

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি আপীল বোর্ড  
ভূমি ভবন  
৯৮, শহীদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণি  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮  
[www.lab.gov.bd](http://www.lab.gov.bd)  
সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (**Citizen's Charter**)

১। ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): ভূমি রাজস্ব মামলা নিষ্পত্তিতে সম-ন্যায়পরায়ণতা (Equal Justice) নিশ্চিতকরণ।

মিশন (Mission): আইনের যথাযথ প্রয়োগ এবং টেকসই তথ্যপ্রযুক্তি-এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিচারপ্রার্থীগণের ভূমি রাজস্ব মামলার মানসম্মত (Quality Disposal) নিষ্পত্তিকরণ।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অধঃস্তন ভূমি রাজস্ব আদালতের রায়ের বিরুদ্ধে আপিল/রিভিশন আবেদন গ্রহণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন সংশ্লিষ্ট আদালতে গ্রহণযোগ্যতা শুনানীর পর আদালতের সন্তুষ্টিসাপেক্ষে গ্রহণ করা হয়।	১। নীল কাগজে আবেদন/আরজি ২। যে আদেশের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের হবে তার সার্টিফাইড কপি • প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট রাজস্ব আদালত ৩। মামলা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রের ফটোকপি (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) ৪। কোর্ট ফি • প্রাপ্তিস্থান: ট্রেজারি/ভেন্ডার ৫। ওকালতনামা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	১। ১০০ (একশত) টাকার কোর্টফি (আবেদন/আরজি'র সাথে সংযুক্ত) ২। ৩০ (ত্রিশ) টাকার কোর্ট ফি (ওকালতনামার নামে সংযুক্ত)	০১ (এক) কর্মদিবস। তবে, ক্ষেত্রবিশেষে গ্রহণযোগ্যতা শুনানীর পরিপ্রেক্ষিতে সময় বৃদ্ধি পেতে পারে।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মোছাঃ মনোয়ারা বেগম, শাখা প্রধান-২ (সহ: সচিব) ফোন: ০২-৪১০২৫৪৯২ মোবা: ০১৭৬০৭১৭১১৯ <a href="mailto:monowaralab1969@gmail.com">monowaralab1969@gmail.com</a> কক্ষ নং-৬১১</li> <li>• সোহেল সুলতান জুলকার নাইন কবির শাখা প্রধান-৩ (সিনিঃ সহঃ সচিব) ফোন: ০২-৪১০২৫৪৮৫ <a href="mailto:stempadj@yahoo.com">stempadj@yahoo.com</a> কক্ষ নং-৫০৫</li> <li>• আমিনুর রহমান খান (সহঃ সচিব) শাখা প্রধান-৪ ফোন: ০২-৪১০২৫৪৮৪ <a href="mailto:khanamin67@gmail.com">khanamin67@gmail.com</a> কক্ষ নং-৬০৪</li> <li>• শাখা প্রধান-৫ (সিনিঃ সহঃ সচিব) ফোন: ০২-৪১০২৫৪৮৬ কক্ষ নং-৬০৫</li> </ul>

১২/০৬/২৪  
মুহাম্মদ ইব্রাহীম  
শাখা প্রধান (সিনিয়র সহকারী সচিব)  
ভূমি আপীল বোর্ড, ভূমি মন্ত্রণালয়  
-বি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	চলমান মামলার শুনানীর তারিখ অবহিতকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>আদালতে ঘোষণা প্রদান</li> <li>ডাকযোগে নোটিশ প্রদান</li> <li>ভূমি আপিল বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ: <a href="http://www.lab.gov.bd">www.lab.gov.bd</a> এর “ভূমি কেইস মেনেজমেন্ট সিস্টেম”</li> </ul>	শাখা-২/৩/৪/৫ ভূমি আপিল বোর্ড, ঢাকা।	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> <li>শুনানীর দিনে আদালতে ঘোষণা প্রদান।</li> <li>০৩ (তিন) কর্মদিবস- (ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রে)</li> </ul>	-ঐ-
৩.	দৈনন্দিন মামলার তালিকা (কজলিস্ট) প্রকাশ	<ul style="list-style-type: none"> <li>দৈনন্দিন মামলার রেজিস্টার</li> <li>ভূমি আপিল বোর্ডের ওয়েবসাইটে: <a href="http://www.lab.gov.bd">www.lab.gov.bd</a> এর “ভূমি কেইস মেনেজমেন্ট সিস্টেম”</li> </ul>	শাখা-২/৩/৪/৫ ভূমি আপিল বোর্ড, ঢাকা	বিনামূল্যে	আদেশ প্রদানের ধার্য তারিখে	-ঐ-
৪.	আপিল/রিভিশন/রিভিউ মামলার আদেশ অবহিতকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>বোর্ডের চূড়ান্ত আদেশ আদালতে ঘোষণা করা হয়।</li> <li><a href="http://www.lab.gov.bd">www.lab.gov.bd</a> এর “ভূমি কেইস মেনেজমেন্ট সিস্টেম” ওয়েবসাইটে প্রকাশ।</li> </ul>	শাখা-২/৩/৪/৫ ভূমি আপিল বোর্ড, ঢাকা।	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> <li>আদালতে ঘোষণা প্রদান।</li> <li>ওয়েবসাইটে প্রকাশ</li> </ul>	-ঐ-
৫.	আদেশের সার্টিফাইড কপি প্রদান।	প্রয়োজনীয় কোর্টফি সম্বলিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।	১) সাদাকাগজে আবেদনপত্র ২) অনুলিপি স্ট্যাম্প (আদেশের পৃষ্ঠার সমসংখ্যক)  <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাপ্তিস্থান: ট্রেজারী/ভেডর।</li> </ul>	১। ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি (আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত) ২। ১ম পাতার জন্য ২ (দুই) টাকা মূল্যের বাংলাদেশ অনুলিপি স্ট্যাম্প ৪ (চার) টাকার কোর্ট ফি এবং পরবর্তী প্রতি পাতার জন্য ২ (দুই) টাকা মূল্যের অনুলিপি স্ট্যাম্প ২ (দুই) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	-ঐ-

