



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, নীলক্ষেত্র, 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 : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddadmin@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 : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddadmin@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-৩০৩	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ 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 ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
২.৩	অভ্যন্তরীণ সেবা						
৪	মনোনয়ন প্রাপ্ত প্রশিক্ষার্থীদের আবাসন (ই.ডরমেটরি) সুবিধা	কোর্স চলাকালীন সময়	১। প্রশিক্ষণের আদেশপত্র ২। ছবি	লিংক	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) ফোন: ২২৩৩৬৪৪২ কক্ষ নং-৩০২ মোবাইল: ০১৫৫৮৯৮১৬৪০	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৫	চাকরি স্থায়ীকরণ	১০ (দশ) কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নিয়োগপত্র স্থায়ীকরণপত্র	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৬	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 : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৭	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 : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
৮	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 : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ 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	মাতৃকালীন ছুটি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ডাক্তারী সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১০	কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ডাক্তারী সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১১	অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	--	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১২	অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১।সাদা কাগজে আবেদন ২।ছুটির হিসাবের ফরম (হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত)	প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১৩	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 : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১৪	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 : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২

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
						ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১৫	গ্রেড ১০ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তীকরণ।	পেনশন সংক্রান্ত নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৮ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১৬	গ্রেড ১০ এর নিচের গ্রেডের কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	১৫ (পনের) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন মঞ্জুর করা হয়।	পেনসন সংক্রান্ত নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৮ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১৭	এলএটিসি'র কর্মচারীদের জন্য পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরী	অবসরোত্তর ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে একদিন পূর্বে	অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পূর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর সার্ভিস বহি/ব্যক্তিগত নথি ও কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা হয়। কাগজপত্র: সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজের এবং তার মৃত্যুর পর তার পরিবারের পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির আবেদনে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে। i. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) (সংযোজনী-১)	প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৮ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ 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
			ii. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) iii. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) iv. পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) v. পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ (সংযোজনী- ৫) vi. নমুনা স্বাকর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) vii. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৭) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)				
১৮	মৃতকর্মচারীগনের ওয়ারিশানদের প্রাপ্য সুবিধাদি প্রাপ্তিতে সহযোগিতা	কর্মচারী মারা যাওয়ার ০১ (এক) মাস সেবা প্রদান	জিপিএফ, গ্রাইচ্যাটি ও পেনশন সংক্রান্ত দলিলাদি।	প্রধান সহকারী কক্ষ নং০৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
১৯	এলএটিসি'র কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তিপত্র ইস্যু	০২ (দুই) কর্মদিবস	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র এলএটিসির ওয়েবসাইট www.latc.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৪	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২

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
						ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
২০	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরসাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার, মোটরগাড়ি অগ্রিম ঋণ	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন দাখিল	১। এলএটিসি'র ওয়েবসাইট- www.latc.gov.bd ২। প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৮ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd
২১	গ্রেড ৯ এর নিচের গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরসাইকেল, বাইসাইকেল, কম্পিউটার, মোটরগাড়ি অগ্রিম ঋণ	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন দাখিল	১। এলএটিসি'র ওয়েবসাইট- www.latc.gov.bd ২। প্রধান সহকারী কক্ষ নং-৩১০	বিনামূল্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ৫৯৮৬১০৫৯৬ কক্ষ নং-২০৭ মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৮ ইমেইলঃ adadmin@latc.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ফোন: ২২৩৩৬৭৪৩২ কক্ষ নং-২০২ ইমেইলঃ ddad-min@latc.gov.bd

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে : প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজক্রম সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সুনির্দিষ্ট আবেদন/অভিযোগ দাখিল করা
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা

৫) অভিযোগ/প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত 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	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	জনাব সুলতানা রাজিয়া উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা। ফোন : ০২২২৩৩৬৭৪৩২ (অঃ) মোবাইলঃ ০১৭১১৭৮৪৫৭২ ইমেইল : ddadmin@latc.gov.bd ওয়েবসাইট : www.latc.gov.bd	৩০ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা যুগ্ম-সচিব ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	ড. মো: জাহিদ হোসেন পনির, পিএএ যুগ্মসচিব, ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ ফোন : +৮৮০২৫৫১০১০৬৭ ওয়েব : www.minland.gov.bd	২০ দিন
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব : www.grs.gov.bd	৬০ দিন

স্বাক্ষরিত/৩১-০৩-২০২৪

(মো: আরিফ)

পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।

ফোন : ২২৩৩৬২৩৫৫