

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা।

মিশন: দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমির সর্বোত্তম ব্যবহার এবং ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন।	আবেদন প্রাপ্তির পর জেলাপ্রশাসক কর্তৃক অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত নীতিমালা- ১৯৯৫ অনুযায়ী বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে বন্দোবস্ত আদেশ জারি করা হয়।	১. জেলাপ্রশাসক কর্তৃক সৃজিত বন্দোবস্ত মামলার আদেশসহ পূর্ণাঙ্গ নথি। ২. অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত নীতিমালা -১৯৯৫ এবং সময় সময়ে জারিকৃত পরিপত্রের মাধ্যমে নির্দেশিত <u>চেক লিষ্ট</u> অনুযায়ী কাগজপত্র।	বন্দোবস্তগ্রহীতা ক্ষেত্র বিশেষে জমির বাজার মূল্য/বাজার মূল্যের ১০% /প্রতীকী মূল্য সরকারের কোষাগারে জমা দেওয়া সাপেক্ষে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে কবুলিয়ত সম্পাদন করা হয়।	(ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য নথির ক্ষেত্রে ৪৫ কর্মদিবস। (খ) মাননীয় ভূমি মন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য নথির ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	১) ঢাকা, রংপুর, রাজশাহী, চট্টগ্রাম বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আহসান হাবীব সিনিয়র সহঃসচিব, খাসজমি-১ ফোন (অ): ০২-৯৫৪৫৬৩৯ মোবাইল-০১৭২৭৫৩০৮০৭ mahabib64@gmail.com ২) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব, খাসজমি-২(অধিশাখা) মোবাইল-০১৯১৪৭০৭৫১২ ফোন(অ): ০২-৯৫৪০৮৯৭ moniruzzaman22@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	বন্দোবস্তগ্রহীতা কর্তৃক বন্দোবস্ত প্রাপ্ত অকৃষি খাসজমি বিক্রয় /হস্তান্তর প্রস্তাব অনুমোদন	বন্দোবস্তকৃত অকৃষি খাসজমি বিক্রয়/হস্তান্তরের আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা প্রশাসক কেস নথি সৃজন করে জমির বর্তমান বাজার মূল্য নির্ধারণ পূর্বক মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করলে মন্ত্রণালয় হতে কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারী আদেশ করা হয়।	১. বন্দোবস্ত প্রাপ্ত জমির বরাদ্দপত্রের অনুলিপি ২. কবুলিয়তের অনুলিপি ৩. বিক্রয়ের কারণ/আবশ্যিকতা ৪. জেলাপ্রশাসকের মতামত/সুপারিশ ৫. জমির বর্তমান বাজার মূল্য	জমির বাজার মূল্যের শতকরা ২৫ ভাগ সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয়। কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, রংপুর, রাজশাহী, চট্টগ্রাম বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আহসান হাবীব সিনিয়র সহঃসচিব, খাসজমি-১ মোবাইল-০১৭২৭৫৩০৮০৭ ফোন (অ): ০২-৯৫৪৫৬৩৯ mahabib64@gmail.com ২) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব, খাসজমি-২(অধিশাখা) মোবাইল-০১৯১৪৭০৭৫১২ ফোন(অ): ০২-৯৫৪০৮৯৭ moniruzzaman22@gmail.com
৩	আদালতের রায়/ডিক্রী/আদেশের প্রেক্ষিতে খাস খতিয়ানভুক্ত সম্পত্তির রেকর্ড সংশোধনের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ের মতামত	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কাগজ পত্র সহ কেস নথি সৃজন পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করলে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক মতামত জানিয়ে দেয়া হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. সহকারী কমিশনার (ভূমি) 'র মতামত/ প্রতিবেদন ৩. আদালতের রায়/ ডিক্রি/ আদেশের সার্টিফাইড কপি ৪. সংশ্লিষ্ট খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি ৫. সংশ্লিষ্ট জমির স্কেচম্যাপ ৬. সংশ্লিষ্ট জমির পেন্টাগ্রাফ ম্যাপ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৭. সহকারী কমিশনার (ভূমি) 'র কার্যালয়ের নামজারি মামলার নথি/ নথির ছায়ালিপি ৮. জেলা প্রশাসকের সুস্পষ্ট মতামত	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের জন্য: জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান, উপসচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮-০২-৯৫৪০১২৫ মোবাইলঃ ০১৫৫৬৩৪৩৭৯১ ই-মেইল: saslaw1@minland.gov.bd ২) চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর ও সিলেট বিভাগের জন্য: জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর, সহকারী সচিব (আইন-২ শাখা) মোবা: ০১৮১৭১১৪৬৫৩ জনাব মোঃ কামরুল হাসান ফেরদৌস যুগ্মসচিব (আইন-২) ফোন (অ): ০২-৯৫৪০০৪৬ মোবাইল-০১৭১২১১১৭২৪ ই-মেইল: saslaw2@minland.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে ২০ একরের উর্ধ্বে সরকারি জলমহাল মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি লিঃ বরাবরে ইজারা প্রদান	“সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুযায়ী মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি লিঃ মন্ত্রণালয়ে আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা এবং জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অস্তে ইজারা প্রদানের সুপারিশ করা হলে ভূমি মন্ত্রণালয়ের সরকারি জলমহাল ইজারা প্রদান সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদনক্রমে ০৬ (ছয়) বছর মেয়াদি ইজারা প্রদান করা হয়।	