গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ভূমি মন্ত্রণালয়

www.minland.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা।

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

২. প্রতিশ্রম্নত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
	অকৃষি খাসজমি	আবেদন প্রাপ্তির পর	১. জেলাপ্রশাসক কর্তৃক সৃজিত বন্দোবস্ত মামলার	বন্দোবস্তগ্রহীতা ক্ষেত্র	(ক) মাননীয়	১) ঢাকা, রংপুর, রাজশাহী, চট্টগ্রাম
	বন্দোবস্ত প্রস্তাব	জেলাপ্রশাসক কর্তৃক <u>অকৃষি</u>	আদেশসহ পুর্ণাঞ্চা নথি।	বিশেষে জমির বাজার	প্রধানমন্ত্রী	বিভাগের ক্ষেত্রে:
	অনুমোদন।	খাসজমি বন্দোবস্ত নীতিমালা-	২. <u>অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত নীতিমালা -১৯৯৫</u> এবং সময়	মূল্য/বাজার মূল্যের	কর্তৃক	জনাব মোঃ আহসান হাবীব
		<u>১৯৯৫</u> অনুযায়ী বন্দোবস্ত নথি	সময়ে জারিকৃত পরিপত্রের মাধ্যমে নির্দেশিত <u>চেক লিষ্ট</u>	১০% /প্রতীকী মূল্য	নিষ্পত্তিযোগ্য	সিনিয়র সহঃসচিব, খাসজমি-১
		সৃজন করে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব	অনুযায়ী কাগজপত্র।	সরকারের কোষাগারে	নথির ক্ষেত্রে ৪৫	ফোন (অ): ০২-৯৫৪৫৬৩৯
		প্রেরণ করা হলে পরীক্ষা-নিরীক্ষা		জমা দেওয়া সাপেক্ষে	কর্মদিবস।	মোবাইল-০১৭২৭৫৩০৮০৭
		করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের		জেলা প্রশাসকের		mahabib64@gmail.com
٥		অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে		মাধ্যমে কবুলিয়ত	(খ) মাননীয়	২) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী,
		বন্দোবস্ত আদেশ জারি করা হয়।		সম্পাদন করা হয়।	ভূমি মন্ত্ৰী	সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের
					মহৌদয় কর্তৃক	শ্বে:
					নিষ্পত্তিযোগ্য	জনাব মোঃ মনিরুজামান
					নথির ক্ষেত্রে	উপসচিব, খাসজমি-২(অধিশাখা)
					৩০ কর্মদিবস।	মোবাইল-০১৯১৪৭০৭৫১২
						ফোন(অ): ০২-৯৫৪০৮৯৭
						moniruzzaman22@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(٩)
Ą	বন্দোবস্তগ্রহীতা কর্তৃক বন্দোবস্ত প্রাপ্ত অকৃষি খাসজমি বিক্রয় /হস্তান্তর প্রস্তাব অনুমোদন	বন্দোবস্তকৃত অকৃষি খাসজমি বিক্রয়/হস্তান্তরের আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা প্রশাসক কেস নথি সৃজন করে জমির বর্তমান বাজার মূল্য নির্ধারণ পূর্বক মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করলে মন্ত্রণালয় হতে কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারী আদেশ করা হয়।	বন্দোবস্ত প্রাপ্ত জমির বরাদ্দপত্রের অনুলিপি কবুলিয়তের অনুলিপি বিক্রয়ের কারণ/আবশ্যকতা জেলাপ্রশাসকের মতামত/সুপারিশ জমির বর্তমান বাজার মূল্য	জমির বাজার মূল্যের শতকরা ২৫ ভাগ সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয়। কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, রংপুর, রাজশাহী, চট্টগ্রাম বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আহসান হাবীব সিনিয়র সহঃসচিব, খাসজমি-১ মোবাইল-০১৭২৭৫৩০৮০৭ ফোন (অ): ০২-৯৫৪৫৬৩৯ mahabib64@gmail.com ২) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী, সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব, খাসজমি-২(অধিশাখা) মোবাইল-০১৯১৪৭০৭৫১২ ফোন(অ): ০২-৯৫৪০৮৯৭ moniruzzaman22@gmail.com
9	আদালতের রায়/ডিক্রী/আদেশের প্রেক্ষিতে খাস খতিয়ানভুক্ত সম্পত্তির রেকর্ড সংশোধনের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ের মতামত	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশিষ্কষ্ট জেলা প্রশাসক কাগজ পত্র সহ কেস নথি সৃজন পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করলে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক মতামত জানিয়ে দেয়া হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র সহকারী কমিশনার (ভূমি) র মতামত/ প্রতিবেদন আদালতের রায়/ ডিক্রি/ আদেশের সার্টিফাইড কপি সংশিস্কষ্ট খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি সংশিস্কষ্ট জমির স্কেচম্যাপ সংশিস্কষ্ট জমির পেন্টাগ্রাফ ম্যাপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সহকারী কমিশনার (ভূমি) র কার্যালয়ের নামজারি মামলার নথি/ নথির ছায়ালিপি জেলা প্রশাসকের সুস্পষ্ট মতামত	বিনা মূ ল্যে	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের জন্য: জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান, উপসচিব, আইন-১ শাখা ফোন (অ): +৮৮-০২-৯৫৪০১২৫ মোবাইলঃ ০১৫৫৬৩৪৩৭৯১ ই-মেইল: saslaw1@minland.gov.bd ২) চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর ও সিলেট বিভাগের জন্য: জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর, সহকারী সচিব (আইন-২ শাখা) মোবা: ০১৮১৭১১৪৬৫৩ জনাব মোঃ কামরুল হাসান ফেরদৌস যুগ্মসচিব (আইন-২) ফোন (অ): ০২-৯৫৪০০৪৬ মোবাইল-০১৭১২১১১৭২৪ ই-মেইল: saslaw2@minland.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান সেবার মূল্য এবং সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং			পরিশোধ পদ্ধতি সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(\$)	(৩)	(৪) (৫) (৬)	(٩)
8	উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে ২০ একরের উর্দ্ধে সরকারি জলমহাল মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি লিঃ বরাবরে ইজারা প্রদান	"সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুযায়ী মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি লিঃ মন্ত্রণালয়ে আবেদন করলে সংশিস্কষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা এবং জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই 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. আনুষজ্ঞাক কাগজপত্রাদি (চেক লিষ্ট অনুযায়ী) করা হয় । কোড নং- ১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিয়া উপসচিব সায়রাত-১ অধিশাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪৯১৭৫ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল: <u>mol sairat 1@yahoo.com</u>
