



জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট
(এনআইএলজি)
২৯, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

www.nilg.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার শক্তিশালীকরণের জন্য শ্রেষ্ঠ একটি কেন্দ্রস্থল হতে চায়।

মিশন : স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের দক্ষতা বৃদ্ধিতে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ প্রদান ও বিভিন্ন নীতিমালা সংস্কার ও পুনর্গঠনে গবেষণা করা।

নিম্নোক্ত বিষয় নিয়ে রূপকল্প গঠিত :

- অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে দক্ষতা বৃদ্ধি পদ্ধতি;
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কার্যকর গবেষণা পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন; এবং
- স্থানীয় সরকার-এর বিভিন্ন নীতিমালা সংস্কার ও পুনর্গঠনে অবদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানরে সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবি টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	গ্রন্থাগার ব্যবহার	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও অনুমোদন সাপেক্ষে।	অফিস/প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র	সেবার বিনিময়ে কোন মূল্য নেয়া হয় না।	তাৎক্ষণিক	নাম: জনাব মোঃ মতিউর রহমান পদবি: গ্রন্থাগারিক ফোন: ০১৭১৭-২৫৬৪৫৯ ই-মেইল: matuur.nilg@gmail.com নাম: জনাব মোঃ আবুএখতিয়ার হাশেমী পদবি: সহকারি গ্রন্থাগারিক ফোন: ০১৭১৯৪০৬৬৮২ ই-মেইল: hashemi.nilg@gmail.com

২.	প্রতিষ্ঠান থেকে প্রকাশিত পুস্তক/জার্নাল বিক্রয়।	চাহিদার ভিত্তিতে	-----	নগদ/চেকের মাধ্যমে	তাৎক্ষণিক	নাম: জনাব মোহাম্মদ আবদুল জলিল মলিক পদবী : প্রকাশনা কর্মকর্তা (চা: দা:) ফোন- ০১৭৫৬১৯৯৯১৫ ই-মেইল: mollikbd77@gmail.com
----	--	------------------	-------	-------------------	-----------	---

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবি টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	হোস্টেল কক্ষ, শ্রেণি কক্ষ ও অডিটরিয়াম বরাদ্দ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও অনুমোদন সাপেক্ষে	আবেদনপত্র ও পরিচয়পত্র	প্রশাসন শাখা/ হোস্টেল ভবনের অভ্যর্থনা কক্ষ	তাৎক্ষণিক	নাম: জনাব সাইফুল্লা ভূঞা পদবি: হোস্টেল সুপারভাইজার ফোন: ০১৭২৬-৭০৪১৮৬

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবি টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ছুটি মঞ্জুর, পিআরএল মঞ্জুর ও ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম, পেনশন মঞ্জুর সম্পর্কিত	০৫ কর্ম দিবস	আবেদন ফরম, প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	সেবার মূল্য নেওয়া হয়।	কানিজ ফাতেমা উপপরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয় ফোন: ০১৭১৮৭৬৯৪৫৪ ই-মেইল: kaniz_28@yahoo.com

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: প্রযোজ্য নয়।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রত্যাশিত/ কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা