ভূমিসেবা সহায়তা নির্দেশিকা, ২০২৫

ভূমি মন্ত্রণালয়

জ্যৈষ্ঠ ১৪৩২/মে ২০২৫

মুদ্রণে: বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয় (বিজি প্রেস)
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

ভূমিকা--	১
শিরোনাম ও প্রয়োগ--	১
সংজ্ঞা--	১
লক্ষ্য--	২
বাস্তবায়ন কৌশল--	২
ভূমিসেবা সহায়তার ক্ষেত্র--	৩
সহায়তাকারী নিয়োগ প্রাপ্তির যোগ্যতা, কেন্দ্র কাঠামো ও শর্তাবলি---------------------	৩
অনুমতিপত্র প্রদান--	৪
অনুমতিপত্রের মেয়াদ ও অবসায়ন--	৫
অনুমতিপত্র প্রাপ্তির আবেদন বাবদ ফি ও নবায়ন বাবদ ফি----------------------------	৬
সহায়তাকারীর সেবা সহায়তা প্রদান বাবদ ফি--	৬
বিভিন্ন পর্যায়ে কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব--	৭
জেলা প্রশাসক-সহায়তাকারীর যোগাযোগ--	১০
সহায়তাকারী-নাগরিক সম্পর্ক--	১০
সেবা প্রদান কার্যক্রম ও ডেটা নিরাপত্তা ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ কর্তৃপক্ষ---------------------	১১
এলএসএফসি’র সেবা প্রদান কার্যক্রমের মূল্যায়ন--------------------------------------	১১
বিবিধ--	১১
পরিশিষ্ট-১ অনুমতিপত্র প্রাপ্তির আবেদন--	১২
পরিশিষ্ট-২ ভূমিসেবায় সহায়তা প্রদানসহ এলএসএফসি স্থাপনের জন্য অনুমতিপত্র----	১৪
পরিশিষ্ট-৩ ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র স্থাপনের অনুমতি প্রাপ্তির আবেদন দাখিলের জন্য বিজ্ঞপ্তি--	১৫
পরিশিষ্ট-৪ এলএসএফসি’র আবেদন মূল্যায়ন ফরম-----------------------------------	১৬
পরিশিষ্ট-৫ চুক্তিপত্র--	১৭
পরিশিষ্ট-৬ এলএসএফসি পরিদর্শন ফরম---	১৯
পরিশিষ্ট-৭ প্রতিটি এলএসএফসির জন্য অনুমতিপত্র বাবদ ফি------------------------	২০
পরিশিষ্ট-৮ ভূমিসেবা সহায়তা প্রদান বাবদ ফি--	২১
পরিশিষ্ট-৯ ভূমিসেবা সহায়তা প্রদান বাবদ ফি গ্রহণের রসিদ-------------------------	২৪

ভূমিকা

নির্দিষ্ট একটি সার্ভিস চার্জের বিনিময়ে ভূমিসেবার আবেদনসমূহ অনলাইনে দাখিল করার বিষয়ে কোন আইনি কাঠামো না থাকায় নাগরিকগণ ভূমিসেবা গ্রহণে অনেক ক্ষেত্রে হয়রানির শিকার হচ্ছেন। অনলাইনে ভূমিসেবা গ্রহণে কিছু কিছু ক্ষেত্রে নাগরিকগণের নিজে আবেদন করার সক্ষমতা না থাকায় তৃতীয় একটি পক্ষের মাধ্যমে আবেদন করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে সরকারি সেবা গ্রহণে নাগরিক আবেদন প্রক্রিয়ায় "এজেন্সি সেবা" অত্যন্ত জনপ্রিয় । সার্বিক বিচেনায় উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে এবং নাগরিকগণের বিদ্যমান সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনে **"ভূমিসেবা সহায়তা নির্দেশিকা, ২০২৫"** প্রণয়ন করা হলো।

১. শিরোনাম ও প্রয়োগঃ

১.১ এটি "ভূমিসেবা সহায়তা নির্দেশিকা, ২০২৫" নামে অভিহিত হবে।

১.২ এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২. সংজ্ঞাঃ

২.১ 'অনুমতিপত্র' অর্থ এ নির্দেশিকা অনুসারে ভূমিসেবা গ্রহণে নাগরিককে সহায়তা করার জন্য নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-১ এর ফরম-২ এ প্রদেয় অনুমতিপত্র;

২.২ 'আবেদন' অর্থ পরিশিষ্ট-১ এর ফরম-১ এ কোন ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলীয় অনুমতিপত্র প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম;

২.৩ 'জেলা প্রশাসক' অর্থ কোন জেলার জেলা প্রশাসক এবং তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এলএ) এর অন্তর্ভুক্ত হবেন;

২.৪ 'এলএসএফসি' অর্থ "ল্যান্ড সার্ভিসেস ফ্যাসিলিটেটিং সেন্টার (Land Services Facilitating Centre)" বা 'ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র'

২.৫ 'কম্পিউটার কর্মী' অর্থ এলএসএফসি কর্তৃক ভূমিসেবায় সহায়তা কাজে নিয়োজিত কম্পিউটার অপারেটরগণ;

২.৬ 'তথ্য নিরাপত্তা (Data Security)' অর্থ নাগরিক বা সরকারি বা বেসরকারি কোন সংস্থার দেওয়া ব্যক্তিগত তথ্য ও ভূমি সংশ্লিষ্ট তথ্য বা সেবা হতে উদ্ভূত ভূমির তথ্য, সংশ্লিষ্ট নাগরিক বা সরকারি বা বেসরকারি কোন সংস্থার অনুমতি ছাড়া বা আইনানুগ পদ্ধতি ব্যতীত যে কোন প্রকারে কেন্দ্রের বাইরে নিয়ে যাওয়া, ইলেকট্রনিক মাধ্যমসহ যে কোন পদ্ধতিতে প্রেরণ, নিজের কাছে রাখা বা অন্যদের সরবরাহ করা রোধে সরকার কর্তৃক গৃহীত ও গৃহীতব্য সকল ডিজিটাল ও ভৌত ব্যবস্থা;

২.৭ 'ফি' অর্থ ভূমিসেবা গ্রহণে সহায়তা প্রাপ্তির জন্য সহায়তাকারীকে এবং ভূমিসেবা গ্রহণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সরকারি কোষাগারে প্রদেয় যে কোন ফি;

২.৮ 'ভূমিসেবা' অর্থ ভূমি মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর, বোর্ড, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ভূমি রাজস্ব হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর, ভূমিসেবার জন্য বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক, উপজেলা ভূমি অফিস, মেট্রো থানা/ রাজস্ব সার্কেল ও উহাদের মাঠ পর্যায়ে কোন অফিস কর্তৃক নাগরিক এবং সরকারি ও বেসরকারি সংস্থাকে প্রদেয় অনুচ্ছেদ ৫ এ বর্ণিত যে কোন সেবা বা সেবাসমূহ;

২.৯ ‘নাগরিক’ অর্থ সেবা গ্রহীতা যিনি ভূমির মালিক বা মালিকানার সাথে সরাসরি স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তি;

২.১০ ‘নির্দেশিকা’ অর্থ “ভূমিসেবা সহায়তা নির্দেশিকা, ২০২৫”;

২.১১ ‘সহকারী কমিশনার (ভূমি)’ অর্থ যে কোন উপজেলা ভূমি অফিস বা রাজস্ব সার্কেল-এ কর্মরত সহকারী কমিশনার (ভূমি) বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;

২.১২ ‘সরকার’ অর্থ ভূমি মন্ত্রণালয়;

২.১৩ ‘সেবা আবেদন’/‘সেবা আবেদন ফরম’ অর্থ নাগরিক বা সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ভূমিসেবা পাওয়ার জন্য সরকার নির্ধারিত ওয়েবপেজে ও ফরম্যাটে অনলাইনে দাখিলযোগ্য ফরম;

২.১৪ ‘সহায়তাকারী’ অর্থ এ নির্দেশিকা অধীনে ভূমিসেবায় সহায়তা প্রদানের জন্য এলএসএফসি’র মালিক, যার নামে অনুমতিপত্র জারি করা হয়েছে;

২.১৫ DKMP এর পূর্ণরূপ হলো Digitization, Knowledge Management & Performance যা ভূমি মন্ত্রণালয়ের একটি অনুবিভাগ;

২.১৬ অন্যান্য যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি ব্যবহৃত হয়েছে, কিন্তু সংজ্ঞায়িত হয়নি, সে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি প্রাসঙ্গিক কোন আইন/বিধি বা অন্য কোন নীতিমালা বা ম্যানুয়ালে যে অর্থে ব্যবহৃত হয়েছে এ নির্দেশিকায় সে অর্থ বুঝাবে;

৩. লক্ষ্যঃ

৩.১ ভূমি অফিসের বাইরে নাগরিকগণকে ভূমিসেবা গ্রহণে সহায়তা প্রদান;

৩.২ ভূমিসেবাকে নাগরিকের হাতের কাছে নেওয়া;

৩.৩ ডিজিটাল ভূমিসেবা গ্রহণ পদ্ধতি প্রচলন ও টেকসই করা;

৩.৪ নাগরিকদের ভূমিসেবা গ্রহণ সহজীকরণ;

৩.৫ ভূমিসেবা গ্রহণে সহায়তা/সহযোগিতা প্রদান ও তথ্য সুরক্ষায় বিধিগত কাঠামো তৈরি;

৩.৬ দক্ষ, দায়িত্ববান ও নাগরিকবান্ধব সেবা সহায়তাকারী তৈরি;

৩.৭ সঠিকভাবে নাগরিকের প্রোফাইল তৈরি ও আবেদন ফরম পূরণ করে দাখিল নিশ্চিত করা;

৩.৮ ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট অভিযোগ শূন্যে নামিয়ে আনা।

৪. বাস্তবায়ন কৌশলঃ

৪.১ ভূমিসেবা সহায়তায় অনুমতিপত্র প্রদান;

৪.২ ভূমিসেবায় এলএসএফসি’র ভৌত অবকাঠামো এবং হার্ডওয়ার ও সফটওয়ারের কর্মকাঠামো ও সক্ষমতা নির্ধারণ;

৪.৩ ভূমিসেবায় সহায়তা কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান;

৪.৪ জনবান্ধব ভূমিসেবা প্রদানে সহায়তা করা;

৪.৫ জ্ঞানভিত্তিক প্রতিষ্ঠান ও নাগরিক তৈরি।

৫. ভূমিসেবা সহায়তার ক্ষেত্রঃ এ নির্দেশিকার অধীনে সহায়তাকারী নিম্নবর্ণিত জনবান্ধব ভূমিসেবাসমূহ গ্রহণে নাগরিকগণকে সহায়তা করবেন:

৫.১ ভূমি উন্নয়ন করঃ

৫.১.১ সরকার নির্দিষ্ট ওয়েব ঠিকানায় নাগরিক নিবন্ধন ও কাগজাদি আপলোড করে সংযুক্তিকরণ;

৫.১.২ নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট তথ্য ও ফলাফল নাগরিককে প্রদান;

৫.১.৩ ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অনুমোদনের পর ভূমি উন্নয়ন কর জমা প্রদান বা নাগরিকের আপত্তি থাকলে আপত্তি দায়ের;

৫.১.৪ আপত্তি বিষয়ে নাগরিকের নামে কোন নোটিশ বা ফলাফল প্রাপ্ত হলে নাগরিককে জানানো ও ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানকারীকে অনলাইন দাখিলার প্রিন্ট কপি সরবরাহ।

৫.২ নামজারি ও জমাখারিজঃ

৫.২.১ নামজারির আবেদন দাখিলের ডিজিটাল আবেদন পূরণ ও কাগজাদি আপলোড, ফি পরিশোধ এবং আবেদন দাখিল;

৫.২.২ নামজারি প্রস্তাব সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে সরকার নির্ধারিত নামজারি ফি এবং অনুমোদিত ই-নামজারি খতিয়ানের প্রিন্ট কপি সরবরাহ।

৫.৩ খতিয়ান বা পর্চার সার্টিফাইড কপি ও মৌজা ম্যাপ বা নক্সা প্রাপ্তির আবেদনঃ

৫.৩.১ ডিজিটাল আবেদন ফরম পূরণ ও সরকার নির্ধারিত ফি জমা;

৫.৩.২ অনুমোদিত খতিয়ান বা পর্চার সার্টিফাইড কপি সেবা গ্রহীতার নিকট সরবরাহ।

৫.৪ অন্যান্যঃ

৫.৪.১ অনলাইনে জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত আবেদন ফরম পূরণ;

৫.৪.২ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত বা অনুমোদনকৃত অন্য কোন ডিজিটাইজড ভূমিসেবায় সহায়তা।

৬.সহায়তাকারী নিয়োগ প্রাপ্তির যোগ্যতা, কেন্দ্র কাঠামো ও শর্তাবলি

৬.১ অনুমতিপত্র প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারীর যোগ্যতাঃ

৬.১.১ ন্যূনতম কম্পিউটার/মোবাইল এপ্লিকেশন সফটওয়্যার, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ডেটা নিরাপত্তা বিষয়ে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। তবে, কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকার স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে ডিপ্লোমা বা স্নাতক ডিগ্রিধারীদের বা সরকারি অন্যান্য দপ্তরের অনুরূপ সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান পরিচালনাকারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাবে;

৬.১.২ জেলার মোট সহায়তাকারীদের ন্যূনতম এক তৃতীয়াংশ নারী হতে হবে, তবে অনুচ্ছেদ ৬.১.১ এ বর্ণিত যোগ্যতা সম্পন্ন নারী উদ্যোক্তা পাওয়া না গেলে এ শর্ত শিথিলযোগ্য হবে;

৬.১.৩ এ নির্দেশিকার অধীন নিজ ব্যয়ে এলএসএফসি স্থাপনের ও পরিচালনার আর্থিক ও জনবলগত সক্ষমতা থাকতে হবে;

৬.১.৪ নিজস্ব ভূমি বা ভাড়া চুক্তিতে ন্যূনতম ০২ (দুই) বছর মেয়াদে এলএসএফসি স্থাপনের জন্য অন্যূন ৮০ (আশি) বর্গফুট মেঝের স্থাপনা প্রয়োজন হবে;

৬.১.৫ কম্পিউটার/মোবাইল এপ্লিকেশন সফটওয়্যার, ইন্টারনেট ব্রাউজিং বিষয়ে জ্ঞানসম্পন্ন প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার কর্মী নিয়োজিত করতে হবে এবং এই ক্ষেত্রে যোগ্যতাসম্পন্ন নারী কম্পিউটার কর্মী নিয়োগে অগ্রাধিকার দিতে হবে;

৬.১.৬ সহায়তাকারী ও তার নিয়োজিত কম্পিউটার কর্মীগণ কোনভাবেই ফৌজদারি অপরাধে চার্জশিটভুক্ত বা দণ্ডপ্রাপ্ত ব্যক্তি হবেন না;

৬.১.৭ সহায়তাকারীকে সকল ব্যাংকের মোবাইল ব্যাংকিং বা মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিসের হিসাবভুক্ত হতে হবে;

৬.১.৮ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স থাকতে হবে;

৬.১.৯ সরকারের প্রযোজ্য কোন আইন বা আদেশে টিআইএন বা ভ্যাট নিবন্ধন প্রয়োজন হলে তা থাকতে হবে;

৬.১.১০ কেন্দ্রে বিদ্যুৎ সংযোগ ও ন্যূনতম ১০ এমবিপিএস গতিসম্পন্ন ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি এবং বিকল্প বিদ্যুৎ সরবরাহের ব্যবস্থা থাকতে হবে;

৬.১.১১ সপ্তাহে শনিবার হতে বৃহস্পতিবার কেন্দ্র খোলা রাখতে হবে। তবে জেলা প্রশাসক প্রয়োজনে এ সময় পুনঃনির্ধারণ করে দিতে পারবেন;

৬.১.১২ সরকার অনুমোদিত ডিজিটাল তথ্যনিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের অধীন নাগরিকের উপাত্ত (data) সুরক্ষা বিষয়ে নিজস্ব নীতি ও সক্ষমতা থাকতে হবে;

৬.১.১৩ সময়াবদ্ধ নাগরিকসেবা প্রদান করতে হবে;

৬.১.১৪ উপজেলা ভূমি অফিস বা ইউনিয়ন ভূমি অফিস চত্বরে এলএসএফসি স্থাপন করা যাবে না;

৬.১.১৫ কোন সহযোগী/সহায়তাকারী বা তার নিয়োজিত কম্পিউটার কর্মী সরকারি কর্মচারী হিসাবে গণ্য হবেন না বা এরূপ দাবি উত্থাপন করা যাবে না বা করলেও তা আইন বা আদালতে গ্রহণযোগ্য হবে না;

৬.১.১৬ এলএসএফসি'র সহায়তাকারী হিসেবে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ/কর্মীগণ ইউনিয়ন ভূমি অফিস এবং উপজেলা ভূমি অফিসে গমনাগমন করতে পারবেন না।

৭. অনুমতিপত্র প্রদানঃ

৭.১ জেলা প্রশাসকগণ নিজ নিজ এখতিয়ারাধীন এলাকায় অনুমতিপত্র প্রদান কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হবেন;

৭.২ জেলা প্রশাসক তার অধিক্ষেত্রে এলএসএফসি স্থাপনে অনুমতিপত্র প্রদানের জন্য পরিশিষ্ট-৩ অনুযায়ী বিজ্ঞপ্তি জারি করবেন এবং এরূপ বিজ্ঞপ্তি অধিক প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.৩ সরকার কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত ওয়েবপেজে অনলাইনে আবেদন করা যাবে এবং হার্ড কপিতে কোন আবেদন গ্রহণ করা হবে না;

৭.৪ জেলা প্রশাসক কাজের ব্যাপ্তি ও এলাকা বিবেচনা করে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে ইউনিয়ন, উপজেলা বা পৌর সদর বা সিটি কর্পোরেশন এলাকায় এলএসএফসি'র সংখ্যা নির্ধারণ করবেন। সরকার অনুমোদিত সংখ্যক এলএসএফসি স্থাপনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন হতে যে সংখ্যক আবেদনকারী কেন্দ্র কাঠামো, লোকবল, ডিজিটাল সক্ষমতা ও যন্ত্রাদি, সেবা প্রদানের কৌশল, কেন্দ্র নিয়ন্ত্রণ এবং ডেটা নিরাপত্তাসহ সার্বিক বিষয় পর্যালোচনায় যোগ্য বিবেচিত হবেন সে সংখ্যক আবেদনকারীকে এলএসএফসি স্থাপনের জন্য জেলা প্রশাসক অনুমতিপত্র প্রদান করবেন;

৭.৫ পরিশিষ্ট-১ এর ফরম-২ এ অনলাইন অনুমতিপত্র প্রস্তুত করে জারি করবেন এবং অনুমতি পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করবেন;

৭.৬ একটি অনুমতিপত্র দ্বারা একটির অধিক এলএসএফসি পরিচালনা করা যাবে না;

৭.৭ এলএসএফসি নির্বাচন ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে;

৭.৮ অনুমতিপত্র প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে নির্বাচিত সহায়তাকারী সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সাথে নির্ধারিত ফরমে একটি চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করবেন। চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে নির্বাচিত সহায়তাকারী কর্তৃক ইউনিয়ন ও উপজেলা সদরের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা, সিটি কর্পোরেশন ও সাভার পৌরসভা এলাকা ব্যতীত সকল পৌর এলাকার জন্য ১ (এক) লক্ষ টাকা এবং সিটি কর্পোরেশন ও সাভার পৌর এলাকার জন্য ১ (এক) লক্ষ ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা ফেরতযোগ্য জামানত প্রদান করতে হবে যা জেলা প্রশাসক এ সংক্রান্ত একটি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখবেন। এ নির্দেশিকা পরিপন্থী কোন কাজ করার কারণে অনুমতিপত্র বাতিল হলে জামানত বাজেয়াপ্ত হবে।

৭.৯ নির্বাচিত সহায়তাকারী অনুমতিপত্র প্রাপ্তির অনধিক ০২ (দুই) মাসের মধ্যে ভূমিসেবায় সহায়তার জন্য প্রয়োজনীয় সকল সুবিধাদিসহ অনুমোদিত ঠিকানায় এলএসএফসি স্থাপন সম্পন্ন করে জেলা প্রশাসককে অবহিত করবেন। পূর্বে কোন অনুরূপ কেন্দ্র কাঠামো থাকলে তা এ নির্দেশিকার শর্ত মোতাবেক উপযোগী করতে হবে;

৭.১০ জেলা প্রশাসক এলএসএফসি হতে সেবা প্রদানের বিষয়ে বহুল প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.১১ জেলা প্রশাসক নিজ উদ্যোগে সরকারের ভূমিসেবা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি ও পদ্ধতি বিষয়ে তথ্য প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.১২ ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র পরিচালনা করার ক্ষেত্রে দন্ডবিধি, ফৌজদারি কার্যবিধি ও প্রচলিত আইনে কোন অপরাধ করা হলে সংশ্লিষ্ট আইন অনুসারে উক্ত কেন্দ্র/কেন্দ্র সহায়তকারীগণের বিরুদ্ধে মামলা দায়েরসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৭.১৩ এ নির্দেশিকা বা অনুমতিপত্রে উল্লিখিত শর্তাবলির অতিরিক্ত হিসাবে দেশে বলবৎ অন্যান্য আইন ও বিধির বিধান প্রযোজ্য হলে ক্ষেত্র বিশেষে সেগুলি প্রয়োগযোগ্য হবে।

৮. অনুমতিপত্রের মেয়াদ ও অবসায়নঃ

৮.১ অনুমতিপত্রের মেয়াদ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০২ (দুই) বছর মেয়াদি হবে। তবে, জেলা প্রশাসক মেয়াদপূর্তির পূর্বে কারণ উল্লেখ করে অনুমতিপত্র বাতিল করতে পারবেন;

৮.২ সহায়তাকারী নিজে অনুমতিপত্র বাতিলের জন্য জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে পারবেন এবং জেলা প্রশাসক এরূপ আবেদন প্রাপ্তির পর নিম্নবর্ণিত কারণে সহায়তাকারীকে কারণ দর্শানোপূর্বক অথবা ক্ষেত্রমতে, যথা: সাইবার নিরাপত্তার স্বার্থে, কারণ দর্শানো ছাড়াই অনুমতিপত্র বাতিল করতে পারবেন;

৮.২.১ সহায়তাকারী নির্দেশিকা বা অনুমতিপত্রে উল্লিখিত কোন শর্তের ব্যত্যয় ঘটালে সতর্ক করার পরে পুনরায় শর্ত ভঙ্গ করলে বা

৮.২.২ নাগরিকের কোন ব্যক্তিগত তথ্য বা তার মালিকানাধীন ভূমির কোন তথ্য তার অনুমতি ছাড়া তৃতীয় কোন পক্ষকে দেয়া হলে এবং এর কোন উপযুক্ত ব্যাখ্যা দিতে ব্যর্থ হলে বা
৮.২.৩ সাইবার নিরাপত্তার কোন কারণ ঘটালে বা হুমকি তৈরি করলে।

৮.৩ কোন কারণে এলএসএফসি স্থায়ীভাবে বন্ধ করা হলে বা সহায়তাকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমতিপত্র বাতিল হলে জেলা প্রশাসক অনুচ্ছেদ ১১.৬.১১ মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন;

৮.৪ মেয়াদান্তে অনুমতিপত্র প্রতিবার ০১ (এক) বছরের জন্য নবায়নযোগ্য হবে, যে তারিখে অনুমতিপত্রের মেয়াদ উত্তীর্ণ হবে তার ৩০ দিন পূর্বে সহায়তাকারী অনুমতিপত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট অনুমতিপত্র প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করবেন এবং অনুমতিপত্র প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বিগত সময়ের সেবা প্রদানের মান ও পরিমাণ এবং নাগরিকের মূল্যায়ন বিবেচনা করে মেয়াদ বৃদ্ধি করবেন;

৮.৫ অনুমতিপত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন করা না হলে মেয়াদ উত্তীর্ণের পরের দিন হতে তা অবৈধ ও বাতিল বলে গণ্য হবে;

৮.৬ মেয়াদ বৃদ্ধি করা না হলে কর্তৃপক্ষ কারণ উল্লেখ করে সহায়তাকারীকে অবহিত করবেন।

৯. অনুমতিপত্র প্রাপ্তির আবেদন বাবদ ফি ও নবায়ন বাবদ ফিঃ

৯.১ অনুমতিপত্র জারি বা নবায়ন বাবদ ফি পরিশিষ্ট-৬ অনুযায়ী হবে;

৯.২ সরকার পরিপত্র জারির মাধ্যমে অনুমতিপত্র জারি বা নবায়ন বাবদ ফি পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে;

৯.৩ অনুমতিপত্র বাতিল করা হলে ফি বাবদ পরিশোধিত অর্থ ফেরতযোগ্য হবে না;

৯.৪ ফি একমাত্র এ-চালানযোগে সরকার নির্ধারিত কোডে জমা প্রদান করতে হবে;

৯.৫ ফি এর সাথে আয়কর বা ভ্যাট প্রযোজ্য হলে তা আদায়যোগ্য হবে।

১০. সহায়তাকারীর সেবা সহায়তা প্রদান বাবদ ফিঃ

১০.১ নাগরিক কর্তৃক সহায়তাকারীকে প্রদত্ত সেবা প্রদান বাবদ ফি পরিশিষ্ট-৭ অনুসারে প্রদেয় হবে। তবে, সরকার পরিপত্র জারির মাধ্যমে তা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে;

১০.২ সেবা সহায়তা প্রদান বাবদ ফি নাগরিক মোবাইল ফাইনেন্সিয়াল সার্ভিসের মাধ্যমে বা নগদ অর্থে কেন্দ্রে পরিশোধ করতে পারবেন। নগদ অর্থ গ্রহণ করা হলে পরিশিষ্ট-৮ অনুসারে কম্পিউটার জেনারেটেড রসিদ নাগরিককে দিতে হবে;

১০.৩ সরকারের নির্দেশনা অনুসারে সরকারি সেবা গ্রহণ বাবদ নামজারি ফি, ভূমি উন্নয়ন কর বাবদ প্রদেয় অর্থের বা খতিয়ানের কপি বা নক্সা বাবদ প্রদেয় ফি বা ভূমি সংশ্লিষ্ট অন্য কোন সেবা বাবদ সরকারকে প্রদেয় ফি পুনঃনির্ধারণ করা হলে তা এ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সহায়তাকারীকে তার সেবা সহায়তা/সহযোগিতা প্রদান বাবদ দেয়া ফি এর অতিরিক্ত হবে;

১০.৪ ফি জমাদানে ব্যাংকিং সার্ভিস বা এমএফএস এর চার্জ প্রযোজ্য হলে তা অতিরিক্ত হিসাবে নাগরিক পরিশোধ করবেন।

১১. বিভিন্ন পর্যায়ে কর্তৃত্ব ও দায়িত্বঃ

১১.১ সরকারের কর্তৃত্বঃ

১১.১.১ সরকার এ নির্দেশিকার সংরক্ষক এবং এর নির্দেশনা প্রতিপালনের বিষয় পর্যবেক্ষণ ও সেবা প্রদানের মান নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণের এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ হবে;

১১.১.২ ভূমি মন্ত্রণালয়ের DKMP অনুবিভাগ সরকারের পক্ষে নাগরিক, সহায়তাকারী, ভূমি প্রশাসনের সকল পর্যায়ে যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময়ের জন্য ডিজিটাল বা সোস্যাল মিডিয়াভিত্তিক প্লাটফর্ম তৈরি করতে পারবে এবং সংশ্লিষ্টদের অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে;

১১.১.৩ DKMP অনুবিভাগ সহায়তাকারী বা ভূমি প্রশাসন কর্তৃক সেবা প্রদানে যে কোন সমস্যা গ্রহণ ও প্রাথমিকভাবে সেগুলো সমাধান করবে এবং প্রয়োজনে সিনিয়র সচিব/সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে;

১১.১.৪ DKMP অনুবিভাগ সহায়তা কেন্দ্র সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য এসওপি প্রস্তুত করতে পারবে;

১১.১.৫ সরকার প্রয়োজন মনে করলে সহায়তা কেন্দ্র স্থাপনের জন্য আবেদন দাখিল ও কেন্দ্রের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য পৃথক ওয়েবপেজ বা প্ল্যাটফর্ম প্রস্তুত ও তথ্যগত ব্যবস্থাপনা করতে পারবে।

১১.২ বিভাগীয় কমিশনারের দায়িত্বঃ

১১.২.১ বিভাগীয় কমিশনার এলএসএফসি পরিচালনার বিষয়ে তদারকি করতে পারবেন/করবেন। এছাড়া বিভাগীয় রাজস্ব সম্মেলনে এলএসএফসি পরিচালনা ও তদারকি নিয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখবেন;

১১.২.২ তিনি অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), জেলা প্রশাসক ও উপভূমি সংস্কার কমিশনারকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করবেন।

১১.৩ জেলা প্রশাসকের দায়িত্বঃ

১১.৩.১ সহায়তাকারী নিয়োগের যথার্থতা যাচাই, এলএসএফসি স্থাপনের এলাকা নির্ধারণ এবং অনুমতিপত্র জারি;

১১.৩.২ সহায়তাকারী পরিচালিত ভূমিসেবা সহায়তা প্রদান কার্যক্রম ও নাগরিকের তথ্যের নিরাপত্তার বিষয় নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান;

১১.৩.৩ এলএসএফসি ও সেবা বিষয়ে প্রচারণার ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১.৩.৪ ভূমিসেবা সহায়তা প্রদানে প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণ ও সম্ভাবনার বিষয়ে সরকারকে অবহিত করা;

১১.৩.৫ সেবা সহায়তার মান ও নিরাপত্তার স্বার্থে এ নির্দেশিকার অধীনে যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১.৩.৬ স্থায়ীভাবে এলএসএফসি বন্ধ করার ক্ষমতা ব্যতীত অন্যান্য ক্ষমতা জেলা প্রশাসক তার অধীন যে কোন কর্মকর্তাকে অর্পণ করতে পারবেন;

১১.৩.৭ প্রতিটি সেবার বিপরীতে সেবা প্রদানের মান বিষয়ে মাসিক বা ত্রৈমাসিক বা বার্ষিক ভিত্তিতে সেবা গ্রহীতাদের নিকট হতে রেটিং গ্রহণ;

১১.৩.৮ জেলা প্রশাসক কারণ উল্লেখ করে বা ক্ষেত্র বিশেষে কারণ উল্লেখ না করে যে কোন এলএসএফসি বা ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অথবা স্থায়ীভাবে বন্ধ করতে পারবেন।

১১.৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দায়িত্বঃ

১১.৪.১ এলএসএফসি ব্যবস্থাপনা বা পর্যবেক্ষণ বিষয়ে জেলা প্রশাসক প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালন;

১১.৪.২ সহকারী কমিশনার (ভূমি)কে এলএসএফসি ব্যবস্থাপনা বা পর্যবেক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;

১১.৪.৩ এলএসএফসি ও এর কাজের মান ও পরিমাণ বিষয়ে প্রয়োজনে মতামত প্রদান।

১১.৫ সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র দায়িত্বঃ

১১.৫.১ জেলা প্রশাসক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন;

১১.৫.২ ভূমিসেবা সহায়তা প্রদান বিষয়ে নাগরিকের যে কোন অভিযোগ সরাসরি শোনা বা লিখিত, ইমেইল ও মোবাইল মেসেজে প্রাপ্ত অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ বা বিশেষ অবস্থায় অনুমতিপত্র অবসায়নের জন্য জেলা প্রশাসককে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে লিখিতভাবে অনুরোধ করা;

১১.৫.৩ ভূমি সেবা সহায়তা কেন্দ্রে রক্ষিত অভিযোগ রেজিস্টার পর্যালোচনা করবেন এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রতিমাসে তার কাছে রক্ষিত চাবি দ্বারা অভিযোগ বাক্স খুলে পরিদর্শনকালে তা পাঠ করবেন এবং জেলা প্রশাসককে অবহিত করবেন।

১১.৬ সহায়তাকারী'র দায়িত্বঃ

১১.৬.১ ভূমিসেবা সহায়তা প্রদানের পদ্ধতি যথাযথভাবে প্রতিপালন;

১১.৬.২ নিয়োজিত সকল কম্পিউটার কর্মীর জীবন বৃত্তান্ত, এনআইডি ও ছবিসহ হার্ড কপি ও সফট কপি সংরক্ষণ;

১১.৬.৩ কম্পিউটার কর্মীদের নাগরিকবান্ধব আচরণ সম্পর্কে নিয়মিতভাবে জানানো ও পরিপালন অভ্যাসে পরিণত করানো;

১১.৬.৪ নাগরিকের যে কোন ডিজিটাইজড বা হার্ডকপিগত তথ্য বা দাখিলীয় কাগজাদি অন্যের নিকট হার্ডকপি বা সফট কপি আকারে হস্তান্তর বিষয়ে সতর্ক থাকা ও কম্পিউটার কর্মীদের সতর্ক রাখা ও তা রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১.৬.৫ সেবা প্রদান বা তথ্যের নিরাপত্তা বিষয়ে জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার বা সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালন;

১১.৬.৬ ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্রের সকল ভৌত বা অবকাঠামোগত সুবিধাদি তৈরি, বিদ্যুৎ সংযোগ, ইন্টারনেট সংযোগ, কম্পিউটার কর্মীদের মজুরি নির্ধারণ ও প্রদান, নাগরিককে অভ্যর্থনা ও অপেক্ষা করার জায়গা তৈরি, নিরাপত্তা ব্যবস্থা, বিদ্যুৎ বিল বা ভাড়া বা হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ বা অন্য কোন নাগরিক সুবিধাদি স্থাপন ও ব্যবহারের ব্যয় নিজ অর্থে বহন বা নির্দেশিকা অনুসারে অন্য কোন দায়িত্ব পালন;

১১.৬.৭ প্রতিটি এলএসএফসি'র সামনে দৃষ্টিগ্রাহ্যভাবে এর নাম, সহায়তাকারীর নাম ও অনুমতিপত্র নম্বর উল্লেখ করে সাইন বোর্ড লাগানো এবং ভেতরে সেবা সহায়তাভিত্তিক ফি এর চার্ট ঝুলিয়ে রাখা;

১১.৬.৮ সেবা গ্রহীতা, সরকার বা স্থানীয়ভাবে জেলা প্রশাসকের অনুমতি ব্যতীত কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত বা মালিকানাধীন ভূমির তথ্য হাতে লিখে বা ইলেকট্রনিক ডিভাইসে বা অন্য কোনভাবে কোন সরকারি বা বেসরকারি সংস্থা বা ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর বা কোন মাধ্যমে অন্যের নিকট প্রেরণ না করা;

১১.৬.৯ আবেদনে নাগরিকের তথ্য পূরণে যত্নশীল হওয়া;

১১.৬.১০ কোন কারণে সহায়তা কেন্দ্র স্থায়ীভাবে বন্ধ করা হলে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)কে অবহিত করে কেন্দ্রে ব্যবহৃত কম্পিউটারের সিপিইউ (হার্ড ড্রাইভসহ) বা ল্যাপটপ বা ডেটা সংরক্ষণের কোন ইলেকট্রনিক ডিভাইসে নাগরিকের বা ভূমি সংশ্লিষ্ট তথ্য মজুদ নাই মর্মে ভূমি সহায়ক কেন্দ্র হতে ঘোষণা প্রদান করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রয়োজনে কেন্দ্রে ব্যবহৃত যে কোন ডেটা সংরক্ষণের ডিভাইস জেলা/উপজেলায় কর্মরত প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার এর সহযোগিতায় পরীক্ষা করতে পারবেন এবং নাগরিকের তথ্য নিজ দায়িত্বে নিতে বা ডিভাইস তথ্য শূন্য করতে পারবেন। এ সকল বিষয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি)কে সহযোগিতা প্রদান করতে ভূমি সহায়তা কেন্দ্র বাধ্য থাকবে।

১১.৬.১১ কোন নাগরিকের সম্মতিতে তার প্রতিনিধি হিসাবে আবেদন করলে নাগরিকের প্রতি জারীকৃত নোটিশ উক্ত নাগরিকের নিকট পৌঁছানো বা অবহিত করার কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ, কোন সরকারি প্রাপ্য ফি পরিশোধের বিধান থাকলে নাগরিকের সম্মতিতে তার পক্ষে বা তাকে অবহিত করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জমা প্রদান এবং আবেদন নিষ্পত্তিতে সহযোগিতা প্রদান;

১১.৬.১২ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার যে কোন পদ্ধতিগত বা অন্য কোন বিষয়ে পরিবর্তন আনলে তা অনুসরণ করে সেবা প্রদান করবেন;

