

শেখ হাসিনার মূলনীতি  
গ্রাম শহরের উন্নতি

## 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 কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে ( ডাকযোগে বা ই-মেইলে ) প্রদান করণ; তবে ইম্পিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর /সংস্থা / প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর /সংস্থা /প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করণ।	১. তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এ উল্লিখিত <u>নির্ধারিত ফরমে</u> /ফরমেট এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ ( ক ) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট <a href="http://www.infocom.gov.bd">www.infocom.gov.bd</a> ( খ ) স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	(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।	ড. মাসুরা বেগম (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা), উপসচিব (মনিটরিং - ১ ) ফোন: ০২৯৫১৪৬১১ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃlgmoni1@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
<b>২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা</b>						
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান সিনিয়র সহকারী সচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ১ ) ফোন:০২-২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup1@lgd.gov.bd">lgup1@lgd.gov.bd</a>
৫।	ইউনিয়ন পরিষদ কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণের স্থান নির্বাচনের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত।	জেলা প্রশাসকগণের নিকট হতে পরিপত্র অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	<a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a> পরিপত্র অনুযায়ী প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান সিনিয়র সহকারী সচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ১ ) ফোন:০২-২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup1@lgd.gov.bd">lgup1@lgd.gov.bd</a>

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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান সিনিয়র সহকারী সচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ১ ) ফোন:০২-২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup1@lgd.gov.bd">lgup1@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১৯৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	জেসমীন প্রধান সিনিয়র সহকারী সচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ১ ) ফোন:০২-২২৩৩৫৩৩৯৪ মোবাইল: ০১৭১৯০০২১২১ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup1@lgd.gov.bd">lgup1@lgd.gov.bd</a>
৯।	রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর পদ সৃজন / পদ বিলুপ্তি	সংস্থা প্রধানের পূর্ণাঙ্গ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১৯৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
১০।	রেজিস্ট্রার 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	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১৯৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>

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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			
১১।	রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কর্মচারীদের 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>

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
১৫।	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) / রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় (জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন) এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
১৬।	রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কর্মকর্তাদের (গ্রেড ৩য় হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের) শাস্তি 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
১৭।	রেজিস্ট্রার 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
১৮।	রেজিস্ট্রার 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>

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
১৯।	রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব আবেদন ২. ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
২০।	রেজিস্ট্রার 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাঈদ-উর-রহমান উপসচিব ( ইউনিয়ন পরিষদ - ২ ) মোবাইল:০১৭১১৯৭৫৪১৮ ফোন: ০২৯৫১৪১৯০ ই-মেইল: <a href="mailto:lgup2@lgd.gov.bd">lgup2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম মজুমদার উপসচিব ( উপজেলা - ২ ) ফোন: ০২২২৩৩৫৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৪৭০৫৬ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgdupazila2@lgd.gov.bd">lgdupazila2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম মজুমদার উপসচিব ( উপজেলা - ২ ) ফোন: ০২২২৩৩৫৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৪৭০৫৬ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgdupazila2@lgd.gov.bd">lgdupazila2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ড. মাসুরা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgdupazila1@lgd.gov.bd">lgdupazila1@lgd.gov.bd</a>



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
২৪।	উপজেলা পরিষদের মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদন পত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রার্লন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	ড. মাসুরা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃlgdupazila1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	ড. মাসুরা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃlgdupazila1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	ড. মাসুরা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃlgdupazila1@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।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	ড. মাসুরা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃlgdupazila1@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
			<a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			
২৮।	উপজেলা 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ড. মাসুদা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgdupazila1@lgd.gov.bd">lgdupazila1@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	ড. মাসুদা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgdupazila1@lgd.gov.bd">lgdupazila1@lgd.gov.bd</a>
৩০।	উপজেলা পরিষদের 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 ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ড. মাসুদা বেগম উপসচিব ( উপজেলা - ১ ) ফোন: ০২২২৩৩৮২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১২৭১৮২৩৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgdupazila1@lgd.gov.bd">lgdupazila1@lgd.gov.bd</a>
৩১।	উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিলের অর্ধায়নে সিলিং বহির্ভূত ব্যয়ের ক্ষেত্রে গৃহীত স্কিমসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন তহবিল/রাজস্ব তহবিল ব্যবহার নির্দেশিকা ও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম মজুমদার উপসচিব ( উপজেলা - ২ ) ফোন: ০২২২৩৩৫৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৪৭০৫৬ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgdupazila2@lgd.gov.bd">lgdupazila2@lgd.gov.bd</a>



