গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি আপীল বোর্ড

শাখা-১ (প্রশাসন)

২য় ১২তলা সরকারি ভবন (৮ম তলা)

 সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

[www.lab.portal.gov.bd](http://www.lab.portal.gov.bd)

সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

**১। মিশন ও ভিশন**

**রূপকল্প (Vision) :** দক্ষ, স্বচ্ছ ও জনবান্ধব ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ।

**অভিলক্ষ (Mission) :** দক্ষ, আধুনিক এবং টেকসই প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ এবং ভূমি বিরোধ সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ।

**২। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহঃ**

**২.১ নাগরিক সেবাঃ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং: | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১। | মামলার বাদী/বিবাদীকে আদেশের সার্টিফাইড কপি প্রদান | নন-জুডিশিয়াল রেভিনিউ স্ট্যাম্পের মাধ্যমে | শাখা-২/৩/৪/৫ ভূমি আপীল বোর্ড, ঢাকা। | ১ম পাতায় ৪ টাকা, পরবর্তী পাতায় ২টাকা করে কোর্ট ফি জমা নেয়া হয়।  | ৩ দিনের মধ্যে | জনাব কে এম আলী আযম শাখা প্রধান-৩ফোনঃ ৯৩৬১৮৯৩০১৭১২-২০৮৭২০azam2072@gmail.comজনাব কানিজ মওলাশাখা প্রধান-৫ফোনঃ ৯৩৩৬০৯১০১৫৫২৪৪০০৮১জনাব আমিনুর রহমান খান শাখা প্রধান-৪ফোনঃ ৪৯৩৫৭৮৪৫০১৫৫২৩৩০৬৩২khanamin67@gmail.com |
| ২। | শুনানীর তারিখ রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে সেবা প্রার্থীদেরকে অবহিতকরণ | নোটিশ প্রদান, শুনানী রেজিষ্ট্রার | শাখা-২/৩/৪/৫ ভূমি আপীল বোর্ড, ঢাকা। | বিনামূল্যে | ৭ দিনের মধ্যে | -ঐ- |

**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, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১। | আপীল/রিভিশন/রিভিউ মামলার বিচার নিষ্পত্তি ও আদেশ প্রদান | একক ও ফুলবোর্ডের চূড়ান্ত আদেশ/রায় নিম্ন আদালতসহ সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের নিকট ডাকযোগে প্রেরণ ও ওয়েবাসইটে প্রকাশ | মামলার নথি ও তদন্ত প্রতিবেদন, ভূমি আপীল বোর্ড, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫ দিনের মধ্যে | জনাব কে এম আলী আযম শাখা প্রধান-৩ফোনঃ ৯৩৬১৮৯৩০১৭১২-২০৮৭২০azam2072@gmail.comজনাব কানিজ মওলাশাখা প্রধান-৫ফোনঃ ৯৩৩৬০৯১০১৫৫২৪৪০০৮১জনাব আমিনুর রহমান খান শাখা প্রধান-৪ফোনঃ ৪৯৩৫৭৮৪৫০১৫৫২৩৩০৬৩২khanamin67@gmail.com |
| ২। | দৈনন্দিন মামলার তালিকা (কজলিস্ট) প্রকাশ | দৈনন্দিন মামলার রেজিস্টার, ওয়েবসাইট, ই-মেইল, এসএমএস  | ভূমি আপীল বোর্ড, ঢাকা | বিনামূল্যে | প্রতি কর্মদিবস | -ঐ- |
| ৩। | আইন সংশোধন ও সরকার প্রদত্ত বিষয়ে মতামত প্রদান। | খসড়া প্রস্তুতকরণ , মতামত আহবান, সভা আহবান | মতামতের খসড়া প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | বিনামূল্যে | চাহিত মতে | জনাব মোঃ আবু তালেব, সচিব, ভূমি আপীল বোর্ডফোনঃ ৪৮৩১৫০৭৯০১৬৭০৭৬৯৯৭০abutaleb1963@yahoo.com |

**২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং: | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১। | নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা মোতাবেক ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুর | অফিস আদেশ, অগ্রায়নপত্র | ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন২) হিসাবরক্ষণ/হিসাব শাখার প্রত্যয়নপত্র, চিকিৎসাজনিত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ।৩। ১ম বারের ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানপত্র এবং শেষবারের জন্য ছুটি মঞ্জুরপত্র।৪। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। | বিনামূল্যে | ৭দিন | জনাব আমিনুর রহমান খান শাখা প্রধান (সহকারী সচিব) শাখা-১ (প্রশাসন)ফোনঃ ৯৩৬১৯৪২০১৫৫২৩৩০৬৩২khanamin67@gmail.com |
| ২। | ভূমি আপীল বোর্ডের কর্মচারীগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ, টাইমস্কেল, সিলেকশনগ্রেড, জিপিএফ অগ্রিম উত্তোলন, বেতন নির্ধারণ, পেনশন মঞ্জুরি, বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি | অফিস আদেশ, অগ্রায়নপত্র | ভূমি আপীল বোর্ড | বিনামূল্যে | ৭ দিন | -ঐ- |
| ৩। | স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ | অফিস আদেশ | ১। কর্মকর্তা কর্তৃক রিকুইজিশন২।পূর্বে সরবরাহকৃত মালামালের খরচের বিবরণী। | বিনামূল্যে | ২৪ ঘন্টা | -ঐ- |
| ৪। | গাড়ী সরবরাহ | অফিস আদেশ | কর্মকর্তা কর্তৃক রিকুইজিশন | ১) প্রশাসনিক কাজে বিনামূল্যে ২) ব্যক্তিগত কাজে সার্ভিস চার্জ | ২৪ ঘন্টা | -ঐ- |

৪) 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 |
| ৩ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা |
| ৪ | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৫ | অনাবশ্যক ফোন /তদবির না করা |

৫) কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তির অসন্তুষ্ঠ হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপন (GRS) এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবেঃ-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিকনং: | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব মোঃ আবু তালেব, সচিব, ভূমি আপীল বোর্ডফোনঃ ৪৮৩১৫০৭৯০১৬৭০৭৬৯৯৭০abutaleb1963@yahoo.com[www.lab.portal.gov.bd](http://www.lab.portal.gov.bd) | তিন মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব মোঃ আবদুল হান্নানচেয়ারম্যান ভূমি আপীল বোর্ডফোনঃ ৪৮৩১৩৭২৭০১৬৭০৭৬৯৯৭০mahannan085@gmail.com[www.lab.portal.gov.bd](http://www.lab.portal.gov.bd) | এক মাস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকাওয়েব: www.grs.gov.bd | তিন মাস |