১. জেলাপ্রশাসক কর্তৃক জলমহাল ইজারা প্রদানের প্রস্তাব ২. উপজেলা ও জেলা জলমহাল ইজারা প্রদান কমিটির কার্যবিবরণীসহ সুপারিশ ৩. প্রকল্প ছক (যথাযথ ভাবে পূরণকৃত) ৪. আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি (<u>চেক লিষ্ট</u> অনুযায়ী)	অনুমোদিত ইজারা মূল্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়। কোড নং- ১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১	৯০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিয়া উপসচিব সায়রাত-১ অধিশাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪৯১৭৫ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল: mol_sairat_1@yahoo.com
৫	গুরুত্বপূর্ণ সরকারি প্রকল্পের জন্য বালু উত্তোলনের অনুমতি প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক বালু উত্তোলনের সুপারিশসহ প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৩. ড্রেড লাইসেন্স ৪. টিন ও সর্বশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমাণপত্র ৫. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৬. ভ্যাট সার্টিফিকেট ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র ৮. ডেজার/মেশিনের মালিক বা উক্ত মেশিন ভাড়াই সংগ্রহ করার প্রত্যয়নপত্র	অনুমোদিত ইজারা মূল্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিয়া উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল: manutaz63@gmail.com
৬	হাট বাজার প্রতিষ্ঠা/বিলুপ্তি প্রস্তাব অনুমোদন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক হাট বাজার প্রতিষ্ঠা/বিলুপ্তি প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলাপ্রশাসকের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. ৪ কপি নকসা ৩. আবেদনপত্র ৪. সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন ৫. আদেশপত্র ৬. প্রকল্প প্রস্তাব (প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে) ৭. অর্থায়নের উৎস সহ যাবতীয় কেস রেকর্ড (প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৭	হাট বাজারের জায়গায় বহুতল	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক হাট বাজারে	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বিশিষ্ট ভবন নির্মাণ অনুমোদন।	বহুতল ভবন নির্মাণের প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	২. ৪কপি নকসা ৩. আবেদনপত্র ৪. সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন ৫. আদেশপত্র ৬. প্রকল্প প্রস্তাব ৭. অর্থায়নের উৎস সহ যাবতীয় কেস রেকর্ড			জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল: manutaz63@gmail.com
৮	চিংড়ী মহাল ঘোষণা প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক চিংড়ী মহাল ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী জেলা কমিটির সুপারিশক্রমে বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. দরখাস্তকারী মৎস্যজীবি/মৎস্য ব্যবসায়ী/মৎস্য প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদপত্র ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র। ৪. কারিগরি অভিজ্ঞতা বা ব্যবসাহাপনা দক্ষতার সনদ। ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।		৩০ কর্মদিবস	
৯	চিংড়ী মহাল ইজারা প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক চিংড়ী মহাল ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী জেলা কমিটির সুপারিশক্রমে বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে মন্ত্রণালয় থেকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. দরখাস্তকারী মৎস্যজীবি/মৎস্য ব্যবসায়ী/মৎস্য প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদপত্র ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র। ৪. কারিগরি অভিজ্ঞতা বা ব্যবসাহাপনা দক্ষতার সনদ। ৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।	ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হবে।	৩০ কর্মদিবস	
১০	ঘোষণাকৃত চিংড়ী মহাল বাতিল	চিংড়ী মহাল বাতিলের ক্ষেত্রে জেলাপ্রশাসক কর্তৃক বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	১. জেলাপ্রশাসকের প্রস্তাব। ২. জেলা চিংড়ী মহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ। ৩. বিভাগীয় কমিশনারের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১১	লবণ মহাল ঘোষণা	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক লবণ মহাল ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী জেলা কমিটির সুপারিশক্রমে	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. দরখাস্তকারী মৎস্যজীবি/মৎস্য ব্যবসায়ী/মৎস্য প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র। ৪. কারিগরি অভিজ্ঞতা বা ব্যবসাহাপনা দক্ষতার সনদ। ৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।			
