

সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : দক্ষ, সচ্ছ এবং জনবাক্তব ভূমি ব্যবস্থাপনা।

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

২. প্রতিশুতি 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 | ভূমি মন্ত্রণালয়ের ডিজিটাল ভূমিসেবা | <p>বাংলাদেশের একজন নাগরিক দেশের যেকোনো প্রান্ত থেকে যেকোনো সময় ভূমি মন্ত্রণালয় হটলাইন ১৬১২২ – তে কল করে ভূমিসেবা গ্রহণ করতে পারেন।</p> <p>এছাড়া, প্রবাসী নাগরিকগণ +৮৮০ ৯৬১২৩ ১৬১২২ নম্বরে কল করে এই সেবা পেতে পারেন।</p> <p>এই নম্বরে কল করলে ভূমি মন্ত্রণালয় হটলাইন – এর এজেন্ট নাগরিকের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি গ্রহণপূর্বক তাঁকে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করে থাকেন। বর্তমানে হটলাইনের মাধ্যমে অভিযোগ গ্রহণ এবং তথ্যসেবা প্রদান করা ছাড়াও নিম্নোক্ত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে –</p> <ol style="list-style-type: none"> ১) ই-নামজারি আবেদন ২) অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ৩) খতিয়ান আবেদন | <p>একজন নাগরিক তাঁর মুঠোফোন ব্যবহার করেই এই সেবা পেতে পারেন।</p> | <p>কল চার্জ প্রযোজ্য। এছাড়া, আবেদন সংক্রান্ত কলের ক্ষেত্রে আবেদন ফি প্রযোজ্য।</p> | <p>একজন নাগরিককে কলসেন্টারে র মাধ্যমে তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।</p> <p>এছাড়া, আবেদন সংক্রান্ত কলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় প্রযোজ্য।</p> | <p>জনাব সেলিম আহমদ উপসচিব, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ মোবাইল: +৮৮০ ১৭১৬ ০৬৩২০৩ lsdmc1@minland.gov.bd</p> <p>জনাব আতিয়া আনজুম আভা সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার মোবাইল: +৮৮০১৭২৯০০৮২৬৩ ame@minland.gov.bd</p> |

| 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) |
| | | 8) ম্যাপ আবেদন | | | | |
| ২ | land.gov.bd পোর্টালের মাধ্যমে নাগরিক সেবা প্রদান | একজন নাগরিক land.gov.bd – পোর্টালের মাধ্যমে নিরোত্ত সেবা গ্রহণ করতে পারেন – ১) ই-নামজারি আবেদন ২) অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর ৩) খতিয়ান (পর্চা) ৪) ম্যাপ আবেদন এই লিঙ্কে প্রবেশ করে একজন নাগরিক নিজেই নিজের আবেদন দাখিল করতে পারেন। | একজন নাগরিক ইন্টারনেট সংযোগ সচল থাকলেই এই সেবা পেতে পারেন। এছাড়া, আবেদনের জন্য আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রযোজ্য। | আবেদন সংক্রান্ত ফি প্রযোজ্য। | আবেদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় প্রযোজ্য। | জনাব সেলিম আহমদ উপসচিব, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ মোবাইল: +৮৮০ ১৭১৬ ০৬৩২০৩ lsdmc1@minland.gov.bd জনাব মোহাম্মদ নূর হোসেন সিস্টেম এনালিস্ট মোবাইল: ০১৯২৪৭৯৮৫৪৫ sa@minland.gov.bd |
| ৩ | সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে সেবা প্রদান | একজন নাগরিক ফেসবুকে https://www.facebook.com/minland.gov.bd – পেজের মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত যেকোনো অভিযোগ জানাতে পারেন এবং তথ্যসেবা গ্রহণ করতে পারেন। | একজন নাগরিকের ফেসবুক একাউন্ট থাকলে ইন্টারনেট সংযোগ সচল রাখার মাধ্যমেই এই সেবা পেতে পারেন। | ইন্টারনেট চার্জ প্রযোজ্য। | ২৪-৪৮ ঘণ্টার মধ্যে প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা হয়ে থাকে। | জনাব সেলিম আহমদ উপসচিব, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ মোবাইল: +৮৮০ ১৭১৬ ০৬৩২০৩ lsdmc1@minland.gov.bd জনাব আতিয়া আনজুম আভা সহকারী মেইনটেন্যাল্স ইঞ্জিনিয়ার মোবাইল: +৮৮০১৭২৯০০৪২৬৩ ame@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| ৮ | উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে ২০ একরের উর্দ্ধে সরকারি জলমহাল মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি নিঃ বরাবরে ইজারা প্রদান | “সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুযায়ী মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি নিঃ http://jm.lams.gov.bd/ সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইন আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা এবং জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাচাই অন্তে 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 পুরণকৃত) ৪. অনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি (চেক লিষ্ট অনুযায়ী) | অনুমোদিত ইজারা মূল্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়। কোড নং- ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬১ | ০৩ (তিনি) মাস | জনাব দেলোয়ার হোসেন মাতুরার যুগ্মসচিব সায়রাত-১ অধিশাখা মোবাইল- +৮৮০১৭১২২৬১০০৫ ই-মেইল: sairat1@minland.gov.bd |
| 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 স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্স ৪. টিন ও সর্বশেষ আয়কর পরিশোধের প্রামাণ্যপত্র ৫. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৬. ভ্যাট সার্টিফিকেট ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র ৮. ড্রেজার/মেশিনের মালিক বা উক্ত মেশিন ভাড়ায় সংগ্রহ করার প্রত্যয়নপত্র | অনুমোদিত ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয়। কোড নং- ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬৩ | ৩০ কর্মদিবস | জনাব তহরা খাতুন সহকারী সচিব (ক্যাডার বাহিডুত), সায়রাত-২ শাখা ফোন-০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৯৩৭১৬০৯১৬ ই-মেইল: sairat2@minland.gov.bd |
| ৬ | হাট বাজার প্রতিষ্ঠা/বিলুপ্তি প্রস্তাব অনুমোদন। | আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক হাট বাজার প্রতিষ্ঠা/বিলুপ্তি প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করা | ১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলাপ্রশাসকের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. ৪ কপি নকসা ৩. আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------------|--|--|---|--|------------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ৪. সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন ৫. আদেশপত্র ৬. প্রকল্প প্রস্তাব (প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে) ৭. অর্থায়নের উৎস সহ যাবতীয় কেস রেকর্ড (প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে) | | | |
| ৭ | হাট বাজারের জায়গায় বহুতল বিশিষ্ট ভবন নির্মাণ অনুমোদন। | আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক হাট বাজারে বহুতল ভবন নির্মাণের প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. ৪কপি নকসা ৩. আবেদনপত্র ৪. সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন ৫. আদেশপত্র ৬. প্রকল্প প্রস্তাব ৭. অর্থায়নের উৎস সহ যাবতীয় কেস রেকর্ড | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | জনাব তহরা খাতুন সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত), সায়রাত-২ শাখা ফোন-০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৯৩৭১৬০৯১৬ ই-মেইল: sairat2@minland.gov.bd |
| ৮ | চিংড়ী মহাল ঘোষণা প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক চিংড়ি মহাল <u>ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২</u> 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 স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব ২. দরখাস্তকারী মৎস্যজীবি/মৎস্য ব্যবসায়ী/মৎস্য প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদপত্র ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র। ৪. কারিগরি অভিজ্ঞতা বা ব্যবসহাপনা দক্ষতার সনদ। ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৯ | চিংড়ী মহাল ইজারা প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক চিংড়ি মহাল <u>ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২</u> 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 ব্যবসহাপনা দক্ষতার সনদ। ৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট। | ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হবে। কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-১২৫১ | ৩০ কর্মদিবস | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------------|-------------------------------|--|---|---|------------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১০ | ঘোষণাকৃত চিংড়ী মহাল বাতিল | চিংড়ী মহাল বাতিলের ফেরে 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 <u>লবন মহাল</u> <u>ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী</u> জেলা কমিটির সুপারিশক্রমে বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে 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 ব্যবসহাপনা দক্ষতার সনদ। ৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ১২ | লবণ মহাল ইজারা প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক <u>লবন মহাল ব্যবস্থা</u> <u>নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী</u> 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। কোড নং- ১-৪৬৩১-০০০০-১২৫১ | ৩০ কর্মদিবস | জনাব তহরা খাতুন সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত), সায়রাত-২ শাখা ফোন-০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৯৩৭১৬০৯১৬ ই-মেইল: sairat2@minland.gov.bd |
| ১৩ | লবণ মহাল বাতিল ঘোষণা | <u>লবন মহাল ব্যবস্থা নীতিমালা</u> <u>১৯৯২ অনুযায়ী</u> জেলা প্রশাসক কর্তৃক লবণ 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 | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------------|---|---|--|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | | | |
| ১৪ | অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন। | আবেদন প্রাপ্তির পর জেলাপ্রশাসক কর্তৃক অকৃষি <u>খাসজমি বন্দোবস্ত নীতিমালা-</u> <u>১৯৯৫ অনুযায়ী বন্দোবস্ত নথি</u> 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. <u>অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত নীতিমালা -১৯৯৫</u> 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 কর্বুলিয়ত সম্পাদন করা হয়। কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ | (ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক নিষ্পত্তিযো গ্য নথির ক্ষেত্রে ৪৫ কর্মদিবস। (খ) মাননীয় ভূমি মন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক নিষ্পত্তিযো গ্য নথির ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস। | ১) ঢাকা, রংপুর, রাজশাহী, চট্টগ্রাম বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আমিনুর রহমান উপসচিব, খাসজমি-১ মোবাইল +৮৮০১৭১৬৪৭৪৮৬৬ khas1@minland.gov.bd ২) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মাসুদ কামাল উপসচিব, খাসজমি-২ মোবাইল-০১৭১২৬৪২৩৬৬ ফোন(আ): ০২-৫৫১০০৮৯৭ khas2@minland.gov.bd |
| ১৫ | বন্দোবস্তগ্রহীতা কর্তৃক বন্দোবস্ত প্রাপ্ত অকৃষি খাসজমি বিক্রয় /হস্তান্তরে প্রস্তাব অনুমোদন | বন্দোবস্তকৃত অকৃষি খাসজমি বিক্রয়/হস্তান্তরে 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. কর্বুলিয়তের 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 আমিনুর রহমান উপসচিব, খাসজমি-১ মোবাইল +৮৮০১৭১৬৪৭৪৮৬৬ khas1@minland.gov.bd ২) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মাসুদ কামাল উপসচিব, খাসজমি-২ মোবাইল-০১৭১২৬৪২৩৬৬ ফোন(আ): ০২-৫৫১০০৮৯৭ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | | | | | khas2@minland.gov.bd |
| ১৬ | আদালতের রায়/ডিক্রি/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 ক্ষেত্রম্যাপ ৬. সংশ্লিষ্ট জমির পেন্টাগ্রাফ ম্যাপ (প্রযোজ ক্ষেত্রে) ৭. সহকারী কমিশনার (ভূমি)’র কার্যালয়ের নামজারি মামলার নথি/ নথির ছায়ালিপি ৮. জেলা প্রশাসকের সুস্পষ্ট মতামত | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | ১) ঢাকা, খুলনা, বরিশাল ও ময়মনসিংহ বিভাগের জন্য: জনাব মোছাম্মাণ মতামত বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫৮৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd ২) চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর ও সিলেট বিভাগের জন্য: জনাব জাহিদ হোসেন ছিদ্দিক, উপসচিব (আইন-২ শাখা) মোবা: +৮৮০১৮২৮৮৪১৪৬৬ law2@minland.gov.bd |
| ১৭ | রীট, সিভিল আপিল, লীট টু আপিল, রিভিউ পিটিশন ও কনটেম্পট পিটিশনের আদেশের বিষয়ে কার্যক্রম | সংশ্লিষ্ট আদালত ও জেলা প্রশাসকের নিকট প্রযোজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট আদালত ও জেলা প্রশাসক থেকে আদেশ প্রেরণ করা হয়। | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | চট্টগ্রাম, সিলেট, রাজশাহী, রংপুর বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব জাহিদ হোসেন ছিদ্দিক, উপসচিব (আইন-২ শাখা) মোবা: +৮৮০১৮২৮৮৪১৪৬৬ law2@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------------|---|---|---|---|------------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১৮ | 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 সারপ্রস্তহ উহা বাস্তবায়নের জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থলগনী প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তা পত্র। (২) ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র (৩) প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি (৪) লে-আউট পম্পান (৫) সর্বশেষ জরিপের নক্সা (নক্সায় প্রস্তাবিত জমি লাল কালি দ্বারা চিহ্নিত করতে হবে) (৬) বিধিমালার ৭ নং বিধিতে ছ ফরমে সম্মতিপত্র(৩০০ টাকার ননজুডিসিয়াল স্টাপ্সের উপর) (৭) রাজউক, কে,ডি,এ. সি.ডি.এ এর অনাপত্তিপত্র (যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য)। (৮) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা | স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হকুম দখল অধ্যাদেশ ১৯৮২ মোতাবেক প্রাক্তিত মূল্য জেলা প্রশাসকের বরাবরে জমা দিতে হয়। | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবাঃ +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd |
| ১৯ | জরিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহে চলমান জরিপ কার্যক্রমের উপর বিভিন্ন পর্যায়ের জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে তদন্তের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ। | | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাঃ +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| | | তদন্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে না পাওয়া গেলে তাগিদপত্র প্রদান। | | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| | | তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে অভিযোগ নিষ্পত্তির কার্যক্রম। | | 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) |
| ২০ | সাধারণ জনগণের যাচিত তথ্য প্রদান। | তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে যাচিত তথ্যাদি প্রদান। | | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবাইল: +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব ইশরাত ফারজানা পদবি: উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: ০২৫৫১০১২৩০৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| ২১ | জরিপ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ। | ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহে চলমান জরিপ কার্যক্রমের উপর বিভিন্ন পর্যায়ের জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে তদন্তের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ। | | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| | | খ) জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে তদন্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে না পাওয়া গেলে তাগিদপত্র প্রদান। | | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| | | গ) জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে অভিযোগ নিষ্পত্তির কার্যক্রম। | | 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) |
| ২২ | প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল, বগুড়া, চট্টগ্রামে দায়েরকৃত এ.টি ও মিস এ.টি (বাস্তবায়ন) এবং আপিল ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত আপিলের আদেশ সংক্রান্ত | সংশ্লিষ্ট আদালত ও জেলা প্রশাসকের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট আদালত ও জেলা প্রশাসক থেকে আদেশ প্রেরণ করা হয়। | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | চট্টগ্রাম, সিলেট, রাজশাহী, রংপুর বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব জাহিদ হোসেন ছিদ্দিক, উপসচিব (আইন-২ শাখা) মোবা: +৮৮০১৮২৮৮১৪৬৬ law2@minland.gov.bd |

