



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরগি,
নীলক্ষেত, কাঁটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫

১. রূপকল্প (ভিশন) ও অভিলক্ষ্য (মিশন):

রূপকল্প (ভিশন): বাংলাদেশের টেকসই উন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ সাধন।

অভিলক্ষ্য (মিশন): ভূমি ব্যবস্থাপনায় সম্পূর্ণ মানবসম্পদের যোগ্যতা ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে গতিশীল ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	তথ্য প্রদান	২০ কার্যদিবস	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা অনুযায়ী ১. আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয় পত্র ৩. ছবি	১। এলএটিসি'র ওয়েবসাইট- www.latc.gov.bd ২। প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
২.২	প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
২	দরপত্রে অংশগ্রহণকারীর রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	চুক্তিতে নির্ধারিত সময়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন।	১। এলএটিসি'র ওয়েবসাইট- www.latc.gov.bd ২। প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৩	বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়নের অর্থ ছাড়া	পত্র/ইমেইল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের	অনুমোদিত প্রশিক্ষণসূচি ও বাজেট এবং প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য প্রেরিত পত্র।	হিসাব রক্ষক কক্ষ নং-৯০৫	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		মধ্যে				মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
২.৩	অভ্যন্তরীণ সেবা						
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	১০ (দশ) কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র স্থায়ীকরণপত্র	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৫	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ছুটির হিসাবের ফরম (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত)।	প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৬	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ছুটির হিসাবের ফরম (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত)।	প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৭	অর্জিত ছুটি (দেশের বাইরে)	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। ছুটির হিসাবের ফরম (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত)।	প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৮	মাতৃত্বকালীন ছুটি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ডাক্তারী সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯	কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ডাক্তারী সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad- min@latc.gov.bd
১০	অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad- min@latc.gov.bd
১১	অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১।সাদা কাগজে আবেদন ২।ছুটির হিসাবের ফরম (হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নিখারিত)	প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad- min@latc.gov.bd
১২	গ্রেড ১০ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পেনশনের আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুরির জন্য আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তীকরণ	পেনশন সংক্রান্ত নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad- min@latc.gov.bd
১৩	গ্রেড ১০ এর নিচের গ্রেডের কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	১৫ (পনের) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুর করা হয়।	পেনশন সংক্রান্ত নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ইমেইলঃ admin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad- min@latc.gov.bd
১৪	গ্রেড ১০ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুরির জন্য আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তীকরণ।	পেনশন সংক্রান্ত নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ২২৩৩৬০৪৩১ কক্ষ নং-২০৮ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২