১২	লবণ মহাল ইজারা প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক লবন মহাল ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী ইজারার প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. নাগরিকত্ব সনদ ৩. প্রকৃত লবণ চাষী/লবণ প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদ ৪. মৌজা ম্যাপ ৫. অভিজ্ঞতার সনদপত্র	ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিজা উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল: manutaz63@gmail.com
১৩	লবণ মহাল বাতিল ঘোষণা	লবন মহাল ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী জেলা প্রশাসক কর্তৃক লবন মহাল বাতিলের প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক এর স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. নাগরিকত্ব সনদ ৩. প্রকৃত লবণ চাষী/লবণ প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদ ৪. মৌজা ম্যাপ ৫. অভিজ্ঞতার সনদপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১৪	বেসরকারী প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ।	জেলা প্রশাসকের নিকট থেকে অধিগ্রহণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটির অনুমোদনক্রমে অধিগ্রহণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়। ৫০ বিঘার উর্ধ্বে জমি অধিগ্রহণের বিষয়টি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য জেলা প্রশাসক বরাবরে কেস নথি ফেরত প্রদান করা হয়।	(১) প্রস্তাবিত প্রকল্প /উদ্দেশ্যের সারপত্রসহ উহা বাস্তবায়নের জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থলগনী প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তা পত্র। (২) ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র (৩) প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি (৪) লে-আউট প্ল্যান (৫) সর্বশেষ জরিপের নক্সা (নক্সায় প্রস্তাবিত জমি লাল কালি দ্বারা চিহ্নিত করতে হবে) (৬) বিধিমালার ৭ নং বিধিতে ছ ফরমে সম্মতিপত্র(৩০০ টাকার ননজুডিসিয়াল স্টাম্পের উপর) (৭) রাজউক, কে,ডি,এ. সি.ডি.এ এর অনাপত্তিপত্র (যে ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য)। (৮) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা	স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২ মোতাবেক প্রাক্কলিত মূল্য জেলা প্রশাসকের বরাবরে জমা দিতে হয়।	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, ময়মনসিংহ, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান, উপসচিব, অধিগ্রহণ-১ (অধিশাখা) ফোন: ০২-৯৫৬৬৫৮৪ মোবাইল-০১৭১২২৫০৩৭৮ ই-মেইল: acquisition1mol@gmail.com ২) চট্টগ্রাম, সিলেট, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আঃ জলিল, উপসচিব, অধিগ্রহণ-২, ফোন: ০২-৯৫১৫৯৪৪ মোবা-০১৭১৭৫০১০২১ NokshiLife@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনে পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	১৮০ দিন	১) মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম চৌধুরী উপসচিব (মাঠ প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৫৪০০৫০ মোবা-০১৯১৬৬৬৪৪৪৪
২	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসনের মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আবদুর রহমান, উপসচিব (জরিপ-১ শাখা) ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৪৮ মোবা-০১৭১৮৬৩৩৩৭৫ sassurvey1@minland.gov.bd
৩	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	৩) ভূমি আপিল বোর্ড এর ক্ষেত্রে: মোঃ আলাউদ্দিন পাটওয়ারী সহকারী সচিব, আইন-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০১৭৭ মোবা-০১৭১৫৬৫৩৪১০
৪	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	৪)ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্ষেত্রে: জনাব নাজমুন নাহার ফোনঃ ০২-৯৫৪৯২৫৩ মোবাইলঃ ০১৭১২৫০১৪৭৩ nazmoonahar2011@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ মাঠপ্রশাসনে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠপ্রশাসন হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ছাড়পত্র জারি করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠপ্রশাসন হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব। ২. শূন্য পদের বিবরণ। ৩. অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	৫) হিসাব নিয়ন্ত্রক রাজস্ব কার্যালয়ে ক্ষেত্রেঃ আফরোজা আক্তার সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪ ই-মেইলঃ afroza.la93@gmail.com