œ	গুরুত্বপূর্ণ সরকারি প্রকল্পের জন্য বালু উত্তোলনের অনুমতি প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক বালু উন্তোলনের সুপরিশসহ প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	उ. বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব उ. ৩ কপি সত্যায়িত ছবি উ. টেন ও সর্বশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমাণপত্র ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ডাট সার্টিফিকেট জাতীয় পরিচয়পত্র ডেজার/মেশিনের মালিক বা উক্ত মেশিন ভাড়ায় সংগ্রহ করার প্রত্যয়নপত্র তিক প্রত্যয়নপত্র তিক প্রত্যয়নপত্র তিক প্রত্যয়নপত্র তিক প্রসামিশনের মালিক বা উক্ত মেশিন ভাড়ায় সংগ্রহ করার প্রত্যয়নপত্র তিক প্রমাদিত ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়। তিক ক্ষানিপ্রস্কাল ক্ষানিতে হয়। তিক ক্ষানিপ্রস্কল ক্ষানিত্য ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়। তিক ক্ষানিপ্রস্কল ক্ষানিতে ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়। তিক ক্ষানিপ্রস্কল ক্ষানিত্য ইজারা মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়। তিক ক্ষানিপ্রস্কল ক্ষানিত্য ক্যানিত্য ক্ষানিত্য	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩
Ŋ	হাট বাজার প্রতিষ্ঠা/বিলুপ্তি প্রস্তাব অনুমোদন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক হাট বাজার প্রতিষ্ঠা/বিলুপ্তি প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলাপ্রশাসকের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ৪ কপি নকসা আবেদনপত্র সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন আদেশপত্র প্রকল্প প্রস্তাব (প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে) অর্থায়নের উৎস সহ যাবতীয় কেস রেকর্ড (প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে)	ই-মেইল: manutaz63@gmail.com
٩	হাট বাজারের জায়গায় বহুতল	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক হাট বাজারে	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং বিনামূল্যে ২০ কর্মদিবস সম্পূর্ণ প্রস্তাব	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
	বিশিষ্ট ভবন নিৰ্মাণ	বহুতল ভবন নির্মাণের প্রস্তাব	২. ৪কপি নকসা			
	অনুমোদন।	বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে	৩. আবেদনপত্র			
		প্রেরণ করা হলে কর্তৃপক্ষের	৪. সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন			
		অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে	৫. আদেশপত্র			
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	৬. প্রকল্প প্রস্তাব			
			৭. অর্থায়নের উৎস সহ যাবতীয় কেস রেকর্ড			
	চিংড়ী মহাল ঘোষণা	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের		৩০ কর্মদিবস	
	প্রদান	প্ৰশাসক কৰ্তৃক <u>চিংড়ি মহাল</u>	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব			
		<u>ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২</u> অনুযায়ী	২. দরখাস্তকারী মৎস্যজীবি/মৎস্য ব্যবসায়ী/মৎস্য			_
		জেলা কমিটির সুপারিশক্রমে	প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদপত্র			জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা
৮		বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে	৩. নাগ্রিকৃত স্নুদপত্র।			উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা
		প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে	 কারিগরি অভিজ্ঞতা বা ব্যবসহাপনা দক্ষতার সনদ। 			ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।			মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩
		মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ				ই-মেইল:
		জারি করা হয়।			(0	manutaz63@gmail.com
	চিংড়ী মহাল ইজারা	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং	ইজারা মূল্য ট্রেজারী	৩০ কর্মদিবস	
	প্রদান	প্রশাসক কর্তৃক <u>চিংড়ি মহাল</u>	সম্পূর্ণ প্রস্তাব	চালানের মাধ্যমে		
		ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২ অনুযায়ী	২. দরখাস্তকারী মৎস্যজীবি/মৎস্য ব্যবসায়ী/মৎস্য	সরকারী কোষাগারে		
		জেলা কমিটির সুপারিশক্রমে	প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদপত্র	জমা দিতে হবে।		
৯		বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে	৩. নাগরিকত্ব সন্দপত্র।			
		মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে	 কারিগরি অভিজ্ঞতা বা ব্যবসহাপনা দক্ষতার সনদ। 			
		মন্ত্রণালয় থেকে যথাযথ	৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে				
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়।				
	ঘোষণাকৃত চিংড়ী	চিংড়ী মহাল বাতিলের ক্ষেত্রে	 জেলাপ্রশাসকের প্রস্তাব। 	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
	মহাল বাতিল	জেলাপ্রশাসক কর্তৃক বিভাগীয়	২. জেলা চিংড়ী মহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপরিশ।	۵		
		কমিশনারের মাধ্যমে প্রস্তাব	 বভাগীয় কমিশনারের সুপারিশ। 			
20		প্রেরণ করা হলে যথাযথ	~			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে				
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়				
	লবণ মহাল ঘোষণা	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
		প্ৰশাসক কৰ্তৃক <u>লবন মহাল</u>	সম্পূর্ণ প্রস্তাব			
22		<u>ব্যবস্থা নীতিমালা ১৯৯২</u> অনুযায়ী	২. দরখাস্তকারী মৎস্যজীবি/মৎস্য ব্যবসায়ী/মৎস্য			
		জেলা কমিটির সুপারিশক্রমে	প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদপত্র			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িত্থাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(٩)
		বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে	৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র।			
		প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে যথাযথ	 কারিগরি অভিজ্ঞতা বা ব্যবসহাপনা দক্ষতার সনদ। 			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।			
		মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ				
		জারি করা হয়।				
	লবণ মহাল ইজারা	আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা	১. বিভাগীয় কমিশনার মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের স্বয়ং	ইজারা মূল্য ট্রেজারী	৩০ কর্মদিবস	
	প্রদান	প্রশাসক <u>লবন মহাল ব্যবস্থা</u>	সম্পূর্ণ প্রস্তাব	চালানের মাধ্যমে		
		<u>নীতিমালা ১৯৯২</u> অনুযায়ী	২. নাগরিকত্ব সনদ	সরকারী কোষাগারে		জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা
১২		ইজারার প্রস্তাব বিভাগীয়	৩. প্রকৃত লবণ চাষী/লবণ প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদ	জমা দিতে হয়।		উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা
		কমিশনারের মাধ্যমে প্রেরণ	8. মৌজা ম্যাপ			ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪
		করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের	৫. অভিজ্ঞতার সনদপত্র			মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩
		অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় হতে				ই-মেইল:
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়।		•		manutaz63@gmail.com
	লবণ মহাল বাতিল	লবন মহাল ব্যবস্থা নীতিমালা	১. বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক এর স্বয়ং সম্পূর্ণ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
	ঘোষণা	১৯৯২ অনুযায়ী জেলা প্রশাসক	প্রস্তাব ২. নাগরিকত্ব সনদ			
		কর্তৃক লবন মহাল বাতিলের	ত. প্রকৃত লবণ চাষী/লবণ প্রক্রিয়াকারী সংক্রান্ত সনদ			
১৩		প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনারের	8. (ब्रॉंका मार्थ)			
		মাধ্যমে প্রেরণ করলে যথাযথ	৫. অভিজ্ঞতার সন্দপত্র।			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে				
		মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ				
		জারি করা হয়।				
	বেসরকারী প্রকল্প	জেলা প্রশাসকের নিকট থেকে	(১) প্রস্তাবিত প্রকল্প /উদ্দেশ্যের সারপত্রসহ উহা বাস্তবায়নের	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, ময়মনসিংহ, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের ক্ষেত্রে:
	বাস্তবায়নের জন্য ভূমি	অধিগ্রহণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর	জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থলগনী প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তা	ও হকুম দখল		জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান, উপসচিব,
	অধিগ্রহণ।	কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটির	পত্র। ১১ সম্ভেক্ত ক্ষুত্রির মানিবার্থন	অধ্যাদেশ ১৯৮২ মোতাবেক প্রাক্কলিত		অধিগ্রহণ-১ (অধিশাখা)
		অনুমোদনক্রমে অধিগ্রহনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়।	(২) ন্যুনতম জমির চাহিদাপত্র			ফোন: ০২-৯৫৬৬৫৮৪
		ে বিধার উর্ধো জমি অধিগ্রহণের	(৩) প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি (৪) লে-আউট পয়ান	মূল্য জেলা প্রশাসকের বরাবরে জমা দিতে		মোবাইল-০১৭১২২৫০৩৭৮
		বিষয়টি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর	(৫) সর্বশেষ জরিপের নক্সা (নক্সায় প্রস্তাবিত জমি লাল কালি	·		ই-মেইল:
28		অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী	(৫) সবনোৰ জারপের মঞ্জা (মঞ্জার প্রজাবিত জাম লাল কালি দ্বারা চিহ্নিত করতে হবে)	হয়।		acquisition1mol@gmail.com
		কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য জেলা	ধানা চিহ্নিত করতে হবে) (৬) বিধিমালার ৭ নং বিধিতে ছ ফরমে সম্মতিপত্র(৩০০			২)চট্টগ্রাম, সিলেট, খুলনা ও বরিশাল
		প্রশাসক বরাবরে কেস নথি ফেরত	(৬) বিবিশালার ব মং বিবিতে ও কর্মের সম্মাত্রগন্ত্র(৬০০ টাকার ননজুডিসিয়াল স্টাম্পের উপর)			বিভাগের ক্ষেত্রে:
		প্রদান করা হয়।	(৭) রাজউক, কে,ডি,এ. সি.ডি.এ এর অনাপত্তিপত্র (যে ক্ষেত্রে			জনাব মোঃ আঃ জলিল, উপসচিব,
		प्राप्त क्या द्या	(१) प्राव्यक्त, (४,१७,६. १४.१७.६ धर्प अमागावग्रह (१४ १४८६) यो প্রয়োজ্য)।			অধিগ্রহণ-২, ফোন: ০২-৯৫১৫৯৪৪ মোবা-০১৭১৭৫০১০২১
			(৮) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা			NokshiLife@gmail.com
		L	(७) च १७७३ । १७॥३० ११म।			- 6

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

হ.২ খ্রাতিত ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				এবং	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
	মন্ত্রণালয়ের	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	বিনামূল্যে	১৮০ দিন	১) মাঠ প্রশাসনের
	আওতাধীন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও	প্রশাসনের প্রস্তাব			কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:
	দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার প্র	খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি			জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম চৌধুরী
	প্রশাসনে	প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ	গ) আর্থিক সংশেয়ষ			উপসচিব (মাঠ প্রশাসন)
5	পদ সৃজন	বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে				ফোন: ০২-৯৫৪০০৫০
•		যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন				মোবা-০১৯১৬৬৬৪৪৪৪
		কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে				C-11 11-02192000000
		প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর				
		সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি				
		মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।				
	মন্ত্রণালয়ের	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে	ক) দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ প্রশাসণের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	২) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের
	আওতাধীন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও	খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ			কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:
	দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর	গ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ			জনাব মোঃ আবদুর রহমান, উপসচিব
ş	প্রশাসনের	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা	ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসনের মন্ত্রণালয়ের সম্মতি			(জরিপ-১ শাখা)
	পদ সংরক্ষণ	হয়।	ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি			ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৪৮
	(সৃজনের ৪র্থ বছর					মোবা-০১৭১৮৬৩৩৩৭৫
	হতে)					sassurvey1@minland.gov.bd
					(6	
	মন্ত্রণালয়ের	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	৩) ভূমি আপিল বোর্ড এর ক্ষেত্রে:
	আওতাধীন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও	দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব			মোঃ আলাউদ্দিন পাটওয়ারী
•	দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর	খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ			সহকারী সচিব, আইন-৩ শাখা
	প্রশাসনের	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা	গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি			ফোনঃ ০২-৯৫৪০১৭৭
	পদ স্থায়ীকরণ	হয়।	আদেশ			মোবা-০১৭১৫৬৫৩৪১০
	SINCHES	विकास विधिविधाः कार्यस्थ	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	Gulsica r	৪৫ কর্মদিবস	
	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও		বিনামূল্যে	তি বংশাপ্রস	৪)ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের
	অভিতাধান দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্ধবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর	খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি			শ্বে:
0	পন্তর/আবদন্তর/মাঠ প্রশাসনের	I	াগ) অথ বিভাগের সমাতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নিধারণ			জনাব নাজমুন নাহার
8	1	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা	~ ~			ফোনঃ ০২-৯৫৪৯২৫৩
	জনবল/সরঞ্জামাদি	হয়।	(জনবলের ক্ষেত্রে) ১০ প্রসাম্ভিক ট্রম্ম মুহির ক্রিটির স্থারিপ			মোবাইলঃ ০১৭১২৫০১৪৭৩
	টিওএন্ডইভুক্তকরণ		ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ			nazmoonnahar2011@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				এবং	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(\$)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
	মন্ত্রণালয়ের	সংশিস্নষ্ট	 সংশিয়য় দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠপ্রশাসন হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব। 	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	৫) হিসাব নিয়ন্ত্রক রাজস্ব কার্যালয়ে
	আওতাধীন -	দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠপ্রশাসন হতে	২. শূন্য পদের বিবরণ।			ক্ষেত্রেঃ
	দপ্তর/অধিদপ্তর/	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ	৩. অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি			আফরোজা আক্তার
Ć	মাঠপ্রশাসনে ৩য় ও	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ছাড়পত্র				সহকারী সচিব
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচার <u>ী</u>	জারি করা হয়।				প্রশাসন-১ শাখা
	নিয়োগের ছাড়পত্র					ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪
	প্রদান।					ই-মেইলঃ afroza.la93@gmail.com
	মন্ত্রণালয়ের	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ছকে আবেদন ;	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
	আওতাধীন	বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত	২. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র (কর্মকর্তার			
৬	দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক -	ক্ষেত্রে);			
	প্রশাসনের কোঠাভূক্ত	ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে	৩. চিকিৎসা জনিত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ;			
	কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত	সরকারি আদেশ জারি করা হয়	8. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনার/ভূমি			
	ছুটি মঞ্জুর		সংস্কার বোর্ড এর শর্তহীন সুপারিশ।			
	মন্ত্রণালয়ের	আবেদন পাওয়ার পর	১. ছুটির আবেদন;	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
	আওতাধীন	শ্রামিত্মবিনোদন ভাতা/চিত্তবিনোদন	২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব			
	দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী	রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন			
٩	প্রশাসনের	নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি	(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ			
,	কর্মকর্তাবৃন্দের	করা হয়।	কর্মকর্তার কার্যালয়।			
	শ্রামিত্মবিনোদন ছুটি		৩. প্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে			
			শেষ বারের ছুটি মঞ্জুরিপত্র;			
			 নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। 			
	ভূমি মন্ত্রণালয়ের	আবেদন পাওয়ার পর	১. ছুটির আবেদন ;	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
	আওতাধীন	ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফ্রম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব			
	দপ্তর/অধিদপ্তর/মাঠ	অনুসরণপূর্বক নিষ্পত্তি করে সরকারি	রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন			
	প্রশাসনের কর্মকর্তা-	আদেশ জারি করা হয়।	(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ			
	কর্মচারীদের	খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে	কর্মকর্তার কার্যালয়।			
৮	বাহঃবাংলাদেশ ছুটি	জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও				
		আনুষঞ্জিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে),			
			প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			
			৪. ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ			
			ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা)			
			Č.			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				এবং	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
	সাধারণ পেনশন	পেনশন আবেদন ফরম পূরণ করে	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
		দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের	২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও			
		অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ	অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র।			
		জারি করা হয়।	৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আজাুলের ছাপ;			
৯			৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র			
			৫. পেনশ্নের 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)			জনাব মোঃ আবদুর রহমান, উপসচিব
	পারিবারিক পেনশন	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত পারিবারিক পেনশন ফরম	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	(জরিপ-১ শাখা)
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনু গ্রহণ পূর্বক	২. সিটিকর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার			ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৪৮
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	কর্তৃক উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট;			মোবা-০১৭১৮৬৩৩৩৭৫
20			৩. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও			sassurvey1@minland.gov.bd
			একক অভিভাবক মনোন্য়ন;			
			৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আগুলের ছাপ;			
	_		৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক পেনশনারের মৃত্যু সনদ			
	পাসপোর্টের NOC	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ	১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পুরণকৃত আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
22	প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক	২. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়।				
			6.65			
	সাধারণ ভবিষ্য	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
১২	তহবিল হতে অগ্রিম	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক	২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী			
	প্রদান	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	৩. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
	পি আর এল মঞ্জুরি	নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে	১. আবেদন	বিনাস্ল্য	১৫ কর্মদিবস	
	া পার এশ শঙ্গার	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ	২. নিধারিত ফরমে(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ	1 4-11 7(-1)	וירויוף יר שכ	
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস	কর্মকর্তার ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র			
		আদেশ জারি করা হয়।	৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ(এস.এস.সি সার্টিফিকেট)			
১৩		जाउर । जास्य समार्थ	ে অজ্ঞীকার পত্র			
			৬. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র			
			ও. াবতাগার বার্বগা প্রতার্ব গল্ল ৭. সার্ভিস বুক(নন-গেজেটেড)			
L	l			l .		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				এবং	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
					_	
	মৌজা জরিপ শুরয়	মহাপরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ	১. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার এর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
	করার অনুমোদন	অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর	২. মৌজার তালিকা			
১৫		যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে	৩. ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এর জরিপ শুরয়র সুপারিশত্র			জনাব মোঃ আবদুল মতিন
		সরকারী আদেশ জারি করা হয়।				যুগাস চেব
						জরিপ-২ (অধিশাখা)
	মৌজা জরিপের চূড়ান্ত	ভুমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	১. চুড়ান্ত প্রকাশিত মৌজার তালিকা	বিনাসূল্যে	১৫ দিন	ফোনঃ ০২-৯৫৪০৯১৯
	প্রকাশনা সংক্রান্ত	থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে	২. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের চুড়ান্ত প্রকাশনা সংক্রান্ত			মোবা-০১৭১২০০৭২৯০
১৬	গেজেট বিজ্ঞপ্তি	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রত্যায়ন।			matin4909@yahoo.com
	প্রকাশনা	গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ	৩. প্রতিটি মৌজার খাস/অর্পিত সম্পত্তি ১ ও ১/১ খতিয়ানে রেকর্ড			
		করা হয়।	করণ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন			
	জলমহাল হস্তান্তর	মন্ত্রণালয়/সংস্থার প্রস্তাব প্রাপ্তির পর	AACIA Ninta NUMBERA.	ইজোরাসল	৯০ কার্যদিবস	
	জলমহাল হতাত্তর	মগ্রণাণর/সংখ্যার প্রভাব প্রাণ্ডর পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১. একনেক সভার অনুমোদনপত্র; ২. অর্থের সংস্থানের প্রত্যয়ন পত্র;	ইজারামূল্য জেলা	৯০ কাবাধ্বস	
		ব্যাব্য কভূগকের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	২. অর্থের সংস্থানের প্রত্যয়ন পত্র; ৩. প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার সহিত সম্পাদিত সমঝোতা	প্রশাসক		জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা
		भवनाव जाल्या जात्र प्रवा रवा	তা, প্রক্রিক	বরাবরে		,
			বাম্বর্ণ ৪. প্রকল্পের ডিপিপি;	সরকারী		ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪ মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩
Sb			ে. সহযোগীতা পত্র;	কোষাগারে		মোবাংল-০১৭১১০৬৬৯৬৩ ই-মেইল:
50			৬. জলমহালের বিবরণ;	জমা দিতে		manutaz63@gmail.com
			৭. সংশিষ্কষ্ট উপজেলার জনপ্রতিনিধির সুপারিশ;	হয়।		manutazo3@gman.com
			৮. মৎস্য অধিদপ্তর এর সাথে সংশিস্কষ্ট সংস্থার সম্পাদিত	741		
