞ্জাম (TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান; ৩. সংস্থা/দপ্তরসমূহের বিদ্যমান যানবাহন, ব্যবহারকারী এবং প্রস্তাবিত যানবাহনের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১০৬	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ভবন ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. কনডেমনেশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী ২. কারিগরি প্রত্যয়ন ৩. প্রাক্কলনের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১০৭।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন; ৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd			
১০৮।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (গ্রেড ৩য় হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১০৯।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) অসাধারণ ছুটি/ অর্জিত ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/ শিক্ষা ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১. আবেদনপত্র। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১১০।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. আবেদনপত্র; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১১১।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর	১. আবেদন ২. ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১২।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	১. আবেদনপত্র ২. পিআরএল অনুমোদনের আদেশ ৩. এলপিসি ৪. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬. নাদাবী পত্র প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১১৩।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পদ সৃজন/পদ বিলুপ্তি	সংস্থা প্রধানের পূর্নাঙ্গ প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ।	১. আবেদনপত্র । ২. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। ৩. প্রস্তাব ও প্রস্তাবের যৌক্তিকতা । ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১১৪।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন/ আদেশ জারি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১১৫।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মচারিদের নিয়োগের ছাড়পত্র	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে নিয়োগের ছাড়পত্র অনুমোদন।	১. ছাড়পত্রের প্রস্তাব । ২. শূন্য পদের বিবরণ । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জেসমীন প্রধান উপসচিব (উন্নয়ন - ১) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১১৬।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর / সংস্থা থেকে আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/ চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার ওপর এ বিভাগের মতামত।	আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার উপর কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/বিভাগে	১. আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার কপি	বিনামূল্যে	২০(বিশ) কর্মদিবস	এ. বি. এম. আরিফুল ইসলাম উপসচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল: ০১৭১১৩৭৭১০০ ফোন:৯৫৭৫৫৬৭ ই-মেইল:lgdev2@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		মতামত প্রেরণ।				
১১৭।	পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১. আবেদনপত্র ২. পূর্ববর্তী শ্রান্তি-বিনোদন ছুটির অনুমোদন পত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২৯৫৭৭২৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ lgmoni2@lgd.gov.bd
১১৮।	পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সুপারিশসহ আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১. আবেদন পত্র ২. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৩. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে ইনভাইটেশন(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. বিগত এক বছরের ভ্রমণ বিবরনী ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থানঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২৯৫৭৭২৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ lgmoni2@lgd.gov.bd
১১৯।	পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের অনুকূলে পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়করণ।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এ বিভাগের নির্দেশিকা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদক্রমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থছাড়করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২৯৫৭৭২৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ lgmoni2@lgd.gov.bd
১২০।	পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের দপ্তরে অর্গানোগ্রাম্ভূক্ত কর্মচারী নিয়োগের চারপত্র।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদক্রমে ছাড়পত্র প্রদানকরণ।	১. আবেদন পত্র ২. পূর্ববর্তী শ্রান্তি-বিনোদন ছুটির অনুমোদন পত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২৯৫৭৭২৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ lgmoni2@lgd.gov.bd
১২১।	হাট বাজার তথ্য ব্যবস্থাপনা।	আবেদন প্রাপ্তির পর	নিম্নের লিংকের নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত)	জিয়াউর রহমান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		কার্যক্রম গ্রহণ।	http://180.211.134.150:83/HatBazar		কর্মদিবস	উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৫৫৭৬ মোবাইলঃ০১৭১৮০৬৮৯৮৭ ই-মেইলঃlgadmin2@lgd.gov.bd
১২২।	সফটওয়্যারে দপ্তর / সংস্থার সমস্যার সমাধান ।	আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ।	১. নির্ধারিত ছকে আবেদন । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ইউনিট) মোবাইলঃ ০১৬৮৪২৮৭৪৬২ ফোনঃ ০২৫৫১০০১৯৪ ই-মেইলঃ prlgd@lgd.gov.bd
১২৩	GRS সফটওয়্যারে দপ্তর / সংস্থার Citizen Charter ব্যবস্থাপনা সমস্যার সমাধান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ।	১. নির্ধারিত ছকে আবেদন । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ইউনিট) মোবাইলঃ ০১৬৮৪২৮৭৪৬২ ফোনঃ ০২৫৫১০০১৯৪ ই-মেইলঃ salgd@lgd.gov.bd
১২৪।	@lgd.gov.bd ডোমেইনের ইমেইলসমূহের ব্যবস্থাপনা ও সমস্যার সমাধান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ।	১. নির্ধারিত ছকে আবেদন । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম প্রোগ্রামার (আইসিটি ইউনিট) মোবাইলঃ ০১৬৮৪২৮৭৪৬২ ফোনঃ ০২৫৫১০০১৯৪ ই-মেইলঃ salgd@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা			
১।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারিদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ মাতৃত্বকালীন ছুটি/ অসাধারণ ছুটি/ অর্জিত ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/ শিক্ষা ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি	১. আবেদন পত্র ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		অনুমোদন।				
২।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারিদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে Invitation (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
৩।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে অগ্রিম মঞ্জুর	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
৪।	লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর ।	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর	১. আবেদন । ২. ছুটির প্রাপ্যতা । ৩. এস. এস. সি / জন্মনিবন্ধন সনদ । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
৫।	আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. পিআরএল অনুমোদনের আদেশ ৩. ইএলপিসি ৪. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬. নাদাবী পত্র প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			সাইট। www.lgd.gov.bd			
৬।	মটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত অগ্রিম মঞ্জুর অনুমোদন।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
৭।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারিদের গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত গৃহ নির্মাণ অনুমোদন।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
৮।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারিদের পদ সৃজন /পদ বিলুপ্তি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদ সৃজন/বিলুপ্তি অনুমোদন।	১. নির্ধারিত ছক পূরণ। ২. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। ৩. প্রস্তাব ও প্রস্তাবের যৌক্তিকতা । ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
৯।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারিদের পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন/ আদেশ জারি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা । ৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd
১০।	টেলিফোন নতুন সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত।	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে টেলিফোন নতুন সংযোগ অনুমোদন।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। www.lgd.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জিয়াউর রহমান উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১২৬৪৭৬২৯ ইমেইল:lgadmin1@lgd.gov.bd

