

সেবার তালিকা

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

রেকর্ড হালকরণঃ

স্বত্বলিপি প্রণয়ন, নামপতন, 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।

খাস জমি ব্যবস্থাপনাঃ

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

অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনাঃ

অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত পাঁচটি রেজিস্টারের যথাযথ সংরক্ষণ, অর্পিত সম্পত্তি তালিকা এবং অর্পিত সম্পত্তি কেসের তফসিলসহ তালিকা সংরক্ষণ, মৌজাওয়ারী ও প্লটওয়ারী অর্পিত সম্পত্তির ভোগদখলকারীদের তালিকা প্রস্তুতকরণ, অবৈধ দখলদারদের উচ্ছেদের পদক্ষেপ গ্রহণ, অর্পিত সম্পত্তি যথাযথ ইজারার ব্যবস্থা, প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অর্পিত সম্পত্তির হোল্ডিংগুলি চিহ্নিতকরণ এবং ঐ সকল হোল্ডিংয়ে কোন নামপতন 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, পভূতি।

ভূমি হুকুমদখল সংক্রান্ত দায়িত্বাবলীঃ

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।

ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য ও আদায়ঃ

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 (রিটার্ন-৩), ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি, সাটিকিট মোকদ্দমার জন্য রিকুইজিশন দাখিলের ব্যবস্থা, আদায়কৃত অর্থ যথাযথ খাতে জমাকরণের নিশ্চয়তা বিধান।

সাটিকিট কার্যক্রম (রেন্ট সাটিকিট):

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

দেওয়ানী মোকদ্দমাঃ

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 ব্যবস্থাপনাঃ

হাট-বাজারের তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, হাট-বাজারের সীমানা বা পেরিফেরী নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণ, বাজার ও চান্দিনা ভিটর 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।

ফেরী ঘাট-ব্যবস্থাপনাঃ

ফেরী ঘাটের তালিকা সংরক্ষণ ও হালকরণ, ইজারা অর্থের সরকারী অংশ জমার হিসাব সংরক্ষণ।

জলমহাল ব্যবস্থাপনাঃ

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/বন্ধ 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 আদায়ের ব্যবস্থা করণ, এ সকল মহালের বন্দোবস্ত প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা।

ভাসানমহাল:

ভাসানমহালের এলাকা চিহ্নিতকরণ ও তালিকা প্রস্তুত, ভাসানমহাল ইজারা প্রদানের বিষয়।

বিবিধ সায়রাতমহাল:

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

জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের কাজ:

উপজেলা পর্যায়ে 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/রিটার্ন প্রদান, বাজেট স্বীয় দফতর পরিদর্শন, বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি, 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)।

তথ্য সংগ্রহ:

ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপ বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, পিও ১০/৮৪ ও অন্যান্য সংস্কারমূলক অধ্যাদেশের নির্দেশাবলী প্রতিপালন, অধস্তন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ।