



# গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

## ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ২৭৭/৫/এ, শহিদ জননী জাহানারা ইমাম সরণি, 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 প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
<b>ক) প্রশাসন শাখা:</b>						
১।	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে	কাগজপত্র: সুনির্দিষ্ট ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: এলএটিসি'র ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে	২০ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ফোন: ৯৬৭৪৪৩১ ইমেইলঃ <a href="mailto:adadmin@latc.gov.bd">adadmin@latc.gov.bd</a>
<b>খ) উন্নয়ন ও সেবা শাখা: প্রযোজ্য নয়।</b>						
<b>গ) প্রশিক্ষণ শাখা:</b>						
১।	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিংক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে। খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে ডাকযোগে/ ইমেইলে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ। গ. টেলিফোন/ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয়	কাগজপত্র/মাধ্যম: পত্র/ই- মেইল/টেলিফোনে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: এলএটিসি'র ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১ দিন	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৫ ফোন: ৯৬৩৫৩০১ ইমেইলঃ <a href="mailto:adtraining@latc.gov.bd">adtraining@latc.gov.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ।				
২।	ভূমি আইন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	ভূমি মন্ত্রণালয় বহির্ভূত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক অধিযাচনের মাধ্যমে	<b>কাগজপত্র:</b> প্রতিষ্ঠানের যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রেরিত পত্র, চাহিদা ও প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশিক্ষণ শাখা ও এলএটিসি'র ওয়েবসাইট	কোর্সের জন্য কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি নগদ অথবা ক্রসড চেক বা পে-অর্ডারের মাধ্যমে।	চাহিদা প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) মোবাইল: ০১৫৫০০৫০৮০২ ফোন: ৯৬৩৪০৯৪ ইমেইল: <a href="mailto:ddtraining@latc.gov.bd">ddtraining@latc.gov.bd</a> ও সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) মোবাইল: ০১৫৫০০৫০৮০৫ ফোন: ৯৬৩৫৩০১ ইমেইল: <a href="mailto:adtraining@latc.gov.bd">adtraining@latc.gov.bd</a>
৩।	প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	ডরমিটরিতে রক্ষিত রেজিস্ট্রার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের স্টার প্রয়োজনানুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	<b>কাগজপত্র:</b> অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা ও এলএটিসি'র ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/১ (এক) কর্মদিবস	
<b>ঘ) ডরমিটরী শাখা:</b>						
১।	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ডরমিটরী কক্ষ ভাড়া প্রদান।	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের অধিযাচনের মাধ্যমে	<b>কাগজপত্র:</b> কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয় পত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবসাইট <a href="http://www.latc.gov.bd">www.latc.gov.bd</a> ও ডরমিটরী শাখা।	ডরমিটরী নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি (ক্যাশ/ চেক/ পে-অর্ডার) প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে খালি থাকা সাপেক্ষে।	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরী) মোবাইল: ০১৫৫০০৫০৮০৬ ইমেইল: <a href="mailto:addormitory@latc.gov.bd">addormitory@latc.gov.bd</a>