৬	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের কোঠাভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ছকে আবেদন ; ২. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); ৩. চিকিৎসা জনিত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ; ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনার/ভূমি সংস্কার বোর্ড এর শর্তহীন সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৭	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাবৃন্দের শ্রামিঅবিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রামিঅবিনোদন ভাতা/চিওবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. প্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের ছুটি মঞ্জুরিপত্র; ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৮	ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১. ছুটির আবেদন ; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৪. ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা) ৫.	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	সাধারণ পেনশন	পেনশন আবেদন ফরম পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম ২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র। ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৬. প্রত্যাশিত শেষবেতন সনদ (ই.এল.পি.সি) ৭. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ৮. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৯. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড সময়কালীন)	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবদুর রহমান, উপসচিব (জরিপ-১ শাখা) ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৪৮ মোবা-০১৭১৮৬৩৩৩৭৫ sassurvey1@minland.gov.bd
১০	পারিবারিক পেনশন	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২. সিটিকর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৩. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক পেনশনারের মৃত্যু সনদ	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
১১	পাসপোর্টের NOC প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ২. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১২	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
১৩	পি আর এল মঞ্জুরি	নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ(এস.এস.সি সার্টিফিকেট) ৫. অঞ্জীকার পত্র ৬. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৭. সার্ভিস বুক(নন-গেজেটেড)	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫	মৌজা জরিপ শুরুর করার অনুমোদন	মহাপরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	১. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার এর প্রস্তাব ২. মৌজার তালিকা ৩. ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এর জরিপ শুরুর সুপারিশত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবদুল মতিন যুগ্মসচিব জরিপ-২ (অধিশাখা) ফোনঃ ০২-৯৫৪০৯১৯ মোবা-০১৭১২০০৭২৯০ matin4909@yahoo.com
১৬	মৌজা জরিপের চূড়ান্ত প্রকাশনা সংক্রান্ত গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশনা	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়।	১. চূড়ান্ত প্রকাশিত মৌজার তালিকা ২. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের চূড়ান্ত প্রকাশনা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। ৩. প্রতিটি মৌজার খাস/অর্পিত সম্পত্তি ১ ও ১/১ খতিয়ানে রেকর্ড করণ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	১৫ দিন	
১৮	জলমহাল হস্তান্তর	মন্ত্রণালয়/সংস্থার প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. একনেক সভার অনুমোদনপত্র; ২. অর্থের সংস্থানের প্রত্যয়ন পত্র; ৩. প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার সহিত সম্পাদিত সমঝোতা স্মারক ৪. প্রকল্পের ডিপিপি; ৫. সহযোগীতা পত্র; ৬. জলমহালের বিবরণ; ৭. সংশ্লিষ্ট উপজেলার জনপ্রতিনিধির সুপারিশ; ৮. মৎস্য অধিদপ্তর এর সাথে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সম্পাদিত সমঝোতা স্মারক;	ইজারামূল্য জেলা প্রশাসক বরাবরে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়।	৯০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল: manutaz63@gmail.com
১৯	কোন সরকারী গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পে বালুমহাল হতে বালু উত্তোলনের অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর জেল প্রশাসক প্রস্তাব তৈরি করে বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয় থেকে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব। ২. সত্যায়িত ছবি ৩ কপি ৩. ড্রেড লাইসেন্স, ৪. টিন ও সর্বশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমানপত্র, ৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট, ৬. ভ্যাট সার্টিফিকেট, ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র, ৮. ডেজার/মেশিনের মালিক বা উক্ত মেশিন ভাড়া সংগ্রহ করার প্রত্যয়নপত্র।	ইজারামূল্য জেলা প্রশাসক বরাবরে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল: manutaz63@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০	গাড়ী ক্রয়ের অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা হয়।	১. সংস্থা প্রধান কর্তৃক গাড়ীর বিবরণ উল্লেখ করে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ২. পিপিআর অনুযায়ী দরপত্র আহবান সংক্রান্ত পত্রিকার কপি ৩. টেন্ডার কমিটির সভার রেজুলেশন ৪. বাজেট বরাদ্দের অনুলিপি ৫. নিলাম সংক্রান্ত তথ্যাদি (পুরাতন গাড়ী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>মোছাঃ সেলিনা সুলতানা সহকারী সচিব বাজেট ও অডিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৪৭২৫১২ ই-মেইল- selinaasultana1973@gmail.com</p>