১১.৬.১৩ নাগরিকদের অভিযোগ প্রদানের জন্য কেন্দ্রে অভিযোগ রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং অভিযোগ বাক্স রাখবেন;

১১.৬.১৪ সেবা প্রদানকারীর নাম, কি ধরনের সেবা প্রদান করা হয়েছে তার বিবরণ, সেবা প্রদানের তারিখ, গৃহীত অর্থ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

১১.৭ নাগরিকের দায়িত্বঃ

১১.৭.১ নাগরিক এলএসএফসি'র সহায়তাকারী বা কম্পিউটার কর্মীকে তার প্রার্থীত ভূমিসেবা সম্পর্কে জানাবেন এবং সঠিক তথ্য ও কাগজাদি উপস্থাপন করবেন;

১১.৭.২ সহায়তাকারী বা কেন্দ্রের ডিজিটাল কর্মীকে নাগরিক ভালোভাবে শুনবেন এবং কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে ১৬১২২ নম্বরে ফোন করে জেনে নিবেন;

১১.৭.৩ সেবা বাবদ সরকারের কোষাগারে দেয় ভূমি উন্নয়ন কর বা ডিসিআর ফি বা নামজারি ফি বা স্ট্যাম্প বাবদ ফি, নক্সা বা পর্চা সংগ্রহ বাবদ ফি এবং এলএসএফসি'র সহযোগিতা বাবদ প্রদেয় ফি বিষয়ে জেনে নিবেন এবং নিজে মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস (এমএফএস) এর মাধ্যমে বা নগদ অর্থে পরিশোধ করবেন;

১১.৭.৪ সরকার নির্ধারিত ফি (ভূমিসেবা ও সেবা সহায়তা) এর অতিরিক্ত অর্থ প্রদান করবেন না;

১১.৭.৫ দাখিলা বা পর্চা বা নক্সা বা নামজারি খতিয়ান বা পর্চা বা নোটিশ কীভাবে পেতে চান স্পষ্টভাবে জানাবেন;

১১.৭.৬ ভূমিসেবার জন্য অনলাইন প্রোফাইল তৈরির তথ্য বা ভূমির তথ্য যথাযথভাবে দিয়েছেন কি না তা নিজ দায়িত্বে দেখে নিবেন এবং ত্রুটি থাকলে সংশোধন করে নিবেন;

১১.৭.৭ ধার্য তারিখ ও সময়ে এসে এলএসএফসি হতে দাখিলা বা পর্চা বা নক্সা বা নামজারি খতিয়ান বা পর্চা/নোটিশ গ্রহণ করবেন;

১১.৭.৮ ভূমি বা ভূমিসেবা সংশ্লিষ্ট বা সেবা দানে অবহেলা, হয়রানি, অতিরিক্ত অর্থ দাবি বা অন্য কোন সমস্যা ১৬১২২ নম্বরে জানাবেন;

১১.৭.৯ সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে নাগরিক সৌজন্যমূলক আচরণ করবেন;

১১.৭.১০ কোন ভূমিসেবা আবেদন সহকারী কমিশনার (ভূমি) বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্মকর্তা দ্বারা নামঞ্জুর হলে সহায়তা কেন্দ্রকে দায়ী করবেন না, তবে সহায়তাকারী বা কম্পিউটারকর্মীর ব্যক্তিগত অবহেলার কারণে এরূপ নামঞ্জুর হলে সহায়তাকারী বা কম্পিউটার কর্মীকে দায়িত্বে অবহেলার জন্য ব্যাখ্যা চাওয়া যাবে।

১১.৮ পরিদর্শনঃ

১১.৮.১ মন্ত্রণালয়ের কোন কর্মকর্তা সারা দেশের এবং বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এলএ), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রত্যেকের আওতাধীন এলাকায় অবস্থিত ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র পরিশিষ্ট-৫ এ বর্ণিত ফরম অনুযায়ী পরিদর্শন করবেন।

১২. জেলা প্রশাসক-সহায়তাকারীর যোগাযোগঃ

১২.১ জেলা প্রশাসক ও সহায়তাকারীর যোগযোগ সরকার ভিন্নরূপ নির্দেশনা না দিলে আনুষ্ঠানিক এবং ই-মেইলে হবে। তবে, প্রয়োজনে কোন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বা মোবাইল মেসেজ বা মোবাইল আলাপের মাধ্যমে যোগাযোগ হতে পারে;

১২.২ কোন সহায়তাকারী সরকারের সাথে সরাসরি কোন প্রকার যোগাযোগ করতে পারবেন না।

১৩. সহায়তাকারী-নাগরিক সম্পর্কঃ

১৩.১ সহায়তাকারী ও কম্পিউটার কর্মীদের আচরণ নাগরিকবান্ধব হবে;

১৩.২ ভূমিসংশ্লিষ্ট কোন সেবার জন্য নাগরিক সহায়তা কেন্দ্রে আসলে নাগরিককে সেবা গ্রহণের তথ্য, পদ্ধতি ও ফি বিষয়ে অবহিত করতে হবে বা অবহিত করার ব্যবস্থা রাখতে হবে;

১৩.৩ এলএসএফসি সহায়তাকারী নাগরিককে আশ্বস্ত করবেন যে তার দেওয়া তথ্য তার অনুমতি ব্যতীত অন্য কাউকে দেওয়া হবে না;

১৩.৪ ভূমিসেবা গ্রহণে সরকার নির্ধারিত শর্তাবলি অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজাদি না থাকলে তা সংগ্রহ ও দাখিল বিষয়ে কোন পরামর্শের প্রয়োজন হলে পরামর্শ প্রদান করবেন;

১৩.৫ পরামর্শ প্রদানে বা কোন বিশেষ সেবা প্রদানে কোন সীমাবদ্ধতা থাকলে নাগরিককে ১৬১২২ নম্বরে কথা বলার পরামর্শ প্রদান করবেন;

১৩.৬ নাগরিকের প্রতিনিধি হিসাবে সহায়তাকারী কাজ করলে পূর্বেই তার লিখিত সম্মতি নিবেন, তার পক্ষে নোটিশ গ্রহণ করে তাকে অবহিত করবেন এবং সেবার ফলাফল নাগরিককে অবহিত বা হস্তান্তর করবেন;

১৩.৭ নাগরিকের যে কোন অসদাচারণ সহনশীলতার বাইরে গেলে আইনশৃংখলা রক্ষায় স্থানীয় প্রশাসন এবং থানাকে অবহিত করবেন।

১৪. সেবা প্রদান কার্যক্রম ও ডেটা নিরাপত্তা ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ কর্তৃপক্ষঃ

১৪.১ সহকারী কমিশনার (ভূমি) তার এখতিয়ারাধীন এলাকার অনুমতিপ্রাপ্ত সকল এলএসএফসি'র সেবা সহায়তা প্রদান কার্যক্রম ও ডেটা নিরাপত্তা ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ কর্তৃপক্ষ হিসাবে কাজ করবেন। এক্ষেত্রে জেলা/উপজেলায় দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারের সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

১৪.২ সেবা প্রদান কার্যক্রম ও ডেটা নিরাপত্তা ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বা অভিযোগের ভিত্তিতে ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র পরিদর্শন করে তথ্য যাচাই ও সংগ্রহ করতে পারবেন;

১৪.৩ সহায়তাকারী ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্রের তথ্যের নিরাপত্তা বিধান এবং সংশ্লিষ্ট আইনগত বা প্রশাসনিক কাজে প্রশাসনকে সহযোগিতা প্রদান করবেন;

১৪.৪ কোন এলএসএফসি'র তথ্যের নিরাপত্তা বিষয়ে কোন ত্রুটি অবহিত করার পরও সহায়তাকারী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) জেলা প্রশাসককে অবহিত করবেন এবং জেলা প্রশাসক পরবর্তী উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৫. এলএসএফসি'র সেবা প্রদান কার্যক্রমের মূল্যায়নঃ

১৫.১ প্রতি বছর বা নবায়নকালীন মূল্যায়নের জন্য জেলা প্রশাসক মূল্যায়ন পদ্ধতি ও শর্তাবলি নির্ধারণ বা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবেন;

১৫.২ জেলা প্রশাসক কেন্দ্রের কার্যক্রম মূল্যায়ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সরকারকে অবহিত করবেন;

১৫.৩ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহীতার মতামত গ্রহণের ব্যবস্থা নিবেন;

১৫.৪ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে তার অধীন কর্মকর্তার সহায়তা নিতে পারবেন।

১৬. বিবিধঃ

১৬.১ এ নির্দেশিকার যে কোন বিষয়ে ব্যাখ্যা বা স্পষ্টীকরণের এখতিয়ার একমাত্র সরকারের এবং সরকারের ব্যাখ্যা বা স্পষ্টীকরণ চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে;

১৬.২ নির্দেশমালা বিষয়ে যে কোন পরামর্শ বা অস্পষ্টতা নাগরিক বা সহায়তাকারী ইমেইলে বা সরকার নির্দেশিত সামাজিক যোগাযোগের গ্রুপ/প্লাটফর্মে পোস্ট দিয়ে জেলা প্রশাসককে অবহিত করতে পারবেন;

১৬.৩ সরকার এ নির্দেশিকার যে কোন অনুচ্ছেদ বা উপানুচ্ছেদ প্রজ্ঞাপন জারির মাধ্যমে সংশোধন বা অবলোপন বা প্রতিস্থাপন করতে পারবে এবং প্রয়োজনে নির্দেশিকা বাতিল করতে বা বাতিল করে নতুন নির্দেশিকা জারি করতে পারবে।

পরিশিষ্ট-১

ফরম-১

বরাবর

জেলা প্রশাসক

....

