

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট  
www.joypurhat.gov.bd

নাগরিক সনদ  
(Citizen's Charter)

রাজস্ব প্রশাসন

(রাজস্ব শাখা, ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা মহাফেজখানা (রেকর্ড রুম))

**রাজস্ব শাখা:**

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন / ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধ তি যদি ) (থাকে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি/রুম নম্বর, উপজেলার / জেলা অফিসিয়াল ,কোড -টেলিফোন ও ই মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি রুম নম্বর, উপজেলার /জেলা, অফিসিয়াল ,কোড -টেলিফোন ও ই মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

০১	১। কৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদন	৩০ কার্যদিবস	<p>১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</p> <p>২. নাগরিকত্ব সনদ আইডি কার্ডের সত্যায়িত/ ফটোকপি</p> <p>৩. ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ৩আর আর৪/সদ্যতোলা ০১ কপি (এক)যৌথ রঞ্জিন ছবি</p> <p>৪. ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ভূমিহীন সনদের মূল কপি</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্তৃক ভূমিহীন সনদ</p> <p>৬. উপজেলা কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশসহ কার্যবিবরণী</p>	<p>(১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd/">www.forms.gov.bd</a></p> <p>২-৩ নিজ উদ্যোগে</p> <p>৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস</p>	২০টাকার -/ কোর্টফি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর  (৮৮+) ০৫৭১৬২৫২৩	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব)  ০৫৭১৬২(৮৮+)২১১  e-mail..adcrevenue.joypurhat@gmail.com
০২	২। সরকারী দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩০ কার্যদিবস	<p>১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের আবেদন</p> <p>২. নিয়ন্ত্রণাধীন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন</p> <p>৩. চাহিত জমির তফসিল</p>	<p>১. উপজেলা ভূমি অফিস</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস</p> <p>৩. নিজ উদ্যোগে</p>	বাজারদর অনুযায়ী জমির মূল্য	ঐ	ঐ
০৩	৩। বাসস্থান শিক্ষাবিদ, কবি, স্যাংহিতিক বা	৩০	১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন	১. নিজ উদ্যোগে	বাজারদর অনুযায়ী জমির মূল্য/	ঐ	ঐ

	জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	কার্যদিবস	২. চাহিত জমির তফাসল ৩. ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সদ্যতোলা রঞ্জিন ছবি ৪. নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি ৫. আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ	২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩-৫ নিজ উদ্যোগে	সরকার প্রধানের অনুমোদনক্রমে রেয়াতী মূল্যে		
০৪	প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ব্যক্তি/পরিবারের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	০১ (এক) মাস	১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন	১. উদ্যোগে	প্রতীকী মূল্যে	ঐ	ঐ
০৫	প্রবাসীদের (সমবায় সমিতির মাধ্যমে) বহুতল ভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	০১ (এক) মাস	১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. সমবায় সমিতির সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণী ৩. আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ	১. স্ব-উদ্যোগে	প্রার্থিত জমির নির্ধারিত মূল্য বৈদেশিক মুদ্রায়	ঐ	ঐ
০৬	শিক্ষা প্রাপ্তিষ্ঠানের অনুকূলে অ-কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত	০১ (এক) মাস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২. চাহিত জমির তফসিল	১-২. নিজ উদ্যোগে	প্রার্থিত জমির বাজার মূল্যের ১০% মূল্য		
০৭	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান		১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন	১. নিজ উদ্যোগে	বাজার মূল্য অনুযায়ী জমির মূল্য	ঐ	ঐ
০৮	ধর্মীয় স্থাপনার অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান		১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন	১. নিজ উদ্যোগে	প্রার্থিত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০%	ঐ	ঐ