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
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; ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ ইমেইলঃlgzp@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ ইমেইলঃlgzp@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ ইমেইলঃlgzp@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ ইমেইলঃlgzp@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	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ ইমেইলঃlgzp@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
			প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			
৩৭।	জেলা পরিষদের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	১. আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ <a href="mailto:lgzp@lgd.gov.bd">ইমেইলঃlgzp@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ <a href="mailto:lgzp@lgd.gov.bd">ইমেইলঃlgzp@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ <a href="mailto:lgzp@lgd.gov.bd">ইমেইলঃlgzp@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ <a href="mailto:lgzp@lgd.gov.bd">ইমেইলঃlgzp@lgd.gov.bd</a>
৪১।	জেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত	স্থানীয় সরকার বিভাগের	১. আবেদনপত্র;	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক

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
	যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ ইমেইলঃlgzp@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 অনুযায়ী 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল হক উপসচিব ( জেলা পরিষদ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৬৮ মোবাইলঃ ০১৭১২২৯৫২১৫ ইমেইলঃlgzp@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ lgpaura2@lgd.gov.bd
৪৫।	পৌরসভার পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩

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
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।				ইমেইলঃ lgpaura2@lgd.gov.bd
৪৬।	পৌরসভার মালিকানাধীন ভবনাদি/ স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১. আবেদনপত্র; ২. প্রকল্পের অনুমোদিত প্রার্লন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রহমান উপসচিব ( পৌর-১ ) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭১৬৬০৩১৫১ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রহমান উপসচিব ( পৌর-১ ) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭১৬৬০৩১৫১ ইমেইলঃ

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
						lgpaura1@lgd.gov.bd
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রহমান উপসচিব ( পৌর-১ ) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭১৬৬০৩১৫১ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রহমান উপসচিব ( পৌর-১ ) ফোন: ০২৯৫১৪১৪২ মোবাইলঃ ০১৭১৬৬০৩১৫১ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgpaura1@lgd.gov.bd">lgpaura1@lgd.gov.bd</a>
৫৪।	খ ও গ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgpaura2@lgd.gov.bd">lgpaura2@lgd.gov.bd</a>
৫৫।	পৌরসভার অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ফারজানা মান্নান উপসচিব ( পৌর- ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৫৫৭২ মোবাইলঃ ০১৮৭৯১৩২১৭৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgpaura2@lgd.gov.bd">lgpaura2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgcc1@lgd.gov.bd">lgcc1@lgd.gov.bd</a>
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।	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgcc2@lgd.gov.bd">lgcc2@lgd.gov.bd</a>



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
			<a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@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 প্রার্লন; ৩. প্রকল্পের বিষয়ে পরিষদের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (প্রকল্পের তালিকাসহ); ৪. কারিগরি প্রতিবেদন  প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@lgd.gov.bd
৬৭।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা /	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন

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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) 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
	ব্যবহার অনুপযোগী ঘোষণা	ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১ ইমেইলঃlgcc2@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 অনুযায়ী 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামছুল ইসলাম উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ১ ) ফোন: ০২৯৫৬২২৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪২৬১২০ ইমেইলঃlgcc1@lgd.gov.bd
৭৫।	নারায়ণগঞ্জ / চট্টগ্রাম / খুলনা / গাজীপুর/ রাজশাহী / রংপুর / ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশনের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন	স্থানীয় সরকার বিভাগের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. আবেদনপত্র; ২. প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী, ৩. আঞ্চলিক বিআরটিএ পরিদর্শকের পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মাহবুবা আইরিন উপসচিব ( সিটি কর্পোরেশন - ২ ) ফোন: ০২৯৫৭৭২৩০ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২২৮১

