

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা
নাগরিক সনদ ছক

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল	অফিস প্রধান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১।	ভূমি অধিগ্রহণ	<p>১। ভূমি প্রত্যাশী সংস্থা/ ব্যক্তি কর্তৃক জেলা প্রশাসকের কাছে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভূমি অধিগ্রহণ প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২। সরকারি, আধা সরকারি ও সায়ত্বশাসিত সংস্থার অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি (প্রত্যেকটি ৫ কপি করে) প্রেরণ করতে হবেঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • প্রত্যাশী সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র (পানি উন্নয়ন বোর্ডের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র কিংবা অনুমোদিত প্রকল্প সারপত্র) • ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র • প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি (সর্বশেষ মৌজার নাম, জে এল নং, দাগ নং, দাগের শ্রেণি, দাগের মোট জমির পরিমাণ, অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে। • লে আউট প্ল্যান • নকশা (সর্বশেষ জরিপের নকশায় প্রস্তুতাবতি জমির সীমানা লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করে দেখাতে হবে। প্রস্তুতাবতি জমির সীমানার ভিতরে অধিগ্রহণযোগ্য নয় এমন ভূমি যথা ধর্মীয় উপাসনালয়, কবরস্থান, শ্মশান থাকলে বা অধিগ্রহণ করা হবে না এমন জমি থাকলে তা ভিন্ন কালিতে লিখিত হবে এবং সাংকতিক চিহ্নের মাধ্যমে নকশায় উল্লেখ করে দিতে হবে।) • প্রকল্পের জন্য আর্থিক মঞ্জুরী কিংবা বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র • পুরানো দপ্তর/ স্থাপনার পরিবর্তে নতুন দপ্তর/ স্থাপনার জন্য জমি অধিগ্রহণের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পুরানো দপ্তর/ স্থাপনার জমি কালেক্টর এর নিকট সমর্পন করা হবে মর্মে অঙ্গীকারপত্র • প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা (আবাসিক/ অফিস ভবনের ক্ষেত্রে ভবনের সংখ্যা, প্রতিটি ভবনের জন্য জমির পরিমাণ ভবন ব্যাতিত কোন কোন কাজের জন্য কী পরিমাণ জমির জমির প্রয়োজন তার বিস্তারিত বিবরণ, রাস্তা, বাঁধ ও খাল খনন প্রকল্পের ক্ষেত্রে দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের বিবরণসহ মূল রাস্তা, বাঁধ ও খালের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ, মূল রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি, বাঁধ ও খালের পাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে) <p>৩। বেসরকারি সংস্থা/ ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি(প্রত্যেকটি ৫ কপি করে) প্রেরণ করতে হবেঃ</p>	<p>প্রত্যাশী সংস্থা নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করেন</p>	<p>প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাব পেশ;</p> <p>↓</p> <p>সরেজমিন প্রাথমিক যাচাই ও জেলা স্থান নির্বাচন কমিটির সুপারিশ;</p> <p>↓</p> <p>সরেজমিন যাচাই ও ভিডিওকরণ;</p> <p>↓</p> <p>রেকর্ড সংগ্রহ;</p> <p>↓</p> <p>দাগসূচি প্রস্তুত;</p> <p>↓</p> <p>জেলা ভূমি বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্ত;</p> <p>↓</p> <p>৪ ধারা নোটিশ জারি;</p> <p>↓</p> <p>যৌথ তদন্ত ও ভিডিও গ্রহণ;</p> <p>↓</p> <p>আপত্তি শুনানি;</p> <p>↓</p> <p>ক্ষেত্রমত কমিশনার/সরকারের অনুমোদন;</p> <p>↓</p> <p>৭ ধারা নোটিশ জারি;</p>	<p>অধিগ্রহণের মোট প্রাক্কলিত অর্থের -সরকারি ক্ষেত্রে ২-৩% - আধাসরকারি ও সংস্থার ক্ষেত্রে ৭.৫-১০% - বেসরকারি ক্ষেত্রে ১৫%</p> <p>৬-০৭৪২-০০০০-৮৪৩০১ কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়।</p>	৬ মাস	<p>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা</p> <p>০১৭১৩৩৫৩৩০</p> <p>৭</p> <p>laomanikganj@gmail.com</p> <p>রুম নং- ৩০৬</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</p> <p>০১৭১৩৩৫৩৩ ০৩</p> <p>adcrevenue maikganj@gmail.com</p> <p>রুম নং- ৩১৩</p>	<p>জেলা প্রশাসক</p> <p>০১৭১৩৩৩৩ ০০</p> <p>dcmaikganj@mopa.gov.bd</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল	অফিস প্রধান
		<ul style="list-style-type: none"> প্রস্তাবিত প্রকল্প/ উদ্দেশ্যের সারপত্রসহ তা বাস্তবায়নের জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তা পত্র ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি (সর্বশেষ মৌজার নাম, জে এল নং, দাগ নং, দাগের শ্রেণি, দাগের মোট জমির পরিমাণ, অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে। লে আউট প্ল্যান নকশা (সর্বশেষ জরিপের নকশায় প্রস্তুতাবতি জমির সীমানা লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করে দেখাতে হবে। প্রস্তুতাবতি জমির সীমানার ভিতরে অধিগ্রহণযোগ্য নয় এমন ভূমি যথা ধর্মীয় উপাসনালয়, কবরস্থান, শ্মশান থাকলে বা অধিগ্রহণ করা হবে না এমন জমি থাকলে তা ভিন্ন কালিতে লিখিতে হবে এবং সাংকতের চিহ্নে মাধ্যমে নকশায় উল্লেখ করে দিতে হবে।) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা (আবাসিক/ অফিস ভবনের ক্ষেত্রে ভবনের সংখ্যা, প্রতিটি ভবনের জন্য জমির পরিমাণ ভবন ব্যাতিত কোন কোন কাজের জন্য কী পরিমাণ জমির জমির প্রয়োজন তার বিস্তারিত বিবরণ, রাস্তা, বাঁধ ও খাল খনন প্রকল্পের ক্ষেত্রে দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের বিবরণসহ মূল রাস্তা, বাঁধ ও খালের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ, মূল রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি, বাঁধ ও খালের পাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে) বিধিমালা ৭ নং বিধিমাতে 'ছ' ফরমে সম্মতিপত্র (৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর) 		↓ প্রাক্কলন প্রস্তুত; ↓ প্রত্যাশি সংস্থা কর্তৃক তহবিল যোগান; ↓ রোয়েদাদ প্রস্তুত; ↓ ৮ ধারা নোটিশ জারি; ↓ ক্ষতিপূরণ প্রদান শুরু; ↓ দখল হস্তান্তর; ↓ গেজেট বিজ্ঞপ্তি; ↓ নামজারি; ↓ রেকর্ড সংরক্ষণ					
২।	জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	১। ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তির আবেদনপত্র ২। কোর্ট ফি ২০/- ৩। ভূমির মালিকানার প্রমাণক <ul style="list-style-type: none"> সি এস, এস এ এবং আর এস খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি মূল দলিল এবং ভায়া দলিল সমূহের ফটোকপি নামজারি ও জমাভাগের পর্চা ওয়ারিশ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি ছবি 	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা রেকর্ড রুম, উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস, জেলা রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, ইউনিয়ন পরিষদ	আবেদন প্রাপ্তি; ↓ কানুনগো/সার্ভেয়ার কর্তৃক মালিকানা স্থ প্রমাণ; ↓ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার অনুমোদন;		৬০ দিন	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ০১৭১৩৩৫৩৩০ ৭ laomanikganj@gmail.com রুম নং- ৩০৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ০১৭১৩৩৫৩৩ ০৩ adcrevenue maikganj@gmail.com রুম নং- ৩১৩	জেলা প্রশাসক ০১৭১৩৩৩৩ ০০ dcmaikganj@mopa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল	অফিস প্রধান
		<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম সনদ হাল সনের খাজনার চেক না দাবি পত্র (৩০০ টাকার স্ট্যাম্প) অঞ্জিকারনামা (৩০০ টাকার স্ট্যাম্প) 		<p>↓</p> <p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার বরাবর এডভাইস প্রদান;</p> <p>↓</p> <p>একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার হতে এমআইসিআর চেক গ্রহণ ও ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে চেক প্রদান।</p>					
৩	এওয়ার্ড বহি এর সহি মুহুরী নকল সরবরাহ	১। আবেদনপত্র ২। কোর্ট ফি ২০/-	জেলা রেকর্ড রুম	নির্ধারিত ফরমে ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ জেলা রেকর্ড রুমে আবেদন ↓ চাহিত তথ্য রেকর্ড রুমে প্রদান; ↓ রেকর্ডরুম হতে আবেদনকারীকে মুহুরী নকল সরবরাহ।	আবেদনের সাথে ২০ টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হয়	৩ দিন	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ০১৭১৩৩৫৩৩০ ৭ laomanikganj@gmail.com রুম নং- ৩০৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ০১৭১৩৩৫৩৩ ০৩ adcrevenue maikganj@gmail.com রুম নং- ৩১৩	জেলা প্রশাসক ০১৭১৩৩৩৩ ০০ dcmaikganj@mopa.gov.bd
৪	মিস কেসের আদেশের নকল সরবরাহ	১। আবেদনপত্র ২। কোর্ট ফি ২০/-	জেলা রেকর্ড রুম	নির্ধারিত ফরমে ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ জেলা রেকর্ড রুমে আবেদন ↓ চাহিত তথ্য রেকর্ড রুমে প্রদান; ↓ রেকর্ডরুম হতে আবেদনকারীকে মুহুরী নকল সরবরাহ।	আবেদনের সাথে ২০ টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হয়	৩ দিন	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ০১৭১৩৩৫৩৩০ ৭ laomanikganj@gmail.com রুম নং- ৩০৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ০১৭১৩৩৫৩৩ ০৩ adcrevenue maikganj@gmail.com রুম নং- ৩১৩	জেলা প্রশাসক ০১৭১৩৩৩৩ ০০ dcmaikganj@mopa.gov.bd
৫	ডিপিপিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রকল্প প্রস্তাবের বিষয়ে মতামত/ প্রত্যয়ন	প্রত্যাশী সংস্থা হতে অধিগ্রহণ ইচ্ছুক স্থানের মৌজার নাম ও উপজেলা উল্লেখ করে আবেদন	জেলা রেকর্ড রুম, উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস	অধিগ্রহণ পরিপন্থি কোন বিষয় আছে কিনা যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার হতে প্রতিবেদন গ্রহণ; ↓ প্রতিবেদনে অধিগ্রহণ পরিপন্থি কোন	আবেদনের সাথে ২০ টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হয়	০৭ দিন	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ০১৭১৩৩৫৩৩০ ৭ laomanikganj@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ০১৭১৩৩৫৩৩ ০৩ adcrevenue maikganj@	জেলা প্রশাসক ০১৭১৩৩৩৩ ০০ dcmaikganj@mopa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল	অফিস প্রধান
	প্রদান			বিষয় না থাকলে জেলা প্রশাসক কর্তৃক ডিপিপিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রকল্প প্রস্তাবের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান			রুম নং- ৩০৬	gmail.com রুম নং- ৩১৩	