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন'স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে। (প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম)

দপ্তর / সংস্থার ওয়েবসাইট এর ঠিকানা	
দপ্তর / সংস্থার নাম	ওয়েবসাইট এর ঠিকানা
চট্টগ্রাম ওয়াসা	www.ctg-wasa.org.bd
খুলনা ওয়াসা	www.kwasa.org.bd
রাজশাহী ওয়াসা	www.rajshahiwasa.portal.gov.bd
ঢাকা ওয়াসা	www.dwasa.org.bd
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)	www.nilg.gov.bd
রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন	www.orgbdr.gov.bd
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	www.lged.gov.bd
জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	www.dphe.gov.bd
ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	www.dncc.gov.bd
ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	www.dscc.gov.bd
চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন	www.ccc.org.bd
খুলনা সিটি কর্পোরেশন	www.khulnacity.org
বরিশাল সিটি কর্পোরেশন	www.barisalcity.org
নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন	www.ncc.gov.bd
গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন	www.gcc.gov.bd
রংপুর সিটি কর্পোরেশন	www.rpcc.gov.bd
কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন	www.cocc.gov.bd
রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন	www.erajshai.gov.bd
সিলেট সিটি কর্পোরেশন	www.scc.gov.bd
ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন	www.mcc.gov.bd/
মশক নিবারনি দপ্তর	

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা
২	নির্ধারিত ফরমে ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
৩	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন বা তদবির না করা
৪	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা
৫	স্থানীয় সরকার বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকা
৬	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা
৭	স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট ভিজিট
৮	সংশ্লিষ্ট আইন সম্পর্কে ন্যূনতম ধারণা থাকা
৯	প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা

৫.১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নম্বর	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পস্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবীঃ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম মজুমদার যুগ্মসচিব ফোনঃ ০২৫৫১০০৮৭২	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম ও পদবীঃ অতিরিক্ত সচিব ফোনঃ ০২২২৩৩৮৮৭২৭	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রঃ সচিব সমন্বয় ও সংস্কার , মন্ত্রিপরিষদ	৬০ কার্যদিবস

			বিভাগ,বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোনঃ + ৮৮-০২-৯৫১৩৪৩৩	