২১	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়। (*ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে)	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২২	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি করা হয়।	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরের টিওএন্ডই গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২৩	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঘ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) ঙ) *(তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২৪	উপযোজন করণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারির মাধ্যমে	সুনির্দিষ্ট কোড ভিত্তিক প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
২৫	নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্থ ছাড়করণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা হয়।	ক) নিয়োগ বিষয়ে ছাড়পত্র। খ) পদভিত্তিক প্রাপ্ত বৈধ আবেদনের পৃথক সংখ্যা। গ) অনুন্নয়ন বাজেট ৪৮৮৪ পরীক্ষার ফি/পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যয় কোডে ব্যয়/ব্যবহার পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য। ঘ) প্রস্তাবনায় প্রার্থী প্রতি কত টাকা বরাদ্দের প্রস্তাব ধরে মৌখিক পরীক্ষাসহ অন্যান্য ব্যয়ের পৃথকভাবে খরচের হিসাব।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা /দপ্তর/অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর পত্র বা স্মারকের মাধ্যমে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) অর্থ মন্ত্রণালয়ে ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়।	১. পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছকে আবেদন, ২. পরিকল্পনা কমিশন/সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রকল্প গ্রহণ কমিটি সভার সুপারিশ।	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ ফিরোজ উদ্দিন উপ-প্রধান ফোনঃ ০২-৯৫৪০০২৮ ইমেইলঃ firozbd444@gmail.com
২৭	সংশোধিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা /দপ্তর/অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর পত্র বা স্মারকের মাধ্যমে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) অর্থ মন্ত্রণালয়ে ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়।	১. পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছকে আবেদন ২. পরিকল্পনা কমিশন ৩. মূল ডিপিপি ৪. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রকল্প গ্রহণ কমিটি সভার সুপারিশ। ৫. প্রকল্প সংশোধনের কারণ সম্বলিত পত্র।	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	
২৮	সরকারি প্রকল্প বাস্তাবায়নের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট থেকে কেস রেকর্ডের মাধ্যমে অধিগ্রহণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটিতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। ৫০ বিঘার উর্ধ্বে জমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করা হয়। অনুমোদনের পর কেস রেকর্ড জেলা প্রশাসক বরাবরে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অফিস স্মারকের মাধ্যমে কেস ফেরত প্রদান করা হয়।	(১) প্রত্যাশী সংসহার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র (২) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৩) প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি (সর্বশেষ জরিপের মৌজার নাম, জে,এল নং দাগ নং, শ্রেণি এবং দাগে জমির পরিমাণ, প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ উল্লেখ থাকিতে হইবে) (৪) লে-আউট প্ল্যান (৫) প্রস্তাবিত জমির নক্সা (নক্সায় প্রস্তাবিত জমি লাল কালি দ্বারা চিহ্নিতকরণ) (৬) নির্ধারিত ছকে বর্ণনা (৭) রাজউক, কে,ডি,এ. সি.ডি.এ এর অনাপত্তিপত্র (যে ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য) (৮) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অনাপত্তি পত্র (৯) প্রকল্পের জন্য আর্থিক মঞ্জুরী কিংবা বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র (১০) পুরনো দপ্তর/স্থাপনার পরিবর্তে নতুন দপ্তর/স্থাপনার জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পুরনো দপ্তর/স্থাপনা জমি কালেক্টরের নিকট সমর্পণ করা হইবে এইমর্মে অঙ্গীকার পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান, উপসচিব, অধিগ্রহণ-১ (অধিশাখা) ফোন: ০২-৯৫৬৬৫৮৪ মোবাইল-০১৭১২২৫০৩৭৮ ই-মেইল: acquisition1mol@gmail.com ২) চট্টগ্রাম, সিলেট, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আঃ জলিল, উপসচিব, অধিগ্রহণ-২, ফোন: ০২-৯৫১৫৯৪৪ মোবা-০১৭১৭৫০১০২১ NokshiLife@gmail.com

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)	১. ছুটির আবেদন ; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১. ছুটির আবেদন ; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৪. ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	বেগম আফরোজা আক্তার সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪ ই-মেইলঃ afroza.la93@gmail.com