বিষয়: ভূমিসেবায় এলএসএফসি পরিচালনার জন্য অনুমতিপত্র প্রাপ্তির আবেদন।

মহোদয়,

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী .... ভূমিসেবা সহায়তাকারী হিসাবে এলএসএফসি পরিচালনার অনুমতিপত্র প্রাপ্তির জন্য ছক অনুসারে তথ্য প্রদান করে ও প্রয়োজনীয় কাগজাদি সংযুক্ত করে আবেদন করছি।

১।	আবেদনকারীর নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা:	
	মোবাইল নম্বর:	ইমেইল (যদি থাকে):
২।	এনআইডি নম্বর:	ট্রেড লাইসেন্স: টিআইএন: ভ্যাট রেজি. নম্বর:
	কোন ব্যবসায়ী/ পেশাজীবী সমিতির সদস্য হলে তার নাম:	
৩।	প্রস্তাবিত ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্রের/ এলএসএফসি'র অবস্থান:	জেলা: উপজেলা/থানা/সার্কেল: ইউনিয়ন/পৌরসভা:
	কেন্দ্র উপযোগী স্থাপনা পরিচালনাধীন থাকলে তার বিবরণী:	
৪।	সেবা সহায়তা কেন্দ্রে লোকবল:	কম্পিউটার কর্মী: জন কেন্দ্র ইনচার্জ: জন

৫।	কেন্দ্রে ব্যবহার্য ডিভাইস:	কম্পিউটার: টি প্রিন্টার: টি ল্যাপটপ: টি স্ক্যানার: টি ইন্টারনেট সংযোগের উৎস: অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তায় ব্যবহৃত যন্ত্রাদি: বিদ্যুতের উৎস ও বিকল্প উৎস আছে কি না: অন্যান্য যন্ত্রাদি (নামসহ উল্লেখ করুন):
৬।	নাগরিকের সুবিধাদি (সংক্ষেপে উল্লেখ করুন):	
৭।	নাগরিকের তথ্য ও রেকর্ড সুরক্ষার পরিকল্পনা (সংক্ষেপে উল্লেখ করুন):	
৮।	জরুরি যোগাযোগে বিকল্প ব্যক্তির নাম, ইমেইল ও মোবাইল নম্বর:	

উপরের সকল তথ্য সঠিক। এ সব তথ্য বিবেচনা করে অনুমতিপত্রধারী হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে নির্দেশিকার সকল শর্ত মেনে চলবো এবং দেশে বলবৎ আইন ও সরকারের আইনগত আদেশ প্রতিপালন করবো ।

নামসহ স্বাক্ষর
ঠিকানা (মোবাইল নম্বরসহ)
তারিখ:

সংযুক্তি:

ক) ট্রেড লাইসেন্স
খ) টিআইএন ও ভ্যাট রেজিস্ট্রেশনের সনদ (যদি থাকে)
গ) আবেদনকারীর ২ (দুই) কপি ছবি
ঘ) এনআইডি'র কপি
ঙ) স্থাপনার মালিকানার দলিল বা চুক্তিনাম ।

ফরম-২ পরিশিষ্ট-২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
....

অনুমতিপত্র নং- তারিখ:

ভূমিসেবায় সহায়তা প্রদানসহ এলএসএফসি স্থাপনের জন্য অনুমতিপত্র

নাম: ....
ঠিকানা:...

এর "ভূমিসেবা সহায়তা নির্দেশিকা, ২০২৫" এর অনুচ্ছেদ নং ৫ এ বর্ণিত সকল ভূমিসেবায় সহায়তা প্রদানের জন্য নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নিম্নে উল্লিখিত এলএসএফসি'র অনুকূলে অনুমতিপত্র জারি/নবায়ন করা হলো:

এলএফএসসি'র নাম:	অবস্থান	
	জেলা:	উপজেলা/থানা:
	ইউনিয়ন/পৌরসভা/সার্কেল:	

এ অনুমতিপত্রের মেয়াদ -------------------- সনের ------------------------ মাসের ------------------------ দিন পর্যন্ত বহাল থাকবে (নবায়নের ক্ষেত্রে: ....সনের ------------------------ মাসের ------------------------ দিন পর্যন্ত মেয়াদ নবায়ন করা হলো)।

শর্তাবলি:

১. নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট সকল নির্দেশনা প্রয়োগযোগ্য এবং প্রতিপালনীয় হবে।
২. এলএসএফসিতে অনুমতিপত্রের কপি প্রদর্শিত থাকবে এবং ভূমি মন্ত্রণালয়/ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর সংস্থা/বিভাগীয় ও জেলা প্রশাসনের যে কোন কর্মকর্তা এটা দেখতে চাইলে তা দেখাতে হবে।
৩. কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ পরিবেশ পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা বজায় রাখতে হবে।
৪. যে এলাকার যে এলএসএফসি'র জন্য এ অনুমতিপত্র দেওয়া হয়েছে তা ভিন্ন অন্য কোন কেন্দ্রের জন্য বা অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি সংস্থার সেবা প্রদানের জন্য প্রযোজ্য হবে না।

(কিউআর কোডে স্বাক্ষরসহ সংস্থার প্রয়োজনীয় তথ্য)
জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এলএ)

ফরম-৩ পরিশিষ্ট-৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
....

নং- তারিখ:

<u>ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র স্থাপনের অনুমতি প্রাপ্তির আবেদন দাখিলের জন্য বিজ্ঞপ্তি</u>

এতদ্দারা নিম্নেবর্ণিত যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি ও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে নাগরিকদের জনবান্ধব ভূমিসেবা প্রদানে সহায়তা প্রদানে অনুমতিপত্র পাওয়ার জন্য আগ্রহী ব্যক্তিদের নিকট হতে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন আহবান করা যাচ্ছে। আগামী ---------/-- ------/---------------- খ্রি. তারিখ অফিস চলাকালীন নির্দেশিত ওয়েবপেজে (www.land.gov.bd/www.district.gov.bd) আবেদন দাখিল করা যাবে। আবেদনের সাথে নিম্নে উল্লিখিত সকল কাগজাদির সফট কপি আপলোড করতে হবে এবং উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করা হলে তা প্রদর্শন করতে হবে। তবে হার্ড কপিতে আবেদন দাখিল করা হলে সকল কাগজাদির ফটোকপি আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

আবেদনকারীর যোগ্যতা:

অনুমতিপত্র প্রাপ্তির জন্য যোগ্য আবেদনকারীর:

১. ন্যূনতম কম্পিউটার/মোবাইল এপ্লিকেশন সফটওয়্যার, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ডেটা নিরাপত্তা বিষয়ে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। তবে, কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকার স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে ডিপ্লোমা বা স্নাতক ডিগ্রিধারীদের বা সরকারি অন্যান্য দপ্তরের অনুরূপ সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান পরিচালনাকারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাবে;

২. কেন্দ্রের মোট সহায়তাকারীদের ন্যূনতম এক তৃতীয়াংশ নারী হতে হবে, তবে অনুচ্ছেদ ১ এ বর্ণিত যোগ্যতাসম্পন্ন নারী সহায়তাকারী না পাওয়া গেলে এ শর্ত শিথিলযোগ্য হবে;

৩. এই নির্দেশিকার অধীনে নিজ ব্যয়ে এলএসএফসি স্থাপনের ও পরিচালনার আর্থিক ও জনবলগত সক্ষমতা থাকতে হবে;

৪. নিজস্ব ভূমি বা চুক্তিমূলে ন্যূনতম ২ বছর মেয়াদে এলএসএফসি স্থাপনের জন্য অন্যূন মোট ৮০ (আশি) বর্গফুট মেঝে সম্পন্ন স্থাপনা প্রয়োজন হবে;

৫. কম্পিউটার/মোবাইল এপ্লিকেশন সফটওয়্যার, ইন্টারনেট ব্রাউজিং বিষয়ে জ্ঞানসম্পন্ন প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার কর্মী নিয়োজিত করতে হবে এবং এ ক্ষেত্রে যোগ্যতাসম্পন্ন নারী কম্পিউটার কর্মী নিয়োগে অগ্রাধিকার দিতে হবে;

৬. সহায়তাকারী ও তার নিয়োজিত কম্পিউটার কর্মীগণ কোনভাবেই ফৌজদারি অপরাধে চার্জশিটভুক্ত বা দণ্ডপ্রাপ্ত ব্যক্তি হবেন না;

৭. সহায়তাকারীকে সকল ব্যাংকের মোবাইল ব্যাংকিং বা মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিসের হিসাবভুক্ত হতে হবে;

৮. এলাকাভেদে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স থাকতে হবে;

৯. কেন্দ্রে বিদ্যুৎ সংযোগ ও ন্যূনতম ১০ এমবিপিএস গতি সম্পন্ন ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি এবং বিকল্প বিদ্যুৎ সরবরাহের ব্যবস্থা থাকতে হবে;

১০. সহায়তাকারীর নিজ নামে ও নিজ এনআইডি এর আওতায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক মোবাইল সিম থাকতে হবে;