২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
<b>ক) প্রশাসন শাখাঃ</b>						
১।	প্রশিক্ষণার্থী/কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ব্যক্তিগত আবেদন ও তার নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস স্মারকের মাধ্যমে সেবা প্রদান।	<b>কাগজপত্র:</b> সুনির্দিষ্ট ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ফোন: ৯৬৭৪৪৩১ ইমেইলঃ <a href="mailto:adadmin@latc.gov.bd">adadmin@latc.gov.bd</a>
২।	দাপ্তরিক, রাষ্ট্রীয় ও অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়ের মাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরসমূহের প্রেরিত পত্র ও চাহিদা অনুযায়ী।	<b>কাগজপত্র:</b> প্রতিবেদন ছক ও পত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কক্ষ	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	
৩।	ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষর এবং এ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রেরিত পত্রের চাহিদা অনুযায়ী।	<b>কাগজপত্র:</b> দপ্তর সংস্থার জন্য নির্ধারিত এপিএ ছক, <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবসাইট <a href="http://www.latc.gov.bd">www.latc.gov.bd</a> , <a href="http://www.gmpsnew.bcc.gov.bd">www.gmpsnew.bcc.gov.bd</a> ও <a href="http://www.apams.cabinet.gov.bd">www.apams.cabinet.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	
৪।	বাজেট প্রস্তুত (প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ) ও বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন	বাজেট পরিপত্র ১ ও ২ জারীর মাধ্যমে এবং কেন্দ্রের অন্যান্য শাখার অধিযাচনের মাধ্যমে।	<b>কাগজপত্র:</b> বাজেট প্রণয়ন ছক ও বিভিন্ন শাখার ব্যয় পরিকল্পনা <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	
৫।	পণ্য/সেবা ক্রয়ের পর বিল পরিশোধ	ক. আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে ইএফটি'র মাধ্যমে বিল পরিশোধ	<b>কাগজপত্র:</b> ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর দাখিলকৃত বিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ইমেইলঃ <a href="mailto:ddadmin@latc.gov.bd">ddadmin@latc.gov.bd</a>
৬।	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	ক. চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের ১ বছর পর আবেদন গ্রহণ। খ. সম্পাদিত কার্য সন্তোষজনক থাকা	<b>কাগজপত্র:</b> সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সাপেক্ষে। গ. পিপিআর-২০০৮ ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান।				
৭।	বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়নের অর্থ ছাড়।	বিভাগ ও জেলা প্রশাসন হতে প্রাপ্ত অধিযাচনের ভিত্তিতে।	<b>কাগজপত্র:</b> অনুমোদিত প্রশিক্ষণসূচি ও বাজেট এবং প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য প্রেরিত পত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর কক্ষ	বিনামূল্যে	পত্র/ ইমেইল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ৯৬৭৪৪৩২ ইমেইলঃ <a href="mailto:ddadmin@latc.gov.bd">ddadmin@latc.gov.bd</a> ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ফোন: ৯৬৭৪৪৩১ ইমেইলঃ <a href="mailto:adadmin@latc.gov.bd">adadmin@latc.gov.bd</a>
৮।	গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা (বই ক্রয়, বিতরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণ)	সরাসরি	<b>কাগজপত্র:</b> নির্ধারিত অধিযাচন ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের গ্রন্থাগার কক্ষ	বিনামূল্যে	অধিযাচন প্রাপ্তির সাথে সাথে	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ৯৬৭৪৪৩২ ইমেইলঃ <a href="mailto:ddadmin@latc.gov.bd">ddadmin@latc.gov.bd</a> ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০৩ ফোন: ৯৬৭৪৪৩১ ইমেইলঃ <a href="mailto:adadmin@latc.gov.bd">adadmin@latc.gov.bd</a>
<b>খ) উন্নয়ন ও সেবা শাখাঃ</b>						
১।	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জন্য বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।	নথি উপস্থাপনপূর্বক পত্র প্রেরণের মাধ্যমে	<b>কাগজপত্র:</b> পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রণীত ডিপিপি ছক, উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত পরিপত্র ও আইএমইডি কর্তৃক নির্ধারিত ছক। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট ও সহকারী পরিচালক(উন্নয়ন ও সেবা) এর কক্ষ	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত সময়সীমা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৫৫০০৫০৮০১ ফোন: ৯৬৭৪৪৩২ ইমেইলঃ <a href="mailto:ddadmin@latc.gov.bd">ddadmin@latc.gov.bd</a>
২।	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়	চাহিদার ভিত্তিতে সরকারি আদেশ জারী করে।	<b>কাগজপত্র:</b> উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ও পরিকল্পনা	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে।	ইমেইলঃ <a href="mailto:ddadmin@latc.gov.bd">ddadmin@latc.gov.bd</a>

