গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

www.lged.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। **ভিশন ও মিশন**

ভিশনঃ পল্লি ও নগর অঞ্চলে পরিকল্পিত, টেকসই অবকাঠামো উন্নয়নের মাধ্যমে সমৃদ্ধ ও উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণ।

মিশনঃ পল্লি ও নগর অঞ্চলে টেকসই অবকাঠামো উন্নয়নের মাধ্যমে কৃষি/অকৃষি খাতে উৎপাদন বৃদ্ধি, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, দারিদ্র্য হ্রাস, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালন ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং উন্নত সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণে দেশের সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের মাধ্যমে জনগনের জীবনমান উন্নয়ন।

২. **প্রতিশ্রুত সেবা**

ক্রমিক নং	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 সেবাঃ						
১	এলজিইডি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ম্যাপ সরবরাহ।	আগ্রহী প্রতিষ্ঠান বা ব্যাক্তি কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতার ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ম্যাপ সরবরাহ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে বা ফরমেটে আবেদন করতে হবে। এতদসংক্রান্ত সেবা গ্রহণ পদ্ধতি বিস্তারিতভাবে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটের প্রদত্ত লিংক থেকে পাওয়া যাবেঃ http://oldweb.lged.gov.bd/DownloadForms.aspx?formType=1	সাইজ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি (A1 সাইজ-৬০০ টাকা, A3 সাইজ-৪০০ টাকা, A4 সাইজ-৩০০ টাকা)। জিআইএস সেকশন, লেভেল-৪, এলজিইডি ভবনে সরাসরি জমা রিসিট নিয়ে অথবা ICB Islamic Bank Limitied, GIS management Fund Account-00200350007 0940 এ টাকা পরিশোধ করতে	নির্ধারিত ফি জমাকরনের পর থেকে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	আবুল বাছেদ মোহাম্মদ রেজাউল বারী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (আইসিটি) লেভেল-৭, আরডিইসি ভবন, এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-৯১২৮৪০৫ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১১১ ই-মেইলঃ gis@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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)
				হবে।		
২	বিভিন্ন উপকরণ ও নির্মাণ সামগ্রী কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ ইউনিটে পরীক্ষাকরণ	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (মান নিয়ন্ত্রণ) বরাবর আবেদনকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ ইউনিটে টেস্টের অনুমতি পত্র, সনাক্তকরণ ট্যাগ সরবরাহ করা হয়। প্রদানকৃত অনুমতি পত্রের প্রেক্ষিতে নির্মাণ সামগ্রীর সরবরাহকৃত/সংগ্রহকৃত নমুনা পরীক্ষা (Test) করে টেষ্ট রিপোর্ট প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. ইউনিট কর্তৃক প্রদানকৃত অনুমতি পত্র। ৩. ট্রেজারী চালানের কপি। ৪. নমুনা সনাক্তকরণ ট্যাগ। প্রাপ্তিস্থানঃ কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ ইউনিট, লেভেল-২, আরডিইসি ভবন।	নির্ধারিত টেস্ট ফি। (১-৩৭৩১-০০০০-২০১৭ কোডে প্রদত্ত)	৪৫ কার্যদিবস (টেস্টভেদে)	সৈয়দ শফিকুল ইসলাম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (মান নিয়ন্ত্রণ) লেভেল-২, আরডিইসি ভবন, এলজিইডি সদর দপ্তর। ফোন- +৮৮-০২-৯১১১৩০৭ মোবাইল- ০১৩১৩-৪১৯০১২ ই-মেইলঃ se.qc@lged.gov.bd
৩	এলজিইডির কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট লিখিত বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্যের বিষয়ে আবেদন করা হলে আইনে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে চিঠি, ই-মেইল, ওয়েবসাইট, ফোনে তথ্য প্রদান করা হবে। তাছাড়া এলজিইডি ভবনের নীচে প্রদর্শিত স্ক্রীনে ইউনিট/প্রকল্পের তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। এতদসংক্রান্ত তথ্য/সেবা গ্রহণ পদ্ধতি বিস্তারিতভাবে প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ে প্রশাসন ইউনিটে (লেভেল ৫, এলজিইডি ভবন) কর্মরত হিসাব রক্ষকের নিকট থেকে সরাসরি অথবা স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটের প্রদত্ত লিংক থেকে পাওয়া যাবেঃ https://lged.gov.bd/site/view/forms/	আইনে বর্ণিত ফি। বিস্তারিত তথ্য স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটের প্রদত্ত লিংকে দেওয়া আছেঃ https://lged.portal.gov.bd/sites/default/files/files/lged.portal.gov.bd/page/22f704cb_5bc4_4e90_9877_c8b1585644a6/Receive_of_Informatin_Rules_bangla.pdf	তথ্যের প্রকারভেদে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	মোঃ আবু হানিফ মৃধা নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৯১৩৯৬২৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮-১২৩১১৭ ই-মেইলঃ xen.admin@lged.gov.bd
২.২ দাপ্তরিক সেবা						
১	সড়ক অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ জেলা পর্যায়ে উপ-বরাদ্দ প্রদান।	অধঃস্তন অফিসের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশের মাধ্যমে উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	১. রক্ষণাবেক্ষণ পূর্তকাজের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ২. সংশ্লিষ্ট খাতে পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রহিম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (রক্ষণাবেক্ষন) লেভেল-৭, এলজিইডি ভবন, এলজিইডি সদর দপ্তর। ফোন- +৮৮-০২-৮১৪৪৭৪৮ মোবাইল- ০১৭০৮১২৩১০৯