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 সূজন | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন ক্ষেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজন্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশেষ্য | বিনামূল্যে | ০৬ মাস | ১) মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল: fa2@minland.gov.bd |
| ২ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের পদ সংরক্ষণ (সূজনের ৪৮ বছর হতে) | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের প্রস্তাব খ) পদ সূজনের 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 কার্যদিবস | ২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবা: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@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) |
| ৩ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের পদ স্থায়ীকরণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্চুরি 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 মঞ্চুরি আদেশ | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | ৩) ভূমি আপিল বোর্ড এর ক্ষেত্রে: জনাব শাহানা আক্তার সহকারী সচিব, আইন-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০১৭৭ মোবা-০১৭১৫৬৫৩৪১০ |
| ৪ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের জনবল/সরঞ্জামাদি টি ও এন্ডইভুক্ট করণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন ক্ষেত্রে নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | ৪) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্ষেত্রে: জনাব ইশরাত ফারজানা ফোনঃ +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইলঃ +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইলঃ admin3@minland.gov.bd |
| 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 | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ মোবাইলঃ +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| ৬ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের কোঠাভূক্ত কর্মকর্তা বৃন্দের অর্জিত ছুটি মঞ্চুর | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয় | ১. যথাযথভাবে পূরণকৃত <u>নির্ধারিত ছকে</u> 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 | ০৫ কর্মদিবস | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| ৭ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাবৃদ্ধের শান্তিবিনোদন ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর শান্তিবিনোদন 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 প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. প্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের ছুটি মঙ্গুরিপত্র; ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| ৮ | ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি | আবেদন প্রাপ্তির 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 প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (গেজেটেড-কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রত্যয়ন (নন গেজেটেড- কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৪. ব্যক্তিগত কারণে সরকার/ সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রসাসন-১ শাখা) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| ৯ | মাঠ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা বিভাগের ক্যাডার কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি,বেতন-ভাতাদি সমতাকরণ, ভাতাদি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। | নথিতে অনুমোদন এবং পত্রের মাধ্যমে অবহিত করুন। | ক. ছুটি প্রাপ্ত্যাতার সনদ মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা থেকে সংগ্রহ করতে হবে। খ. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরম মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | পত্র প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| ১০ | সাধারণ পেনশন | পেনশন আবেদন ফরম পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ | ১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম ২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | জারি করা হয়। | ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র। ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; ৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষনাপত্র ৬. প্রত্যাশিত শেষবেতন সনদ (ই.এল.পি.সি) ৭. অডিট আগতি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ৮. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৯. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড সময়কালীন) | | | মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| ১১ | 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 প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ(এস.এস.সি সার্টিফিকেট) ৪. অঙ্গীকার পত্র ৫. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৬. সার্ভিস বুক(নন-গেজেটেড) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| ১২ | মাঠ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা বিভাগের ক্যাডার কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি,বেতন-ভাতাদি সমতাকরণ, ভাতাদি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। | নথিতে অনুমোদন এবং পত্রের মাধ্যমে অবহিত করুন। | | প্রযোজ্য নয় | পত্র প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ১৩ | মাঠ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা বিভাগের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। | মাঠ পর্যায় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন ও অর্থমন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়া সাপেক্ষে গাড়ি ক্রয়, মেরামত ও বাজেয়াপ্ত ঘোষণা/ নিলামের প্রশসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়। | প্রস্তাব কারিগরি কর্মকর্তার মতামত কারিগরি কমিটির মতামত সংবলিত কার্যবিবরণী | প্রযোজ্য নয় | প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ১৪ | ভূমি সংস্কার বোর্ড ও এর আওতাধীন অফিসের গাড়ি ক্রয়, মেরামত ও বাজেয়াপ্ত | ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন ও অর্থমন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়া সাপেক্ষে গাড়ি ক্রয়, মেরামত ও | প্রস্তাব কারিগরি কর্মকর্তার মতামত কারিগরি কমিটির মতামত সংবলিত কার্যবিবরণী | প্রযোজ্য নয় | প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | ঘোষণা/ নিলামের প্রশসনিক অনুমোদন | বাজেয়াপ্ট ঘোষণা/ নিলামের প্রশসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়। | | | | ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ১৫ | ভূমি সংস্কার বোর্ডের কর্মকর্তাদের টেলিফোন ভাতা নগদায়ন | নথিতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ/আদেশ জারি। | প্রস্তাৱ/আবেদন টেলিফোন সংযোগের প্রমাণক (BTCL থেকে) Internet সংযোগের প্রমাণক (সংযোগ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন/ বিল পরিশোধের কপি) | প্রযোজ্য নয় | প্রস্তাৱপ্রাপ্তিৰ পৰ ১০ কৰ্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ১৬ | সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের পদায়ন সংক্রান্ত | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ন্যস্তকৃত কর্মকর্তা গণকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের পদায়ন সংক্রান্ত জি.ও জারি | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ন্যস্ত করণের আদেশ | প্রযোজ্য নয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ন্যস্ত করণের আদেশ প্রাপ্তিৰ পৰ ১০ কৰ্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ১৭ | মাঠ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা বিভাগের ক্যাডার কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি | নথিতে অনুমোদন এবং পত্রের মাধ্যমে অবহিত করণ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন এবং ছুটিৰ স্ব-পক্ষে প্রমাণক | প্রযোজ্য নয় | পত্র প্রাপ্তিৰ ১০ কৰ্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ১৮ | সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের বিরুদ্ধে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলি | সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের কার্যক্রমের বিষয়ে অভিযোগের প্রেক্ষিতে তদন্ত সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ | সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের কার্যক্রমের বিষয়ে সুস্পষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন | প্রযোজ্য নয় | সুস্পষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন প্রাপ্তিৰ পৰ তদন্ত সাপেক্ষে ১০ কৰ্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| ১৯ | সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর গণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি | সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের প্রশিক্ষণ | ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এবং ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের চাহিদা মতে | প্রযোজ্য নয় | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩০৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ২০ | মাঠ প্রশাসনের কার্যক্রমের বিষয়ে অভিযোগের প্রেক্ষিতে তদন্ত সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যাবলি | মাঠ প্রশাসন কার্যক্রমের বিষয়ে অভিযোগ সম্বলিত আবেদন | মাঠ প্রশাসনের কার্যক্রমের বিষয়ে সুস্পষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন | প্রযোজ্য নয় | সুস্পষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত সাপেক্ষে ১০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩০৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ২১ | ভূমি সংস্কার বোর্ডের পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলি | ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ১০ম গ্রেডে পদোন্নতির লক্ষ্যে সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় হতে সুপারিশের মাধ্যমে জি.ও জারি করা হয় | সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় হতে পদোন্নতি বিষয়ে সুপারিশ পত্র | প্রযোজ্য নয় | সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় হতে পদোন্নতির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩০৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ২২ | ভূমি সংস্কার বোর্ডের অধীন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারিদের শূন্য পদে ছাড়পত্র | ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারিদের শূন্য পদে ছাড়পত্র | ভূমি সংস্কার বোর্ডের শূন্য পদের বিপরীতে প্রস্তাব পত্র এবং জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পত্র | প্রযোজ্য নয় | ভূমি সংস্কার বোর্ডের শূন্য পদের | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩০৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | প্রদান | শূন্য পদে ছাড়পত্র প্রদান করা হয় | | | বিপরীতে প্রস্তাব পত্র এবং জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে র সম্মতি পত্র প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস | ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ২৩ | মহান জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি | প্রশ্নোত্তর গ্রহণের লক্ষ্যে বিভাগ/জেলা সমূহ হতে মাঠ প্রশাসনের তথ্য গ্রহণ করা হয় | মহান জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত পত্র | প্রযোজ্য নয় | মহান জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ২৪ | সার্কেল/উপজেলা/ পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসে নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাবলি | সার্কেল/উপজেলা/পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসে নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব পাওয়া গেলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত জি.ও জারি করা হয় | সার্কেল/উপজেলা/পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসে নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব পত্র | প্রযোজ্য নয় | সার্কেল/উ পজেলা/ পৌর/ইউনি য়ন ভূমি অফিসে নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৬০ কর্মদিবস (জনপ্রশাস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | | | | ন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে র অনুমোদন সাপেক্ষে) | |
| ২৫ | বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)'র ব্যবসা সহজীকরণ সূচকের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রণীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি মাঠ পর্যায়/বিভিন্ন দপ্তর হতে সংগ্রহ করে প্রেরণ করা হয় | বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)'র ব্যবসা সহজীকরণ সূচকের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রণীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত | প্রযোজ্য নয় | বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)'র ব্যবসা সহজীকরণ সূচকের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রণীত কর্মপরিক ল্পনা বাস্তবায়নে র সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর চাহিত তথ্য সংগ্রহ সাপেক্ষে ১০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd | |
| ২৬ | কোর্ট অব ওয়ার্ডসের সম্পত্তির ইজারা/অভিযোগ | কোর্ট অব ওয়ার্ডসের সম্পত্তির ইজারা/অভিযোগ বিষয়ে কোন আবেদন পাওয়া গেলে ভূমি | কোর্ট অব ওয়ার্ডসের সম্পত্তির ইজারা আবেদন/অভিযোগ বিষয়ে আবেদন | প্রযোজ্য নয় | কোর্ট অব ওয়ার্ডসের সম্পত্তির | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ |

| 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) |
| | নিষ্পত্তিকরণ | সংস্কার বোর্ডকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ | | | ইজারা আবেদন/অ ভিয়োগ বিষয়ে আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসে র মধ্যে | মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ২৭ | ভূমি সংস্কার বোর্ডের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ কাজে কমিটির সদস্য ও মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে অংশগ্রহণ ও নিয়োগ কার্যক্রমে সহযোগিতা করণের জন্য ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে অনুরোধ পত্র হতে অনুরোধ পাওয়া গেলে প্রতিনিধি প্রেরণ | ভূমি সংস্কার বোর্ডের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ কাজে কমিটির সদস্য ও মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে অংশগ্রহণ ও নিয়োগ কার্যক্রমে সহযোগিতা করণের জন্য ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে অনুরোধ পত্র হতে অনুরোধ পাওয়া গেলে প্রতিনিধি প্রেরণ | ভূমি সংস্কার বোর্ডের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ কাজে কমিটির সদস্য ও মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে অংশগ্রহণ ও নিয়োগ কার্যক্রমে সহযোগিতা করণের জন্য ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে অনুরোধ পত্র হতে অনুরোধ পাওয়া গেলে প্রতিনিধি প্রেরণ | প্রযোজ্য নয় | ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে পত্র মোতাবেক | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ২৮ | সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য টিম/একক ভাবে পরিদর্শন | সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র দাপ্তরিক কার্যক্রমে গতি/স্থিতা আনয়নে যে কোন সময় মন্ত্রণালয় হতে টিম গঠন/একক ভাবে পরিদর্শন | সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র দাপ্তরিক কার্যক্রমে গতি/স্থিতা আনয়নে যে কোন সময় মন্ত্রণালয় হতে টিম গঠন/একক ভাবে পরিদর্শন | প্রযোজ্য নয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র দাপ্তরিক কার্যক্রম যে কোন সময় মন্ত্রণালয় হতে পরিদর্শনে র জন্য টিম | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | | | | গঠন/একক ভাবে পরিদর্শন | |
| ২৯ | ভূমি সেবা সপ্তাহ উদযাপন | ভূমি সেবা সপ্তাহ উদযাপনের সরকারী নির্দেশনা | প্রযোজ্য নয় | নির্দিষ্ট সময়ে | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd | |
| ৩০ | বিবিধ কার্যাবলি | জনস্বার্থে বিবিধ কার্যাবলি | জনস্বার্থে বিবিধ কার্যাবলি | প্রযোজ্য নয় | তৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণ | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| ৩১ | 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 পাঁচ আঙুলের ছাপ; ৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষনাপত্র 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 | ১৫ কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবা: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| ৩২ | 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; | 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) |
| | | | ৩. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; ৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক পেনশনারের মৃত্যু সনদ | | | |
| ৩৩ | 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 | |
| ৩৪ | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সরকারি মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| ৩৫ | পি আর এল মঞ্চুরি | 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 প্রাপ্ত্যন্তার প্রত্যয়নপত্র ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ(এস.এস.সি সার্টিফিকেট) ৫. অঙ্গীকার পত্র ৬. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৭. সার্ভিস বুক(নন-গেজেটেড) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৩৬ | মৌজা জরিপ শুরু 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 এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাঃ +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@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) |
| ৩৭ | 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 প্রত্যায়ন। ৩. প্রতিটি মৌজার খাস/অর্পিত সম্পত্তি ১ ও ১/১ খতিয়ানে রেকর্ড করণ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন | বিনামূল্যে | ১৫ দিন | |
| ৩৮ | 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 সমরোতা স্বারক ৪. প্রকল্পের ডিপিপি; ৫. সহযোগীতা পত্র; ৬. জলমহালের বিবরণ; ৭. সংশ্লিষ্ট উপজেলার জনপ্রতিনিধির সুপারিশ; ৮. অধিদপ্তর এর সাথে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সম্পাদিত সমরোতা স্বারক; | ইজারামূল্য জেলা প্রশাসক বরাবরে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়। কোড নং- ১-৪৬৩১-০০০০- ১২৬১ | ০৩ (তিনি) মাস | জনাব দেলোয়ার হোসেন মাতুরুর যুগ্মসচিব সায়রাত-১ অধিশাখা মোবাইল- +৮৮০১৭১২২৬১০০৫ ই-মেইল: sairat1@minland.gov.bd |
| ৩৯ | কোন সরকারী গুরমতপূর্ণ 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 ও কপি ৩. ট্রেড লাইসেন্স, ৪. টিন ও সর্বশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমানপত্র, ৫. ব্যাংক সলভেসী সার্টিফিকেট, ৬. ভ্যাট সার্টিফিকেট, ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র, ৮. ড্রেজার/মেশিনের মালিক বা উক্ত মেশিন ভাড়ায় সংগ্রহ করার প্রত্যয়নপত্র। | ইজারামূল্য জেলা প্রশাসক বরাবরে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়। কোড নং- ১-৪৬৩১-০০০০- ১২৬৩ | ১৫ কর্মদিবস | জনাব দেলোয়ার হোসেন মাতুরুর যুগ্মসচিব সায়রাত-১ অধিশাখা মোবাইল- +৮৮০১৭১২২৬১০০৫ ই-মেইল: sairat1@minland.gov.bd |
| ২৫ | 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 এ.টি.এম আজহারুল ইসলাম উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ +৮৮০১৭৩২৫২৭১৭০ ই-মেইলঃ plan1@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) |
| ৮০ | 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 | |
| ৮১ | 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 প্রধানমন্ত্রীয় 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 সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র (২) নৃনতম 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 হবে) (৪) লে-আউট পয়নি (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 প্রয়োজ)(৮) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের অনাপত্তি পত্র (৯) প্রকল্পের জন্য আর্থিক মঙ্গুরী কিংবা বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র (১০) পুরনো দপ্তর/স্থাপনার পরিবর্তে নৃতন দপ্তর/স্থাপনার জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পুরনো দপ্তর/স্থাপনা জমি কালেক্টরের নিকট সমর্পণ করা হবে এইমর্মে অঙ্গীকার পত্র। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবাঃ +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd |
| ৮২ | টেলিফোন ভাতা নগদায়ন | নথিতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ/আদেশ জারি। | প্রস্তাব/আবেদন টেলিফোন সংযোগের প্রমাণক (BTCL থেকে) Internet সংযোগের প্রমাণক (সংযোগ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন/ বিল পরিশোধের কপি) | প্রযোজ্য নয় | প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস | জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩০৫২০ মোবা- ০১৯১৯৩৮২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| 83 | পি.আর.এল মঞ্চুর | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পি.আর.এল সংক্রান্ত কার্যক্রম। | ১. আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র; ৩. এস.এস.সি সাটিফিকেট; ৪. অঙ্গীকারপত্র; ৫. বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন পত্র; ৬. চাকরি বই (নন-গেজেটেড) / চাকরি বিবরণী; ৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র; ৮. অভিট আগতি সনদপত্র; ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র। | বিনামূল্যে | ১২ (বারো) কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাঃ +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| 88 | আনুতোষিক ও অবসর ভাতা মঞ্চুর। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের আনুতোষিক ও অবসর ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম। | ১. যথাযথভাবে আনুতোষিক ও অবসর ভাতা মঞ্চুরের পূরণকৃত ফরমে আবেদন; ২. ছবি (পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি); ৩. অবসর গ্রহণের আদেশ; ৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের সনদ; ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ; ৬. না দাবি প্রত্যয়ন পত্র; ৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র; ৮. চাকরি বই; ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র। | বিনামূল্যে | ১২ (বারো) কর্মদিবস | |
| 85 | পারিবারিক পেনশন মঞ্চুর | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের মৃত্যুবরণকারী নন- ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম। | ১. যথাযথভাবে পারিবারিক পেনশন মঞ্চুরের পূরণকৃত ফরমে আবেদন; ২. ছবি (পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি); ৩. মৃত্যু সনদ; ৪. উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সাটিফিকেট; ৫. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন; ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলির ছাপ; ৭. না দাবি প্রত্যয়ন পত্র; ৮. চাকরি বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র (স্ত্রী/পুত্র/কন্যা এর)। | বিনামূল্যে | ১২ (বারো) কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ |
| 86 | চাকরির অবস্থায় | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর | ১. মৃত্যু কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা 'স্ত্রী'র লিখিত | বিনামূল্যে | ১২ (বারো) | |