১০. সরকার অনুমোদিত ডিজিটাল তথ্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিধি বিধানের অধীনে নাগরিকের উপাত্ত (data) সুরক্ষা বিষয়ে সক্ষমতা থাকতে হবে;

১১. আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে আবেদনে বর্ণিত সকল কাগজাদি সংযুক্ত করতে হবে।

জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এলএ)

----------------------------জেলা

ফরম-৪ পরিশিষ্ট-৪

এলএসএফসি'র আবেদন মূল্যায়ন ফরম

আবেদনকারীর নাম:
এনআইডি নম্বর:
যোগাযোগের মোবাইল নম্বর:

ক্রমিক নং	যোগ্যতা ও সংযুক্তির বিবরণ	আবেদন ও সংযুক্তি হতে প্রাপ্ত তথ্য (সঠিক /সঠিক নয়) বা (সন্তোষজনক /সন্তোষজনক নয়)	সরেজমিন যাঁচাই সঠিক/সঠিক নয়	মন্তব্য
১.	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা			
২.	প্রস্তাবিত কেন্দ্রের স্থাপনা ভাড়া হলে চুক্তি/নিজের হলে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের কপি			
৩.	স্থাপনার আকার			
৪.	বিদ্যুৎ সংযোগ			
৫.	ইন্টারনেট কানেকশান/সংযোগ			
৬.	কম্পিউটার/ল্যাপটপের সংখ্যা			
৭.	নাগরিকের সুবিধাদি			
৮.	নাগরিকের তথ্য ও রেকর্ড সুরক্ষার পরিকল্পনা			
৯.	সরেজমিন পরিদর্শন			
১০.	উপস্থাপনা			

সুপারিশ করা হলো/হলো না।

মূল্যায়নকারীর নাম ও পদবিসহ স্বাক্ষর

বাতিল/ অনুমোদিত
জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এলএ)
---------------------------জেলা

ফরম- ৫ পরিশিষ্ট ৫

চুক্তিপত্র

(ভূমিসেবা সহায়তা নির্দেশিকা, ২০২৫-এর ৭.৮ অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)

জেলা প্রশাসক, ----------------------- ।	- প্রথম পক্ষ
------------------------------------,-------------------------------,------------------। মোবাইল নম্বর- ইমেইল-	অনুমতিপত্র প্রাপ্ত -দ্বিতীয় পক্ষ

এ চুক্তিপত্র প্রথম পক্ষ জেলা প্রশাসক এবং অনুমতিপত্রধারী (অনুমতিপত্র নং: ------------------) দ্বিতীয় পক্ষ ---------------- -- নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে উভয়পক্ষ কর্তৃক চুক্তি সম্পাদিত হলো।-

প্রথম পক্ষের করণীয়:

১। জেলা প্রশাসক বা তার অধীনস্ত কর্মকর্তা ভূমি সেবা সহায়তা কেন্দ্র পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন করবেন।
২। নীতিমালার লক্ষ্য অর্জনে বাস্তবায়ন কৌশল অনুসরণ করবেন।
৩। জেলা প্রশাসক সরকারের ভূমিসেবা সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি ও পদ্ধতি বিষয়ে তথ্য প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৪। দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে পারবেন।
৫। অনুমতিপত্রের মেয়াদ পর্যবেক্ষণে রাখবেন।
৬। সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ে কেন্দ্রগুলিকে সচেতন রাখবেন।
৭। এলএসএফসি এর বিরুদ্ধে অভিযোগ গ্রহণ, যাচাই এবং নীতিমালা অনুসারে বাস্তবায়ন করবেন।
৮। নাগরিকের তথ্য অপব্যবহার রোধে ব্যবস্থা নিবেন।
৯। ভূমিসেবা সহায়তা নির্দেশিকা, ২০২৫-এর নির্দেশনা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার ব্যবস্থা নিবেন।

২য় পক্ষের করণীয়:

১। ভূমিসেবা সহায়তা প্রদানের পদ্ধতি যথাযথভাবে প্রতিপালন করবেন।
২। নিয়োজিত সকল কম্পিউটার কর্মীর জীবন বৃত্তান্ত, এনআইডি ও ছবিসহ হার্ড কপি ও সফট কপি সংরক্ষণ করবেন।
৩। কম্পিউটার কর্মীদের নাগরিকবান্ধব আচরণ সম্পর্কে নিয়মিতভাবে জানানো ও পরিপালন অভ্যাসে পরিণত করতে উদ্যোগ অব্যাহত রাখবেন।
৪। নাগরিকের যে কোন ডিজিটালাইজড বা হার্ডকপি সংক্রান্ত তথ্য বা দাখিলীয় কাগজাদি অন্যের নিকট হার্ডকপি বা সফট কপি আকারে হস্তান্তর বিষয়ে সতর্ক থাকা ও কম্পিউটার কর্মীদের সতর্ক রাখা ও তা রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৫। সেবা প্রদান বা তথ্যের নিরাপত্তা বিষয়ে জেলা প্রশাসক বা সহকারী কমিশনার (ভূমি)’র প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করবেন।
৬। ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্রের সকল ভৌত বা অবকাঠামোগত সুবিধাদি তৈরি, বিদ্যুৎ সংযোগ, ইন্টারনেট সংযোগ, কম্পিউটার কর্মীদের মজুরি নির্ধারণ ও প্রদান, নাগরিককে অভ্যর্থনা ও অপেক্ষা করার জায়গা তৈরি, নিরাপত্তা ব্যবস্থা, বিদ্যুৎ বিল বা ভাড়া বা হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধ বা অন্য কোন নাগরিক সুবিধাদি স্থাপন ও ব্যবহারের ব্যয় নিজ অর্থে বহন বা নির্দেশিকা অনুসারে অন্য কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। এলএসএফসি'র বাইরে দৃষ্টিগ্রাহ্যভাবে এর নাম, সহায়তাকারীর নাম ও অনুমতিপত্র নম্বর উল্লেখ করে সাইন বোর্ড লাগানো এবং ভেতরে সেবা সহায়তাভিত্তিক ফি এর চার্ট ঝুলিয়ে রাখবেন।

৮। সেবা গ্রহীতা, সরকার বা স্থানীয়ভাবে জেলা প্রশাসকের অনুমতি ব্যতীত কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত বা মালিকানাধীন ভূমির তথ্য হাতে লিখে বা ইলেকট্রনিক ডিভাইসে বা অন্য কোনভাবে কোন সরকারি বা বেসরকারি সংস্থা বা ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর বা কোন মাধ্যমে অন্যের নিকট প্রেরণ করবেন না।

৯। আবেদনে নাগরিকের তথ্য পূরণে সচেতন থাকবেন।

১০। কোন কারণে সহায়তা কেন্দ্র স্থায়ীভাবে বন্ধ করলে নির্দেশিকা অনুসারে সহকারী কমিশনার (ভূমি)কে সহযোগিতা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

১১। কোন নাগরিকের সম্মতিতে তার প্রতিনিধি হিসাবে আবেদন করলে নাগরিকের প্রতি জারীকৃত নোটিশ উক্ত নাগরিকের নিকট পৌঁছানো বা অবহিত করার কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ, কোন সরকারি প্রাপ্য ফি পরিশোধের বিধান থাকলে নাগরিকের সম্মতিতে তার পক্ষে বা তাকে অবহিত করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জমা প্রদান এবং আবেদন নিষ্পত্তিতে সহযোগিতা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

১২। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার যে কোন পদ্ধতিগত বা অন্য কোন বিষয়ে পরিবর্তন আনলে তা অনুসরণ করে সেবা প্রদান করবেন।

১৩। কেন্দ্র সম্পর্কে নাগরিকদের অভিযোগ আমলে নিয়ে সমস্যা নিরসন বা অবস্থা উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১৪। নির্দেশমালা উল্লিখিত সকল রেজিস্টার হাল নাগাদ সংরক্ষণ করবেন।

১৫। ভূমিসেবার বিপরীতে সরকার নির্ধারিত সেবা সহায়তা ফি/চার্জ এর বেশি আদায় বা গ্রহণ করবেন না।

১৬। উপরে বর্ণিত সকল শর্তের সাথে ভূমি সেবা সহায়তা নির্দেশিকার অন্যান্য শর্ত বা পরবর্তীতে সরকারের সকল আদেশ প্রযোজ্য হলে তা মেনে চলবেন।

<u>সাধারণ শর্তাবলী:</u>

০১। অনুমতিপত্রের মেয়াদ অবসান হলে তা যদি বৃদ্ধির আবেদন না করা হয় বা মেয়াদ বৃদ্ধি না করা হয় বা অনুমতিপত্র বাতিল করা হয় বা অনুমতিপত্র বাতিলের আবেদন করা হয় তবে এ চুক্তি স্বয়ংক্রিয় ভাবে বাতিল হবে।

০২। অনুমতি পত্রের মেয়াদ বজায় থাকাকালীন বা মেয়াদ বৃদ্ধি করা হলে নতুন করে কোন চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।

০৩। চুক্তির বাস্তবায়নে কোন পক্ষের আর্থিক ব্যয় বা ক্ষতির দায় সংশ্লিষ্ট পক্ষের নিজের।

প্রথম পক্ষ	দ্বিতীয় পক্ষ
নাম,স্বাক্ষর ও সীল	নাম,স্বাক্ষর ও সীল

সাক্ষী:

১।

২।

ফরম-৬ পরিশিষ্ট-৬

এলএসএফসি পরিদর্শন ফরম

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি: পরিদর্শনের তারিখ ও সময়:	
১.	এলএসএফসি'র অবস্থান:
২.	সহায়তাকারীর নাম: মোবাইল নম্বর: অনুমতিপত্র নম্বর:
৩.	অনুমতিপত্র ঝুলানো আছে কি না? হ্যাঁ/না
৪.	সেবা ফি এর তালিকা দর্শনযোগ্য স্থানে ঝুলানো আছে কিনা? হ্যাঁ/না
৫.	কম্পিউটার কর্মীর সংখ্যা:
৬.	কম্পিউটার/ল্যাপটপ, প্রিন্টার ও স্ক্যানার সংখ্যা:
৭.	যে সকল ভূমিসেবা দেয়া হয়- ভূমিসেবার বাইরে আর কোন সেবা দেয় কি না, দিলে সেবার নামসমূহ
৮.	কেন্দ্রে ভূমিসেবার কাজে ব্যবহৃত হয় সেসব মোবাইল নম্বর-
৯.	এ পর্যন্ত /-------------- তারিখ হতে ----------- তারিখ পর্যন্ত সেবার বিবরণী সেবার নাম ও সংখ্যা এবং সেবা প্রদান বাবদ গৃহীত অর্থের পরিমান (প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে):
১০.	ব্যবহৃত ইন্টারনেটের উৎস ও স্পিড-
১১.	বিকল্প বিদ্যুৎ এর উৎস:
১২.	নাগরিকের মতামত হার্ড কপি বা সফট কপিতে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয় কি না, হলে অভিযোগ বা অসন্তোষ আছে কি না এবং এ বিষয়ে প্রদত্ত পরামর্শ:
১৩.	উপস্থিত নাগরিকের সেবা প্রদান বিষয়ে মতামত -
১৪.	কম্পিউটার কর্মীগণ ভূমিসেবা প্রদান বিষয়ে প্রশিক্ষণ পেয়েছে কি না?
১৫.	নাগরিকদের নিজের সেবা নিজে নেবার জন্য প্রশিক্ষণ দেয় কি না?
১৬.	নাগরিকের ভূমি রেকর্ড সংক্রান্ত দলিল সংরক্ষণ এবং তার নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কে মতামত:
১৭.	ইতঃপূর্বে কোন কর্মকর্তা পরিদর্শন করে থাকলে তার পরামর্শ কাজে লাগানো হয়েছে কি না?
১৮.	অভিযোগ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না তা পর্যালোচনা করা।
১৯.	অভিযোগ বাক্স তালাবদ্ধ অবস্থায় রয়েছে কি না এবং পরিদর্শনকালে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কাছে রক্ষিত চাবি দ্বারা খুলে মতামত লিপিবদ্ধ করা এবং জেলা প্রশাসককে অবহিত করা।
২০.	পরিদর্শিত এলএসএফসি বিষয়ে মতামত ও পরামর্শ-

প্রতিটি এলএসএফসি'র জন্য অনুমতিপত্র বাবদ ফি

ক্রমিক নং	ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র	ফি (টাকা)
১.	ইউনিয়ন পর্যায়ে (উপজেলা সদর ব্যতীত)	৩০০০/-
২.	উপজেলা সদর/পৌর এলাকায়	৫০০০/-
৩.	সিটি কর্পোরেশন এলাকায়	৮০০০/-

[নবায়ন ফি সরকার পুনঃনির্ধারণ না করলে একই পরিমাণ ফি ধার্য হবে]

ভূমিসেবা সহায়তা প্রদান বাবদ ফি

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	ফি (টাকা) (ইউনিয়ন ও উপজেলা সদর)	ফি (টাকা) (সকল সিটি কর্পোরেশন ও সাভার পৌরসভা এলাকা ব্যতীত সকল পৌর এলাকা)	ফি (টাকা) (সকল সিটি কর্পোরেশন, সাভার পৌরসভা এলাকা)
১.	ভূমি উন্নয়ন কর/ভূমিসেবা প্রদানের জন্য নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ	৫০/-	৫০/-	৫০/-
২.	ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অনুমোদনের পরে ভূমি উন্নয়ন কর জমা বা আপত্তি থাকলে আপত্তি দায়ের	২০/-	২০/-	২০/-
৩.	করদাতাকে দাখিলার প্রিন্ট কপি সরবরাহ	২০/-	২০/-	২০/-
৪.	নামজারি মামলা দায়েরের অনলাইন আবেদন পূরণ ও কাগজাদি আপলোড এবং দাখিল	ক) ২৭০/-	ক) ২৮০/-	ক) ৩০০/-
		খ) নামজারি আবেদনে আবেদনকারী বা জমি গ্রহীতার সংখ্যা ৪ জনের অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতিজনের জন্য ১০ টাকা	খ) নামজারি আবেদনে আবেদনকারী বা জমি গ্রহীতার সংখ্যা ৪ জনের অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতিজনের জন্য ১০ টাকা	খ) নামজারি আবেদনে আবেদনকারী বা জমি গ্রহীতার সংখ্যা ৪ জনের অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতিজনের জন্য ১০ টাকা
		গ) জমি দাতার সংখ্যা ৪ জনের অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতিজনের জন্য ১০ টাকা	গ) জমি দাতার সংখ্যা ৪ জনের অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতিজনের জন্য ১০ টাকা	গ) জমি দাতার সংখ্যা ৪ জনের অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতিজনের জন্য ১০ টাকা
		ঘ) আপলোডের জন্য স্ক্যানকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা ২০ (বিশ) এর অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ৩ টাকা	ঘ) আপলোডের জন্য স্ক্যানকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা ২০ (বিশ) এর অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ৩ টাকা	ঘ) আপলোডের জন্য স্ক্যানকৃত পৃষ্ঠার সংখ্যা ২০ (বিশ) এর অধিক হলে অতিরিক্ত প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ৩ টাকা

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	ফি (টাকা) (ইউনিয়ন ও উপজেলা সদর)	ফি (টাকা) (সকল সিটি কর্পোরেশন ও সাভার পৌরসভা এলাকা ব্যতীত সকল পৌর এলাকা)	ফি (টাকা) (সকল সিটি কর্পোরেশন, সাভার পৌরসভা এলাকা)
৫.	অনুমোদন সাপেক্ষে সরকার নির্ধারিত নামজারি ফি জমাকরণ এবং অনলাইন নামজারি খতিয়ানের প্রিন্ট কপি সরবরাহ	১০০/-	১০০/-	১০০/-
৬.	নামজারি খতিয়ান বা রেকর্ডীয় খতিয়ান বা পর্চা প্রাপ্তির অনলাইন আবেদন পূরণ ও দাখিল	১০০/-	১২০/-	১৫০/-
৭.	নক্সার মাধ্যমে খাস কৃষি জমির অবস্থা ও অবস্থান প্রদর্শন, বন্দোবস্তের আবেদন দাখিল	১০০/-	১২০/-	১২০/-
৮.	কবুলিয়ত ফরম পূরণ ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর দাখিল	৮০/-	৮০/-	৮০/-
৯.	অর্পিত সম্পত্তি লিজ/নবায়ন আবেদন পূরণ ও দাখিল	১০০/-	১২০/-	১৫০/-
১০.	পরিত্যাক্ত সম্পত্তি লিজ/ভাড়ার আবেদন পূরণ ও দাখিল	১০০/-	১২০/-	১৫০/-
১১.	সায়রাতমহাল লিজ সংক্রান্ত আবেদন পূরণ ও দাখিল, লিজ মানি বাবদ অর্থ জমা প্রদান	১০০/-	১২০/-	১৫০/-
১২.	মৌজা ম্যাপ বা নক্সার আবেদন প্রস্তুত, দাখিল ও ফি জমা এবং নক্সা বা ম্যাপ গ্রহণ ও বিতরণ	১০০/-	১২০/-	১৫০/-
১৩.	বিভিন্ন প্রকারের মিস কেস আবেদন প্রস্তুত, কাগজাদি আপলোড ও দাখিল	১০০/-	১২০/-	১৫০/-

ক্রমিক নং	সেবার ধরণ	ফি (টাকা) (ইউনিয়ন ও উপজেলা সদর)	ফি (টাকা) (সকল সিটি কর্পোরেশন ও সাভার পৌরসভা এলাকা ব্যতীত সকল পৌর এলাকা)	ফি (টাকা) (সকল সিটি কর্পোরেশন, সাভার পৌরসভা এলাকা)
১৪.	সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বা অনুমোদনকৃত অন্য কোন অনলাইন ভূমিসেবা প্রদান	সরকার যে ফি নির্ধারণ করবে তা প্রযোজ্য হবে।		

দ্বিতীয় বা এর অধিক কপি প্রিন্টের জন্য প্রতি কপি ২০ টাকা সহায়তাকারী কর্তৃক আদায়যোগ্য হবে।

ভূমিসেবা সহায়তা প্রদান বাবদ ফি গ্রহণের রসিদ

সহায়তা কেন্দ্রের নাম:

সহায়তাকারীর নাম:

রসিদ নম্বর: তারিখ:

১।	সেবা গ্রহীতার নাম	
২।	ভূমিসেবার নাম	
৩।	গৃহীত ফি (অংকে ও কথায়)	

কেন্দ্র ইনচার্জ এর স্বাক্ষর ও তারিখ