# গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
# উপজেলা ভূমি অফিস
# গাংনী, মেহেরপুর

www.acl.gangni.gov.bd

## নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ( Citizen’s Charter)

**১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)**

**১.১ ভিশন (Vision) : দক্ষ,স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা**

**১.২ মিশন (Mission) : দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমির সর্বোত্তম ব্যবহার এবং ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ**

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ**

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবামূল্য (টাকা) এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী | সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০১ | ভূমি উন্নয়ন কর | ক) www.ldtax.gov.bd ওয়েবসাইটের মাধ্যমে সেবাপ্রার্থী নিজেই অনলাইনে নিবন্ধন করবেন<br>খ) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন / পৌর ভূমি সহকারী কর্মকর্তা হোল্ডিং অনুমোদন করেন<br>গ) এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ বা আপত্তি থাকলে **সহকারী কমিশনার (ভূমি)** বরাবর আবেদনে করতে হবে | নিবন্ধনের জন্যপ্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>ক) আবেদনেকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র<br>খ) খাতিয়ানের তথ্য / স্ক্যান কপি<br>গ) মোবাইল নম্বর<br>ঘ) সর্বশেষ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলার স্ক্যান কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>ঙ) উত্তরাধিকার সূত্রে নিবন্ধন করার জন্য ওয়ারিশ সনদের স্ক্যান কপি | ভূমি উন্নয়ন করপ্রদান সরকার নির্ধারিত ফি<br>(অনলাইনে প্রদর্শিত হবে এবং মোবাইল ব্যাংকিং বা অনালাইনের মাধ্যমে দিতে হবে) | তাৎক্ষণিক | **ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তা** | **ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তা** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ০২ | নামজারী/ জমা ভাগ / জমা খারিজ | www.land.gov.bd ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদনে<br>ক) আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্র যাচাই, রেকর্ড যাচাই এবং যথাযথ তদন্তপুর্বক পক্ষগণকে নোটিশ প্রদান ও শুনানী গ্রহণ করা<br>খ) স্বত্ব ও দখল বিবেচনায় কোন আপত্তি না থাকলে অনুমোদন করা<br>গ) কিউ আর কোডযুক্ত সৃজিত খতিয়ান অনলাইনে পাওয়া যায় | প্রযোজ্যতা অনুসারে<br>ক) ধারাবাহিক দলিল, ওয়ারিশসনদ/ এজমালি এবং প্রযোজ্য অন্যান্য সম্পত্তির নামজারির ক্ষেত্রে বন্টননামা<br>খ) সর্বশেষ রেকর্ড/খতিয়ান এর কপি<br>গ) ওয়ারিশ সনদ<br>ঘ) বিজ্ঞ আদালতের রায়, ডিক্রির কপি<br>ঙ) আবেদনেকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র<br>চ) ছবি ও মোবাইল নম্বর<br>ছ) প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কাগজপত্র (স্ক্যান কপি) | আবেদনে কোর্ট ফি- ২০/-<br>নোটিশ জারী ফি- ৫০/-<br>রেকর্ড সংশোধন ফি- ১০০০/-<br>খতিয়ান ফি -১০০/-<br><br>(নির্ধারিত ফি অনলাইনে প্রদর্শিত হবে এবং অনলাইনে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে) | ২৮ দিন | **নামজারি সহকারী** | **সহকারী কমিশনার (ভূমি)**<br>গাংনী, মেহেরপুর<br>০১৭০৮-৪১০০২৪<br>aclgangni@gmail.com |
| ০৩ | নামজারি রিভিউ | ক) নামজারি সম্পন্ন হওয়ার পর ৩০ দিনের মধ্যে আবেদন<br>খ) যৌত্তিকতা সাপেক্ষে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর পুনঃ বিবেচনার রায় প্রদান | ক) আবেদন পত্র<br>খ) প্রাসজ্গিক খতিয়ান, দলিল ও আদেশের হাল সহি মূহরী নকলসহ অন্যান্য কাগজপত্রাদি | আবদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি- ২০/- টাকা | ৪৫ দিন | **প্রধান সহকারী** | ঐ |
| ০৪ | অর্পিত সম্পত্তি<br>ক) লিজ প্রদান<br>খ) নবায়ন | আবেদনের পর তদন্ত সাপেক্ষে সঠিক পাওয়া গেলে ইজারা প্রদান ও নবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় | ক) আবেদন পত্র<br>খ) পূর্বের লিজ মানি পরিশোধের রসিদ | ক) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/ - টাকা<br>খ) সরকার নির্ধারিত লিজমানি/সেলামি | ১৫ দিন | **ভিপি সহকারী** | ঐ |
| ০৫ | অর্পিত সম্পত্তির পুকুর, জলাশয়, ফলের বাগান ইজারা প্রদান | নীতিমালা অনুযায়ী কমিটির মাধ্যমে প্রকাশ্য নিলামের মাধ্যমে ইজারা প্রদান করা হয় | সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কাগজপত্র | সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কাগজপত্র | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা | **সায়রাত সহকারী** | ঐ |
| ০৬ | ক) হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটা একসনা বন্দোবস্ত প্রদান<br>খ) বন্দোবস্ত নবায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত সাপেক্ষে বন্দোবস্ত প্রদান এবং নবায়ন কার্যক্রম গ্রহন করা হয় | ক) আবেদন পত্র<br>খ) নবায়নের ক্ষেত্রে পূর্বের পরিশোধকৃত রসিদ | ক) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/- টাকা<br>খ) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/- টাকা এবং সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি | ১৫ দিন | **নাজির কাম-ক্যাশিয়ার** | ঐ |
| ০৭ | সায়রাত মহাল (জলমহাল) ইজারা | নীতিমালা অনুযায়ী দরপত্রের মাধ্যমে ইজারা প্রদান করা হয় | সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞতিতে উল্লিখিত কাগজপত্র | সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞতিতেশর্তানুযায়ী | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা | **সায়রাত সহকারী** | ঐ |
| ০৮ | আদালতের রায়/ ডিক্রিমুলে খতিয়ান সংশোধন | আদেশ প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় | ক) রায়/ ডিক্রির নকল<br>খ) আদেশের বিপরীতে আপিলের তথ্য | ক) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/ টাকা | ০৭ দিন | **প্রধান সহকারী** | ঐ |
| ০৯ | খতিয়ানে করণিক ভুল/প্রতারনামূলক লিখন/যথার্থ ভুল সংশোধন | আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত দপ্তর/ আদালতে প্রতিকার প্রাপ্তির পরামর্শ প্রদান) | ক) আবেদন পত্র<br>খ) প্রাসজ্গিক মাঠ পর্চা/ খতিয়ান, দলিল বা অন্যান্যকাগজপত্র | ক) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/- টাকা | ৯০ দিন | **প্রাধান সহকারী** | ঐ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১০ | কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইকরে 'উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ'এবং 'জেলা খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির' সভায় চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>খ) ভূমিহীন মর্মে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রদি<br>গ) জাতীয় পরিচয়পত্র<br>ঘ) ছবি | ক) সেলামি মূল্য ০১/- টাকা<br>খ) কবুলিয়তের জন্য প্রযোজ্য ফি | ২১ দিন | **কানুনগো/সার্ভেয়ার** | ঐ |
| ১১ | অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে আবেদনের তথ্য পত্র প্রাপ্তির পর তদন্ত শেষে বন্দোবস্তের প্রস্তাব বা মতামত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ ব্যক্তি /প্রতিষ্ঠান/ সমিতি কর্তৃক আবেদন | ক) সরকার নির্ধারিত সেলামি মূল্য | ৩০ দিন | **কানুনগো/সার্ভেয়ার** | ঐ |
| ১২ | বিবিধ মামলা /নামজারি আদেশ ও খতিয়ানের সহিমুহরী নকল প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ কর হয় | ক) আবেদন পত্র | ক) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/- টাকা | ১৫ দিন | **প্রধান সহকারী** | ঐ |
| ১৩ | ভূমির ব্যবহারভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর আদায়/ শ্রেণি পরিবর্তন | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ তদন্ত পূর্বক জেলাপ্রশাসক এর অনুমোদন সাপেক্ষে ভূমির শ্রেনি পরিবর্তন করে রেকর্ড সংশোধন করা হয় | ক) আবেদন পত্র | ক) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/- টাকা | ৩০ দিন | **সায়রাত সহকারী** | ঐ |
| ১৪ | ভূমি সংক্রান্ত বিবিধ আবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ তদন্তপূর্বক আবেদনের উপর শুনানি গ্রহণের পর আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় | ক) আবেদন পত্র | ক) আবেদনে সংযুক্ত কোর্ট ফি ২০/- টাকা<br>খ) সংশ্লষ্ট কাগজপত্রাদি | প্রযোজ্যতা অনুসারে | **প্রধান সহকারী** | ঐ |