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

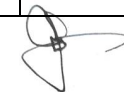
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অধস্তন ভূমি রাজস্ব আদালতসমূহ কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান।	বোর্ডের সদস্য/ক্ষেত্রবিশেষে অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের মতামত নিয়ে চূড়ান্ত মতামত/পরামর্শ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ভূমি আপীল বোর্ড	বিনামূল্যে	১৫ (পনের কর্মদিবস)	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সচিব ভূমি আপীল বোর্ড ফোন: ০২-৪১০২৫৪৮৩ monir.zaman783@gmail.com 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মোছাঃ মনোয়ারা বেগম, শাখা প্রধান-২ (সহ: সচিব) ফোন: ০২-৪১০২৫৪৯২ মোবা: ০১৭৬০৭১৭১১৯ monowaralab1969@gmail.com কক্ষ নং-৬১১</li> <li>• সোহেল সুলতান জুলকার নাইন কবির শাখা প্রধান-৩ (সিনিঃ সহঃ সচিব) ফোন: ০২-৪১০২৫৪৮৫ stempadj@yahoo.com কক্ষ নং-৫০৫</li> <li>• আমিনুর রহমান খান (সহঃ সচিব) শাখা প্রধান-৪ ফোন: ০২-৪১০২৫৪৮৪ khanamin67@gmail.com কক্ষ নং-৬০৪</li> <li>• শাখা প্রধান-৫ (সিনিঃ সহঃ সচিব) ফোন: ০২-৪১০২৫৪৮৬ কক্ষ নং-৬০৫</li> </ul>



২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, 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 কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। ৩. চিকিৎসাজনিত ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ। • ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a> • প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
২.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের 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। • ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a> • ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, ভূমি আপিল বোর্ড	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা/চিত্তবিনোদন 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 কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। ৩. প্রথম বারের ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষবারের ছুটি মঞ্জুরিপত্র। ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ • ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, 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।	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম (পেনশন ফরম ২.১) ২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন এর প্রত্যয়নপত্র। ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র। ৬. প্রত্যাশিত শেষবেতন সনদ (ই.এল.পি.সি) ৭. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। ৮. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। ৯. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)। • ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
৫.	পারিবারিক পেনশন প্রদান	আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সরকারি আদেশ জারি।	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম (পেনশন ফরম ২.২) ২. সিটিকর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৩. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ; ৬. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র। • ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
৬.	পাসপোর্টের NOC প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি।	১. নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন। ২. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ • ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://forms.mygov.bd">http://forms.mygov.bd</a> এবং <a href="http://dip.gov.bd">dip.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
৭.	বোর্ডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ এবং অবসর ভাতাপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর।	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯) ২. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী • ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://forms.mygov.bd">http://forms.mygov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	পি আর এল মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টসএন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ের ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (এস.এস.সি সার্টিফিকেট) ৪. অঞ্জীকার পত্র ৫. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৬. সার্ভিস বুক (নন-গেজেটেড)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
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 ০৫ (পাঁচ) বছরের; ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০২ (দুই) মাস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
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	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর জিএফআর-২৫৮,২৫৯, ২৬০ এবং প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি।	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনকারীর ৩০০/= টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা; (৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঞ্জীকারনামা; এবং (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। • স্ট্যাম্প প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি/ভেন্ডার	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	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/ভেন্ডর) (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
১৩.	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/(বা-২)/১ই-বিবিধ (২)/৯৫/১২(১০০) এবং প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন; (২) কম্পিউটারের সম্ভাব্য মূল্য; এবং (২) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। (প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি/ভেন্ডর)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯
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	মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান-১ (প্রশাসন) ফোন-০২-৪১০২৫৪৮৭ ইমেইল: sectionhead01.lab@gmail.com কক্ষ নং-৫০৯

২০০৬/২৪  
মুহাম্মাদ ইব্রাহীম  
শাখা প্রধান (সিনিয়র সহকারী সচিব)  
ভূমি আপীল বোর্ড, ভূমি মন্ত্রণালয়  
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।

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

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের মধ্যে সচেষ্টিত থাকা।
৪	ই-মেইলের / মোবাইল 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। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মুহাম্মাদ ইব্রাহীম শাখা প্রধান, শাখা-১, ভূমি আপীল বোর্ড, ঢাকা। ফোন: ৪৯৩৫৭৮৪৫ মোবাইল নং: ০১৭১২৭২৭৫৫৭ ই-মেইল: landappealboard@gmail.com ওয়েব : www.lab.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব জিয়াউদ্দীন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় ফোন: +৮৮০২৫৫১০০০৩৭(অফিস) মোবাইল: ০১৭১৬২৪৩৩৫১ 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

মুহাম্মাদ ইব্রাহীম  
শাখা প্রধান (সিনিয়র সহকারী সচিব)  
ভূমি আপীল বোর্ড, ভূমি মন্ত্রণালয়  
-কি করন, তেজগাঁও, ঢাকা।