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
	মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন		৪. দরপত্র সংশ্লিষ্ট কাগজাদি ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মোঃ আকবর হোসেন উপসচিব (পানি সরবরাহ - ২ ) মোবাইল: ০১৭১১০১৯৩৮২ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	প্রত্যয় হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ( পানি সরবরাহ - ৩ ) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৪৪২৯৫৪ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ আকবর হোসেন উপসচিব (পানি সরবরাহ - ২ ) মোবাইল: ০১৭১১০১৯৩৮২ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	প্রত্যয় হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ( পানি সরবরাহ - ৩ ) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৪৪২৯৫৪ ফোনঃ ০২৯৫১৪৩৬৮ ইমেইলঃ lgws3@lgd.gov.bd
৮০।	ঢাকা / চট্টগ্রাম ওয়াসার পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ আকবর হোসেন উপসচিব (পানি সরবরাহ - 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
		নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থছাড় করণ।	প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			মোবাইল: ০১৭১১০১৯৩৮২ ফোন: ০২৫৫১০০৩৭০ ই-মেইল:lgws2@lgd.gov.bd
৮১।	খুলনা / রাজশাহী ওয়াসার পরিচালনা (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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	প্রত্যয় হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ( পানি সরবরাহ - ৩ ) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৪৪২৯৫৪ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	প্রত্যয় হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ( পানি সরবরাহ - ৩ ) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৪৪২৯৫৪ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ আকবর হোসেন উপসচিব (পানি সরবরাহ - ২ ) মোবাইল: ০১৭১১০১৯৩৮২ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ আকবর হোসেন উপসচিব (পানি সরবরাহ - ২ ) মোবাইল: ০১৭১১০১৯৩৮২ ফোন: ০২৫৫১০০৩৭০ ই-মেইল:lgws2@lgd.gov.bd
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	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	প্রত্যয় হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ( পানি সরবরাহ - ৩ ) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৪৪২৯৫৪



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
			প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
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	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	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ 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
		করণ।	সম্পর্কিত তথ্য। ৪. ব্যাংক বিবরণী ৫. প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৬. বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯২।	জনস্বাস্থ্য 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 ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৪।	জনস্বাস্থ্য 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ lgws1@lgd.gov.bd
৯৫।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির	১. আবেদনপত্র;	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর 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
	কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি।	পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করণ।	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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgws1@lgd.gov.bd">lgws1@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgws1@lgd.gov.bd">lgws1@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgws1@lgd.gov.bd">lgws1@lgd.gov.bd</a>
৯৮।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদ সৃজন/পদ বিলুপ্তি	সংস্থা প্রধানের পূর্ণাঙ্গ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgws1@lgd.gov.bd">lgws1@lgd.gov.bd</a>
৯৯।	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন/ আদেশ জারি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে)	১. পদোন্নতির প্রস্তাব। ২. পদোন্নতি কমিটির সভার সুপারিশ। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। ৪. প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩

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
		প্রেক্ষিতে পদোন্নতি অনুমোদন।	৫. ছক অনুযায়ী চাকরি বৃত্তান্ত। প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			ইমেইলঃ <a href="mailto:lgws1@lgd.gov.bd">lgws1@lgd.gov.bd</a>
১০০	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মচারীদের 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (পানি সরবরাহ - ১) মোবাইলঃ ০১৭১১২৩৫৬২৮ ফোনঃ ০২৯৫১১৬০৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:lgws1@lgd.gov.bd">lgws1@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস।	জেসমিন পারভীন উপসচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল: ০১৫৫০১৫৩৭৮৬ ফোন: ৯৫৭৫৫৬৭ ই-মেইল: <a href="mailto:lgdev2@lgd.gov.bd">lgdev2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	জেসমিন পারভীন উপসচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল: ০১৫৫০১৫৩৭৮৬ ফোন: ৯৫৭৫৫৬৭ ই-মেইল: <a href="mailto:lgdev2@lgd.gov.bd">lgdev2@lgd.gov.bd</a>
১০৩	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের পরিচালন বাজেটে গ্রামীণ সড়ক মেরামত ও সংরক্ষণের অর্থ ছাড়	প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তির পর বিভাগের নির্দেশনা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জেসমিন পারভীন উপসচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল: ০১৫৫০১৫৩৭৮৬ ফোন: ৯৫৭৫৫৬৭ ই-মেইল: <a href="mailto:lgdev2@lgd.gov.bd">lgdev2@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫(পনের)কর্মদিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:lgdev1@lgd.gov.bd">lgdev1@lgd.gov.bd</a>
১০৫	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল	সংগঠন ও সরঞ্জাম	১. প্রয়োজনীয় তথ্য সহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	