| 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) |
| | মৃত্যুবরণকারী আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তি। | এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের মৃত্যুবরণকারী সকল পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুজনিত কারনে সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | আবেদন; ২. মৃত্যু সনদ; ৩. কর্মচারীর শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র; ৪. চাকরির বিবরণ; ৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত চেকলিষ্ট অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্রাদি। | | কর্মদিবস | মোবাইল: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| ৪৭ | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুর। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের সকল ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম। | ১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন; ৩. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির জন্য ব্যয়িতব্য অর্থের উৎস সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; ৪. চাকুরির বিবরণ। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |
| ৪৮ | শাস্তি বিনোদন ছুটি। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের সকল ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের শাস্তিবিনোদন ছুটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। | ১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন; ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |
| ৪৯ | নতুন গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরি। | ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়ে ব্যয়ের অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ। | ১. নতুন গাড়ি ক্রয়ের জন্য দাখিলকৃত দরপত্রের সকল কাগজপত্রাদি; ২. ক্রয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও সুপারিশ। অর্থ বিভাগ কর্তৃক যাচিত অন্যান্য কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |
| ৫০ | | খ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় অনুমোদন প্রাপ্তিতে আদেশ জারিকরণ। | ১. নতুন গাড়ি ক্রয়ের জন্য দাখিলকৃত দরপত্রের সকল কাগজপত্রাদি; ২. ক্রয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও সুপারিশ। ৩. অর্থ বিভাগের অনুমোদন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কর্মদিবস | |
| ৫১ | গাড়ি মেরামতের আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরি। | ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের পুরাতন গাড়িসমূহের মেরামত ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান। | ১. পুরাতন গাড়ি মেরামতের জন্য দাখিলকৃত দরপত্রের সকল কাগজাদি; ২. ক্রয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও সুপারিশ; ৩. বিআরটিএ এর সম্ভাব্য খরচের বিবরণী; | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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. বিআরটিএ কর্তৃক ব্যয়িতব্য (দরপত্রে উল্লিখিত দর) অর্থ ব্যয়ের বিষয়ে সুপারিশ। | | | |
| ৫২ | | খ) ০১ (এক) লক্ষ টাকার অধিক ব্যয় মঞ্চুরির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে ব্যয় অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ। | ১. পুরাতন গাড়ি মেরামতের জন্য দাখিলকৃত দরপত্রের সকল কাগজাদি; ২. ক্রয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও সুপারিশ; ৩. বিআরটিএ এর সম্ভাব্য খরচের বিবরণী; ৪. বিআরটিএ কর্তৃক ব্যয়িতব্য (দরপত্রে উল্লিখিত দর) অর্থ ব্যয়ের বিষয়ে সুপারিশ; ৫. অর্থ বিভাগ কর্তৃক যাচিত অন্যান্য কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |
| ৫৩ | পুরাতন গাড়ি নিলামে বিক্রয় অনুমোদন। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের পুরাতন গাড়িসমূহের নিলামে বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান। | ১. পুরাতন গাড়ি বিক্রয়ের জন্য দাখিলকৃত দরপত্রের সকল কাগজাদি; ২. বিক্রয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও সুপারিশ; ৩. বিআরটিএ কর্তৃক প্রস্তাবিত দরে গাড়ি বিক্রয়ের বিষয়ে সুপারিশপত্র। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাঃ +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| ৫৪ | নতুন গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্টি- তে অর্তভূক্তকরণ | ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের জন্য নতুন গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্টি-তে অর্তভূক্তকরণ এর প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ১. অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল কাগজপত্রাদি। | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস | |
| ৫৫ | আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ, খাত পরিবর্তন এবং বিল নগদায়ন | খ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের জন্য নতুন গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্টি-তে অর্তভূক্তকরণ এর প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ। | ১. অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; ৩. অর্থ বিভাগ যাচিত সকল কাগজপত্রাদি। | বিনামূল্যে | | |
| | | গ) নতুন গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্টি-তে অর্তভূক্তকরণের আদেশ জারি করণ। | ১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র। | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| | | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর | ১.আবেদন; | বিনামূল্যে | ১০(দশ) | |

| 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) |
| | | এবং অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ, খাত পরিবর্তন এবং টেলিফোন বিল নগদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। | ২. বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশপত্র। | | কর্মদিবস। | |
| ৫৬ | উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে ২০ একরের উর্ধ্বে সরকারি জলমহাল মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি লিমিটেড বরাবরে ইজারা প্রদান | সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুযায়ী মৎস্যজীবীক সমবায় সমিতি লিমিটেড মন্ত্রণালয়ের আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা এবং জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাচাই অন্তে ইজারা প্রদানের সুপারিশ করা হলে ভূমি মন্ত্রণালয়ের সরকারি জলমহাল ইজারা প্রদান সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদনের পরে প্রদান করা হয়। (ছয়) বছর মেয়াদি ইজারা প্রদান করা হয়। | (ক) জেলা প্রশাসক কর্তৃক জলমহাল ইজারা প্রদানের প্রস্তাব (খ) উপজেলা ও জেলা জলমহাল ইজারা প্রদান কমিটির কার্যবিবরণীসহ সুপারিশ (গ) প্রকল্প ছক (যথাযথভাবে পূরণকৃত) (ঘ) আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি (চেক লিষ্ট অনুযায়ী) | অনুমোদিত ইজারা মূল্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোঞ্চাগারে জমা প্রদান করা হয় কোড- ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬১ | ৯০ কর্মদিবস | জনাব দেলোয়ার হোসেন মাতুরুর যুগ্মসচিব সায়রাত-১ অধিশাখা মোবাইল- +৮৮০১৭১২২৬১০০৫ ই-মেইল: sairat1@minland.gov.bd |
| ৫৭ | সমরোতা স্মারকের মাধ্যমে জলমহাল হস্তান্তর | মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে | সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুযায়ী | বিনামূল্যে | নিয়মিত | |
| | | সমগ্র দেশে শহর ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ প্রকল্প (১ম সংশোধিত) (জুলাই '১৬ হতে জুন '২১) | | বিনামূল্যে | নিয়মিত | জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন - ৮) ফোন: +৮৮০১৭১৮২৮২৪৯ ই-মেইলঃ plan4@minland.gov.bd |
| | | চর ডেভেলপমেন্ট এন্ড সেটেলমেন্ট প্রজেক্ট-রিজিং (সিডিএসপি- রিজিং) (ভূমি মন্ত্রণালয়ের অংশ) (জুলাই'১৯ হতে জুন'২২) | | বিনামূল্যে | | |
| ৫৯ | ২০২০-২১ অর্থ বছরে অনুমোদিত প্রকল্প সেক্টর৪ পঞ্জী উন্নয়ন ও প্রতিষ্ঠান | ভূমি ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রকল্প (জুলাই'২০ হতে জুন'২৫) ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি জরিপ করার জন্য ভূমি রেকর্ড ও জরিপ | | বিনামূল্যে | | জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম |
| | | | | বিনামূল্যে | | |

