

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা ভূমি অফিস

শ্রীমঙ্গল

www.acl.sreemangal.moulvibazar.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কার্যপ্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	নামজারী ও জমা খারিজ	২৮ (আটাশ) দিন	১। মূল/সার্টিফাইড দলিল ২। বায়া দলিল (যদি থাকে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। খতিয়ানের কপি ৫। উত্তরাধিকার সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬। সর্বশেষ বাংলা সনের ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা	অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত পূর্বক পক্ষগণকে নোটিশ প্রদানক্রমে শুনানী গ্রহণ সাপেক্ষে অনুমোদন এবং অনলাইনে সরকারি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে রেকর্ড সংশোধন ও অনলাইন খতিয়ান সরবরাহ।	অনলাইনে নামজারীর আবেদন ফি ৭০/- নামজারী অনুমোদন হওয়ার পর অনলাইন ডিসিআর ফি ১১০০/-		
০২	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত	৬০ (ষাট) কার্য দিবস	১। ভূমিহীন হিসেবে খাস জমি বন্দোবস্থ প্রাপ্তির জন্য পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন। ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। নাগরিক সনদ পত্রের মূল কপি ৪। ভূমিহীন সনদপত্রের মূল কপি ৫। পাসপোর্ট সাইজ ছবি (একক/যৌথ) ২ কপি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ, স্থানীয় পর্যায়ে আবেদন যাচাই-বাছাই, বন্দোবস্থ কমিটির সভায় উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ অতঃপর বন্দোবস্তের প্রস্তাব/নথি সৃজন করে অনুমোদনের পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শ্রীমঙ্গল বরাবরে প্রেরণ।	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/-	সহকারী কমিশনার (ভূমি), শ্রীমঙ্গল মোবাইল: ০১৭৩০৩৩১০৭৯, ইমেইল: aclsreemangal@gmail.com	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শ্রীমঙ্গল মোবাইল: ০১৭৩০৩৩১০৭২, ইমেইল: unolsreemangal@mopa.com
০৩	অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত	৬০ (ষাট) কার্য দিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত শেষে নথি সৃজনক্রমে বন্দোবস্তের প্রস্তাব/নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শ্রীমঙ্গল বরাবরে প্রেরণ।	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/- এবং বন্দোবস্ত অনুমোদন হলে বিধি মোতাবেক সরকারি রাজস্ব।		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কার্যপ্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	ভূমি উন্নয়ন কর হ্রাস/বৃদ্ধির আবেদন	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত সাপেক্ষে বর্তমান ব্যবহার ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/-		
০৫	অর্পিত সম্পত্তি বন্দোবস্ত	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত সাপেক্ষে সঠিক পাওয়া গেলে নবায়নের সুপারিশ সহকারে উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ।	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/-		
	অর্পিত সম্পত্তি নবায়ন	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত সাপেক্ষে সঠিক পাওয়া গেলে নবায়নের সুপারিশ সহকারে উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ।			
০৬	জলমহালের দখল প্রদান (২০.০০একর পর্যন্ত)	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয় কর্তৃক ইজারা প্রদানের পর দখল হস্তান্তর বিষয়ে পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয় কর্তৃক ইজারা প্রদানের পর ইজারাদার বরাবরে দখল প্রদান করা।			
০৭	জলমহালের দখল প্রদান (২০.০০ একরের উর্দে)	০৩ (তিন) কার্য দিবস	জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক ইজারা প্রদানের পর দখল হস্তান্তর বিষয়ে পত্র প্রাপ্তি	জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক ইজারা প্রদানের পর ইজারাদার বরাবরে দখল প্রদান করা হয়।			
০৮	বালু মহালের দখল প্রদান	০৩(তিন) কার্য দিবস	জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক ইজারা প্রদানের পর দখল হস্তান্তর বিষয়ে পত্র প্রাপ্তি	জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক ইজারা প্রদানের পর ইজারাদার বরাবরে দখল প্রদান করা হয়।			
০৯	হাটবাজারের দখল প্রদান	০৩(তিন) কার্য দিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার মহোদয় কর্তৃক ইজারা	ক) উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক ইজারা প্রদানের পর ইজারাদার			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কার্যপ্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			প্রদানের পর দখল হস্তান্তর বিষয়ে পত্র প্রাপ্তি	বরাবরে দখল প্রদান করা হয়।			
	চান্দিনা ভিটি একসনা ইজারা প্রদান	৩০ (ত্রিশ কার্য দিবস)	১। আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। ট্রেড লাইসেন্সের কপি	আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত সাপেক্ষে সঠিক পাওয়া গেলে নথি সৃজনক্রমে উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ।	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/-		
	চান্দিনা ভিটির লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। সর্বশেষ লীজমানি পরিশোধের রশিদ	খ) চান্দিনা ভিটি একসনা লাইসেন্স নবায়নের আবেদন প্রাপ্তির পর তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে নবায়ন ফি গ্রহণ।	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/-		
১০	বিবিধ মোকদ্দমা/রেকর্ডে ছাপা জনিত ত্রুটি সংশোধন	৯০ (নব্বই) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। আবেদনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ তদন্ত শেষে শুনানি সাপেক্ষে আদেশ প্রদান এবং ডিসিআর ফি (রেকর্ড সংশোধন ফি ১০০০/- এবং ১ কপি খতিয়ান সরবরাহ ফি ১০০/-, মোট ১১০০/-) পরিশোধ সাপেক্ষে রেকর্ডে ছাপাজনিত ত্রুটি সংশোধন ও বিবিধ মোকদ্দমার রায়ে রেকর্ড সংশোধন করা হয়।			
১১	শ্রেণী পরিবর্তন সংক্রান্ত	৯০ (নব্বই) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। আবেদনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ তদন্তপূর্বক নথি সৃজনক্রমে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শ্রীমঙ্গল বরাবর প্রেরণ।			
১২	ভূমির মালিকানা সনদ প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। আবেদনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ তদন্ত সাপেক্ষে আবেদনকারীর নামে রেকর্ড থাকলে সনদপত্র প্রদান।			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কার্যপ্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩	‘জাবেদা নকল প্রদান (নামজারি খতিয়ান)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। অতিরিক্ত ১০/- কোর্ট ফি	আবেদন প্রাপ্তির পর খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/-		
	‘জাবেদা নকল প্রদান (নথি)		১। আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও ও কোর্ট ফি	আবেদন প্রাপ্তির পর নথির জাবেদা নকল সরবরাহ।			
১৪	বিভিন্ন দরখাস্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ	১৫(পনের) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা বরাবরে তদন্তের জন্য প্রেরণ এবং তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।			
১৫	তথ্য অধিকার আইনে তথ্য সরবরাহ	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত সময়	১। তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	আবেদন প্রাপ্তির পর তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়।			

