

সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর

হ্যান্ডবুক

HANDBOOK FOR AC(LAND)



ভূমি সংস্কার বোর্ড
ভূমি মন্ত্রণালয়

সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর

হ্যান্ডবুক

HANDBOOK FOR AC(LAND)

HANDBOOK
for
AC (LAND)

সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর জন্য
সহায়ক পুস্তিকা

সম্পাদনা ও প্রকাশনা:
ভূমি সংস্কার বোর্ড
১৪১-৪৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০।

সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর জন্য সহায়ক পুস্তিকা

দ্বিতীয় সংস্করণ :

জুন, ২০১৮ খ্রি:

সূচীপত্র

পৃষ্ঠা নম্বর

প্রথম খণ্ড

রাজস্ব অফিসার	৩
সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩
ভূমি উন্নয়ন করে দাবি নির্ধারণ ও আদায়	৪
ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ পদ্ধতি	৪
নামজারি, জমাভাগ ও জমা একত্রীকরণ	১৪-২০
হালনাগাদ রেকর্ড সংরক্ষণ	২১
সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রিভিউ	২২
হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা	২৩-২৪
খাস জমি ব্যবস্থাপনা	২৫-২৭
অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা	২৮-৩০
রেজিস্টারসমূহ	৩১-৩৫
খায়খালাসী বন্ধক (Usufructuary Mortgage)	৩৬
রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা	৩৭-৩৮
উচ্ছেদ মামলা পরিচালনা	৩৯
দেওয়ানী মামলার এস.এফ প্রস্তুতকরণ	৪০-৪১
বিনিময় সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা	৪২-৪৩
কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদানের মাধ্যমে ভূমিহীন পুনর্বাসন	৪৪-৪৬
বালুমহাল সৃজন	৪৭
বালুমহাল ব্যবস্থাপনা	৪৮
সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা	৪৯-৫০
অফিস পরিদর্শন	৫১-৫৪

দ্বিতীয় খণ্ড

ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল	৭৭-২২০
-----------------------------	--------

তৃতীয় খণ্ড

কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ আইন, বিধি ও সার্কুলার	৩২৩
ভূমি সংস্কার বোর্ড বিধিমালা ২০০৫	৩২৪
ভূমি সংস্কার বোর্ডের দায়িত্ব ও কার্যাবলি	৩২৬-৩২৭
বিভাগ পর্যায়ের উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৩২৮-৩২৯
পৌরসভা এলাকাভ্যন্তরে কৃষি কাজে ব্যবহৃত জমির	৩৩০-৩৩১
সরকারি দপ্তর/অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান	৩৩২
স্টেডিয়াম, খেলার মাঠ, ব্যায়ামাগার, সুইমিংপুল	৩৩৩

সূচীপত্র

	পৃষ্ঠা নম্বর
ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান থেকে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ভূমিমালিকদের দাখিলা প্রদান	৩৩৪-৩৩৫
ভূমি উন্নয়ন করে বিদ্যমান হার	৩৩৬-৩৩৮
বাতিলকৃত 'খ' তালিকাভুক্ত অর্পিত সম্পত্তির রেকর্ড হালকরণ	৩৩৯-৩৪০
ক্রমানুসারে নামজারি আবেদনের নিষ্পত্তি	৩৪১
খাজনা খারিজ ব্যতীত জমি রেজিস্ট্রি না করা	৩৪২
হাউজিং কোম্পানীর প্রকল্পে খাস/অর্পিত/পরিত্যক্ত জমি অন্তর্ভুক্ত	৩৪৩
নামজারির সর্বশেষ সার্কুলার	৩৪৪-৩৪৫
নামজারি/জমাখারিজ/জমা একত্রিকরণ এর আবেদন	৩৪৬-৩৪৮
অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আপিল ট্রাইব্যুনাল বা অতিরিক্ত আপিল	৩৪৯
অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আপিল ট্রাইব্যুনাল	৩৫০
ভূমির নামজারি এবং নামজারির তদন্ত প্রতিবেদন প্রদানের জন্য নির্ধারিত আদেশপত্র	৩৫১-৩৫২
ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন মাঠ প্রশাসনে কর্মরত সার্ভেয়ারগণ	৩৫৩-৩৫৪
সিটি কর্পোরেশন এলাকাভুক্ত কৃষি জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায় প্রসঙ্গে	৩৫৫
ই-নামজারি বাস্তবায়ন	৩৫৬-৩৫৭
বিদ্যমান আইনানুযায়ী চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত জরিপের রেকর্ড	৩৫৮-৩৬০
পরিত্যক্ত সম্পত্তি সরকারের নামে নামজারি ও রেকর্ডকরণ প্রসঙ্গে	৩৬১-৩৬৩
মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি পিআরএল ও পেনশন	৩৬৪-৩৬৬
অকৃষি জমির ধাপসমূহের সংশোধনী	৩৬৭-৩৬৮
আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন করে ২% অর্থ উপজেলা তহবিলে হস্তান্তর	৩৬৯
পরিত্যক্ত সম্পত্তি সরকারের নামে নামজারিকরণ প্রসঙ্গে	৩৭০
ব্যবহারভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন করে দাবি	৩৭১
ব্যবহারভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণের জন্য জমির শ্রেণিকরণ	৩৭২
অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ (দ্বিতীয় সংশোধন) আইন	৩৭৩-৩৮১
পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয় প্রসঙ্গে	৩৮২
সরকারি যানবাহনে জ্বালানী ব্যবহার	৩৮৩
ভূমি অধিগ্রহণের বিধি-বিধান যথাযথভাবে	৩৮৪-৩৮৫
উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে পারিশ্রমিক	৩৮৬
অধিগ্রহণকৃত ভূমির বিধি বহির্ভূত ব্যবহার/হস্তান্তর রোধ প্রসঙ্গে	৩৮৭-৩৮৮
সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের নিজেদের মধ্যে মামলা	৩৮৯-৩৯১
অফিস আদেশ	৩৯২-৩৯৩
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য	৩৯৪
ডিজিটাল ভূমি সেবাবিষয়ক কয়েকটি প্রচারপত্র	৩৯৫

শব্দ সংক্ষেপ

১।	S.F	=	Statement of Facts.
২।	ভূ:ব্য:ম্যা:	=	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল
৩।	ভূ:ম:	=	ভূমি মন্ত্রণালয়
৪।	L.T নোটিস	=	Land Transfer নোটিস
৫।	ডি.সি.আর	=	ডুপ্লিকেট কার্বন কপি
৬।	আ:তা:	=	আগামী তারিখ
৭।	ভিপি	=	Vasted Property
৮।	জি.পি	=	Government Pleader
৯।	A G P	=	Assistant Government Pleader
১০।	এল.আর ম্যানুয়াল	=	Legal Remembracers Manual
১১।	DM	=	District Magistrate
১২।	SDM	=	Sub-Divisional Magistrate
১৩।	NICAR	=	National Implementation Committee for Administration Reforms



শামসুর রহমান শরীফ, এম.পি
মন্ত্রী
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

ভূমি প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে নিজ কাজে দক্ষতা অর্জন ও সরকারি বিধি বিধানের সার্বিক অনুশীলনে কার্যকর করার অভিপ্রায়ে ভূমি সংস্কার বোর্ড Handbook For AC (Land) প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে জানতে পেরে আমি আনন্দিত।

