

কী সেবা কীভাবে পাবেন

কি সেবা কিভাবে পাবেন।

ক। রেকর্ড হালকরণ:

- (1) স্বত্ত্বলিপি প্রণয়ন
- (2) নামপত্রন জমা খারিজ ও জমা একত্রীকরণের মাধ্যমে খতিয়ান সংশোধন
- (3) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন ১৮৮২তে বর্ণিত বিধানসমূহ প্রতিপালন সাপেক্ষে স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ ও রেকর্ড হালকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ
- (4) প্রাকৃতিক কারণ ব্যতীত অন্য কারণে ভূমির প্রকৃতি পরিবর্তন রোধে সক্রিয় ভূমিকা পালন
- (5) ১৯৭২সালের পি ৩৬ ও ৩৮ এর প্রয়োগ (ভূমি সংস্কার আইন ১৯৮৪ এর আলোকে)
- (6) লা-ওয়ারিশ সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা
- (7) সিকন্দি পয়স্তি জমির ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ড হালকরণ
- (8) এলএ কেইসের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ
- (9) এই সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ হালকরণ করা

খ। খাস জমি ব্যবস্থাপনা

- (1) খাস জমি চিহ্নিকরণ
- (2) খাসজমি উদ্বারের পদক্ষেপ গ্রহণ(এসএ অপারেশনে ভূলবশত ব্যক্তির নামে রেকর্ডসহ)
- (3) নদী পয়স্তি জমি চিহ্নিকরণ, দিয়ারা জরিপের ব্যবস্থা ও রেডস্টারভুক্তি করণ
- (4) খূমি সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ
- (5) ভূমিহীনদের মধ্যে খাস জমি বিতরণ কার্যক্রম ভ্রান্তি করণ
- (6) আদর্শ গ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন
- (7) চারণ ভূমি, হালট, গোপাট ইত্যাদির তদারকি দখল/সীমানা বহালকরণ
- (8) পরিত্যক্ত নদী/জলাশয় তদারকি, সীমান নির্ধারণ এবং খাস তালিকা হাল নাগাদকরণ
- (9) ইউনিয়ন ভূমি অফিস তথা কাছারী কম্পাউন্ডের খাস জমি রক্ষণাবেক্ষণ
- (10) লা-ওয়ারিশ/পরিত্যক্ত জমি খাস খতিয়ানভুক্তির পদক্ষেপ গ্রহণ

(গ) ভূমি হুকুম দখল সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী:

- (1) অধিগ্রহণ সংক্রান্ত নোটিশ জারিতে সহায়তা(৩ধারার নোটিশ)
- (2) বিভিন্ন সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অব্যবহৃত জমি চিহ্নিকরণ
- (3) এলএ কেইসের মাধ্যমে প্রাপ্ত এরূপ অব্যবহৃত জমি সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ জেলা প্রশাসক তথা জেলা কালেক্টরের নিকট প্রেরণ
- (4) জেলা প্রশাসক/জেলা কালেক্টরের অনুমোদনক্রমে এ সকল জমি সরকারের রাজস্ব বিভাগের আওতাধীনে নেয়া ও ব্যবস্থাপনা
- (5) বিভিন্ন সংস্থার এরূপ অধিগ্রহণকৃত জমির পূর্ণাঙ্গতালিকা সংরক্ষণ
- (6) এলএ কেইসের মাধ্যমে হস্তান্তরিত জমির নামপত্রন/রেকর্ড হালকরণ করা

ঘ। অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনাঃ

- (1) অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত পাঁচটি রেজিস্টারের যথাযথ সংরক্ষণ
- (2) অর্পিত সম্পত্তি তালিকা(সেন্সাস তালিকাসহ) এবং অর্পিত সম্পত্তি কেইসের তপসিলসহ তালিকা সংরক্ষণ
- (3) মৌজাওয়ারী ও প্লটওয়ারী অর্পিত সম্পত্তিরভোগদখলকারীদেও তালিকা প্রস্তুত
- (4) অবৈধ দখলদারদেও উচ্চেদের পদক্ষেপ গ্রহণ
- (5) অর্পিত সম্পত্তি যথাযথ ইজারার ব্যবস্থা
- (6) প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অর্পিত সম্পত্তির হোল্ডিংগুলি চিহ্নিকরণ এবং এসকল হোল্ডিং এ কোন নাম পত্রন জমা খারিজ বা জমা একত্রীকরণ হয়ে থাকলে তার সংশ্লিষ্ট অংশটুকু বাতিলকরণ
- (7) অর্পিত সম্পত্তি নংজমাবন্দি রেজিস্টারের প্রতিটি সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এ লাল কালি দিয়ে মার্ক করণের ব্যবস্থাগ্রহণ
- (8) এই সংক্রান্ত দেওয়ানী মোকদ্দমার ক্ষেত্রে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ
- (9) অর্পিত সম্পত্তির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ
- (10) অর্পিত সম্পত্তি সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রেরণ
- (১১) অর্পিত সম্পত্তি থেকে অবমুক্তির বিষয়ে মতামত প্রদানের ভিত্তি