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
	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	(TO&E) তালিকায় প্রস্তাবিত যানবাহনের সংস্থান সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন জ্ঞাপন করণ।	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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ 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 ৫. প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব তহবিলের ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ ই-মেইলঃ lgdev1@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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১০৯	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত	১. আবেদনপত্র। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - 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
	হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা) অসাধারণ ছুটি/ অর্জিত ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/ শিক্ষা ছুটি	ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ ই-মেইলঃ lgdev1@lgd.gov.bd
১১৩।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন/পদ বিলুপ্তি	সংস্থা প্রধানের পূর্ণাঙ্গ 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	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ 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
			সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:lgdev1@lgd.gov.bd">lgdev1@lgd.gov.bd</a>
১১৫।	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মচারীদের 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	এস এম নজরুল ইসলাম উপসচিব ( উন্নয়ন - ১ ) ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০১৪ মোবাইলঃ ০১৭১২০২৭২২৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:lgdev1@lgd.gov.bd">lgdev1@lgd.gov.bd</a>
১১৬।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর / সংস্থা থেকে আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/ চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার উপর এ বিভাগের মতামত।	আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার উপর কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/বিভাগে মতামত প্রেরণ।	১. আইন/ বিধি, সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ নীতিমালার খসড়ার কপি	বিনামূল্যে	২০(বিশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ শামীম বেপারী সিনিয়র সহকারী সচিব ( আইন - ১ ) ফোন :০২২৫৪০৯৯৫ মোবাইল:০১৭১১৫৯৬১২৬ ইমেইল: <a href="mailto:lglaw1@lgd.gov.bd">lglaw1@lgd.gov.bd</a>
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 <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২২৯৫৭৭২৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:lgmoni2@lgd.gov.bd">lgmoni2@lgd.gov.bd</a>
১১৮।	পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সুপারিশসহ আবেদন	১. আবেদন পত্র ২. অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৩. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা		১০ (দশ)	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২২৯৫৭৭২৩১

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
		জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে ইনভাইটেশন(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. বিগত এক বছরের ভ্রমণ বিবরণী ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থানঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	কর্মদিবস	মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:lgmoni2@lgd.gov.bd">lgmoni2@lgd.gov.bd</a>
১১৯	পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের অনুকূলে পরিচালন (রাজস্ব) খাতের অর্থছাড়করণ।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এ বিভাগের নির্দেশিকা/পরিপত্র মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থছাড়করণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২৯৫৭৭২৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:lgmoni2@lgd.gov.bd">lgmoni2@lgd.gov.bd</a>
১২০	পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের দপ্তরে অর্গানোগ্রাফিক কর্মচারী নিয়োগের চারপত্র।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্র প্রদানকরণ।	১. আবেদন পত্র ২. পূর্ববর্তী শ্রান্তি-বিনোদন ছুটির অনুমোদন পত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ শাহজালাল সহকারী সচিব (মনিটরিং -২) ফোনঃ০২৯৫৭৭২৩১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৬০০৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:lgmoni2@lgd.gov.bd">lgmoni2@lgd.gov.bd</a>
১২১	হাট বাজার তথ্য ব্যবস্থাপনা।	আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ।	নিম্নের লিংকের নির্ধারিত ফরমে আবেদন <a href="http://180.211.134.150:83/HatBazar">http://180.211.134.150:83/HatBazar</a>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শাহেদ পারভেজ উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ ০২৯৫৭৫৫৭৬ মোবাইলঃ০১৭১৮০৬৮৯৮৭ ই- মেইলঃ <a href="mailto:lgadmin2@lgd.gov.bd">lgadmin2@lgd.gov.bd</a>
১২২	APAMS সফটওয়্যারে দপ্তর / সংস্থার APA ব্যবস্থাপনা সমস্যার সমাধান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ।	১. নির্ধারিত ছকে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৩ ( তিন ) কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম প্রোগ্রামার ( আইসিটি ইউনিট ) মোবাইলঃ ০১৬৮৪২৮৭৪৬২ ফোনঃ ০২৫৫১০০১৯৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:prlgd@lgd.gov.bd">prlgd@lgd.gov.bd</a>