| **প্রতিশ্রুত/ কাঙ্খিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে আপনার নিকট আমাদের প্রত্যাশা** | **সেবা প্রাদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবি, ফোন ও ই-মেইল)** | **উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)** |
|---|---|---|
| ০১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন<br>০২। যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ<br>০৩। শুনানীর জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত<br>০৪। অনলাইন আবেদনে জমার জন্য মূল কাগজপত্রের ভালো মানের স্ক্যান কপি | **সহকারী কমিশনার (ভূমি)**<br>গাংনী, মেহেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০৮-৪১০০২৪<br>ইমেইল- aclgangni@gmail.com | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার**<br>গাংনী,মেহেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০৮-৪১০০২১ |

- ভূমি সেবা সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে পরামর্শের জন্য আমাদের সেবা কর্ণারে যোগাযোগ করতে পারেন
- সেবার বিষয়ে অভিযোগ, পরামর্শ বা মতামত লিখিতভাবে, আমাদের অফিসে স্থাপিত অভিযোগ বক্সে অথবা ই-মেইল এর মাধ্যমে জানাতে পারেন
- ভূমির আরও সেবা সম্পর্কে জানা এবং সেবা নিতে ভিজিট করুন www.land.gov.bd অথবা www.acl.gangni.meherpur.gov.bd