০৯	জলমহাল (২০ একরের উর্ধ্বে) ইজারা প্রদান	সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি ২০০৯, অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১ কপি</li> <li>৩. নিবন্ধিত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির প্রমাণপত্র</li> <li>৪. সমিতির গঠনতন্ত্র</li> <li>৫. সভাপতি ও সেক্রেটারির ছবি সহ কার্যকরী কমিটি তালিকা</li> <li>৬. সমিতির সদস্যগণের নামের তালিকা</li> <li>৭. ব্যাংক সলভেন্সি রিপোর্ট</li> <li>৮. বিগত বছরের অডিট রিপোর্ট</li> <li>৯. সভাপতি/ সেক্রেটারীর নাগরিকত্ব সনদআইডি / কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি</li> <li>১০. চালানের মূল কপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd/">www.forms.gov.bd</a></li> <li>২-৯ স্ব-উদ্যোগে</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আবেদন ফি ৫০০ -/ টাকা(সোনা লী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-৪৬-৩১-০০০০-১২৬১ কোডে জমা প্রদান)</li> <li>২. সরকার নির্ধারিত ইজারা মূল্য</li> <li>৩. ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট ও ৫% আয়কর</li> </ol>	ঐ	ঐ
১০	বালুমহাল ইজারা প্রদান	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং বালুমহাল ও মাটি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</li> <li>২ পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১ কপি</li> <li>৩. নাগরিকত্ব সনদ আইডি কার্ডের সত্যায়িত/ ফটোকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd/">www.forms.gov.bd</a></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>সরকার নির্ধারিত ইজারা মূল্য এবং ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট ও ৫%</li> </ol>	ঐ	ঐ

		ব্যবস্থাপনা বিধিমালা , ২০১১ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	৪. হাজারা দরপত্রে অংশগ্রহণের তালিকাভুক্তির প্রমাণপত্র	২-৪ স্ব-উদ্যোগে	আয়কর		
১১	হাটবাজারের চান্দিনা ভিটির লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি ০১ (এক) কপি ৫. সংশ্লিষ্ট সার্ভেয়ার ও ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার যৌথ প্রতিবেদন ৬. স্কেচ ম্যাপ ৭. অনুমোদিত পেরিফেরীর ফটোকপি	১. নিজ উদ্যোগে ২. ইউ,পি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়রের কার্যালয়ে ৩-৪ নিজ উদ্যোগে ৫-৭ সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস	জেলা সদরে প্রতিবর্গমিটা র ১২৫/- পৌরএলাকা য় ১০০/- উপজেলা সদর ৫০/- ইউনিয়ন পর্যায় ১৩/-		
১২	অর্পিত সম্পত্তি একসনা লীজ নবায়ন	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. সর্বশেষ ডিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি	১. স্ব-উদ্যোগে	উপজেলা এলাকার জন্য প্রতি একর কৃষিজমি ৫০০/- অকৃষি ভিটি জমি ২০০০/-	ঐ	ঐ

					টাকা বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি ৩০০০/- টাকা প্রতি বর্গফুট আবাসিক ঘর (কঁচা) ১/- টাকা মেঝে পাকা ১.৫০/- টাকা, দালান ৩.৫০/- টাকা বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত আধাপাকা/ পাকা ঘর ৪/- টাকা পৌরএলাকা র জন্য প্রতি একর কৃষিজমি		
--	--	--	--	--	---	--	--

					১০০০/- অকৃষি ভিটি জমি ৪০০০/- টাকা বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি ৫০০০/- টাকা প্রতি বর্গফুট আবাসিক ঘর (কৌঁচা) ৩/- টাকা মেঝে পাঁকা ৪/- টাকা, দালান ৬/- টাকা বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত আধাপাকা/ পাকা ঘর ১২/- টাকা		
--	--	--	--	--	---	--	--

১৩	অর্পিত সম্পত্তি ইজারাদারের নাম পরিবর্তন	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০২ কপি ছবি ৩. নাগরিকত্ব সনদ ৪. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র প্রতিবেদন	১-৩. নিজ উদ্যোগে ৪. সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র কার্যালয়	-		
১৪	অর্পিত সম্পত্তি ইজারাদারের (মৃত্যুর পর) ওয়ারিশকে ইজারা প্রদান		১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০২ কপি ছবি( সকল ওয়ারিশের) ৩. মেয়র/ইউ,পি চেয়ারম্যান কর্তৃক ওয়ারিশান সনদ ৪. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র প্রতিবেদন	১-২. নিজ উদ্যোগে ৩. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ ৪. সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র কার্যালয়			
১৫	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর জমি বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. ভূমি মালিকানা সম্পর্কিত কাগজপত্র ৩. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ	১-৩. নিজ উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ
১৬	আমমোক্তারনামা বৈধকরণ	০৩ (তিন) মাস	১. ২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন ৩. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র প্রতিবেদন	১-২. নিজ উদ্যোগে ৩. সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র কার্যালয়			