			সমঝোতা স্মারক;			
			1100101 30013			
	কোন সরকারী	আবেদন প্রাপ্তির পর জেল প্রশাসক	১. বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক হতে প্রাপ্ত	ইজারামূল্য	১৫ কর্মদিবস	
	গুরয়তপূর্ণ প্রকল্পে	প্রস্তাব তৈরি করে বিভাগীয়	প্রস্তাব।	জেলা		জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মিঞা
	বালূমহাল হতে বালু	কমিশনারের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে	২. সত্যায়িত ছবি ৩ কপি	প্রশাসক		উপসচিব, সায়রাত-২ অধিশাখা
	উত্তোলনের অনুমতি	প্রেরণ করে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের	৩. ট্রেড লাইসেন্স,	বরাবরে		ফোন নং ০২-৯৫৪০৫৩৪
	প্রদান	অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়	৪. টিন ও সর্বশেষ আয়ক্র পরিশোধের প্রমানপত্র,	সরকারী		মোবাইল-০১৭১১০৬৬৯৬৩
১৯		থেকে সরকারি আদেশ জারি করা	৫. ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট,	কোষাগারে		ই-মেইল:
		হয়।	৬. ভ্যাট সার্টিফিকেট,	জমা দিতে		manutaz63@gmail.com
			৭. জাতীয় পরিচয়পত্র,	হয়।		
			৮. ডেজার/মেশিনের মালিক বা উক্ত মেশিন ভাড়ায় সংগ্রহ করার			
			প্রত্যয়নপত্র।			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,
নং				এবং	সময়সীমা	ফোন নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ		
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(٩)
	গাড়ী ক্রয়ের	সংশিস্নষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে	১. সংস্থা প্রধান কর্তৃক গাড়ীর বিবরণ উলেম্লখ করে অর্থ বরাদ্দ	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
	অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের	সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব			
২০		অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ	২. পিপিআর অনুযায়ী দরপত্র আহবান সংক্রান্ত পত্রিকার কপি			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদক্রমে জিও জারি	৩. টেন্ডার কমিটির সভার রেজুলেশন			
		করা হয়।	৪. বাজেট বরাদ্দের অনুলিপি			
			৫. নিলাম সংক্রান্ত তথ্যাদি (পুরাতন গাড়ী পরিবর্তনের ক্ষেত্রে)	•	(6	
	মন্ত্রণালয়ের	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
	আওতাধীন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	খ) সংশিস্কষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ			
45	দপ্তর/অধিদপ্তরের ————	বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।				
	বাজেট	(**ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের				
	বরাদ্দ/বিভাজন	অনুমোদনক্রমে)				
	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২২	অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি করা হয়।	খ) সংশিষ্কষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরের টিওএন্ডই			মোছাঃ সেলিনা সুলতানা
		্র সাপেকে আপেশ জারি করা হয়।	গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ			সহকারী সচিব
	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	<u> निराधारला</u>	১৫ কর্মদিবস	বাজেট ও অডিট শাখা
	। राप्त मञ्जात अनुस्मामन	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	খ) সংশিস্কষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিনামূল্যে	३७ यमाप्यत्र	ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০
২৩		পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ব) সংশোধন সর্জানানি ভ্রায়ের এশাসাম্য অনুমোনন গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ			মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৪৭২৫১২
90		्रियस मञ्जात जाएला जाति सन्त्रा रहा	ঘ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)			ই-মেইল-
			৬) **(তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি			selinaasultana1973@gmail.com
	উপযোজন করণ	সংশিস্নষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে	সুনির্দিষ্ট কোড ভিত্তিক প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
	0 10 11 01 1 1 1 1	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের	्रामा गठ एरा व विविध स्वारा	1 1111-76-17	31 1111(11	
\ 		অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারির				
(0		মাধ্যমে				
	নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্থ	সংশিস্নষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে	ক) নিয়োগ বিষয়ে ছাড়পত্র।	বিনাসূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
	ছাড়করণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের	খ) পদভিত্তিক প্রাপ্ত বৈধ আবেদনের পৃথক সংখ্যা।	\$		
		অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ	গ) অনুন্নয়ন বাজেট ৪৮৮৪ পরীক্ষার ফি/পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যয়			
২৫		কর্তৃপক্ষের অনুমোদক্রমে জিও জারি	কোডে ব্যয়/ব্যবহার পরিকল্পণা সংক্রান্ত তথ্য।			
		করা হয়।	ঘ) প্রস্তাবনায় প্রার্থী প্রতি কত টাকা বরাদ্দের প্রস্তাব ধরে মৌখিক			
			পরীক্ষাসহ অন্যান্য ব্যয়ের পৃথকভাবে খরচের হিসাব।			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্প্ৰাপ্ত কৰ্মকৰ্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
~				পরিশোধ পদ্ধতি	প্ৰথ	(यान नवत ७ २८न२ण)
(2)	(\$)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
২৬	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা /দপ্তর/অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর পত্র বা স্মারকের মাধ্যমে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) অর্থ মন্ত্রণালয়ে ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়।	 পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছকে আবেদন, পরিকল্পনা কমিশন/সংশিয়ষ্ট দপ্তরের প্রকল্প গ্রহণ কমিটি সভার সুপারিশ। 	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ ফিরোজ উদ্দিন
