বাংলাদেশের সুবর্ণজয়ন্তী Bangladesh 50

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
মাঠ প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.minland.gov.bd

মুজিব বর্ষ 100

ভূমিসেবা ডিজিটাল
বদলে যাচ্ছে দিনকাল

নম্বর-৩১.০০.০০০০.০৪৬.৬৮.০১৭.১৬.৪৫১

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

পরিপত্র

ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং রাজস্ব সার্কেল/উপজেলা ভূমি অফিসে কর্মরত কানুনগোদের মূল দায়িত্ব হলো মাঠ পর্যায়ে সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা। কানুনগোদের যথাযথভাবে কাজে লাগানো হলে মাঠ পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম আরো গতিশীল হবে। মাঠ পর্যায়ে সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ভূমি সংস্কার বোর্ডের ১৮/০৪/১৯৯০ তারিখের ভূ:ম::বো:৪/১প-২৩/৯০/২৩৫(১০৬৪) নম্বর পরিপত্র সংশোধনপূর্বক মন্ত্রণালয় কানুনগোদের দায়-দায়িত্ব নিরূপণ করে এ পরিপত্র জারি করছে যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কানুনগোর প্রধান প্রধান দায়িত্ব নিম্নরূপ:

(১) মাঠ পর্যায়ে সুচারু এবং সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।

(২) ভূমি সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নে অগ্রণী ও কার্যকরী ভূমিকা পালন।

(৩) ভূমিহীন কৃষকদের মধ্যে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে খাসজমি বন্টনে প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন।

(৪) গুচ্ছগ্রাম সৃজনে ভূমিকা পালন।

(৫) ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত দাবী যথাযথভাবে নির্ধারণ নিশ্চিতকরন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় নিশ্চিতকরণ।

(৬) সরকারী স্বার্থসংশ্লিষ্ট মোকদ্দমাসমূহে সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের আইনানুগ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান।

(৭) বেদখলী খাসজমি ও অন্যান্য সরকারী জমি উদ্ধারে অগ্রণী ভূমিকা পালন এবং এ বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে এনে বিহিত ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

(৮) নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ অর্পিত দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তার সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান এবং কোথাও কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে তা সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র নজরে এনে বিহিত ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

(৯) নামজারী মোকদ্দমা, খতিয়ান সংশোধন ও হালকরণে যথাযথ পরীক্ষা/তদন্ত সমাপনান্তে এ সব বিষয়ের উপর আইনানুগ ব্যক্তিগত মন্তব্যসহ কেসসমূহ সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর উপস্থাপন।

(১০) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন ১৮৮৫ তে বর্ণিত বিধানসমূহ পরিপূর্ণ প্রতিপালন।

(১১) যে সকল সরকারী সম্পত্তি ১৯৫০ সনের পূর্ববঙ্গ জমিদারী উচ্ছেদ এবং প্রজাস্বত্ব আইন কার্যকরী হবার পর নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে হস্তান্তরিত হয়েছে তার যথাযথ পরীক্ষা এবং হস্তান্তর অবৈধ/ত্রুটিপূর্ণ প্রতীয়মান হলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নজরে এনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান।

(১২) স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও সংরক্ষণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)কে পরামর্শ প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

(১৩) জেগে উঠা চরের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর বিষয়টি উপস্থাপনসহ আইনানুগ নিষ্পত্তিতে সহায়তা প্রদান।

(১৪) অযথা ক্ষুদ্র চাষীদের/প্রান্তিক চাষীদের উপর যাতে অত্যাচার না হয় তার নিশ্চয়তা বিধানে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে সহায়তা প্রদান।

(১৫) অধিক্ষেত্রের আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি, ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির তালিকা সংরক্ষণে এবং এ সম্পত্তি থেকে সরকারী প্রাপ্য আদায় নিশ্চিতকরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।

(১৬) ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস পরিদর্শন এবং ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত সকল অনলাইন কার্যক্রম তদারকি।

(১৭) বর্গা আইন বাস্তবায়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।

(১৮) ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিসসমূহের অনলাইন/অফলাইন আদায় পরীক্ষণ ও নিরীক্ষণ এবং যথাযথভাবে সরকারী আদায় সরকারী কোষাগারে জমাকরণ নিশ্চিতকরণ।

(১৯) ভূমি উন্নয়ন কর, অন্যান্য সরকারী দাবী আদায়ের লক্ষ্যে ব্যাপক প্রচারণার ব্যবস্থা।

(২০) ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত দাবী (বকেয়া ও হাল) পরীক্ষা এবং এর যথার্থতা প্রত্যয়ন, তামাদি দাবী নির্ধারণ এবং দায় অর্পণ, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা প্রণীত তালিকা প্রত্যক্ষকরণসহ মন্তব্য।

(২১) উপজেলা ভূমি অফিসের সকল নথিতে মতামত প্রদান করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবরে আইনানুগ কার্যকারিতার জন্য উপস্থাপন।

(২২) ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৫/০৫/২০১৭ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪৬.৬৮.০৩৯.১২.৪৪৮ নম্বর অফিস আদেশ অনুযায়ী সার্ভেয়ার কর্তৃক সম্পাদিত সকল কার্যক্রম সম্পর্কীত নথি যথাযথভাবে পরীক্ষাপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।

(২৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(২৪) এ সমস্ত দায়িত্ব যাতে সঠিকভাবে পালন নিশ্চিত হয় তা সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিশ্চিত করতে হবে।

০১/১০/২০২৩

(মোঃ খলিলুর রহমান)
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
ফোন: +৮৮০২৯৫৪৫১৩১,
ফ্যাক্স: +৮৮০২৯৫৭৭৩৪৪
ই-মেইল: secretary@minland.gov.bd

নম্বর-৩১.০০.০০০০.০৪৬.৬৮.০১৭.১৬.৪৫১(৮০)

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০১ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

০১। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড/ভূমি আপীল বোর্ড, ঢাকা।
০২। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৩। বিভাগীয় কমিশনার.....................(সকল)।
০৪। অতিরিক্ত সচিব (মাঠ প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫। জেলা প্রশাসক...........................(সকল)।
০৬। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৭। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮। সিস্টেম এনালিস্ট, ভূমি মন্ত্রণালয় (পত্রটি ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০৯। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

০১/১০/২৩

(মোছাম্মাৎ মমতাজ বেগম)
যুগ্মসচিব
ফোন: ৫৫১০০১৭২