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
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৩ ( তিন ) কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম প্রোগ্রামার ( আইসিটি ইউনিট ) মোবাইলঃ ০১৬৮৪২৮৭৪৬২ ফোনঃ ০২৫৫১০০১৯৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:prlgd@lgd.gov.bd">prlgd@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৩ ( তিন ) কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম প্রোগ্রামার ( আইসিটি ইউনিট ) মোবাইলঃ ০১৬৮৪২৮৭৪৬২ ফোনঃ ০২৫৫১০০১৯৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:prlgd@lgd.gov.bd">prlgd@lgd.gov.bd</a>

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 কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/ মাতৃকালীন ছুটি/ অসাধারণ ছুটি/ অর্জিত ছুটি/ চিকিৎসা ছুটি/ শিক্ষা ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১. আবেদন পত্র ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
২।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারীদের 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	বিনামূল্যে	১০(দশ) কর্মদিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>

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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>			
৩।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে অগ্রিম মঞ্জুর	১. <a href="#">নির্ধারিত ফরমে আবেদন</a> ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
৫।	আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	১. <a href="#">নির্ধারিত ফরমে আবেদন</a> 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 সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
৬।	মটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত অগ্রিম মঞ্জুর অনুমোদন।	১. <a href="#">নির্ধারিত ফরমে আবেদন</a> । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
৭।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত গৃহ নির্মাণ অনুমোদন।	১. <a href="#">নির্ধারিত ফরমে আবেদন</a> । প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব ( প্রশাসন - ১ ) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>

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
৮।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারীদের পদ সৃজন/পদ বিলুপ্তি	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে পদ সৃজন/বিলুপ্তি অনুমোদন।	১. <u>নির্ধারিত ছক পূরণ।</u> ২. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। ৩. প্রস্তাব ও প্রস্তাবের যৌক্তিকতা। ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
৯।	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মচারীদের 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। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>
১০।	টেলিফোন নতুন সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত।	বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে টেলিফোন নতুন সংযোগ অনুমোদন।	১. <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</u> প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইট। <a href="http://www.lgd.gov.bd">www.lgd.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	পিন্টু বেপারী উপসচিব (প্রশাসন - ১) ফোন: ০২৫৫১০১১৮১ মোবাইল: ০১৭১৬৯০৮২৫৩ ইমেইল: <a href="mailto:lgadmin1@lgd.gov.bd">lgadmin1@lgd.gov.bd</a>

### 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	<a href="http://www.ctg-wasa.org.bd">www.ctg-wasa.org.bd</a>
খুলনা ওয়াসা	<a href="http://www.kwasa.org.bd">www.kwasa.org.bd</a>
রাজশাহী ওয়াসা	<a href="http://www.rajshahiwasa.portal.gov.bd">www.rajshahiwasa.portal.gov.bd</a>
ঢাকা ওয়াসা	<a href="http://www.dwasa.org.bd">www.dwasa.org.bd</a>
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)	<a href="http://www.nilg.gov.bd">www.nilg.gov.bd</a>

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.dsc.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/কাজক্রম 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	প্রয়োজ্য 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	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবীঃ নুমেরী জামান যুগ্মসচিব ফোনঃ ৯৫৪০৪৮৯	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম ও পদবীঃ ড. মহঃ শের আলী 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 বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোনঃ + ৮৮-০২-৯৫১৩৪৩৩	৬০ কার্যদিবস