ক্রমিক নং	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)
						ই-মেইলঃ se.maintenance@lged.gov.bd
২	জেলাসমূহে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অর্থ উপ বরাদ্দ প্রদান।	মন্ত্রণালয় হতে অর্থ ছাড়ের পর জেলা পর্যায় হতে প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন ও চাহিদার প্রেক্ষিতে উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	১. পূর্তকাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন ২. বরাদ্দের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক
৩	ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ জেলা পর্যায়ে উপ-বরাদ্দ প্রদান।	অধঃস্তন অফিসের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশের মাধ্যমে উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	১. রক্ষণাবেক্ষণ পূর্তকাজের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ২. সংশ্লিষ্ট খাতে পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	সৈয়দা আসমা খাতুন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা-পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষন) লেভেল-৬, আরডিইসি ভবন, এলজিইডি সদর দপ্তর। ফোন- +৮৮-০২-৯১২৭১৬৩ মোবাইল- ০১৭০৮১২৩১১৫ ই-মেইলঃ se.iwrm.onm@lged.gov.bd
৪	অফ-লাইন ও অন-লাইন দরপত্র প্রক্রিয়াকরণে এলজিইডি'র সকল ক্রয়কারীকে কারিগরি সহায়তা প্রদান	দাপ্তরিক নথি, ই-মেইল ও মোবাইল এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়	দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত দলিলাদি	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ নজরুল ইসলাম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট) ফোনঃ ০২-৮১৮১১০৩ মোবাইলঃ ০১৭১১-৩৮৩৭০৫ ই-মেইলঃ se.procurement@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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	ই-জিপি পদ্ধতিতে সকল ব্যবহারকারীদের আইডিসমূহ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান	ই-মেইল, দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান	আইডি বিষয়ক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ নজরুল ইসলাম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট) ফোনঃ ০২-৮১৮১১০৩ মোবাইলঃ ০১৭১১-৩৮৩৭০৫ ই-মেইলঃ se.procurement@lged.gov.bd
৬	সদর দপ্তর, বিভাগ, অঞ্চল, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের অনুন্নয়ন বাজেট বরাদ্দ প্রদান।	অর্থমন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত অনুমোদিত বাজেট হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে বিভিন্ন ইউনিট/ কার্যালয়ে উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	১. অর্থ বিভাগ জারিকৃত নির্দেশিকা অনুসারে বাজেট প্রণয়ন ও প্রাক্কলনের প্রস্তাব; ২. পূর্ববর্তী অর্থ বৎসর এবং পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিক এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৭	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহকে ইজিপি সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা প্রদান	ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র/ ফোনের মাধ্যমে সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট আইডি/দরপত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ নজরুল ইসলাম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট) ফোনঃ ০২-৮১৮১১০৩ মোবাইলঃ ০১৭১১-৩৮৩৭০৫ ই-মেইলঃ se.procurement@lged.gov.bd
৮	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে অবকাঠামো নকশা সংক্রান্ত বিষয়ে কারিগরী সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে ডিজাইন প্রণয়ন, প্রস্তাবিত ডিজাইন ভেটিং, কারিগরি টিম প্রেরন করে সহায়তা বা মতামত প্রদান করা হয়।	এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিলাদি।	বিনামূল্যে	৫০(পঞ্চাশ) কার্যদিবস	মোঃ মঞ্জুর আলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সড়ক ও ভবন ডিজাইন শাখা) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮- ০২-৯১১৯৬০৯ মোবাইলঃ ০১৭০৮-১২৩১০৭ ই-মেইলঃ se.design.rnb@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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 অভ্যন্তরীন সেবা						
১	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের (গ্রেড: ১-৩) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ ;	১. সাদা কাগজে আবেদন । ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। ৩. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র/পুর্ববর্তী মাসের বেতন বিল।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
২	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের (গ্রেড: ৪-২০) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। ৩. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র/পুর্ববর্তী মাসের বেতন বিল।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৩	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের (গ্রেড: ১-৩) মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরির পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ ;	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। ৩. যথাযথ ডাক্তারী সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৪	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের (গ্রেড: ৪-২০) মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। ৩. যথাযথ ডাক্তারী সনদ পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরির আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন (গ্রেড ১-৩)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ ;	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; ৩. প্রাপ্য ছুটির হিসাব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হতে প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৬	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরি (গ্রেড ৩-২০)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; ৩. প্রাপ্য ছুটির হিসাব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হতে প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৭	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন (গ্রেড ১-৩)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ ;	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৮	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (গ্রেড ৪-২০)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৯	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ ;	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; ৩. প্রাপ্য ছুটির হিসাব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হতে প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা।