১৭	ভূমি ও রাজস্ব সম্পর্কিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	০১ (এক) মাস	১. ২০/- টাকা কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. আবেদনের স্বপক্ষে কাগজপত্র	১-২. নিজ উদ্যোগে		ঐ	
১৮	রাজস্ব প্রশাসনের কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর (কর্মচারীর অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	১০(দশ) কার্যদিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদ ফরম ২.১ (০২ কপি) ৫. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা ভূমি অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ৪. জেলা ওয়েব পোর্টাল ৫. নিজ উদ্যোগে ৬. সংশ্লিষ্ট ইউ.পি চেয়ারম্যান/ মেয়র ৭. নিজ উদ্যোগে ৮. সংশ্লিষ্ট অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	ঐ	
১৯	পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	১০(দশ) কার্যদিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদ ফরম ২.১ (০২ কপি) ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও অবিবাহিত সনদ	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা ভূমি অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ৪. জেলা ওয়েব পোর্টাল ৫. সংশ্লিষ্ট ইউ.পি চেয়ারম্যান/	ফি/চার্জ মুক্ত	ঐ	ঐ

			<p>৬. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p> <p>৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র</p> <p>১০. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ</p> <p>১১. ভূমি হিসাব নিয়ন্ত্রকের অনাপত্তি পত্র (শুধুমাত্র ইউএলওদের ক্ষেত্রে)</p>	<p>মেয়র</p> <p>৬-৯. নিজ উদ্যোগে</p> <p>১০. সংশ্লিষ্ট অফিস</p>			
২০	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যু হলে)	১০(দশ) কার্যদিবস	<p>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২</p> <p>২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি</p> <p>৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট</p> <p>৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৪. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd/">www.forms.gov.bd</a></p> <p>২. নিজ উদ্যোগে</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট ইউ.পি চেয়ারম্যান/ মেয়র</p> <p>৪. নিজ উদ্যোগে</p>	ফি/চার্জ মুক্ত	ঐ	ঐ

			৫. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র	৫. নিজ উদ্যোগে ৬. সংশ্লিষ্ট ইউ.পি চেয়ারম্যান/ মেয়র			
২১	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. জিপিএফ জমার হিসাব ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov. bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	-	ঐ	ঐ
২২	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	১. নিজ উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ
২ ৩	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরম নং ৪০-এ আবেদন পত্র ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov. bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>	-	ঐ	ঐ
২৪	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরম নং ৪০-এ আবেদন পত্র ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	ঐ	-	ঐ	ঐ

২৫	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ডাক্তারী সনদ	১-২. নিজ উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ
২ ৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. শিক্ষাগত যোগ্যতার সর্বশেষ সনদপত্র ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	১. নিজ উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ
২৭	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	১. নিজ উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ

## ভূমি অধিগ্রহণ শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী,বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপিল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর, ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (রেকর্ডিয় মালিকের ক্ষেত্রে)	১০ (দশ) কর্মদিবস	১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত সাদা কাগজে আবেদন ২. জমির মালিকানার স্বপক্ষে রেকর্ড/দলিল ৩. হালসনের খাজনার দাখিলা(ফটোকপি) ৪. অঞ্জীকারনামা ছবিসহ (৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প)। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ সদস্য/ ওয়ার্ড কমিশনার/ গণ্যমান্য ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ফটোকপি)	১. স্ট্যাম্প ভেভারের নিকট/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩. ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে ৪. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি ২. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২৫২৬ ই-মেইল: laojypurhat@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২২১১ ই-মেইল: adcrevenuejypurhat@gmail.com

