<u>সেবার তালিকা</u>

ভূমি অফিসের কার্যক্রম, তথা একজন সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর দায়িত্বাবলির মধ্যে উল্লেখযোগ্যগুলি নিম্নরূপঃ

রেকর্ড হালকরণ:

স্বত্বলিপি প্রণয়ন, নামপত্তন ,জমা খারিজ ও জমা একত্রীকরণের মাধ্যমে খতিয়ান সংশোধন , সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৮৮২ তে বর্ণিত বিধানসমূহ প্রতিপালন সাপেক্ষে স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ ও রেকর্ড হালকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ, প্রাকৃতিক কারণ ব্যতীত অন্য কারণে ভূমির প্রকৃতি পরিবর্তন রোধে সক্রিয় ভূমিকা পালন, ১৯৭২ সালের পি,ও, ৯৬ ও ৯৮ এর প্রয়োগ (ভূমি সংস্কার আইন ১৯৮৪ এর আলোকে), লা-ওয়ারিশ সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা, সিকস্তি পয়স্তি জমির ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ড হালকরণ, এল,এ, কেসের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এই সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ হালকরণ।

মিছ্ (বিবিধ) মামলা সম্পর্কিত তথ্য:

মিছ্ (বিবিধ) মামলা সম্পর্কে জানুনরাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৫০ ধারার ক্ষমতাবলে রাজস্ব অফিসার অর্থাৎ সহকারী কমিশনার (ভূমি) ধারা-১১৬, ১১৭ ও ১৪৩ এর দ্বারা নামজারি/জমাখারিজ/জমাএকত্রিকরণ- এর যে আদেশ দিয়ে থাকেন তা উপযুক্ত প্রমাণাদির সাপেক্ষে রিভিউ বা পুনর্বিবেচনারও অধিকার রাখেন। উক্ত ১৫০ ধারার আওতায় যে সব কারণে বিবিধ মামলা দায়ের করা হয় সেগুলি হল:-

নামজারি মামলা দায়েরের ফলে জমির মালিকের নামে সৃষ্ট খতিয়ানে কোন প্রকার ভুল হয়ে থাকলে এবং উক্ত ভুল সংশোধনের ক্ষেত্রে অন্য কোন নামজারি মামলার সম্পৃক্ততা থাকলে এক্ষেত্রে মিছ্ বা বিবিধ মামলা দায়েরের আবেদন করতে হয়। উদাহরণসরূপ- কোন নামজারি খতিয়ানে দখল অনুযায়ী খতিয়ান না হয়ে থাকলে, জমির পরিমাণ কম-বেশি হলে ইত্যাদি;
বিএস খতিয়ানে কোনরূপ করণিক ভুল থাকলে বিবিধ মামলা দায়েরের মাধ্যমে করণিক ভুল সংশোধন করা যায়;
কোন ব্যক্তি কোন জমির মালিকানা লাভ করলে প্রার্থিত জমিতে পূর্বে অপর কোন ব্যক্তি নামজারি করিয়ে থাকলে এবং এই কারণে জমির স্বল্পতা পরিলক্ষিত হলে প্রথমে উক্ত নামজারি খতিয়ান বাতিল বা সংশোধন এবং তারপর নিজ নামে নামজারিকরণের উদ্দেশ্যে প্রথমে বিবিধ মামলা দায়ের করতে হয়।

বিবিধ মামলা দায়েরের পদ্ধতি:

একটি সাদা কাগজে আপনার জমির এলাকার নিকটস্থ সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর কি ধরণের প্রতিকার পেতে আগ্রহী তা বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে। এছাড়া বিবাদীর নাম, বিবাদীর নামে কোন খতিয়ান সৃজিত হয়ে থাকলে তার বিবরণ এবং নিজের স্বত্ব কিভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে তার বিবরণ থাকতে হবে; নামজারি আবেদনের মতো ২০/- (বিশ) টাকা কোর্ট ফি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে; আবেদনে উল্লিখিত যুক্তির স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।

ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য ও আদায়:

ভূমি উন্নয়ন করের বকেয়া ও হাল দাবী নির্ধারণের ব্যবস্থা গ্রহণ, বিভিন্ন সংস্থার নিকট পাওনা বকেয়া ভূমি উন্নয়ন করের বিবরণী প্রস্তুতকরণ, বিভিন্ন সংস্থার নিকট থেকে দীর্ঘদিন অনাদায়ী দাবী সম্পর্কে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের দৃষ্টি আকর্ষণে ব্যবস্থা, দাবী আদায়ে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ ও আদায় নিশ্চিতকরণ খেলাপী তালিকা প্রস্তুত (রিটার্ণ-৩), ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত মোকদ্দমা নিস্পত্তি, সার্টিফেট মোকদ্দমার জন্য রিকুইজিশন দাখিলের ব্যবস্থা, আদায়কৃত অর্থ যথাযথ খাতে জমাকরণের নিশ্চয়তা বিধান।