তৃণমূল পর্যায়ে নিবিড় তদারকি জোরদার করা হলে জনভোগান্তি আশানুরূপভাবে কমে আসবে এবং বর্তমান সরকারের গণমুখী কর্মসূচি বাস্তবায়ন দ্রুততর হবে। আমাদের দেশে অধিক জনসংখ্যা, নদীভাঙ্গন, ক্রমবর্ধমান নগরায়ন ইত্যাদি বহুবিধ কারণে ভূমি সংস্কার ব্যবস্থা ক্রমশ জটিলতর হচ্ছে। তাই এর যুগোপযোগি সমাধান ও উন্নততর নীতি নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায় থেকে অভিজ্ঞতালব্ধ প্রস্তাবনা এবং কর্মকালে উদ্ভূত সমস্যাবলী বিশ্লেষণ খুবই জরুরী। সেক্ষেত্রে এই Handbook টি একটি মাইলফলক হিসেবে কার্যকর ও বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখতে সহায়ক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

আমরা জানি, ভূমি ব্যবস্থাপনার জটিলতার সূত্র ধরে আমাদের দেশে অধিকাংশ মামলা মোকদ্দমার উদ্ভব। বস্তুতঃ কৃষির উন্নতি, শিল্পের অগ্রগতি এবং দেশের সার্বিক উন্নয়নকে কাজিত লক্ষ্যে পৌঁছাতে হলে সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনার কোন বিকল্প নেই যা বর্তমান সরকারের অভিষ্ট লক্ষ্য। ভূমি সংস্কারকে পরিপূর্ণ রূপদান করতে হলে এর বিদ্যমান প্রতিবন্ধকতাগুলো সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা জরুরী। এতে বিশ্বমানের ভূমি সংস্কার তথা ভূমি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকাণ্ডের আশাব্যঞ্জক অগ্রগতি ঘটবে এবং সাধারণ মানুষ উপকৃত হবে।

সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দেশের ভূমি মালিকদের রাত্নীয় সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে এ পুস্তিকাটি যথাযথ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

(শামসুর রহমান শরীফ, এম.পি)



সাইফুজ্জামান চৌধুরী, এম.পি
প্রতিমন্ত্রী
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


বাণী

ভূমি সংস্কার বোর্ড মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের জন্য নিত্যপ্রয়োজনীয় তথ্যসহ একটি হ্যান্ডবুক (Handbook For AC Land) প্রণয়ন করছে জেনে আমি আনন্দিত। ভূমি সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশাবলি বহুধাবিস্তৃত হওয়ার কারণে সঠিক সময়ে সঠিক বিধি খুঁজে পেতে নবীন কর্মকর্তাদের গলদঘর্ম হতে হয়। ফলশ্রুতিতে ভূমি সংক্রান্ত সমগ্র কর্মকাণ্ড স্থবির হয়ে পড়ে। একথা সত্য যে, ভূমি বিষয়ে সারাদেশে একই ধরনের বিধি বিধান ও সেবার মানসিকতা নিয়ে কার্যসম্পাদন করার প্রক্রিয়া চালু করা গেলে জাতীয়ভাবে ভূমি ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ঘটবে। এসব দিক বিবেচনায় এই পুস্তিকাটি ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জন্যে যেমন সুফল বয়ে আনবে তেমনি ভূমি মালিকদের জন্যেও বিষয়গুলো সহজ করে তুলবে।

সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসে সেবাপ্রত্যাশী সাধারণ মানুষের হয়রানির অভিযোগ দীর্ঘদিনের। এর একটি কারণ সাধারণ মানুষ ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী সঠিকভাবে অবহিত নয়; এতে এক শ্রেণির টাউট ও দালাল সাধারণ মানুষকে বিভ্রান্ত করে নিজেদের সুবিধা নিশ্চিত করে। এই প্রেক্ষাপটে ভূমি সেবাকে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেবার লক্ষ্যে বর্তমান সরকার নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে, যার সুফল ইতোমধ্যে জনসাধারণ পেতে শুরু করেছে।

যে মহৎ উদ্দেশ্য নিয়ে এ কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে তা ফলপ্রসূ করতে হলে ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও গণসচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জনসেবার মনোবৃত্তি শানিত করে তুলতে হবে। ভূমি সংস্কার বোর্ডের এ উদ্যোগকে আন্তরিকভাবে স্বাগত জানাই।

জয় বাংলা জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।


(সাইফুজ্জামান চৌধুরী)



মোহাম্মদ শফিউল আলম
সিনিয়র সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

বিভিন্ন কারণে মাঠ পর্যায়ে ভূমি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ পদে বর্তমানে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ, যথাযথ অভিজ্ঞতা ও সর্বশেষ সরকারি বিধি-বিধানের পর্যাপ্ত অবহিতকরণ ব্যতিরেকে পদায়ন করতে হচ্ছে, ফলে অনেক ক্ষেত্রেই কাজিত সফল লাভ করা সম্ভব হচ্ছে না। বাস্তবতার এই প্রেক্ষাপটে ভূমি সংস্কার বোর্ড সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের তাৎক্ষণিক প্রয়োজন মেটানোর লক্ষ্যে একটি সহায়ক পুস্তিকা (Handbook For AC Land) প্রণয়ন করেছে দেখে আমি প্রীত। আবহমানকাল থেকেই এই উপমহাদেশে ভূমি ব্যবস্থাপনার জটিল ও সাংঘর্ষিক দিকসমূহ সমন্বয় করার চেষ্টা অব্যাহত থাকলেও আজ অবধি এর কাজিত লক্ষ্যে উপনীত হওয়া যায়নি।

মাঠ পর্যায়ে আপন দায়িত্ব সুষ্ঠুরূপে সম্পাদন করার প্রতিবন্ধকতা সমূহকে দূরীভূত করে আমাদেরকে উন্নয়নের মহাসড়কে উপনীত হতে হলে বিশ্বমানের ভূমি ব্যবস্থাপনার সেবা নিশ্চিত করতে হবে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সহযোগিতায় ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা ও বিভাগভিত্তিক ভূমি কর্মে নিয়োজিত সকলকে নিজ দায়িত্ব প্রতিপালনের ক্ষেত্রে সক্রিয়, সচেতন, দক্ষ ও নিয়মানুগ করে গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় কমিশনার ও ভূমি সংস্কার বোর্ড নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে নিজেরা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন। এটি একটি নিরবচ্ছিন্ন কার্যক্রম বিধায় একটি বই অথবা একটি প্রশিক্ষণ সব সমস্যার সমাধান করে দেবে এমন প্রত্যাশা সঠিক নয়। এজন্য প্রয়োজন সংশ্লিষ্টদের অব্যাহত প্রয়াস ও অনুশীলন।

আমি ভূমি সংস্কার বোর্ডের এ উদ্যোগকে আন্তরিকভাবে স্বাগত জানাচ্ছি এবং নবীন কর্মকর্তাদের মেধা ও ঐকান্তিকতা দেশকে উত্তরোত্তর সমৃদ্ধ করবে এমনটি কামনা করছি।

১৪ ০১, ২০১৫

(মোহাম্মদ শফিউল আলম)

* বর্তমানে তিনি মন্ত্রীপরিষদ সচিবের দায়িত্ব পালন করছেন।



অবতরণিকা

সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের কর্মদক্ষতা, নৈপুণ্য, সৃষ্টিশীলতা, ভূমি মালিকগণের কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান, রেকর্ড হালকরণ, সংরক্ষণ, অফিস ব্যবস্থাপনা, ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন ইত্যাকার কার্যাদির সার্থক রূপায়ণের ওপর বাংলাদেশের ভূমি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বহুলাংশে নির্ভরশীল। তাঁরাই সার্থক ভূমি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মূল চালিকাশক্তি। ভূমি আইন, বিধি ও সরকারি নীতিমালা বাস্তবায়নের চাবিকাঠি তাঁদের হাতে অর্পিত।

বাংলাদেশের ভূমি ব্যবস্থাপনার ইতিহাস সুপ্রাচীন হলেও ব্রিটিশ আমলে এর বিজ্ঞানভিত্তিক জরিপ কার্য পরিচালিত হয়ে ভূমি মালিকগণের স্বত্ব স্থিরকৃত হয় এবং মৌজাভিত্তিক নকসা ও খতিয়ান প্রস্তুত হয়। এসব কার্যক্রম সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের পূর্বসূরী রাজস্ব অফিসারের তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন করা হয়। ১৮৮৫ সালের বঙ্গীয় প্রজাস্বত্ব আইনের ৩ (১৪) ধারায় রাজস্ব অফিসারের সংজ্ঞায় বলা হয়েছে “Revenue officer in any Provision of this Act includes any officer whom the Provincial Government may appoint, by name or by virtue of his office, to discharge any of the functions of a Revenue officer under that provision.”