২৭	সংশোধিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা /দপ্তর/অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর পত্র বা স্মারকের মাধ্যমে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) অর্থ মন্ত্রণালয়ে ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়।	 ১. পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছকে আবেদন ২. পরিকল্পনা কমিশন ৩. মূল ডিপিপি ৪. সংশিস্কষ্ট দপ্তরের প্রকল্প গ্রহণ কমিটি সভার সুপারিশ। ৫. প্রকল্প সংশোধনের কারণ সম্বলিত পত্র। 	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	উপ-প্রধান ফোনঃ ০২-৯৫৪০০২৮ ইমেইলঃ firozbd444@gmail.com
Ą৮	সরকারি প্রকল্প বাস্তাবায়নের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ	সংশিস্কষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট থেকে কেস রেকর্ডের মাধ্যমে অধিগ্রহণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটিতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। ৫০ বিঘার উর্ধে জমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করা হয়। অনুমোদনের পর কেস রেকর্ড জেলা প্রশাসক বরাবরে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অফিস স্মারকের মাধ্যমে কেস ফেরত প্রদান করা হয়।	(১) প্রত্যাশী সংসহার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র (২) ন্যুনতম 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 উলেয়খ থাকিতে হইবে) (৪) লে-আউট পয়ান (৫) প্রস্তাবিত জমির নক্সা (নক্সায় প্রস্তাবিত জমি লাল কালি দ্বারা চিহ্নিতকরণ) (৬) নির্ধারিত ছকে বর্ণনা (৭) রাজউক, কে,ডি,এ. সি.ডি.এ এর অনাপত্তিপত্র (যে ক্ষেত্রে যা প্রয়োজ্য) (৮) নগর উননয়ন অধিদপ্তরের অনাপত্তি পত্র (৯) প্রকল্লের জন্য আর্থিক মঞ্জুরী কিংবা বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র (১০) পুরনো দপ্তর/স্থাপনার পরিবর্তে নূতন দপ্তর/স্থাপনার জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পুরনো দপ্তর/স্থাপনা জমি কালেক্টরের নিকট সমর্পণ করা হইবে এইমর্মে অঞ্জীকার পত্র।	বিনা মূ ল্যে	৩০ কর্মদিবস	১) ঢাকা, রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান, উপসচিব, অধিগ্রহণ-১ (অধিশাখা) ফোন: ০২-৯৫৬৬৫৮৪ মোবাইল-০১৭১২২৫০৩৭৮ ই-মেইল: acquisition1mol@gmail.com ২)চট্টগ্রাম, সিলেট, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ আঃ জলিল, উপসচিব, অধিগ্রহণ-২, ফোন: ০২-৯৫১৫৯৪৪ মোবা-০১৭১৭৫০১০২১ NokshiLife@gmail.com

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন
নং				এবং	প্রদানের	নম্বর ও ইমেইল)
				পরিশোধ	সময়সীমা	
				পদ্ধতি		
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত	১. ছুটির আবেদন ;	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
		ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী	২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ			
		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও	কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড			
٥.		প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			
			৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মূন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার			
			প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব			
			রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			
	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর	১.ছুটির আবেদন ;	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
	(বহিঃ বাংলাদেশ)	ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা,	২.নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ			
		১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে	কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের			
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			
₹.		খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে	৩.হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদুত ছুটি প্রাপ্যতার			বেগম আফরোজা আক্তার
		জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের	প্রত্যয়ন্পত্র (নন্-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ			সহকারী সচিব
		অনুমতি ও আনুষ্জািক নির্দেশনা	কর্মকর্তার কার্যালয়।			প্রশাসন-১ শাখা
		অনুসরণীয়।	৪.ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের			ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪
			আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা)		(6)	ই-মেইলঃ afroza.la93@gmail.com
	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর	১.ছুটির আবেদন;	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
		শ্রামিত্মবিনোদন	২.নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা			
		ভাতা/চিত্তবিনোদন ভাতা	কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			
૭.		বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী	ত্রপ্রথম বারের জন্য চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের			
		নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ	ছুটি মঞ্জুরিপত্র;			
		জারি করা হয়।	৪.নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।			
	সাধারণ পেনশন	পেনশন আবেদন ফরম যথাযথ	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
	প্রদান	ভাবে পূরণ করে দাখিল করলে	২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক	8		
		যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র।			
8.		নিয়ে সরকারি আদেশ জারি	৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আখাুলের ছাপ;			
0.		করা হয়।	৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র			
			৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষনাপত্র			
			৬. প্রত্যাশিত শেষবেতন সনদ (ই.এল.পি.সি)			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