ক্রমিক নং	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)
	কর্মচারিগণের দেশের অভ্যন্তরে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরির আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন (গ্রেড ১-৩)।		৪. মেডিকেল/মেডিকেল বোর্ডের সনদ পত্র;			ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১০	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের দেশের অভ্যন্তরে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরি (গ্রেড ৪-২০)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; ৩. প্রাপ্য ছুটির হিসাব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হতে প্রত্যয়ন; ৪. মেডিকেল/মেডিকেল বোর্ডের সনদ পত্র;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১১	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের (গ্রেড: ১-৯) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরির আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ ;	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; ৩. নির্ধারিত আবেদন পত্র ফরম; ৪. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. পাসপোর্টের ফটোকপি কপি;	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১২	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের (গ্রেড: ১০-২০) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; ৩. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. পাসপোর্টের ফটোকপি কপি;	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চুড়ান্ত উত্তোলন এর আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন (গ্রেড ১-২)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ ;	১. নিদিষ্ট ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি;	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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)
১৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চুড়ান্ত উত্তোলন (গ্রেড ০৩-২০)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. নিদিষ্ট ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি;	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১৫	পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে (NOC) না দাবি সনদপত্র প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন (গ্রেড ১-২)।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ; ৩.জাতীয় পরিচয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি;	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১৬	পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে (NOC) না দাবি সনদপত্র প্রদান (গ্রেড ৩-২০)	ওয়েবসাইটে আপলোড করনের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ; ৩.জাতীয় পরিচয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি;	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১৭	পিআরএল ও লাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুরের আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন (গ্রেড ১-৯)।	ক) দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে খ) ওয়েবসাইটে আপলোড করনের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার হিসাবসহ ইএলপিসি; ৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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)
১৮	পিআরএল ও লাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুর (গ্রেড ১০-২০)।	ক) দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে খ) ওয়েবসাইটে আপলোড করনের মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার হিসাবসহ ইএলপিসি; ৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
১৯	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরের আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন (গ্রেড ১-৯)।	ক) দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে খ) ওয়েবসাইটে আপলোড করনের মাধ্যমে	**(ক)চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে:** ১. চাকুরির বিবরণী; ২. এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. পেনশন ফরম; ৫. সত্যায়িত ছবি (পিপি সাইজের ৩ কপি) ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র; ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ; ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র; ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ; **(খ)পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:** **(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বে পেনশনারের মৃত্যু হলে:** ১. সার্ভিস বুক ২. এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম; ৫. সত্যায়িত ছবি (পিপি সাইজের ৩ কপি) ৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ; ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ; ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র; ১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র;	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ; **(২)অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে:** ১. পেনশন ফরম; ২. সত্যায়িত ছবি (পিপি সাইজের ৩ কপি) ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ; ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র; ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ;			
২০	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর (গ্রেড ১০-২০)।	ক) দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে খ) ওয়েবসাইটে আপলোড করনের মাধ্যমে	**(ক)চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে:** ১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী; ২. এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. পেনশন ফরম; ৫. সত্যায়িত ছবি (পিপি সাইজের ৩ কপি) ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র; ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ; ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র; ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ; **<u>(খ)পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:</u>** **(১) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বে পেনশনারের মৃত্যু হলে:** ১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী; ২. এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম; ৫. সত্যায়িত ছবি (পিপি সাইজের ৩ কপি) ৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ;	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd

ক্রমিক নং	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)
			৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ; ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র; ১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র; ১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ; **(২)অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে:** ১. পেনশন ফরম; ২. সত্যায়িত ছবি (পিপি সাইজের ৩ কপি) ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ; ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র; ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ;			
২১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদানের আবেদনপত্র স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত আবেদন পত্র; ২. এলজিইডি ভবনের প্রশাসন শাখায় (লেভেল-৫) থেকে আবেদন পত্র সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
২২	এলজিইডি কর্তৃক নির্মিত সরকারী বাসায় কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত আবেদন পত্র; ২. এলজিইডি ভবনের প্রশাসন শাখায় (লেভেল-৫) থেকে আবেদন পত্র সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
২৩	এলজিইডির কর্মকর্তাগনের পিআরএল সংক্রান্ত তথ্য অবহিতকরণ	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	পিআরএল গমনের ৬ মাস পূর্বে	মোঃ বেলাল হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০

ক্রমিক নং	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)
						মোবাইলঃ ০১৭০৮১২৩১০৬ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
২৪	এলজিইডির কর্মকর্তাগনের অডিট সংক্রান্ত তথ্য অবহিতকরণ	পি আর এল গমনের ১ বছর পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সার্ভিস স্টেটমেন্ট অডিট ইউনিটে দাখিল করবেন। দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি অবহিত করা হবে।	সার্ভিস স্টেটমেন্ট	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস	মহসিন উদ্দিন আহমেদ ভূঞা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (অডিট) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫৫০০৬৭৩৯ মোবাইলঃ ০১৮১৯০৩০৮৩০ ই-মেইলঃ se.audit@lged.gov.bd

৩। আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর (বিভাগীয় পর্যায়)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর (আঞ্চলিক পর্যায়)
নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর (জেলা পর্যায়)
উপজেলা প্রকৌশলীর দপ্তর (উপজেলা পর্যায়)

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ভিজিট
২	নির্ধারিত ফরমে ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
৩	সংশ্লিষ্ট আইন সম্পর্কে ন্যূনতম ধারণা থাকা
৪	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকা
৫	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা
৬	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা
৭	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা
৮	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন বা তদবির না করা
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	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	আবু সালেহ মোঃ হানিফ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিএমই) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ +৮৮-০২-৪৪৮২৬১৫৮ মোবাইলঃ ০১৭১৬-০৪২৯৮৬ ই-মেইলঃ se.pme@lged.gov.bd ওয়েব সাইটঃ www.lged.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	ড. মহঃ শের আলী অতিরিক্ত সচিব স্থানীয় সরকার বিভাগ ফোন (অফিস): ০২২২৩৩৮৮৭২৭ মোবাইলঃ ০১৭১১৫৭১০৬৯ ই-মেইলঃ addlwing@lgd.gov.bd ওয়েব সাইটঃ www.lgd.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রঃ ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	৬০ কার্যদিবস