| 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) |
| | | অধিদপ্তরের ডিজিটাল জরিপ পরিচালনার সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ (জুলাই'২০ হতে জুন'২৫) মৌজা ও প্লটভিতিক ডিজিটাল জাতীয় ভূমি জোনিং প্রকল্প (জুলাই'২০-জুন'২৩) | | বিনামূল্যে | | উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন - ৮) (অ.দা.) ফোন: +৮৮০১৭১৮২৮৮২৪৯ ই-মেইলঃ plan4@minland.gov.bd |
| | | ঢাকা মহানগরীর ছিমুল বষ্টিবাসী ও নিয়াবিতদের বহতল বিশিষ্ট ভবনে পুনর্বাসন (২য় পর্যায়) (জুলাই'২০-জুন'২৪) | | বিনামূল্যে | | জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন - ৮) (অ.দা.) ফোন: +৮৮০১৭১৮২৮৮২৪৯ ই-মেইলঃ plan4@minland.gov.bd |
| | | বাংলাদেশ সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ একাডেমি নির্মাণ প্রকল্প। (জুলাই'১৭-জুন'২১) | | বিনামূল্যে | | |
| | | ২০টি রিভিশনাল/জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস নির্মাণ প্রকল্প (১ম পর্যায় ৯টি) (জানুয়ারি'১৮- জুন'২১) | | বিনামূল্যে | | |
| | | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা সেটেলমেন্ট, দিয়ারা সেটেলমেন্ট এবং সেটেলমেন্ট প্রেসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নতুন আবাসিক ভবন নির্মাণ প্রকল্প (নভেম্বর'১৯-ডিসেম্বর'২১) | | বিনামূল্যে | | |
| ৬১ | অন্যান্যঃ | ডেল্টা প্ল্যান ২১০০ Ease of Doing Business গঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা জেলা প্রশাসকদের সম্মেলনের তথ্য প্রদান বর্তমান সরকারের উল্লেখযোগ্য অর্জন বিভাগীয় কমিশনারদের সভা ও | প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান | বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে | | জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন - ৮) (অ.দা.) ফোন: +৮৮০১৭১৮২৮৮২৪৯ ই-মেইলঃ plan4@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) |
| | মাসিক সমন্বয় সভার তথ্য প্রেরণ | | | | | |
| | জাইকা | | | বিনামূল্যে | | |
| | ডিজিটাল-সার্ভিস বাস্তবায়ন রোডম্যাপ ২০২১ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ | | | বিনামূল্যে | | |
| | ব্লু ইকনোমি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদান | | | বিনামূল্যে | | |
| | মাস্টার প্ল্যান | | | বিনামূল্যে | | |
| | ইস্তাম্বুল প্রোগ্রাম অব এ্যাকশন | | | বিনামূল্যে | | |
| | বাজেট প্রণয়ন ও আইবাসে ডাটা এন্ট্রি | প্রকল্পের কর্ম পরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ বছর অনুযায়ী বাজেট ও সংশোধিত বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ। প্রকল্পের বিপরীতে আইবাসে ডাটা এন্ট্রি ও অনুমোদন। | | বিনামূল্যে | | |
| | এডিপি, আরএডিপি প্রণয়ন | এডিপি, আরএডিপি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন। | | | | জনাব এ.টি.এম আজহারুল ইসলাম উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ +৮৮০১৭৩২৫২৭১৭০ ইমেইলঃ plan1@minland.gov.bd |
| | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) সভা | প্রতি মাসে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)-এর সভা অনুষ্ঠান। | | বিনামূল্যে | | জনাব এ.টি.এম আজহারুল ইসলাম উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ +৮৮০১৭৩২৫২৭১৭০ ইমেইলঃ plan1@minland.gov.bd |
| | জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ | প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান | | বিনামূল্যে | | জনাব জাহিদ হোসেন ছিদ্রিক, উপসচিব (কাউন্সিল ও সমন্বয় শাখা) মোবাইল: +৮৮০১৮২৮৮১৪৬৬ law2@minland.gov.bd |
| | এসডিজি (Sustainable Developments Goals) | | | বিনামূল্যে | | জনাব এ.টি.এম আজহারুল ইসলাম উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ +৮৮০১৭৩২৫২৭১৭০ ইমেইলঃ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ বুকলেট প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে চাহিত তথ্যাদি, প্রতিবেদন প্রেরণ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে চাহিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ | | বিনামূল্যে | | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| | | | | বিনামূল্যে | | জনাব জাহিদ হোসেন ছিদ্রিক, উপসচিব (কাউন্সিল ও সমষ্টয় শাখা) মোবাইল: +৮৮০১৮২৮৮১৪৬৬ law2@minland.gov.bd |
| | | | | বিনামূল্যে | | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ই-মেইলঃ admin3@minland.gov.bd |
| | | | | | | জনাব ড. মো: জাহিদ হোসেন পনির, বিপিএএ যুগ্মসচিব, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০১৭১২৯১৫৯৮ ই-মেইলঃ lsdmc@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ | | | বিনামূল্যে | | জনাব দেলোয়ার হোসেন মাতুরার যুগ্মসচিব সায়রাত-২ অধিশাখা মোবাইল: +৮৮০১৭১২২৬১০০৫ ই-মেইল: sairat@minland.gov.bd |
| | | | | বিনামূল্যে | | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ই-মেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | | | | বিনামূল্যে | | জনাব ড. মো: জাহিদ হোসেন পনির, বিপিএএ যুগ্মসচিব, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০১৭১২৯১৫৯৮ ই-মেইল: lsdmc@minland.gov.bd |
| | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ | | | বিনামূল্যে | | জনাব ড. মো: জাহিদ হোসেন পনির, বিপিএএ যুগ্মসচিব, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০১৭১২৯১৫৯৮ |

| 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) |
| | | পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী | প্রকল্প পরিদর্শন ও সুপারিশ বাস্তবায়ন | | | <p>ইমেইল: lsdmc@minland.gov.bd</p> <p>জনাব আতিয়া আনজুম আভা সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (শুঙ্খচার বিষয়ক বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮০১৭২৯০০৮২৬৩ ame@minland.gov.bd</p> |
| | | | | | | <p>জনাব এ.টি.এম আজহারুল ইসলাম উপসচিব, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ +৮৮০১৭৩২৫২৭১৭০ ইমেইলঃ plan1@minland.gov.bd</p> |
| ৬২ | ভূমি অধিগ্রহণ | জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন নিয়ে পত্র জারী করা হয়। | ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হয়। | ৬০ কর্মদিবস | <p>জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবা: +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd</p> |
| ৬৩ | হস্তান্তর | এক সরকারী সংস্থার জমি অন্য সরকারি সংস্থার নিকট হস্তান্তরের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন প্রদান করা হয়। | ভূমি হস্তান্তর সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় | | | <p>জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবা: +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd</p> |
| ৬৪ | ভূমি হকুমদখল | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর এ মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন দেয়া হয়। | হকুমদখল সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | | <p>জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবা: +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd</p> |