খাস জমি ব্যবস্থাপনা:

খাসজমি চিহ্নিতকরণ, খাসজমি উদ্ধারের পদক্ষেপ গ্রহণ, এস, এ, অপারেশনে ভুলবশতঃ ব্যক্তির নামে সম্পাদিত রেকর্ডসহ নদীর পয়স্তিকৃত জমি চিহ্নিতকরণ, দিয়ারা জরিপের ব্যবস্থা ও রেজিস্টারভূক্তি, ভূমি সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ, ভূমিহীনদের মধ্যে খাস জমি বিতরণ কাযক্রম ত্বরান্বিতকরণ, আদর্শ গ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন, চারণ ভূমি,হালট,গোপাট ইত্যাদি তদারকি দখল/সীমানা বহালকরণ, পরিত্যক্ত নদী/জলাশয় তদারকি,সীমানা নির্ধারন এবং খাস তালিকা হাল-নাগাদকরণ, ইউয়িন ভূমি অফিস তথা কাছারী কম্পাউন্ডের খাস জমি রক্ষণাবেক্ষণ, লা-ওয়ারিশ/পরিত্যক্ত জমি খাস খতিয়ানভূক্তির পদক্ষেপ গ্রহণ।

অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা:

অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত পাঁচটি রেজিষ্টারের যথাযথ সংরক্ষণ, অর্পিত সম্পত্তি তালিকা এবং অর্পিত সম্পত্তি কেসের তফসিলসহ তালিকা সংরক্ষণ, মৌজাওয়ারী ও প্লটওয়ারী অর্পিত সম্পত্তির ভোগদখলকারীদের তালিকা প্রস্ততকরণ, অবৈধ দখলদারদের উচ্ছেদের পদক্ষেপ গ্রহণ, অর্পিত সম্পত্তি যথাযথ ইজারার ব্যবস্থা, প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অর্পিত সম্পত্তির হোল্ডিংগুলি চিহ্নিতকরণ এবং ঐ সকল হোল্ডিংয়ে কোন নামপত্তন জমা খারিজ বা জমা একত্রীকরণ হয়ে থাকলে তার সংশ্লিষ্ট অংশটুকু বাতিলকরণ, অর্পিত সম্পত্তি ২নং জমাবন্দি রেজিস্টারের প্রতিটি সংশ্লিষ্ট হোল্ডিংয়ে লাল কালি দিয়ে চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, এই সংক্রান্ত ট্রাইব্যুনাল মোকদ্দমার ক্ষেত্রে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ, অর্পিত সম্পত্তির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ, অর্পিত সম্পত্তি সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রেরণ, অর্পিত সম্পত্তি থেকে অবমুক্তির বিষয়ে মতামত প্রদান, পভৃতি।

ভূমি হুকুমদখল সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী:

অধিগ্রহণ সংক্রান্ত নোটিশ জারিতে সহায়তা (৩ ধারার নোটিশ), বিভিন্ন সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অব্যবহৃত জমি চিহ্নিতকরণ, এল,এ, কেসের মাধ্যমে প্রাপ্ত এরূপ অব্যবহৃত জমি সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ জেলা প্রশাসক তথা জেলা কালেক্টরের নিকট প্রেরণ, জেলা প্রশাসক/জেলা কালেক্টরের অনুমোদনক্রমে এ সকল জমি সরকারের রাজস্ব বিভাগের আওতাধীনে নেওয়া ও ব্যবস্থাপনা, বিভিন্ন সংস্থার এরূপ অধিগ্রহণকৃত জমির পূর্ণাঙ্গ তালিকা সংরক্ষণ, এল,এ, কেসের মাধ্যমে হস্তান্তরিত জমির নামপত্তন/রেকর্ড হালকরণ।

সার্টিফিকেট কার্যক্রম (রেন্ট সার্টিফিকেট):

সার্টিফিকেট অফিসারের দায়িত্ব পালন রিকুইজিশন দাখিল ও আদায় প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারসমূহ পরীক্ষা, রেজিস্টার ৯ ও ১০ মিলকরণ, যথাযথভাবে প্রসেস/নোটিশ জারি নিশ্চিতকরণ, সার্টিফিকেট সংক্রান্ত অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ, সার্টিফিকেট সেল (নিলামে বিক্রয়) সংক্রান্ত পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ।