এ আইনের ১০১ (১) ধারায় প্রাদেশিক সরকারকে উপযুক্ত মনে করলে কোন স্থানীয় এলাকার সকল ভূমি, ভূ-সম্পত্তি বা মধ্যস্বত্ব বা উহার অংশ বিশেষ সম্পর্কে রাজস্ব কর্মকর্তা দ্বারা জরিপ করিয়ে পর্চা বা খতিয়ান প্রস্তুত করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। ইংরেজ শাসনামলে ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার কেন্দ্রবিন্দুতে ছিল “Bengal Board of Revenue”, জেলার কালেক্টর এবং প্রাদেশিক সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত রাজস্ব অফিসারবৃন্দ। ১৯৪৭ সালে পাকিস্তান সৃষ্টির পর, পূর্ব বাঙলা বর্তমান বাংলাদেশে, ১৯৫০ সালের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন বলে জমিদারি প্রথার বিলোপ সাধিত হয়; প্রজা সাধারণ ভূমি মালিকের মর্যাদা লাভ করে। এ আইনে যুগান্তকারী ভূমি সংস্কার সাধিত হয়।

ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে জেলায় ডি.এম.-কে কালেক্টর ও মহকুমায় এসডিএম.-কে সাব ডিভিশনাল ম্যানেজার এর দায়িত্ব প্রদান করা হয়। ১৯৫৯ সালে রাজস্ব কমিশনের প্রদত্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে রাজস্ব প্রশাসনের সুবিধার্থে এক বা একাধিক থানা নিয়ে একটি রাজস্ব সার্কেল গঠিত হয়। প্রতিটি রাজস্ব সার্কেলে সার্কেল অফিসার (রাজস্ব) নিয়োগ দেয়া হয়। সার্কেল এর অধীনে জমিদারের ব্যবহৃত কাঁচারি বাড়িতে এক বা একাধিক ইউনিয়নের জন্য একটি তহশীল অফিস স্থাপিত হয়। তহশীলের অধীনস্থ মৌজার জমাজমির রেকর্ড সংরক্ষণ ও খাজনা আদায়ের সুবিধার্থে একজন তহশীলদার ও ২জন সহকারী তহশীলদার নিয়োগ দেয়া হয়। ১৯৫০ সালের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ২ (২৪) ধারায় রাজস্ব কর্মকর্তার সংজ্ঞায় বলা হয়েছে “Revenue Officer includes any officer whom the Government may appoint to discharge all or any of the functions of a revenue officer under this Act or any rules made their under”.

রাজস্ব কর্মকর্তাগণ ১৯৫০ সালের রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইনের ১১৬, ১১৭ ও ১১৯ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে জোত-জমার সংযুক্তিকরণ, বিযুক্তিকরণ ও একত্রীকরণের ক্ষমতা লাভ করেন। উত্তরাধিকার, হস্তান্তর, দান, অধিগ্রহণ বা অন্য কোন সূত্রে সম্পত্তি অর্জন বা বর্জন করলে কালেক্টর বা রাজস্ব অফিসারকে এ আইনের ১৪৩ ধারা মোতাবেক রেকর্ড হালনাগাদকরণের বা সংশোধনের ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। এ প্রক্রিয়াকে নামজারি বা Mutation বলা হয়। এ আইনে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাজস্ব অফিসার জমিদার বা এস্টেটের ক্ষতিপূরণ তালিকা প্রণয়ন, খাজনা আদায়ের অধিকার অধিগ্রহণ, পরিবারভিত্তিক কৃষি জমির সর্বোচ্চ সিলিং (পাকিস্তান আমলে ৩৭৫ বিঘা, বাংলাদেশে ৮৪ সাল পর্যন্ত ১০০ বিঘা এবং তৎপরবর্তীতে ৬০ বিঘা কৃষি জমি) বহির্ভূত জমি উদ্ধার, ভূমিহীনদের মধ্যে বন্টন, ২৫ বিঘার উর্ধ্বের ভূমি মালিকগণের তালিকা প্রণয়ন, সিকস্তি, পয়স্তি জমির ব্যবস্থাপনা, সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা, ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়, খাস জমি ব্যবস্থাপনাসহ সরকারি সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

১৯৫৫ সালের প্রজাস্বত্ব বিধিমালায় রাজস্ব অফিসার কর্তৃক ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার বিধিবিধান বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। ১৯৭৩ সাল পর্যন্ত ভূমি রাজস্ব বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীনে বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক বা কালেক্টর, মহকুমা প্রশাসক, সার্কেল অফিসার (রেভিনিউ), কানুনগো, তহশীলদার ও সহকারী তহশীলদার কর্তৃক ভূমি প্রশাসন ও ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হয়। ১৯৭৩ সালে ভূমি রাজস্ব বোর্ড-এর স্থলে ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। তখন ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার ভার মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত হয়। মন্ত্রণালয় এর পক্ষে মাঠ প্রশাসন পরিচালনা ও আপিল মামলা নিষ্পত্তি করা কঠিন হয়ে দাঁড়ালে ১৯৮১ সালে ভূমি প্রশাসন বোর্ড গঠন করে বোর্ডকে মাঠ প্রশাসনসহ আপিল মামলা নিষ্পত্তির দায়িত্ব অর্পণ করা হয়। সার্কেলের জন্য নিয়োজিত সার্কেল অফিসার (রাজস্ব)/রাজস্ব কর্মকর্তাগণ ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ছিলেন।

১৯৮২ সালে সরকার প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ ও ক্ষমতায়নের উদ্দেশ্যে প্রশাসনিক পুনর্গঠন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি (NICAR) গঠন করেন। এ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ভূমি প্রশাসন এবং ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয় ২৪-১২-১৯৮৪ তারিখে IC-15/84/1689-Esstt নং স্মারকে পুনর্গঠিত ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের জনবল কাঠামোর আদেশ জারি করে। এই আদেশের (I) নং ক্রমিকে সারাদেশে প্রতিটি ইউনিয়নে পর্যায়ক্রমে ৩ (তিন) বছরের মধ্যে একটি করে তহশীল অফিস স্থাপনসহ একজন তহশীলদার (বর্তমানে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা), একজন সহকারী তহশীলদার (ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা) ও দুইজন এম.এল.এস.এস (বর্তমানে অফিস সহায়ক) নিয়োগদানের ব্যবস্থা রাখা হয়। ফলে সারাদেশে এ পর্যন্ত ৩৪৫৮ টি ইউনিয়ন তহশীল অফিস বর্তমান ইউনিয়ন ভূমি অফিস স্থাপিত হয়েছে। এ আদেশের (II) নং ক্রমিকে উপজেলা পর্যায়ে একজন প্রথম শ্রেণির উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে প্রধান করে ১৩ (তের) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে উপজেলা রাজস্ব অফিস পুনর্গঠন করা হয় এবং একজন সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারসহ ১৯ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে স্থায়ীভাবে ভূমি জরিপ অফিস স্থাপন করা হয়। ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনা এবং জরিপ বিভাগের কার্যক্রমের নিয়ন্ত্রণভার প্রথম শ্রেণির উপজেলা রাজস্ব অফিসারের উপর অর্পিত হয়। তবে প্রথম শ্রেণীর উপজেলা রাজস্ব অফিসার নিয়োগ বা পদায়ন না হওয়ায় অফিস দু'টি স্বতন্ত্রভাবে পরিচালিত হতে থাকে।