| 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) |
| ৬৫ | আবেদনপত্র | বিভিন্ন বক্তি বা প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন প্রাপ্তির পাওয়ার পর সে বিষয়ে বিধি মোতাবে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করা হয়। | | বিনামূল্যে | | জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবাঃ +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd |
| ৬৬ | গেজেট প্রকাশনা | বিভাগীয় কমিশনার/ জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে গেজেট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস বরাবর প্রেরণ করা হয়। | | বিনামূল্যে | | জনাব মোঃ তোফিক আল মাহমুদ উপসচিব (অধিগ্রহণ-১) মোবাঃ +৮৮০১৭১০৮৭০১৫১ ই-মেইল la1@minland.gov.bd |
| ৬৭ | ভূমি উন্নয়ন কর আদায় ও তথ্য সংরক্ষণ। | এ মন্ত্রণালয়ের ৩০/০৬/২০১৫ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪৪.৩৯.০২৫. ১৫- ৭৭(১২০০) নম্বর প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সারাদেশের ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা হয়। আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করের যাবতীয় হিসাব ভূমি সংস্কার বোর্ড সংরক্ষণ করে এবং আদায়কৃত করের প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকে। বর্তমানে বাংলা বছর (বৈশাখ-চৈত্র) মোতাবেক ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা হয়। নতুন নীতিমালায় ইংরেজি অর্থবছর (জুন-জুলাই) অনুসারে কর আদায়ের প্রস্তাব করা হয়েছে। | | বিনামূল্যে | | শাহনা আকতার সহকারী সচিব (আইন-০৩) ই-মেইল: law3@minland.gov.bd ফোন (অফিস):+৮৮০২৯৫৪০১৭৭ মোবাইল +৮৮০১৯১৬৭৫০৭৩৬ |
| ৬৮ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয় থেকে মতামতের জন্য প্রাপ্ত পত্রের উপর মতামত/জবাব প্রদান। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক যে সকল আইন বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন করা হয় তার উপর ভূমি মন্ত্রণালয়ের মতামত আইন-৩ শাখা হতে প্রদান করা হয়। প্রয়োজনে এ বিষয়ে অভ্যন্তরিন | | বিনামূল্যে | | শাহনা আকতার সহকারী সচিব (আইন-০৩) ই-মেইল: law3@minland.gov.bd ফোন (অফিস):+৮৮০২৯৫৪০১৭৭ মোবাইল +৮৮০১৯১৬৭৫০৭৩৬ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | সভা আহবানের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক ভূমি মন্ত্রণালয়ে মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে জানানো হয়। | | | | |
| ৬৯ | ভূমি আপীল বোর্ডের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পাদন করা হয়ে থাকে। | ভূমি আপীল বোর্ডের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি অবসরসহ অন্যান্য সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যক্রমের অনুমোদন করা হয়। | | | | শাহানা আক্তার সহকারী সচিব (আইন-০৩) ই-মেইল:law3@minland.gov.bd ফোন (অফিস):+৮৮০২৯৫৪০১৭৭ মোবাইল +৮৮০১৯১৬৭৫০৭৩৬ |
| ৭০ | বিভিন্ন আইন, বিধি, নীতিমালার বিষয় মতামত। | ভূমি মন্ত্রণালয় যাবতীয় আইন, বিধি, নীতিমালা যেমন ভূমি উন্নয়ন কর আদায় সংক্রান্ত আইন, কৃষি জমি সুরক্ষা আইন, ভূমি নীতি প্রণয়ন ইত্যাদি আইন ও বিধি প্রণয়ন ও জারীকরণ সংক্রান্ত সকল প্রকার কার্যাদি। | | বিনামূল্যে | | শাহানা আক্তার সহকারী সচিব (আইন-০৩) ই-মেইল:law3@minland.gov.bd ফোন (অফিস):+৮৮০২৯৫৪০১৭৭ মোবাইল +৮৮০১৯১৬৭৫০৭৩৬ |
| ৭১ | মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য দাখিলা ফরম সংক্রান্ত বিষয়াদি। | বিভিন্ন জেলার চাহিদা অনুযায়ী দাখিলা ফরম সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। | | বিনামূল্যে | | শাহানা আক্তার সহকারী সচিব (আইন-০৩) ই-মেইল:law3@minland.gov.bd ফোন (অফিস):+৮৮০২৯৫৪০১৭৭ মোবাইল +৮৮০১৯১৬৭৫০৭৩৬ |
| ৭২ | আবেদনের উপর বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ। | বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ভূমি উন্নয়ন করের আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। | | বিনামূল্যে | | শাহানা আক্তার সহকারী সচিব (আইন-০৩) ই-মেইল:law3@minland.gov.bd ফোন (অফিস):+৮৮০২৯৫৪০১৭৭ মোবাইল +৮৮০১৯১৬৭৫০৭৩৬ |
| ৭৩ | মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ম শ্রেণির নন-ক্যাডার ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত অতিরিক্ত ভূমি | অভিযোগনামা তৈরির ভিত্তি হিসেবে প্রাথমিক তদন্তকরণ। | মন্ত্রণালয় এবং শাখা/অধিশাখা, মাঠ পর্যায়ে (সেটেলমেন্ট ও ম্যানেজমেন্ট বিভাগে) সংঘটিত অপরাধ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ই-মেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | প্রাথমিক তদন্তের পর কর্তৃপক্ষ যদি বিভাগীয় মামলা বুজু করার সিদ্ধান্ত | প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি, অভিযোগ বিবরণী | | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, সহকারী সেটেলেমেন্ট অফিসার, উপ- সহকারী সেটেলেমেন্ট অফিসার, কানুনগো ও সার্ভেয়ারদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলা রুজু, পরিচালনা ও নিষ্পত্তিকরণ | নেন তবে অভিযোগনামা তৈরি করা হয় এবং অভিযোগ বিবরণীসহ অভিযোগনামা জারি করা হয়। ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে অভিযুক্তকে কারণ দর্শনোর জবাব প্রদান করতে নির্দেশ প্রদান করা হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে জবাব দাখিলের জন্য আরো ১০(দশ) কর্মদিবস সময় প্রদান করা হয়। | | | | | ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | জবাব প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ ও শুনানিঅন্তে অব্যাহতি প্রদান/লঘুদণ্ড আরোপ/তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। | অভিযোগনামা, অভিযোগ বিবরণী, অভিযুক্তের লিখিত জবাব, সরকারপক্ষে নিযুক্ত তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত অপরাধ সংশ্লিষ্ট নথি, তথ্য প্রমাণ | বিনামূল্যে | শুনানি আদেশের জন্য নির্ধারিত তারিখে | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd | |
| | ব্যক্তিগত শুনানিঅন্তে অভিযুক্ত গুরুদণ্ড পাওয়ার যোগ্য বিবেচিত হলে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ/তদন্ত বোর্ড গঠন করা হয়। | প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন, অভিযোগনামা, অভিযোগ বিবরণী, অভিযুক্তের জবাব, সরকারপক্ষে নিযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত অপরাধ সংশ্লিষ্ট নথি, তথ্য প্রমাণ | বিনামূল্যে | তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত আদেশ প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তদন্ত শুরু করবেন, তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন কার্যধারার শুনানি গ্রহণ করবেন, তদন্ত অন্তে | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | | | কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। | | |
| | | তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। | তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদন, সাক্ষ্য-প্রমাণ, সাক্ষীর জবানবন্দি ও অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি অভিযোগনামা, অভিযোগ বিবরণী, অভিযুক্তের জবাব, সরকারপক্ষ কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত অপরাধ উপস্থাপিত অপরাধ সংশ্লিষ্ট নথি, তথ্য প্রমাণ | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | | তদন্ত প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্তকে গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে দ্বিতীয় কারণ দর্শনোর জন্য নোটিশ জারি করা হয়। | তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদন, সাক্ষ্য-প্রমাণ, সাক্ষীর জবানবন্দি ও অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | | অভিযুক্ত ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা হলে গুরুদণ্ডাদেশ প্রদানের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের পরামর্শ গ্রহণ ও পরামর্শ মোতাবেক দণ্ড আরোপ করা হয়। | অভিযোগনামা, অভিযোগ বিবরণী, অভিযুক্তের জবাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি, সরকার পক্ষের কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত অপরাধ সংশ্লিষ্ট নথি, তথ্য প্রমাণ, তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদন, সাক্ষ্য প্রমাণ, সাক্ষীর জবানবন্দি ও অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি, দ্বিতীয় কারণ দর্শনোর নোটিশ ও জবাবসহ কাগজপত্রাদি, কর্তৃপক্ষের প্রাথমিক সিদ্ধান্ত, সরকারি কর্ম কমিশনের মতামত | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | | দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মচারী শাস্তি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের উপরের কর্তৃপক্ষের নিকট ৩(তিনি) মাসের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আপিল আবেদন গ্রহণ। আপিল গ্রহণে | দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক আপিল আবেদন, অভিযোগনামা, অভিযোগ বিবরণী, অভিযুক্তের জবাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি, তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদন, সাক্ষ্য প্রমাণ, সাক্ষীর জবানবন্দি ও অভিযোগ সংশ্লিষ্ট | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: |