দেওয়ানী মোকদ্দমা:

সরকারী খাস/অর্পিত/পরিত্যক্ত সম্পত্তি এবং অন্যান্য প্রক্রিয়ায় অর্জিত সরকারী সম্পত্তি সম্পর্কিত দেওয়ানী মোকদ্দমা তদারকি, দেওয়ানী মোকদ্দমার প্রেক্ষিতে ইউনিয়ন ভূমি অফিস (তহশীল অফিস) থেকে তথ্য আহরণ ও জেলা প্রশাসকের দফতরে প্রেরণের হিসাব সংরক্ষণ, সরকারি সম্পত্তির ইজারার বিষয়ে দায়েরকৃত, দেওয়ানী মোকদ্দমা তদারকিতে সহযোগিতা, সরকারী সম্পত্তি রক্ষার প্রয়োজনে দেওয়ানী/ফৌজদারী মোকদ্দমা দায়ের, যে সকল মোকদ্দমায় শুধু সরকারকে বিবাদী করা হয় সে সকল মোকদ্দমার অনুচ্ছেদওয়ারী তথ্য বিবরণী (এস,এফ) প্রেরণের ব্যবস্থা ও বিশেষ দৃষ্টি রাখা।

সায়রাতমহল ব্যবস্থাপনা:

হাট-বাজারের তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, হাট-বাজারের সীমানা বা পেরিফেরী নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণ, বাজার ও চান্দিনা ভিটির সীমানা নির্ধারণ, নতুন হাট-বাজার স্থাপন ও তালিকাভুক্তির পদক্ষেপ, হাট-বাজারে ইজারা প্রদানের সহায়তা ও ইজারা মূল্য নোটকরণ, হাট-বাজার ইজারার যে অংশ সরকারী খাতে জমা করার বিধান রয়েছে তা জমা করা হয়েছে কিনা যাচাই করা ও নোট করা, ইজারাকৃত হাট-বাজারের দখল প্রদান ও টোল নির্ধারণে সহায়তা, অনুমোদিত টোল চার্ট প্রকাশ্য স্থানে টানিয়ে রাখা, অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ/অবৈধ দখল রোধ, অবলুপ্ত হাট-বাজারের তালিকা সংরক্ষণ করা।

জলমহাল ব্যবস্থাপনা:

উন্মুক্ত ও বদ্ধ সকল জনমহালের সঠিক ও হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন ও বিবরণী প্রস্তুতকরণ, খাস পুকুর/দীঘি ও, বদ্ধ জলাশয়ের সীমানা নির্ধারণ, অবৈধ দখল থেকে খাস পুকুর/দীঘি/বদ্ধ জলাশয় পুনরুদ্ধার, ইউনিয়ন পরিষদ/উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা/পৌর কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনায় ন্যস্ত জলাশয়গুলির সঠিক তালিকা সংরক্ষণ, খাসজমিতে চিংড়ীমহালের তালিকা প্রস্তুত , অন্যান্য চিংড়ী মহাল থাকলে তার তালিকা প্রস্তুত ও আদায়রে ব্যবস্থা করণ, এ সকল মহালর বন্দোবস্ত প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা।

বিবিধ সায়রাতমহাল:

বালু মহাল/পাথর মহালসহ অন্যান্য সকল মহালের এলাকা চিহ্নিতকরণ, বিবিধ শ্রেনীর মহালের তালিকা/বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ, বিবিধ মহালের ইজারা প্রদানে সহায়তা/কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।

জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের কাজ:

উপজেলা পযার্য়ে জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের কাজের তদারকি ও পরিচালনা, জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের, কাজে সাথে ব্যবস্থাপনা বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ।

সংস্থাপন বিষয়াদি:

উপজেলা ভূমি অফিস কর্মচারী প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ নির্ধারিত রিপোর্ট/রিটার্ণ প্রদান, বাজেট স্বীয় দফতর পরিদর্শন, বিভাগীয় মামলা নিস্পত্তি, অধস্তন দফতর পরিদর্শন/ তদারকি , অর্থ আত্মসাতের কেইস নিষ্পত্তি, তদন্ত অডিট আপত্তিসমূহের বক্ষমান জবাব, সভা অনুষ্ঠান, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব, গার্ডফাইল সংরক্ষণ, বিভিন্ন প্রকার কর ও বিল পরিশোধ)।

ঘরে বসে ভূমি সেবা নিতে ১৬১২২ এবং land.gov.bd ভিসিট করুন।