

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অধস্তন ভূমি রাজস্ব আদালতসমূহ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান।	বোর্ডের সদস্য/ক্ষেত্রবিশেষে অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের মতামত নিয়ে চূড়ান্ত মতামত/পরামর্শ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ভূমি আপীল বোর্ড	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	সচিব ভূমি আপীল বোর্ড ফোন: +৮৮০২-৪১০২৫৪৮৩; ইমেইল: secretary@lab.gov.bd কক্ষ নং-৫০৮
২.	আপিল/রিভিশন/রিভিউ মামলার চূড়ান্ত আদেশ অধস্তন আদালতে প্রেরণ।	বোর্ডের চূড়ান্ত আদেশ অধস্তন রাজস্ব আদালতসমূহে প্রাপ্তিস্বীকারযুক্ত রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ।	ভূমি আপীল বোর্ড	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	শাখা প্রধান-২ ফোন: +৮৮০২-৪১০২৫৪৯২; ইমেইল: section2@lab.gov.bd কক্ষ নং-৬১১ শাখা প্রধান-৩ ফোন: +৮৮০২-৪১০২৫৪৮৫; ইমেইল: section3@lab.gov.bd কক্ষ নং-৫০৫ শাখা প্রধান-৪ ফোন: +৮৮০২-৪১০২৫৪৮৪; ইমেইল: section4@lab.gov.bd কক্ষ নং-৬০৪ শাখা প্রধান-৫ ফোন: +৮৮০২-৪১০২৫৪৮৬; ইমেইল: section5@lab.gov.bd কক্ষ নং-৬০৫

(Signature)
28/02/2023

নীলিমা হায়হানা
শাখা প্রধান (সিনিয়র সহকারী সচিব)
ভূমি আপীল বোর্ড, ভূমি মন্ত্রণালয়
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। ৩. চিকিৎসাজনিত ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ। <ul style="list-style-type: none"> ফরম প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/ প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান : চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়। 	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-+৮৮০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল- soadmin@lab.gov.bd কক্ষ নং-৫০৯
২.	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহিঃ বাংলাদেশ)	ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। খ) সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিদেশ হ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১. ছুটির আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। <ul style="list-style-type: none"> ফরম প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/ ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ হ্রমণের আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, ভূমি অঙ্গীল বোর্ড 	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	-ঐ-
৩.	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা, বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩. প্রথম বারের ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষবারের ছুটি মঞ্জুরিপত্র। ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ <ul style="list-style-type: none"> ফরম প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/ 	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	-ঐ-

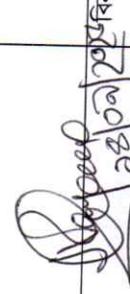

২৪/১১/২০২৩

নীলিম
শাখা প্রধান (শ্রান্তি ও বিনোদন)
ভূমি মন্ত্রণালয়
আঙ্গীল বোর্ড, ভূমি মন্ত্রণালয়
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	পেনশন মঞ্জুরি প্রদান।	পেনশন আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি।	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পেনশন ফরম (পেনশন ফরম ২.১)</p> <p>২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ;</p> <p>৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র;</p> <p>৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ই.এল. পি.সি.);</p> <p>৭. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৮. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র;</p> <p>৯. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <ul style="list-style-type: none"> ফরম প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/ 	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-+৮৮০২-৪১০২৫৪৮-৭ ইমেইল-soadmin@lab.gov.bd কক্ষ নং-৫০৯
৫.	পারিবারিক পেনশন প্রদান	আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি।	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম (পেনশন ফরম ২.২)</p> <p>২. সিটিকপোর্শন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট;</p> <p>৩. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন;</p> <p>৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ;</p> <p>৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ;</p> <p>৬. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র।</p> <ul style="list-style-type: none"> ফরম প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/ 	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	-এ-
৬.	পাসপোর্টের NOC প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি।	<p>১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন।</p> <p>২. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ফরম প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/ এবং dip.gov.bd 	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	-এ-