| 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) | |
| | | বিশেষ ক্ষেত্রে আরো ৩ (তিনি) মাস সময় বৃদ্ধি করা যায়। আপিল শুনানি গ্রহণ এবং শুনানিঅন্তে আপিল আদেশ প্রদান করা হয়। | কাগজপত্রাদি, আদেশের কপি | | | admin3@minland.gov.bd | |
| | | যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি শাস্তি আরোপ করেন সেই ক্ষেত্রে পুনর্বিবেচনার দরখাত শাস্তির আদেশ প্রাপ্তির আদেশের ৩(তিনি) মাসের মধ্যে পেশ করা হলে রাষ্ট্রপতি বরাবর পুনর্বিবেচনার দরখাত প্রেরণ করা হয়। | দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক পুনর্বিবেচনা আবেদন ও দাখিলকৃত সংযুক্ত কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে রাষ্ট্রপতি বরাবর প্রেরণ | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd | |
| ৭৪ | প্রশিক্ষণ | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নমুনা প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দেশনা | | বিনামূল্যে | প্রতি বছর জানুয়ারি মাসে | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | | কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার মোতাবেক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন। | কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার | | বিনামূল্যে | কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/প্রশি ক্ষণ ক্যালেন্ডার মোতাবেক নির্ধারিত তারিখ | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | | প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে প্রেরিত মাসিক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও মন্ত্রণালয়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রতিষ্ঠানে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য | | বিনামূল্যে | প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | | | | | |
| | | মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখায় চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রেরণ করা হয়। | মাসিক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন ও মন্ত্রণালয়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রতিষ্ঠানের মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় মামলার সংক্রান্ত তথ্য | বিনামূল্যে | চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | | অভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে মনোনয়ন প্রদান, প্রশিক্ষণার্থীদের অনুকূলে প্রশাসনিক জিও ও অর্থনৈতিক জিও জারি করা হয়। | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, প্রশিক্ষণে চূড়ান্ত মনোনয়ন পত্র, প্রশিক্ষণ সূচি, প্রশিক্ষণ কর্মশালার আলোচ্য সূচি | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| ৭৫ | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও দুর্নীতি দমন কমিশন ও আদালত কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের/সিদ্ধান্ত /রায়ের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা, দুর্নীতি দমন কমিশন ও আদালত কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের/সিদ্ধান্ত /রায়ের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা, দুর্নীতি দমন কমিশনের সিদ্ধান্ত/গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত পত্র, আদালতের আদেশ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও দুর্নীতি দমন কমিশন ও আদালত কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত/রায়ের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| ৭৬ | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর প্রশাসনিক বিষয়াদি | | | | | |
| | পদ সূজন | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি | বিনামূল্যে | ০৬ মাস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রযোজনীয় 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) |
| | | যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়। | | | | admin3@minland.gov.bd |
| পদ সংরক্ষণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রস্তাব খ) পদ সূজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd | |
| পদ স্থায়ীকরণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রস্তাব খ) পদ সূজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সূজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঙ্গুরি আদেশ | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd | |
| ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর ১ম শ্রেণির নন- ক্যাডার ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য পিএসসি অধিযাচন প্রেরণ, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী সরাসরি নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান এবং পিএসসির সুপারিশের প্রেক্ষিতে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ছাড়পত্র জারি করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ২. শুন্য পদের বিবরণ ৩. অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি ৪. নিয়োগের অধিযাচন ৫. পিএসসির সুপারিশ | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@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) |
| | জারি করা হয়। | | | | | |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঙ্গুর | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. যথাযথভাবে পুরণকৃত নির্ধারিত ছকে আবেদন; ২. প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র ৩. চিকিৎসা জনিত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের শর্তহীন সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের শাস্তি বিনোদন | ছুটির আবেদন পাওয়ার পর শাস্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. ছুটির আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর - ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাতর প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৩. প্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের ছুটি মঙ্গুরিপত্র ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের বাহিৎ বাংলাদেশ ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। | ১. ছুটির আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর - ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাতর প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৩. প্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের ছুটি মঙ্গুরিপত্র ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অগ্রিম উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করা হয়। | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কর্তৃকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও | প্রস্তাবিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও ব্যয় বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | প্রস্তাবিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও ব্যয় বিভাজন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ |

| 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) |
| | ব্যয় বিভাজন অনুমোদন | | | | | মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ ও সাহায্যের চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিতরণ করা হয়। | আর্থিক সাহায্যের আবেদন ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদিসহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়। সাহায্যের চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিতরণ করা হয়। | আর্থিক সাহায্যের আবেদন ও প্রয়াণক হিসেবে অসুস্থতার প্রমাণে কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি, বদলি, পদায়ন, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষা ইত্যাদির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি, বদলি, পদায়ন, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষা ইত্যাদির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি, বদলি, পদায়ন, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষা ইত্যাদির আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের প্রেষণে যোগদান, এন্ডোর্সমেন্ট, অবমুক্তি প্রদান করা হয়। | প্রেষণে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন, বদলির প্রজ্ঞাপনের প্রক্ষিতে যোগদান, এন্ডোর্সমেন্ট, অবমুক্তি প্রদান করা হয়। | প্রেষণে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন, বদলির প্রজ্ঞাপন, যোগদান ও অবমুক্তির আবেদন | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস/ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে মনোনয়ন | অভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে মনোনয়ন প্রদান, প্রশিক্ষণার্থীদের অনুকূলে প্রশাসনিক জিও ও অর্থনৈতিক জিও জারি করা হয়। | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, প্রশিক্ষণে চূড়ান্ত মনোনয়ন পত্র, প্রশিক্ষণ সূচী | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@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) |
| | গাড়ি ক্রয়ের অনুমোদন | অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রস্তাব অনুমোদন করা হয়। | ১. সংস্থার প্রধান কর্তৃক গাড়ীর বিবরণ উল্লেখ করে অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ২. পিপিআর অনুযায়ী দরপত্র আহবান সংক্রান্ত পত্রিকার কপি ৩. টেক্সার কমিটির সভার রেজুলেশন ৪. বাজেট বরাদ্দের অনুলিপি ৫. নিলাম সংক্রান্ত তথ্যাদি (পুরাতন গাড়ি পরিবর্তনের ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |
| | আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ, খাত পরিবর্তন, টেলিফোন সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জরি | সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০১৮ ও সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুযায়ী আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ, খাত পরিবর্তন, টেলিফোন সংক্রান্ত ব্যয় মঞ্জরি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০১৮ ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এ নির্ধারিত কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০১২৩৯ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ ইমেইল: admin3@minland.gov.bd |

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 প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ১৫৪ ০০৮৫ |
| ২. | অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) | আবেদন পাওয়ার পর ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ 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 প্রাপ্ত্যাতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@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) |
| | | খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। | ৩.হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৪.ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা) | | | |
| ৩. | শ্রান্তিবিনোদন ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তিবিনোদন 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 প্রাপ্ত্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩.প্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের ছুটি মঙ্গুরিপত্র; 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 অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র। ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; ৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষনাপত্র ৬. প্রত্যাশিত শেষবেতন সনদ (ই.এল.পি.সি) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| 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 আঙুলের ছাপ; ৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক মৃত্যু সনদ | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪৮ ০০৮৫ মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@minland.gov.bd |
| 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 | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৭. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান | আবেদন পাওয়ার পর ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩.নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ০৫ 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) |
| | | (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | | | | |
| ৮. | পি আর এল মঙ্গুরী | 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 প্রাপ্ত্যার প্রত্যয়নপত্র ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ(এস.এস.সি সার্টিফিকেট) ৪. অঙ্গীকার পত্র ৫. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৬. সার্ভিস বুক(নন-গেজেটেড) | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| ৯. | টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান | আবেদন পাওয়ার পর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঙ্গুরির আদেশ জারি করা হয়। | ১. আবেদন; ২. সার্ভিস বুক; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ০৫(পাঁচ) বছরের; ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি। | বিনামূল্যে | ০২ মাস | মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: জনাব তানিয়া আফরোজ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২) ফোন: ০২২৩৩৫২০০ মোবাইল: ০১৯১৯৩৪২৩৮১ ই-মেইল fa2@minland.gov.bd |
| 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(পদমৌলির ক্ষেত্রে ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগেরক্ষেত্রে ২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | |
| 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 | ০৭ কর্মদিবস | |
| ১২. | ভূমি মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওয়াধীন দপ্তরের কোটা ভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদে র অনুকূলে | 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 | ১৫ কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব, প্রশাসন-১ (সেবা) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০০৮৫ মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬ ২৬ ২৬ ২৮ ই-মেইলঃ admin1@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) |
| | সরকারি বাসা বরাদ্দ | | | | | |
| ১৩. | অর্থ বছরের বাজেট তেরি | মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার নতুন অর্থ বছরের বাজেট প্রস্তুত করা। | | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | <p>জনাব ইশরাত ফারজানা, উপসচিব (বাজেট ও অডিট) (অ.দা.) বাজেট ও অডিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ audit@minland.gov.bd</p> <p>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব মোছাম্মার্দ মমতাজ বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২৫৮৪৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd</p> |
| ১৪. | সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতকরণ | মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার চলমান সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতকরণ। | | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | <p>জনাব ইশরাত ফারজানা, উপসচিব (বাজেট ও অডিট) (অ.দা.) বাজেট ও অডিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ audit@minland.gov.bd</p> <p>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব মোছাম্মার্দ মমতাজ বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২৫৮৪৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd</p> |

| 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. | গৃহ নির্মাণ/গৃহ মেরামত অগ্রিম খণ্ড প্রদান | যথাযথক কৃত্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই- বাচাই করে কৃত্যক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সরকারি মঙ্গুরির আদেশ জারি করা হয়। | <u>১ম কিসিউক্ষেত্রেঃ</u> ১. যথাযথ কৃত্যক্ষের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন, ২. এ সংক্রান্ত খণ্ড গ্রহণ করেননি মর্মে ঘোষনাপত্র, ৩. বেতন সংক্রান্ত প্রত্যায়নপত্র, ৪. ভূমির দলিলের সার্টিফাইড কপি, ৫. এফিডেভিট <u>২য় কিসিউক্ষেত্রেঃ</u> ১. যথাযথ কৃত্যক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র, ২. সত্যায়িত খরচের ভাট্টাচার, ৩. ১ম কিসিউর জিওর ফটোকপি, ৪. বায়নাপত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা, উপসচিব (বাজেট ও অডিট) (অ.দ.) বাজেট ও অডিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ audit@minland.gov.bd | |
| ১৬. | মটরসাইকেল অগ্রিম খণ্ড প্রদান | প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক ক্রয়অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ জারি করা হয়। | ১. যথাযথ কৃত্যক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রত্যায়নপত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব মোছার্মাণ মমতাজ বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ) : +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২৫৮৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd | |
| ১৭. | কম্পিউটার অগ্রিম খণ্ড | প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক ক্রয়অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ জারি করা হয়। | ১. যথাযথ কৃত্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২. প্রত্যায়নপত্র ৩. চুক্তিপত্র ৪. অঙ্গীকারপত্র ৫. বায়নাপত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | | |
| ১৮ | গাড়ী ক্রয়ের অনুমোদন | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ কৃত্যক্ষের অনুমোদক্রমে 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. টেক্সার কমিটির সভার রেজুলেশন ৪. বাজেট বরাদ্দের অনুলিপি | বিনা মূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা, উপসচিব (বাজেট ও অডিট) (অ.দ.) বাজেট ও অডিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ | |

| 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. নিলাম সংক্রান্ত তথ্যাদি (পুরাতন গাড়ী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে) | | | audit@minland.gov.bd |
| ১৯ | 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 | ১০ কর্মদিবস | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব মোছাম্মার্দ মমতাজ বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫৮৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd |
| ২০ | 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 | ১০ কর্মদিবস | |
| ২১ | ব্যয় মঞ্চুরি অনুমোদন | দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঘ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ঙ) **(তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| ২২ | উপযোজন করণ | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারির মাধ্যমে | সুনির্দিষ্ট কোড ভিত্তিক প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | |
| ২৩ | 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) অনুময়ন বাজেট ৪৮৮৪ পরীক্ষার ফি/পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যয় কোডে ব্যয়/ব্যবহার পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য। ঘ) প্রস্তাবনায় প্রার্থী প্রতি কত টাকা বরাদ্দের প্রস্তাব খরে মৌখিক পরীক্ষাসহ অন্যান্য ব্যয়ের পৃথকভাবে খরচের হিসাব। | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা, উপসচিব (বাজেট ও অডিট) (অ.দা.) বাজেট ও অডিট শাখা ফোন: ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১২০৫০৭৭৬ audit@minland.gov.bd |
| | | | | | | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব মোছাম্মার্দ মমতাজ বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা |

| 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) |
| | | | | | | ফোন (অ): +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫৮৪৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd |
| ২৪ | নতুন উপখাত সৃজন | সংশ্লিষ্ট দণ্ডন/সংস্থার মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারির মাধ্যমে | (১) নতুন উপখাত সৃজনের প্রাসঙ্গিকতা উল্লেখ করে সংস্থা হতে পত্র প্রেরণ (২) পত্র প্রাপ্তির পর অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন/অনুমতির জন্য অর্থ বিভাগে পত্র প্রেরণ (৩) অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দণ্ডন/সংস্থাকে অবহিতকরণ | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | জনাব ইশরাত ফারজানা, উপসচিব (বাজেট ও অডিট) (অ.দ.) বাজেট ও অডিট শাখা ফোন: ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭২০৫০৭৭৭৬ audit@minland.gov.bd বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব মোছাম্মাং মমতাজ বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫৮৪৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd |
| ২৫ | নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্থ ছাড়করণ | সংশ্লিষ্ট দণ্ডন/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) অনুময়ন 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 | জনাব হেমত হেনরী কুরি উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-১) ফোন: +৮৮০২ ৯৫৪ ০১৫২ মোবাইল: +৮৮০ ১৭১২-১১২৬২৯ fa1@minland.gov.bd |
| ২৬ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদণ্ডের নতুন পদ সৃজন | ক) নতুন পদ সৃজনের জন্য অধিদণ্ডের হতে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। খ) নতুন পদ সৃজনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ। | ১. দণ্ডন/ অধিদণ্ডের প্রস্তাব; ২. ভূমি মন্ত্রণালয়ের সিক্ষান্ত; জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত পদ সৃজনের জন্য চেকলিষ্ট অনুযায়ী সকল কাগজপত্র; ১. নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; ২. অর্থ বিভাগের যাচিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি; | বিনামূল্যে | ১০(দশ) কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবা: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@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) |
| ২৬ | | গ) নতুন পদ সৃজনের জন্য প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ। | ১. নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; ২. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতিপত্র; ৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যাচিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি; | বিনামূল্যে | ২০ (বিশ) কর্মদিবস | |
| | | ঘ) নতুন পদ সৃজনের জন্য জিও জারি। | ১. নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; ২. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতিপত্র; ৩. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ; | বিনামূল্যে | ১৫(পনের) কর্মদিবস | |
| | | ঙ) নতুন পদ সৃজনের জন্য জারিকৃত জিও পৃষ্ঠাঙ্কন করার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ১. নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; ২. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতিপত্র; ৩. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ; ৪. সরকারি আদেশ (জিও)। | বিনামূল্যে | ০৭(সাত) কর্মদিবস | |
| ২৭ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের পদ সংরক্ষণ | ক) অধিদপ্তর হতে পদ সংরক্ষণের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ১. দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২. পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; ৩. প্রথম ০৩ বছর/ পূর্ববর্তি বছরের পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ; ৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত পদ সংরক্ষণের চেকলিষ্ট অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্রাদি; | বিনামূল্যে | ১৫(পনের) কর্মদিবস | |
| | | খ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ। | ১. দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব; ২. পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; ৩. পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; ৪. অর্থ বিভাগের যাচিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি; | বিনামূল্যে | ১৫(পনের) কর্মদিবস | |
| | | গ) পদ সংরক্ষণের জন্য জারিকৃত জিও পৃষ্ঠাঙ্কন করার জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ। | ১. পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; ২. পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র; ৩. অর্থ বিভাগের যাচিত অন্যান্য কাগজপত্রাদি; | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কর্মদিবস | |
| ২৮ | মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদ স্থায়ীকরণ। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদ স্থায়ীকরণ। | ১. পদ সৃজনের সরকারি আদেশ; ২. জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগ এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ; ৩. বছর ভিত্তিক পদ সংরক্ষণের আদেশ; ৪. পদ স্থায়ীকরনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত চেকলিষ্ট অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্রাদি; | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাঃ +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| ২৯ | ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পদায়ন | ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহে | ১. যোগদানপত্র; ২. বদলি/পদায়ন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) 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) |
| | | ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ছাড়পত্র প্রদান / যোগদানপত্র প্রস্তাবন। | | | | |
| ৩০ | চাকরি স্থায়ীকরণ | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহে নিয়োগপ্রাপ্ত নন- ক্যাডার কর্মকর্তাগণের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। | ১. আবেদন; ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; ৩. পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট; ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |
| ৩১ | নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি প্রদান | ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম। | ১. আবেদন; ২. চাকরি বই; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি; ৫. চাকরি স্থায়ীকরণ আদেশ; ৬. খসড়া গ্রেডেশন তালিকা। | বিনামূল্যে | ৬০ (ষাট) কর্মদিবস | |
| | | খ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি প্রদান সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সুপারিশের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ। | ১. ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী; ২. বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের যাচিত অন্যান্য কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | |
| | | গ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির জিও জারিকরণ। | ১. ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী; ২. বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সুপারিশ। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কর্মদিবস | |
| ৩২ | মৌজা জরিপ শুরু করার অনুমোদন | মহাপরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ১. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের প্রস্তাব; ২. মৌজার তালিকা; ৩. ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের জরিপ শুরুর সুপারিশপত্র ইত্যাদি। | বিনা মূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@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) |
| ৩৩ | মৌজা জরিপের চূড়ান্ত প্রকাশনা সংক্রান্ত গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশনা | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত প্রত্তাবের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ১. চূড়ান্ত প্রকাশিত মৌজার তালিকা; ২. জেনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের চূড়ান্ত প্রকাশনা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ৩. প্রতিটি মৌজার খাস/অর্পিত সম্পত্তি ১ ও ১/১ খতিয়ানে রেকর্ডকরণ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন এবং খতিয়ান সংখ্যা ইত্যাদি। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| ৩৪ | বাংলাদেশ-ভারত সীমান্ত সংক্রান্ত (সীমানা পিলার নির্মাণ/ পুনঃনির্মাণ, যৌথ সীমানা সম্মেলন) | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত প্রত্তাবের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১.ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ২. ভারতের পক্ষ হতে সম্মতি পত্র; | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| ৩৫ | বাংলাদেশ-ভারত- মায়ানমার সীমান্ত সংক্রান্ত সীমানা সম্মেলন। | ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত প্রত্তাবের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১.ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব; ২. মায়ানমার-ভারতের পক্ষ হতে সম্মতি পত্র; | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপসচিব (জরিপ-১) জরিপ অধিশাখা-১ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯১১২৫৯১ survey1@minland.gov.bd |
| ৩৬ | অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবলী। | মন্ত্রণালয়, কমিশনার, জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান। | নিয়মিত | বিনামূল্যে | | জনাব তুষার আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন-০৮) মোবাইল: +৮৮০১৮১৬৭১৮১৮৪ ০১৭১৫০২৮২২১ law4@minland.gov.bd |
| ৩৭ | পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবলী। | মন্ত্রণালয়, কমিশনার, জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান। | নিয়মিত | বিনামূল্যে | | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: জনাব মোছাম্মার মুতাজ বেগম, যুগ্ম সচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮ ০২ ৯৫৪ ০১২৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫৮৪১১ ই-মেইল: law1@minland.gov.bd |
| ৩৮ | আন্তঃদেশীয় বিনিয়য় সম্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবলী। | মন্ত্রণালয়, কমিশনার, জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান। | নিয়মিত | বিনামূল্যে | | |
| ৩৯ | অর্পিত সম্পত্তি সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যবলী। | মন্ত্রণালয়, কমিশনার, জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান। | নিয়মিত | বিনামূল্যে | | |

২.৪.১ আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

- ১.৪.১ ভূমি সংস্কার বোর্ড
- ১.৪.২ ভূমি আগীল 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 | প্রতিশুতু/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য 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 | নিম্নোক্ত সময়সীমা |
|--------|---|---|---|--------------------|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিম্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নাম ও পদবি : ড. মো: জাহিদ হোসেন পনির, বিপিএএ যুগ্মসচিব, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০১৭১২৯১৫৯৪ ইমেইল: lsdmc@minland.gov.bd | ৩০ কর্মদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিম্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম ও পদবি : জনাব জিয়াউদ্দীন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (মাঠপ্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয় ফোন: +৮৮০২৫৫১০০০৩৭ ওয়েব: www.minland.gov.bd | ২০ 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 | ৬০ কর্মদিবস |