১৯৮৫ সালের ৪ ডিসেম্বর ভূমি প্রশাসন এবং ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়ের SRO 500-L/85/IV-44/85 দ্বারা ভূমি ব্যবস্থাপনা বিভাগে উপজেলা রাজস্ব কর্মকর্তা এবং কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ১৯৮৫ জারি করা হয়। উক্ত বিধিমালার সংযুক্ত তফসিলে বর্ণিত (I) নং ক্রমিকে উপজেলা রাজস্ব অফিসারের পদটি বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের সদস্যদের জন্য

নির্ধারিত রাখা হয়েছে। এ বিধিমালা মোতাবেক ১৯৮৮ সালে সর্বপ্রথম ১৭০ জন বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা উপজেলা রাজস্ব অফিসার পদে নিয়োগ/পদায়ন করা হয়। পদায়নকালে তাদের পদবী উপজেলা রাজস্ব অফিসারের পরিবর্তে সহকারী কমিশনার (ভূমি) ব্যবহার করা হয়। তৎপ্রেক্ষিতে নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণই রাজস্ব অফিসার হিসেবে গণ্য হন এবং আইন ও বিধিতে বর্ণিত রাজস্ব ক্ষমতা প্রয়োগের অধিকারী হন।

ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৭/১০/১৯৮৮ তারিখের ভূঃ মঃ ১৫-২৬২/৮৮/২০৪৮ নং স্মারকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি উল্লেখ করা হয়েছে। এ পরিপন্থে তহশীল অফিস তদারকি, খাস জমি বিতরণ, গুচ্ছগ্রাম সৃজন, অর্পিত ও অনাগরিক এবং পরিত্যক্ত সম্পত্তির সুষ্ঠু তদারকি, নামজারি/জমাখারিজ, হাট-বাজার/লঞ্চ ঘাট/নৌকা ঘাট নিলাম সংক্রান্ত বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ, ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায়, নতুন জলমহাল নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, জলমহাল ব্যবস্থাপনা, রেন্ট সার্টিফিকেট মামলার দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ, দেওয়ানি মামলাসমূহের আইনানুগ নিষ্পত্তি, উন্নয়ন তহবিল ও আনুষঙ্গিক ব্যয়, উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসের তত্ত্বাবধান প্রভৃতি বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। জি, ই, ম্যানুয়াল-১৯৫৮ এর ৫২ পৃষ্ঠা এবং ২১৭ ও ২১৮ পৃষ্ঠায় রাজস্ব অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে নির্দেশনা দেয়া হয়েছিল। পরবর্তীতে জি, ই, ম্যানুয়াল বাতিল করে ১৯৯০ সালে ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল ১৯৯০ জারি করা হয়। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর ভূমিকা দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে বিশদভাবে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

একবিংশ শতাব্দির শুরুতে এ্যানালগ/ম্যানুয়াল যুগের অবসান ঘটিয়ে ডিজিটাল যুগের সূচনা হয়েছে। ডিজিটাল যুগে ভূমির ক্রমবর্ধমান চাহিদা, জটিলতা, ভূমির বহুবিধ ব্যবহার, ভূমিদস্যদের দৌরাভ্যা, সরকারি সম্পত্তির দখল রক্ষা, জমাজমির অত্যধিক হস্তান্তর, নকসা ও রেকর্ড হালকরণ ইত্যাদি চ্যালেঞ্জিং বিষয় হয়ে দাঁড়িয়েছে। এসব চ্যালেঞ্জ মোকাবেলাপূর্বক চাহিদার সাথে সঙ্গতি রেখে ভূমি মালিককে সেবা প্রদান করে একটি সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার ক্ষেত্রে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের ভূমিকা অপরিসীম।

এক পর্যালোচনায় দেখা যায়, এখনো অধিকাংশ উপজেলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) পদায়ন করা সম্ভব হয়নি। যেসব উপজেলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) নেই, সেক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহকারী কমিশনার (ভূমি)র অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করে থাকেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের পক্ষে উপজেলা ভূমি অফিসের কার্যক্রম সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা সম্ভব হয়ে উঠে না। পঞ্চান্তরে বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের অত্যন্ত নবীন সদস্যগণকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) হিসেবে পদায়ন করা হয়ে থাকে। প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও ভূমি আইন-কানুন সম্পর্কে যথেষ্ট জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা না থাকায় ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত দায়িত্ব পালনে তাঁরা সমর্থ হন না। আবার কাজ করতে করতে যখন তাঁরা অভিজ্ঞ হয়ে উঠে তখনই সিনিয়র স্কেল পেয়ে তাদেরকে অন্যত্র বদলি হতে হয়। ফলে ভূমি মালিকগণ একদিকে যেমন কাঙ্ক্ষিত সেবা থেকে বঞ্চিত হন অপরদিকে তেমনি সমন্বিত সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার কাজগুলো বাধাগ্রস্ত হয়ে পড়ে। তাছাড়া উপজেলা ভূমি অফিসে ভূমি সংক্রান্ত আইন-কানুন, বিধি-বিধানের পর্যাণ্ড বই-পুস্তক, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশ, নির্দেশ, সার্কুলার ও পত্রাদি সংরক্ষিত না থাকায় তারা কাজের সময় প্রয়োজনীয় আইন বা বিধি-বিধান খুঁজে পান না। এ কারণে তাঁদের পক্ষে দ্রুত ও সঠিক সিদ্ধান্ত প্রদান সম্ভব হয় না।

ভূমি সংস্কার বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব গ্রহণের পর বিভিন্ন ভূমি অফিস পরিদর্শন ও তাদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে আমি সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের দুর্বলতা ও সীমাবদ্ধতা গভীরভাবে লক্ষ্য করি। কিভাবে এসব সমস্যার উত্তরণ ঘটানো যায় তা নিয়ে সহকর্মীদের সঙ্গে আলোচনা করি। এ কাজে জনাব এস.এম.রইজ উদ্দিন আহম্মদ, উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, খুলনার সাথে আলোচনা করলে তিনি মাঠ প্রশাসনে কর্মরত সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য অত্যাৱশ্যকীয় আইন-কানুন, বিধি-বিধান, অফিস ব্যবস্থাপনা, নামজারি/জমাখারিজ মামলার আদেশের নমুনা প্রভৃতি সমন্বয়ে একটি সহায়ক গাইড বই বা হ্যান্ডবুক প্রণয়ন করার প্রস্তাব দেন। তিনি এ ব্যাপারে ১৯টি বিষয়ের তালিকাও দাখিল করেন। অধিকন্তু ঢাকা বিভাগে কর্মরত উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার জনাব মো: আহসান কবিরকে একটি খসড়া তৈরির দায়িত্ব দেয়া হয়। সংকলিত খসড়াটির উপর প্রাক্তন দুইজন উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার কাজ করে একটি পুস্তিকা তৈরি করেন।