 ২৪/০৯/২০২৬
 নীলিমা বাহার নানী
 শাখা প্রধান (সিনিয়র সহকারী সচিব)
 ক্রমি মন্ত্রণালয়
 ক্রমি আগীল লোড, ক্রমি মন্ত্রণালয়
 ক্রমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিণোদ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৭.	(২) বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তব্যোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ এবং অবসর ভাতাপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর।	(৩) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	(৪) ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৬৯) ২. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী • ফরম প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/	(৫) বিনামূল্যে	(৬) ০৩ (তিন) কর্মদিবস	(৭) শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-+৮৮০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল-soadmin@lab.gov.bd কক্ষ নং-৫০৯
৮.	পি. আর. এল. মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস ফিন্যান্স অফিসার, ভূমি মন্ত্রণালয় এর কার্যালয়ের ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (এস.এস.সি সার্টিফিকেট); ৪. অঙ্গীকার পত্র ৫. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র; ৬. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	-ঐ-
৯.	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন; ২. সার্ভিস বুক; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) মাস	-ঐ-
১০.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন; ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	-ঐ-


 ২৩/০৬/২০২৩
 নীলিমা বাহার হান্নান
 শাখা প্রধান (শিফার সহকারী সচিব)
 ভূমি মন্ত্রণালয়
 ভূমি অফিস বোর্ড, ভূমি মন্ত্রণালয়
 তেজগাঁও, ঢাকা।
 ভূমি তহবিল

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১১.	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর	(৩) আবেদন প্রাপ্তির পর জিএফআর-২৫৮, ২৫৯, ২৬০ এবং প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি।	(৪) (১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনকারীর ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; (৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা; এবং (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। • স্ট্যাম্প প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি/ভেডার	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-+৮৮০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল- soadmin@lab.gov.bd কক্ষ নং-৫০৯
১২.	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর অগ্রিম: জিএফআর-২৫৭, ২৫৭ (১২) এবং প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি।	(১) সাদা কাগজে আবেদন; (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র; (৩) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; • প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি/ভেডার (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	-ঐ-
১৩.	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ, বাজেট শাখা-২ এর ১৬/০১/২০০১ ইং তারিখের অম/অবি/বো-২/১৫ই-বিবিধ (২)/৯৫/১২(১০০) এবং প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন; এবং (২) কম্পিউটারের সম্ভাব্য মূল্য; এবং (৩) আবেদনকারীর ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; • প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি/ভেডার	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	-ঐ-
১৪.	টেলিফোন ভাতা নগদায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর নথিতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ/আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. টেলিফোন সংযোগের প্রমাণক (বিটিসিএল থেকে প্রদত্ত) ৩. বিল পরিশোধের কপি।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	-ঐ-


২৪/০১/২০২০

নির্বাহী প্রায়শ্চিত্ত
নির্বাহী (সিনিয়র সহকারী সচিব)
শাখা প্রধান (সিনিয়র সহকারী সচিব)
আই.সি.বি.সি.সি.সি.
১০/১০/১০১০
১০/১০/১০১০

৩। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাজিকত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভে সচেষ্ট থাকা
৪	ই-মেইলের/মোবাইলের টেক্সট মেসেজ নির্দেশনা অনুসরণ করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
৫	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৬	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৪। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-+৮৮০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল- soadmin@lab.gov.bd কক্ষ নং-৫০৯ ওয়েব : www.lab.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	অতিরিক্ত সচিব (মোট প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয় ফোন: +৮৮০২৫৫১০০৩৭ (অফিস) ই-মেইল: fa@minland.gov.bd ওয়েব : www.minland.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব : www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস


০২/০৫/২০২৫

পাটালিচাঁদা সার্বভৌমিকতা
বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়
৫নং গেইট, ঢাকা
ফোন: +৮৮০২-৫৫১০০৩৭