

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)



শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

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 সরবরাহ। ম্যাপ	আগ্রহী প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি 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 https://oldweb.lged.gov.bd/UploadedDocument/DownloadFileGallery/29/Map%20Requisition%20Form.pdf	সাইজ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি (A1 সাইজ-৬০০, A3 সাইজ-৪০০, A4 সাইজ- ৩০০ টাকা)। জিআইএস সেকশন, লেভেল-৪, এলজিইডি ভবনে সরাসরি অথবা ICB Islamic Bank Limited, GIS management Fund Account- 00200350007 0940 এ টাকা পরিশোধ করতে হবে।	নির্ধারিত ফি জমাকরনের পর থেকে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবস।	সৈয়দ শফিকুল ইসলাম সেকশন ইন চার্জ, জিআইএস সেকশন, লেভেল-৪, এলজিইডি ভবন, এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৮১৪৪০৫৮ মোবাইলঃ ০১৯১২-৯৯০০৬১ 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)
২.২ দাপ্তরিক সেবা						
১	সড়ক অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ জেলা পর্যায়ে উপ-বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন 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	বিপুল চন্দ্র বণিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (রক্ষণাবেক্ষন) লেভেল-৭, এলজিইডি ভবন, এলজিইডি সদর দপ্তর। ফোন- +৮৮-০২-৮১৪৪৭৪৮ মোবাইল- ০১৭০৮১২৩১০৯ ই-মেইলঃ se.maintenance@lged.gov.bd
২	ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ জেলা পর্যায়ে উপ-বরাদ্দ প্রদান।	আবেদন 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	স, ম, আবদুস সালাম 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
৩	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
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 আনোয়ারুল ইসলাম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট) ফোনঃ ০২-৮১৮১১০৩ মোবাইলঃ ০১৭৭১-৪৯৩৪৬৪ 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)
৮	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে কারিগরি সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে ডিজাইন প্রণয়ন, প্রস্তাবিত ডিজাইন ভেটিং, কারিগরি টিম প্ৰেরন করে সহায়তা বা মতামত প্রদান করা হয়।	এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিলাদি।	বিনামূল্যে	৫০(পঞ্চাশ) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুস সালাম মোল্যা তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সড়ক ও ভবন ডিজাইন শাখা) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৯১১৯৬০৯ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ ই-মেইলঃ se.design.rnb@lged.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ 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/পূর্ববর্তী মাসের বেতন বিল।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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/পূর্ববর্তী মাসের বেতন বিল।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৩	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের (গ্রেড: ১-৩) মাতৃহকালীন 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 আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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	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 আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
৯	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের দেশের অভ্যন্তরে চিকিৎসা 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; ৪. মেডিকেল/মেডিকেল বোর্ডের সনদ পত্র;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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 আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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 আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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)
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 কর্মদিবস (পাঁচ)	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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 কর্মদিবস (পনের)	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ ই-মেইলঃ se.admin@lged.gov.bd
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 কর্মদিবস (পনের)	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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:	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস (ষাট)	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০ মোবাইলঃ ০১৭১১১৬৭১০৯ 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)
			<p>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. নন-গেজেটেড চাকুরীদের 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; 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;</p>			
২১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদানের আবেদনপত্র স্থানীয় সরকার	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে	<p>১. নির্ধারিত আবেদন পত্র; ২. এলজিইডি ভবনের প্রশাসন শাখায় (লেভেল-৫) থেকে আবেদন পত্র সংগ্রহ করা যাবে।</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস (ত্রিশ)	মোঃ আব্দুর রশীদ মিয়া তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশাসন) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৫২১৫১৪১০

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ভিজিট
২	নির্ধারিত ফরমে ত্রুটিমুক্ত ও স্ময়ংসম্পূর্ণ 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	প্রয়োজ্য 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 (মোঃ সহিদুল ইসলাম)	মোঃ সহিদুল ইসলাম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিএমই) এলজিইডি, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৮৮-০২-৮১৪৪৪৬৫ মোবাইলঃ ০১৭৩২-৬০২৫৪০ 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 (মোঃ এমদাদুল হক চৌধুরী)	মোঃ এমদাদুল হক চৌধুরী যুগ্মসচিব (পলিসি সাপোর্ট অধিশাখা) স্থানীয় সরকার বিভাগ ফোন (অফিস): +৮৮-০২-৯৫৫৮২২৯ মোবাইলঃ ০১৭১১-১৫২৩২৮ ই-মেইলঃ emdadhq@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.lgd.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলা	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রঃ ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	৬০ কার্যদিবস