ভূমি সংস্কার বোর্ডের অভিজ্ঞ দুইজন সদস্য, সর্বজনাব মো: আজমল হোসেন এবং ড: জিসান আরা আরাফুননেসা বোর্ডে কর্মরত উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার ও সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনারগণের উপস্থিতিতে খসড়া পুস্তিকার উপর একটি কর্মশালা করা হয়। কর্মশালায় প্রাপ্ত মূল্যবান মতামতের আলোকে হ্যান্ডবুকটি আরো পরিমার্জিত ও পরিশীলিত করা হয়। এ হ্যান্ডবুকে সংযোজিত উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস পরিদর্শন চেকলিস্টের উপর সকল বিভাগের অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), বেশ কয়েকজন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের উপস্থিতিতে একটি কর্মশালা করে তাদের মতামতও গ্রহণ করা হয়।

সর্বোপরি এ ধরনের একটি হ্যান্ডবুকের প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী জনাব শামসুর রহমান শরীফ এমপি, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী এমপি এবং সিনিয়র সচিব জনাব মোঃ শফিউল আলম-এর সাথে আলোচনা করে তাঁদের বিজ্ঞ মতামত ও পরামর্শ গ্রহণ করি। তাঁরা সকলেই এ ধরনের একটি সহায়ক পুস্তিকা প্রণয়নের উপর গুরুত্বারোপ করেন এবং সদয় হয়ে মতামত সম্বলিত বাণীও লিখে দেন। ফলে হ্যান্ডবুকটির উৎকর্ষতা ও মর্যাদা শতগুণে বৃদ্ধি পায়।

হ্যান্ডবুকটি হাতের কাছে থাকলে নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ সহজেই এ থেকে প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান ও সর্বশেষ জারিকৃত আদেশাবলির সাহায্য নিতে সক্ষম হবেন এবং নামজারি/জমাখারিজ ও বিবিধ মোকদ্দমার আদেশনামা লেখার ভিন্নতা দূর হবে। অধিকন্তু, সারাদেশে নিযুক্ত সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি) একই ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সক্ষম হবে। গ্রন্থটিতে মুদ্রণজনিত কারণে, আইন ও বিধি-বিধান সম্পর্কিত ভুল তথ্য দৃষ্টিগোচর হলে তা পরবর্তী সংস্করণে সংশোধন করা যাবে।

পরিশেষে, যাদের মূল্যবান পরামর্শ, মতামত ও সহযোগিতায় হ্যান্ডবুকটি পুস্তিকাকারে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁদের সকলের প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

তারিখ : ঢাকা
জুলাই ২০১৫


(মোঃ মাহফুজুর রহমান)
চেয়ারম্যান
ভূমি সংস্কার বোর্ড



মোঃ আব্দুল জলিল
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ঢাকা।

দ্বিতীয় সংস্করণ প্রসঙ্গে ‘দুটি’ কথা

মাঠ পর্যায়ে ভূমি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ পদে বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাগণকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) হিসেবে পদায়ন করা হয়। ভূমি ব্যবস্থাপনার মত একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ, আইন ও বিধি-বিধান সম্পর্কে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার অভাবে নবীন কর্মকর্তাগণ অনেক সময়ে নানাবিধ সমস্যার সম্মুখীন হয়। বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষাপটে ভূমি সংস্কার বোর্ড ২০১৫ সালে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন, বিধি-বিধান ও নির্দেশনা সংবলিত একটি সহায়িকা পুস্তিকা (Hand Book for AC Land) প্রকাশ করে। পুস্তিকাটি ভূমি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিকট সমাদৃত হয়েছে। এমনকি সাধারণ ভূমি মালিকগণও উপকৃত হয়েছেন মর্মে জানা যায়।

বর্তমানে ভূমি ব্যবস্থাপনাকে আধুনিকীকরণ ও ডিজিটলাইজেশনের লক্ষ্যে ব্যাপক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দৃষ্টির a2i প্রকল্পের সহায়তায় ভূমি মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে ভূমি ব্যবস্থাপনাকে সম্পূর্ণরূপে ডিজিটলাইজেশন করার লক্ষ্যে ভূমি সংস্কার বোর্ড LISF (Land Information and Services Framework) এবং LIMS (Land Information Management System)-এর সফটওয়্যার তৈরিসহ প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রেখেছে।

হ্যান্ডবুকটির প্রথম মুদ্রণের মজুদ না থাকায় এর দ্বিতীয় সংস্করণের প্রয়োজন দেখা দেয়। ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সর্বশেষ জারিকৃত বিধি-বিধান, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ই-নামজারি, LIMS প্রভৃতি বিষয় সন্নিবেশ করে দ্বিতীয় সংস্করণের প্রকাশ হতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত।

পরিশেষে ভূমি সংস্কার বোর্ডের এ উদ্যোগকে আন্তরিকভাবে স্বাগত জানাচ্ছি এবং নবীন কর্মকর্তাগণের মেধা ও কর্মদক্ষতা জনবান্ধব ও প্রযুক্তি নির্ভর ভূমি ব্যবস্থাপনা গড়ে তুলতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে মর্মে আশা করছি।

(মোঃ আব্দুল জলিল)

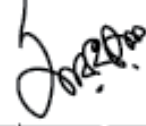
দ্বিতীয় সংস্করণ প্রসঙ্গ

বাংলাদেশের ভূমি প্রশাসন ও ভূমি ব্যবস্থাপনায় রয়েছে এক দীর্ঘপথ পরিক্রমা, অনেক বিবর্তনের মধ্য দিয়ে এটি আজ একটি গতিশীল পর্যায়ে এসে উপনীত হয়েছে। ভূমি সংক্রান্ত আইন-কানুন ও বিধি-বিধানের সংখ্যাধিক্যতা, বিভিন্ন শ্রেণির ভূমি ব্যবস্থাপনায় এসব বিধি-বিধানের অস্পষ্টতা, ভূমি সেবায় নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যবহারিক জ্ঞানের অভাব এবং স্থানীয় ভূমি অফিসকে কেন্দ্র করে গড়ে উঠা বিশেষ চক্রের অবস্থান প্রভূত কারণে ভূমি ব্যবস্থাপনার প্রতি সাধারণ ভূমি মালিকের বিরূপ মনোভাব পোষণ অনস্বীকার্য।

ইউনিয়ন ও উপজেলা ভূমি অফিসের কার্যক্রম পরিদর্শনে প্রতিভাত হয় যে, ভূমি সেবায় নিয়োজিত সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের আইন-কানুন এবং বিধি-বিধান প্রয়োগে অস্পষ্টতা রয়েছে। হাতের কাছে প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান না থাকায় তারা অধিকাংশ ক্ষেত্রে ধারণাগতভাবে তাদের সিদ্ধান্ত প্রদান করে থাকেন। সারাদেশে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের কাজের ঐক্য ও সমন্বয় সাধনকল্পে ভূমি ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ও বিধি-বিধান সমন্বিত করে ২০১৫ সালে ভূমি সংস্কার বোর্ড, সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য একটি হ্যান্ডবুক প্রণয়ন ও প্রকাশ করে। বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে ভূমি অফিসে হ্যান্ডবুকটি সরবরাহ করা হয়। ভূমি সেবায় নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারী ছাড়াও সাধারণ ভূমি মালিকদের মধ্যে হ্যান্ডবুকটির প্রয়োজনীয়তা ও জনপ্রিয়তা লক্ষ্য করা যায় এবং বইটির যথেষ্ট চাহিদার সৃষ্টি হয়।