০২	ক্রয়সূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে	১০ (দশ) কর্মদিবস	<p>১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. দলিল/ ভায়া দলিলের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. খারিজ, ডিসিআর ও হালসনের খাজনার দাখিলা (ফটোকপি)</p> <p>৪. ছবিসহ অঞ্জীকারনামা (৩০০/-টাকার নন -জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প) সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ সদস্য/ ওয়ার্ড কমিশনার/ গণ্যমান্য ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত</p> <p>৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ফটোকপি)</p>	<p>১. স্ট্যাম্প ভেস্তার এর নিকট</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস</p> <p>৪. ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ</p>	<p>১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি</p> <p>২. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা</p>	<p>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২৫২৬</p> <p>ই-মেইল: laojoypurhat@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</p> <p>ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২২১১</p> <p>ই-মেইল: adcrevenuejoypurhat@gmail.com</p>
০৩	ওয়ারিশ সূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে	১০ (দশ) কর্মদিবস	<p>১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. জমির খতিয়ান /দলিল/ ভায়া দলিল (ফটোকপি)</p> <p>৩. খারিজ, ডিসিআর ও হালসনের খাজনার দাখিলা (ফটোকপি)</p>	<p>১. স্ট্যাম্প ভেস্তারের নিকট</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব - রেজিস্ট্রি</p>	<p>১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি</p> <p>২. ৩০০/-টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা</p>	<p>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২৫২৬</p> <p>ই-মেইল: laojoypurhat@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</p> <p>ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২২১১</p> <p>ই-মেইল: adcrevenuejoypurhat@gmail.com</p>

			<p>৪. ছবিসহ অঞ্জীকারনামা (৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প) সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ সদস্য/ ওয়ার্ড কমিশনার/</p> <p>গণ্যমান্য ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত</p> <p>৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ফটোকপি)</p> <p>৬. ওয়ারিশ সনদ (সত্যায়িত ফটোকপি)</p> <p>৭. নাদাবীনামা ছবিসহ (৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প) সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান /সদস্য /ওয়ার্ড কমিশনার/</p> <p>গণ্যমান্য ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত</p>	<p>অফিস</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস</p> <p>৪. ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট/সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৬. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৭. ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে</p>			m
০৪	আদালতের মাধ্যমে মালিকানা নির্ধারণের ক্ষেত্রে	১০ (দশ) কর্মদিবস	<p>১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. আদালত কর্তৃক আদেশের সার্টিফাইড কপি</p> <p>৩. খাজনার ডিসিআর ও ছবিসহ (৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প) সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ সদস্য/ ওয়ার্ড কমিশনার/ গণ্যমান্য ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত</p> <p>৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ</p>	<p>১. স্ট্যাম্প ভেস্তারের নিকট</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট আদালত</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস</p> <p>৪. ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির</p>	<p>১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি</p> <p>২. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>অঞ্জীকারনামা</p>	<p>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২৫২৬</p> <p>ই-মেইল: laojoypurhat@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</p> <p>ফোন: (+৮৮)০৫৭১-৬২২১১</p> <p>ই-মেইল: adcrevenuejoypurhat@gmail.com</p>

			(সত্যায়িত ফটোকপি)	নিকট/সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ			
০৫	পাওয়ার অফ এ্যাটর্নি এর মাধ্যমে মালিকানার ক্ষেত্রে	১০ (দশ) কর্মদিবস	১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সংযুক্ত সাদা কাগজে আবেদন ২. আদালত কর্তৃক প্রদেয় পাওয়ার অফ এ্যাটর্নি সার্টিফাইড কপি ৩. জমির খতিয়ান দলিল/ভায়া দলিল এর ফটোকপি ৪. খারিজ, ডিসিআর ও হালসনের খাজনার দাখিলার সত্যায়িত ফটোকপি ৫. ছবিসহ অঙ্গীকারনামা (৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প) সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ সদস্য/ ওয়ার্ড কমিশনার/ গণ্যমান্য ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ফটোকপি)	১. স্ট্যাম্প ভেস্তার এর নিকট সংশ্লিষ্ট আদালত ২. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব - রেজিস্ট্রি অফিস ৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৪. ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে ৫. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	১. ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি ২. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ফোন: (+৮৮)০৫৭১- ৬২৫২৬ ই-মেইল: laojoypurhat@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোন: (+৮৮)০৫৭১- ৬২২১১ ই-মেইল: adcrevenuejoyp urhat@gmail.co m