œ.	পারিবারিক পেনশন প্রদান	আবেদন ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে জারি করা হয়।	যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম স্বাক্ষরিত সিটিকর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সাটিফিকেট; আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন; নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আজাুলের ছাপ; চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক মৃত্যু সনদ	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
৬.	পাসপোর্টের NOC প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পুরণকৃত আবেদন২. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	বেগম আফরোজা আক্তার সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা
٩.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	আবেদন পাওয়র পর ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩.নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪ ই-মেইলঃ afroza.la93@gmail.com
৮ .	পি আর এল মঞ্জুরী	নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।		বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৯.	টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন; মার্ভিস বুক; হালনাগাদ বার্ষিক গোপনিয় প্রতিবেদন ০৫(পাঁচ) বছরের; বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম চৌধুরী উপসচিব (মাঠ প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৫৬২৭৩০

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্থপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
				পদ্ধতি		
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(٩)
\$0.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশিস্কষ্ট নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	 সাদা কাগজে আবেদন; হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(পদয়োতির ক্ষেত্রে ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগেরক্ষেত্রে ২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; 	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	আফরোজা আক্তার
۵۵.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সমন্বিত সরাকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১. সমন্বিত সরাকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪৬১০৪
5 \.	ভূমি মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওয়াধীন দপ্তরের কোটা ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকাররি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা- ১৯৮২, অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১. সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২, অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র(প্রাপ্তি স্থান: স্ব-স্ব দপ্তরে হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	ই-মেইলঃ <u>afroza.la93@gmail.com</u>
১৩.	গৃহ নির্মাণ/গৃহ মেরামত অগ্রিম ঋণ প্রদান	যথাযথকর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই- বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১ম কিস্তিরক্ষেত্রেঃ ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন, ২. এ সংক্রান্ত ঋণ গ্রহণ করেননি মর্মে ঘোষনাপত্র, ৩. বেতন সংক্রান্ত প্রত্যায়নপত্র, ৪. ভূমির দলিলের সার্টিফাইড কপি, ৫. এফিডেভিট ২য় কিস্তিরক্ষেত্রেঃ ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র, ২. সত্যায়িত খরচের ভাউচার, ৩. ১ম কিসিম্মর জিওর ফটোকপি, ৪. বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোছাঃ সেলিনা সুলতানা, সহকারী সচিব বাজেট ও অভিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৪০০৫০ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৪৭২৫১২
\$8.	মটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ প্রদান	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক ক্রয়অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রত্যায়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	selinasultana1973@gmail.com
S¢.	কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক ক্রয়অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হয়।	১.যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২.প্রত্যয়নপত্র ৩.চুক্তিপত্র ৪. অঞ্জীকারপত্র ৫. বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	

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

২. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রমত/কাঙ্কিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়		
٥	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান		
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা		
٥	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা		

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভত্মুষ্ট হলে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঞ্চো যোগাযোগ করমন। তার কাছে থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিমেণাক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করমন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঞ্চো যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
۵	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি : মোঃ মজিবর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	৩০ কর্মদিবস
	সমাধান দিতে না পারলে		ফোন: ০২-৯৫৪৫৫৯৮	
			ওয়েব: www.minland.gov.bd	
٦	অভিযোগ নিস্পত্তি	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : সচিব	৩০ কর্মদিবস
	কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে		ফোন: ০২-৯৫৪৫১৩১	
	সমাধান দিতে না পারলে		ওয়েব: www.minland.gov.bd	
•	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগরে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্ৰহণ কেন্দ্ৰ	৯০ কর্মদিবস
	সময়ে সমাধান দিতে না		৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
	পারলে		ওয়েব : www.grs.gov.bd	