ইতোমধ্যে ভূমি ব্যবস্থাপনাকে সম্পূর্ণরূপে ডিজিটাল করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার তথা ভূমি মন্ত্রণালয় হতে নানা উদ্যোগ হাতে নেয়া হয়েছে। ভূমি সংস্কার বোর্ড ডিজিটাইজেশনের এই উদ্যোগকে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরের A2i প্রজেক্টের সহযোগিতায় ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থা LISF (Land Information Service Frame work) এবং LIMS (Land Information Managment System) এর সফটওয়্যার তৈরিসহ প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রেখেছে। ইতোমধ্যে সারাদেশে ১১২টি উপজেলা ভূমি অফিসে অনলাইনে ই-নামজারি কার্যক্রম শুরু হয়েছে এবং জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অবকাঠামো উন্নয়নসহ প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ও তথ্য প্রযুক্তি সামগ্রী যথা ল্যাপটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, মডেম ইত্যাদি ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে সরবরাহ করা হয়েছে। জুন, ২০১৮ মাস হতে সারা বাংলাদেশে ই-নামজারি চালু করার জন্য প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরের একটি নির্দেশনা রয়েছে। ভূমি ব্যবস্থাপনাকে জনবান্ধব ও সহজীকরণের উদ্দেশ্যে ভূমি মন্ত্রণালয় হতে নতুন নতুন নির্দেশনা ও প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়েছে এবং হচ্ছে। ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নতুন নির্দেশনা, প্রজ্ঞাপন ও ডিজিটালকরণের পদ্ধতি ও আদেশ সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণের কোন বিকল্প নেই।

সামগ্রিক বিবেচনায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের জন্য প্রণয়নকৃত হ্যান্ডবুকটি পরিমার্জন ও পরিবর্ধন করা আবশ্যিক বিধায় হ্যান্ডবুকটি পরিমার্জিত আকারে তৈরি করার জন্য খুলনা বিভাগে কর্মরত উপ ভূমি সংস্কার কমিশনার (যুগ্মসচিব) জনাব এস এম রইজ উদ্দিন আহম্মদকে আহবায়ক করে একটি সম্পাদনা পরিষদ গঠন করা হয়। পরিষদ এ কাজ সম্পন্ন করেছেন। পরিমার্জিত ও বর্ধিত কলেবরে প্রকাশিত হ্যান্ডবুকটি সহকারী কমিশনার (ভূমি)সহ ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীগণের জন্য সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে প্রত্যাশা করি।



(মোঃ মাহফুজুর রহমান)

চেয়ারম্যান

ভূমি সংস্কার বোর্ড

ঢাকা, মে ২০১৮

প্রথম খণ্ড
ভূমি প্রশাসন ও রাজস্ব বিষয়ক কার্যাবলি

ক. রাজস্ব অফিসার

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০-এর ২(২৪) ধারায় রাজস্ব অফিসার এর সংজ্ঞা দেয়া হয়েছে। রাজস্ব অফিসার বলতে এ আইন অনুসারে কিংবা এ আইনের আওতায় প্রণীত বিধি মোতাবেক একজন রাজস্ব কর্মকর্তার সকল কাজ বা যে কোন দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক নিযুক্ত কোন অফিসার রাজস্ব অফিসার হিসেবে অভিহিত হবেন। ১৯৯০ সালের ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালে রাজস্ব অফিসারের পরিবর্তে সহকারী কমিশনার (ভূমি) ব্যবহার করা হয়েছে (অনুচ্ছেদ ২০)।

খ. সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০; প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৫; ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ, ১৯৭৬; ভূমি উন্নয়ন কর বিধিমালা, ১৯৭৬; রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০ অনুসারে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ:

১. ভূমি উন্নয়ন কর মওকুফ, হ্রাস ও বৃদ্ধিকরণ এবং প্রকৃত ব্যবহার ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ
২. জমির নামজারি জমাভাগ ও জমা একত্রীকরণ এবং রেকর্ড সংশোধন
৩. নামজারি রিভিউ মামলা নিষ্পত্তি
৪. সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা
৫. সরকারি খাস কৃষি ও অকৃষি জমি ব্যবস্থাপনা
৬. খায়খালাসী বন্ধকি জমির বিরোধ নিষ্পত্তি
৭. অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সরকারি সম্পত্তি সম্পর্কিত দেওয়ানি মামলার এস.এফ প্রস্তুত ও প্রেরণ
৯. সকল সরকারি জমির হালনাগাদ রেকর্ড সংরক্ষণ
১০. সিকস্তি ও পয়স্তি জমির হাল তথ্য সংরক্ষণ
১১. সরকারি জমির অবৈধ দখলদারকে উচ্ছেদের ব্যবস্থা গ্রহণ
১২. রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা পরিচালনা ও নিষ্পত্তি
১৩. রেকর্ডরুমের নথি বিন্যাসকরণ ও ব্যবস্থাপনা
১৪. সাধারণ অফিস ব্যবস্থাপনা
১৫. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি
১৬. ভূমি ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার যথাযথভাবে ব্যবহার ও সংরক্ষণ
১৭. অধীনস্থ ইউনিয়ন ভূমি অফিস যথানিয়মে পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ
১৮. ডিজিটাল ভূমি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন

গ. ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ ও আদায়

গ.১. রিটার্নসমূহ

রিটার্ন-১ :

২নং তলববাকি রেজিস্টারের হোল্ডিং ওয়ারি প্রজাবিলি ভূমির বার্ষিক ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায় ও বকেয়া সংক্রান্ত প্রতিবেদন ১০৬৮ নং বাংলাদেশ ফরমে ১ নং রিটার্ন প্রণয়ন করতে হয়। ৩০ জুন তারিখের পূর্ববর্তী ১২ মাসের দাবি ও আদায়ের বিবরণী এ রিটার্নে ১৫ জুলাই কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮৮)।

রিটার্ন-২ :

ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের অগ্রগতি সম্মিলিত ২নং রিটার্ন ইউনিয়ন ভূমি অফিস নিয়মিতভাবে প্রণয়ন করবে এবং প্রতিমাসে এ রিটার্ন সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং কালেক্টরের নিকট প্রেরণ করবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮৯)।

রিটার্ন-৩ :

বছর শেষ হওয়া মাত্র ১০৬৯ নং বাংলাদেশ ফরমে কর খেলাপকারীদের বিবরণ সম্বলিত ৩ নং রিটার্ন ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা প্রণয়ন করবেন। ১৪ এপ্রিলের মধ্যে কর পরিশোধ করেনি এরূপ ভূমি মালিক কর খেলাপকারী বলে গণ্য হবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৯০)।

ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা যথাসময়ে সার্টিফিকেট কেস দায়ের করার জন্য দায়ী থাকবেন। সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে সার্টিফিকেট কেস দায়ের করা বাঞ্ছনীয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৯১)।

গ.২. ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ পদ্ধতি

ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন খাস জমি ব্যতীত ব্যক্তি মালিকানাধীন, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও সরকারি বিভাগের সকল শ্রেণির জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করা হয়। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী এবং ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাগণ সাধারণত প্রাথমিকভাবে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৩)।