ঙ। সাম্রাজ্য মহাল ব্যবস্থাপনাঃ

১। হাটবাজার

- (1) হাটবাজারের তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
- (2) হাট বাজারের পেরিফেরী নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণ
- (3) বাজার ও চান্দিনা ভিটির সীমানা নির্ধারণ

- (4) নতুন হাট-বাজার স্থান ও তালিকাভুক্তিরণে পদক্ষেপ
- (5) হাট-বাজার ইজারা প্রদানে সহায়তা ও ইজারামূল্য নেটকরণ।
- (6) হাট-বাজার ইজারা যে অংশ সরকারি খাতে জমা করণের বিদান রয়েছে তা জমা করা হয়েছে কিনা ঘাচাইকরণ ও নেটকরণ
- (7) ইজারাকৃত হাট-বাজারের দখল প্রদান ও টোল নির্ধারণে সহায়তা
- (8) অনুমোদিত টোল চার্ট প্রকাশ্য স্থানে চানিয়ে রাখা
- (9) অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ/অবৈধ দখলরোধ
- (10) অবলুপ্ত হাট-বাজারের তালিকা সংরক্ষণ

ঙ.১: ফেরী ঘাট- ব্যবস্থাপনা:

- (1) ফেরী ঘাটের তালিকা সংরক্ষণ ও হালকরণ
- (2) ইজারা অর্থেও সরকারি খাতের অর্থ জমার অংশের হিসাব সংরক্ষণ

ঙ.২: জলমহাল ব্যবস্থাপনা:

- (1) উন্মুক্ত ও বন্ধ সকল জলমহালের সঠিক ও হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন ও বিবরণী প্রস্তুতকরণ
- (2) খাস পুরুর/দীঘি ও বন্ধ জলাময়ের সীমানা নির্ধারণ
- (3) অবৈধ দগখল থেকে খাস পুরুর/দীঘি/বন্ধ জলাশয় পুনরুদ্ধার
- (4) ইউনিয়ন পরিষদ/উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা/পৌর কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনায় ন্যস্ত জলাশয়গুলির সঠিক তালিকা সংরক্ষণ
- (5) খাস জমিতে চিংড়ীমহালের তালিকা প্রস্তুত
- (6) অন্যান্য চিংড়ী মহাল থাকলে তার তালিকা প্রস্তুত ও আদায়ের ব্যবস্থা করণ
- (7) এ সকল মহালের বন্দোবস্ত প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা

ঙ.৩ : ভাসানমহাল:

- (1) ভাসানমহালের এলাকা চিহ্নিতকরণ ও তালিকা প্রস্তুত
- (2) ভাসান মহাল ইজারা প্রদানের বিষয়

ঙ.৪ : বিবিধ সায়রাতমহাল:

- (1) বালু মহাল/পাথর মহালসহ অন্যান্য সকল মহালের এলাকা চিহ্নিতকরণ
- (2) বিবিধ শ্রেণীর মহালের তালিকা/বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ
- (3) বিবিধ মহালের ইজারা প্রদানে সহায়তা/কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ

ঙ.৫ : সায়রাতমহাল ও দেওয়ানী মামলা।

চ। ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য ও আদায়:

- (1) ভূমি উন্নয়নকরের বকেয়া ও হাল দাবী নির্ধারণের ব্যবস্থা গ্রহণ
- (2) বিভিন্ন সংস্থার নিকট পাওনা বকেয়া ভূমি উন্নয়নকরের বিবরণী প্রস্তুত
- (3) বিভিন্ন সংস্থার নিকট থেকে দীর্ঘদিন অনাদায়ী দাবী সম্পর্কে জেলাপ্রশাসকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের দৃষ্টি আকর্ষনের ব্যবস্থা
- (4) দাবী আদায়ে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ ও আদায় নিশ্চিতকরণ
- (5) খেলাপী তালিকা প্রস্তুত(রিট্র্যান-৩)
- (6) খূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি
- (7) সার্টিফিকেট মোকদ্দমার জন্য রিকুইজিশন দাখিলের ব্যবস্থা
- (8) আদায়কৃত অর্থ যথাযথ খাতে জমা করণের নিশ্চয়তা বিধান

ছ। সার্টিফিকেট কার্যক্রম (রেন্ট সার্টিফিকেট):

- (1) সার্টিফিকেট অফিসারের দায়িত্ব পালন
- (2) রিকুইজিশন দাখিল ও আদায় প্রতিবেদন সংগ্রহ
- (3) সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ পরীক্ষা
- (4) রেজিস্টার ৯ ও ১০ মিলকরণ
- (5) যথাযথভাবে প্রসেস/নোটিশ জারি নিশ্চিতকরণ
- (6) সার্টিফিকেট সংক্রান্ত অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ
- (7) সার্টিফিকেট সেল (নিলামে বিক্রয়) সংক্রান্ত পরবর্তীপদক্ষেপ গ্রহণ

জ। দেওয়ানী মোকদ্দমা:

1. সরকারি খাস জমি/আর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/অন্যান্য প্রক্রিয়ায় অর্জিত সরকারি সম্পত্তি সম্পর্কিত দেওয়ানী মোকদ্দমার তদারকি
2. দেওয়ানী মোকদ্দমার প্রেক্ষিতে ইউনিয়ন ভূমি অফিস(তহশীল অফিস) থেকে তথ্য আহরণ ও জেলা প্রশাসকের দফতরে প্রেরণের হিসাব সংরক্ষণ
3. সরকারি সম্পত্তির ইজারার বিষয়ে দায়েরকৃত দেওয়ানী মোকদ্দমা তদারকিতে সহযোগিতা
4. সরকারি সম্পত্তি রক্ষার প্রয়োজনে দেওয়ানী/ফৌজদারী মোকদ্দমা দায়ের

৫. যে সকল মোকদ্দমায় শুধু সরকারকে বিবাদী করা হয় সে সকল মোকদ্দমার অনুচ্ছেদ ওয়ারী তথ্য বিবরণী প্রেরণের ব্যবস্থা ও বিশেষ দৃষ্টি রাখা

ঝ। জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের কাজঃ

1. উপজেলা পর্যায়ে জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের কাজের তদারকি ও পরিচালনা
2. জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের কাজের সাথে ব্যবস্থাপনা বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ

ঝ। সংস্থাপন বিষয়াদিঃ

ঝ.১ : উপজেলা ভূমি অফিস

1. কর্মচারী প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ
2. নির্ধারিত রিপোর্ট/রিট্যান প্রদান
3. বাজেট
4. স্বীয় দফতর পরিদর্শন
5. বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি
6. অধস্তন দফতর পরিদর্শন/তদারকি
7. অর্থ আত্মসাতের কেইস নিষ্পত্তি
8. তদন্ত
9. অডিট আপন্তিসমূহের বক্ষমান জবাব
10. সভা অনুষ্ঠান
11. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব
12. গার্ডফাইল সংরক্ষণ
13. বিভিন্ন প্রকার কর ও বিল পরিশোধ

ঝ.২: জরিপ ও রেকর্ড বিভাগঃ

1. কর্মচারী প্রশাসন
2. নির্ধারিত রিপোর্ট তৈরীর তাগিদ
3. বাজেট
4. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব
5. বিভিন্ন ফরম রেজিস্টার নকশাসমূহের(ভ্যানডাইক, পি-৭০ সীট) সংরক্ষণ তদারকি
6. দফতরের সামগ্রিক বিষয়ে নিয়মিত পরিদর্শন
7. তদন্ত
8. সভা অনুষ্ঠান
9. গার্ড ফাইল সংরক্ষণ

ঝ.৩: তথ্য সংগ্রহঃ

1. ভূমি টাঙ্কফোর্সেও বৈঠক
2. পি ও ১০/৮৪ ও অন্যান্য সংস্কারমূলক অধ্যাদেশের নির্দেশাবলী প্রতিপালন
3. অদস্তন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দান