## জেলা মহাফেজখানা (রেকর্ড রুম)

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/আপীল কর্তৃপক্ষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সি এস/ এস এ/ আর এস খতিয়ানের (পর্চা) জরুরি নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd/">www.forms.gov.bd</a>	আবেদন প্রতি ২২/- টাকার কোর্ট ফি এবং খতিয়ান প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেকর্ড রুম ☎(৮৮+) )০৫৭১- ৫১৪০৯ e-mail: <a href="mailto:acrecordroom@gmail.com">acrecordroom@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জয়পুরহাট। ☎(৮৮+) )০৫৭১৬২২১-১ e-mail: <a href="mailto:adcrevenuejoypurhat@mopa.gov.bd">adcrevenuejoypurhat@mopa.gov.bd</a>
২	সি এস/ এস এ/ আর এস খতিয়ানের (পর্চা) সাধারণ নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন	ঐ	আবেদন প্রতি ১১/- টাকার কোর্ট ফি এবং খতিয়ান প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ

৩	বিভিন্ন জরিপের দাগের সূচির জরুরি নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	১. ঐ ২. যেকোনো ডেভার	আবেদন প্রতি ২২/- টাকার কোর্ট ফি এবং খতিয়ান প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
৪	বিভিন্ন জরিপের দাগের সূচির সাধারণ নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	১. ঐ ২. যেকোনো ডেভার	আবেদন প্রতি ১১/- টাকার কোর্ট ফি এবং খতিয়ান প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
৫	সংশোধিত খতিয়ানের (পার্চা) জরুরি নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ জেলা ওয়েবপোর্টাল: <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd/">www.forms.gov.bd</a>	আবেদন প্রতি ২২/- টাকার কোর্ট ফি এবং খতিয়ান প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
৬	সংশোধিত খতিয়ানের (পার্চা) সাধারণ নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন	ঐ	আবেদন প্রতি ১১/- টাকার কোর্ট ফি এবং খতিয়ান প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ

৭	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন	ঐ	১। আবেদনের সহিত ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।  ২। নকসা/ম্যাপ প্রতি চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখায় নিম্নোক্ত কোডে ৫০০/- টাকা জমা দিতে হবে।  কোড নং- ১-৪৬৩৭- ০০০১-১২২১	ঐ	ঐ
৮	জরুরি সার্চিং/(অনুসন্ধান) তল্লাশী	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন  ২. ফোলিও	১. ঐ  ২. যেকোনো ভেড্ডার	আবেদন প্রতি ৮০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
৯	সাধারণ সার্চিং/(অনুসন্ধান) তল্লাশী	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন  ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৫০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ

১০	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলা এবং আপীল মামলার জরুরি নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৪০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
১১	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলা এবং আপীল মামলার সাধারণ নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৩০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
১২	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলা এবং আপীল মামলার জরুরি নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৪০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
১৩	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলা এবং আপীল মামলার সাধারণ নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৩০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ কোর্ট ফি টাকার সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
১৪	ফৌজদারি মামলার জরুরি জাবেদা নকল (সার্টিফায়েড কপি) সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৪০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি	ঐ	ঐ

					সংযুক্ত করতে হবে		
১৫	ফৌজদারি মামলার সাধারণ জাবেদা নকল (সার্টিফায়েড কপি) সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৩০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
১৬	রাজস্ব মামলার জরুরি জাবেদা নকল (সার্টিফায়েড কপি) সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৪০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ
১৭	রাজস্ব মামলার সাধারণ জাবেদা নকল (সার্টিফায়েড কপি) সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং- ৯০১ এ আবেদন ২. ফোলিও	ঐ	আবেদন প্রতি ৩০/- টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও প্রতি ২ -/ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	ঐ	ঐ