গ.২.১. অর্ধ বছরের শুরুতে মৌজাওয়ারি সংরক্ষিত ২নং রেজিস্টারের প্রতিটি হোল্ডিং বা জোতের ভূমি উন্নয়ন করের হাল ও বকেয়া দাবি সুদসহ আলাদাভাবে নির্ধারণ করে লাল কালিতে লিখতে হয় [ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬০ (খ)]। দাবি লেখার সময় এমনভাবে লেখা উচিত যেন জমির মালিক তলববাকি রেজিস্টার দেখে সন্তুষ্ট হতে পারে যে তার মোট জমি কতটুকু, জমি কোন শ্রেণির, ভূমি উন্নয়ন কর কত ধার্য করা হয়েছে এবং তাকে কত ভূমি উন্নয়ন কর দিতে হবে। বাস্তব অবস্থায় দেখা যায় তলববাকি রেজিস্টার কলাম অনুযায়ী যথাযথভাবে লেখা হয় না। তলববাকি রেজিস্টারের কলামগুলি যথাযথভাবে লেখা প্রয়োজন এবং স্বাক্ষর অপরিহার্য। এর সাথে স্বাক্ষরকারীর নামের সীল ব্যবহার যুক্তিযুক্ত।

- গ.২.২. তলববাকি রেজিস্টার বা ২ নং রেজিস্টারের ভিত্তিতে জমির প্রত্যেক মালিক/ ব্যক্তি/পরিবার/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার জন্য প্রথমে মৌজাওয়ারি ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণী তালিকা তৈরি করতে হয়। এ তালিকা বাংলাদেশ ফরম নং-১০৬৯ এ করা হয় যা রিটার্ন-৩ নামে পরিচিত। যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য রিটার্ন-৩ এর সাথে ২ নং রেজিস্টার পরীক্ষা করতে হয়।
- গ.২.৩. মৌজাওয়ারি ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণী তালিকা তৈরীর পর প্রতিটি মৌজার দাবিকৃত ভূমি উন্নয়ন করের মোট যোগফল নিয়ে ইউনিয়নওয়ারি ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণী তালিকা তৈরী করা হয়।
- গ.২.৪. কোন তহশীল/ইউনিয়ন ভূমি অফিস এলাকায় একাধিক ইউনিয়ন থাকলে প্রতিটি ইউনিয়নওয়ারি ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণী তালিকার মোট যোগফল নিয়ে তহশীল/ইউনিয়ন ভূমি অফিসের মোট ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ করা হয়।
- গ.২.৫. সহকারী কমিশনার (ভূমি), তহশীল/ইউনিয়ন ভূমি অফিসের ভূমি উন্নয়ন করের দাবির ভিত্তিতে তাঁর আওতাধীন উপজেলার ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ করেন। দাবি সঠিকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা তা কানুনগো যাচাই করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) ১০% দাবি পরীক্ষা করবেন। বাস্তব ক্ষেত্রে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ কাজটি সহজ ও সরলীকরণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে:
- গ.২.৫. ক. প্রতিটি তহশীলের ২৫ বিঘার উর্ধ্বে জোতের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করে প্রতিটি জোতের ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করা যায়। কারণ ১ বৈশাখ ১৩৯৮ সন (১৯৯১) থেকে ২৫ বিঘার নিচের কৃষি জমির ভূমি উন্নয়ন কর দিতে হয় না [রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ১৫১ (সি)]। বিভিন্ন কারণে কর মওকুফ, হ্রাস বা বৃদ্ধি করা যেতে পারে [(রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০-এর ধারা ৯৮-১১৪ এবং ভূ:ব্য:ম্যা: (৩৭৫-৩৭৭)]।
- গ.২.৫. খ. শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের জন্য আলাদা তলববাকি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হয়। ফলে প্রতিটি জোতের ভূমি উন্নয়ন কর সহজভাবে নির্ধারণ করা যায়।
- গ.২.৫. গ. সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার জন্য আলাদা তলববাকি রেজিস্টার সংরক্ষণ করে প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করা যায়।
- গ.২.৫. ঘ. ইটের ভাটায় ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করে নির্ধারণ করা যায়।

প্রতিটি জোতের দাবি টেনে রিটার্ন-৩ প্রস্তুত করা কঠিন কাজ। সাধারণত: স্বল্প সময়ে সহজভাবে ২৫ বিঘার উর্ধ্বের জোত, শিল্প ও বাণিজ্যিক জোত, সংস্থা এবং ইটের ভাটায় ব্যবহৃত জমির দাবীর সাথে পূর্ববর্তী বছরের অন্যান্য দাবি যোগ করে রিটার্ন-৩ প্রস্তুত করা হয়ে থাকে।

গ.৩. আবাসিক জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ

গ্রাম এলাকার বসবাসকারী সকল পরিবারকে কৃষি পরিবার এবং তাদের বাড়ির ভূমি উন্নয়ন কর কৃষিজমির সাথে একত্রে কৃষি হারে নির্ধারণ করা হয়। তবে ১৪০২ সন থেকে পাকা ভিটর বাড়ি হলে প্রতি শতাংশে ৫.০০ টাকা হারে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করতে হয়; জেলা সদরের পৌর এলাকায় প্রতি শতাংশ ৭.০০ টাকা হারে এবং অন্য এলাকায় প্রতি শতাংশ ৬.০০ টাকা হারে নির্ধারণ করতে হয়। তবে বর্তমানে ১ জুলাই ২০১৫ থেকে ৩০ জুন, ২০১৫ তারিখের ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং ৭৭ মোতাবেক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করতে হবে। এ প্রজ্ঞাপনে ২(খ) অনুচ্ছেদ মোতাবেক 'ক' ধাপ এলাকায় আবাসিক ও অন্যান্য শ্রেণির জমির প্রতি শতাংশ ৬০.০০ টাকা, 'খ' ধাপ এলাকায় ৫০.০০ টাকা, 'গ' ধাপ এলাকায় ৪০.০০ টাকা, 'ঘ' ধাপ এলাকায় ২০.০০ টাকা, 'ঙ' ধাপ এলাকায় ১৫.০০ টাকা এবং 'চ' ধাপ এলাকায় ১০.০০ টাকা হারে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণপূর্বক আদায় করতে হবে। 'চ' ধাপে পৌর এলাকা ঘোষিত হয়নি এমন এলাকার আবাসিক জমি বলতে পাকা ভিটর গৃহ এবং তৎসংলগ্ন আঙিনা বুঝাবে।

গ.৪. শিল্প ও বাণিজ্যিক জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ

শিল্প ও বাণিজ্যিক জমির ক্ষেত্রে বাংলা ১৪০২ সন থেকে জেলা সদরের পৌরসভা এলাকা প্রতি শতাংশ ২২.০০ টাকা হারে, অন্য পৌর এলাকায় প্রতি শতাংশ ১৭.০০ টাকা এবং পৌর এলাকার বাইরে ১৫.০০ টাকা হারে ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য করা হয়। শিল্প এলাকায় যে পরিমাণ জমি শিল্প ও বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত হবে সে পরিমাণ জমির ভূমি উন্নয়ন কর শিল্প-বাণিজ্যিক হারে, যে পরিমাণ জমি আবাসিক কাজে ব্যবহৃত হবে সে পরিমাণ জমির ভূমি উন্নয়ন কর আবাসিক হারে এবং পতিত জমির ভূমি উন্নয়ন কর অকৃষি হারে প্রতি শতাংশ ১.০০ টাকা হারে নির্ধারণ করতে হবে। বর্তমানে ৩০ জুন, ২০১৫- এর প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করতে হবে। এই প্রজ্ঞাপনে শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমি ও বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমিকে আলাদাভাবে ভাগ করা হয়েছে। প্রজ্ঞাপনের ২ 'খ' অনুচ্ছেদ মোতাবেক 'ক' ধাপ এলাকায় বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর শতাংশ প্রতি ৩০০.০০ টাকা; শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির শতাংশ প্রতি ১৫০.০০ টাকা; 'খ' ধাপ এলাকায় বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির ২৫০.০০ টাকা; শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির ১৫০.০০ টাকা; 'গ' ধাপ এলাকায় বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির ২০০.০০ টাকা; শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির ১২৫.০০ টাকা; 'ঘ' ধাপ এলাকায় বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির ১০০.০০ টাকা; শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির ৭৫.০০ টাকা; 'ঙ' ধাপ এলাকায় বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির ৬০.০০ টাকা; শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির ৪০.০০ টাকা এবং 'চ' ধাপ এলাকায় বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির শতাংশ প্রতি ৪০.০০ টাকা এবং শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির শতাংশ প্রতি ৩০.০০ টাকা হারে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণপূর্বক আদায় করতে হবে।