৩.	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রামিঅবিনোদন ভাতা/চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. প্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের ছুটি মঞ্জুরিপত্র; ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৪.	সাধারণ পেনশন প্রদান	পেনশন আবেদন ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম ২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র। ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৬. প্রত্যাশিত শেষবেতন সনদ (ই.এল.পি.সি)	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	পারিবারিক পেনশন প্রদান	আবেদন ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে জারি করা হয়।	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম স্বাক্ষরিত ২. সিটিকর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৩. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক মৃত্যু সনদ	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	বেগম আফরোজা আক্তার সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪ ই-মেইলঃ afroza.la93@gmail.com
৬.	পাসপোর্টের NOC প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ২. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৮.	পি আর এল মঞ্জুরী	নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ(এস.এস.সি সার্টিফিকেট) ৪. অঙ্গীকার পত্র ৫. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৬. সার্ভিস বুক(নন-গেজেটেড)	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৯.	টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদন; ২. সার্ভিস বুক; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ০৫(পাঁচ) বছরের; ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন; ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(পদমোতির ক্ষেত্রে ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগেরক্ষেত্রে ২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন;	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	আফরোজা আক্তার সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪ ই-মেইলঃ afroza.la93@gmail.com
১১.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১. সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১২.	ভূমি মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওয়ামী দপ্তরের কোটা ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা- ১৯৮২, অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১. সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২, অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র(প্রাপ্তি স্থান: স্ব-স্ব দপ্তরে হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১৩.	গৃহ নির্মাণ/গৃহ মেরামত অগ্রিম ঋণ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই- বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১ম কিস্তিরক্ষেত্রেঃ ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন, ২. এ সংক্রান্ত ঋণ গ্রহণ করেনি মর্মে ঘোষণাপত্র, ৩. বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র, ৪. ভূমির দলিলের সার্টিফাইড কপি, ৫. এফিডেভিট ২য় কিস্তিরক্ষেত্রেঃ ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র, ২. সত্যায়িত খরচের ভাউচার, ৩. ১ম কিস্তির জিওর ফটোকপি, ৪. বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোছাঃ সেলিনা সুলতানা, সহকারী সচিব বাজেট ও অডিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৪৭২৫১২ selinasultana1973@gmail.com
১৪.	মটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ প্রদান	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক ক্রয়অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১৫.	কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক ক্রয়অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২. প্রত্যয়নপত্র ৩. চুক্তিপত্র ৪. অঙ্গীকারপত্র ৫. বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	

- ২.৪.১ আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ
- ১.৪.১ ভূমি সংস্কার বোর্ড
- ১.৪.২ ভূমি আপীল বোর্ড
- ১.৪.৩ ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
- ১.৪.৪ ভূমি প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
- ১.৪.৫ ভূমি হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)

২. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি : মোঃ মজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৫৪৫৫৯৮ ওয়েব: www.minland.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : সচিব ফোন: ০২-৯৫৪৫১৩১ ওয়েব: www.minland.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব : www.grs.gov.bd	৯০ কর্মদিবস