গ.৫. ডেইরি ফার্ম/পোল্ট্রি ফার্মে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ

সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার উদ্যোগে প্রমোশনাল ও গবেষণামূলক কাজের অংশ হিসেবে প্রতিষ্ঠিত খামারে ব্যবহৃত সমুদয় জমির ওপর আবাসিক হারে ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য করতে হবে। বর্তমানে ২০১৫ সালের ৩০ জুন জারিকৃত ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণীর সর্বশেষ প্রজ্ঞাপনের ১(খ) অনুচ্ছেদ মোতাবেক এ ধরনের জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণপূর্বক আদায় করতে হবে।

গ.৫.ক. কৃষি জমিতে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে গবাদি পশু পালন ও হাঁস-মুরগী উৎপাদনের জন্য ব্যবহার করা হলে উক্ত জমিকে বাণিজ্যিক হারে গণ্য করে ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য করতে হবে।

গ.৫.খ. সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার উদ্যোগে প্রমোশনাল ও গবেষণামূলক কাজের অংশ হিসেবে প্রতিষ্ঠিত খামারে ব্যবহৃত সমুদয় জমির ওপর আবাসিক হারে ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য করতে হবে।

গ.৬. ইটভাটার ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ

ইট ভাটার জমি অকৃষি জমি হিসেবে গণ্য। ইটের ভাটার জমির ভূমি উন্নয়ন কর বাণিজ্যিক হারে নির্ধারণ করতে হবে। মূল মালিকের জমি যদি অন্য ব্যক্তি লীজ নিয়ে ইট তৈরির কাজে ব্যবহার করে তখন বাস্তব প্রয়োজনে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর আদায়ের স্বার্থে ইট ভাটার জন্য অস্থায়ী তলববাকি রেজিস্টার তৈরি করতে পারে। উক্ত জমি মূল তলববাকি রেজিস্টারের যে হোল্ডিং এ আছে উক্ত হোল্ডিং-এ নোট রাখতে পারে যে, এ হোল্ডিং এর আংশিক জমির ভূমি উন্নয়ন কর অন্য অস্থায়ী জোতে বাণিজ্যিক হারে নির্ধারণ করা হয়েছে। মূল হোল্ডিং এর বাকি জমির ভূমি উন্নয়ন কর মূল জোতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। উক্ত লীজ গ্রাহক ইট ভাটার মালিককে যে খাজনার রশিদ প্রদান করা হবে তাতে লাল কালি দিয়ে লিখতে হবে যে ইট ভাটার অস্থায়ী হোল্ডিং, এতে মালিকানা বর্তায় না। এ ব্যবস্থা গ্রহণ করলে সহজে ইট ভাটার জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা সম্ভব। ভূমি মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-ভূ:ম:/শা-১০ছ: দ: সাধারণ-১৭ /৯৭-৫৭২ (৬৪) ২৫/০৭/১৯৯০ মূলে ইট ভাটার সকল কর্মকাণ্ডে ১.৫০ একর এর বেশী জমি ব্যবহার করা যাবে না। কিন্তু ইট ভাটার মালিকগণ এ বিধান অনেকাংশে মানে না।

গ.৭. অধিগ্রহণকৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ

ভূমি অধিগ্রহণ আইন ১৯৪৮ সালের জরুরি হুকুম দখল আইন, ১৯৮২ সালের স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন এবং ২০১৭ সালের স্থাবর সম্পত্তি ও হুকুম দখল আইন মোতাবেক হুকুম দখলকৃত জমি যে

উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হয়েছে তা পরিবর্তন করা যাবে না। ২০১৫ সালের ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণী প্রজ্ঞাপন মোতাবেক প্রকৃত ব্যবহারের ভিত্তিতে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণের নির্দেশনা রয়েছে। হুকুম দখলকৃত জমির ক্ষেত্রে এ সার্কুলার প্রযোজ্য হবে না। ২০১৭ সালের স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইনের ৪ ধারার নোটিস জারির তারিখের পূর্ব পর্যন্ত জমির মালিক এবং নোটিস জারির পরবর্তী সময়ের ব্যবহার ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর প্রত্যাশী সংস্থাকে পরিশোধ করতে হবে।

স্টেডিয়াম, খেলার মাঠ, ব্যায়ামাগার, সুইমিংপুল এবং সরকারিভাবে চিহ্নিত ক্রীড়া চত্বরের ভূমি উন্নয়ন কর ভূমি মন্ত্রণালয় স্মারক নং-ভূ:ম:/শা-৮/গাজব/৫১৫/৮৬/ ২১৭ (৬৪) তারিখ: ১৫/০৩/১৯৯০ মতে আবাসিক হারে ধার্য করতে হবে।

গ.৮. ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণের বিষয় আপত্তি ও প্রতিকার

১৯৭৬ সালের ভূমি উন্নয়ন কর বিধিমালার বিধি ৬ মতে ভূমি উন্নয়ন করের প্রাথমিক দাবি প্রকাশের ১৫ দিনের মধ্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বরাবর আপিল দায়ের করা যাবে যা ৪৫ দিনের মধ্য নিষ্পত্তি করতে হবে। অনুরূপভাবে বিভাগীয় কমিশনার এবং ভূমি আপিল বোর্ডে যথাক্রমে ১৫ দিনের মধ্যে ও ৪৫ দিনের মধ্যে আপিল দায়ের করা যাবে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারের আদেশের বিরুদ্ধে আদালতেও আপিল দায়ের করতে পারে। জোতের ভূমি উন্নয়ন করের দাবি ৩ বছরে তামাদি হয়ে যায়। যে বছরের ভূমি উন্নয়ন কর বাকি রয়েছে ঐ বছরের প্রচলিত রেটে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করতে হবে। বকেয়া নির্ধারণের সময় প্রতি বছরের বকেয়ার সাথে ৬.২৫% হারে সরল সুদ যোগ করতে হয়। ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণের সময় রেন্ট সার্টিফিকেট মামলার দাবী বিবেচনায় রাখতে হবে।

গ.৯. ভূমি উন্নয়ন করের হার

সূত্র: ভূমি মন্ত্রণালয় স্মারক নং-৩১.০০.০০০০.০৪৪.৩৯.০২৫.১৫-৭৭
(১২০০) তারিখ ৩০-০৬-২০১৫ খ্রি:, বাংলা ১৬ আষাঢ় ১৪২২।

গ.৯.ক. কৃষি জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার

জমির পরিমাণ	ভূমি উন্নয়ন করের হার
ক. ৮.২৫ একর পর্যন্ত	ভূমি উন্নয়ন কর দিতে হবে না
খ. ৮.২৫ একরের উর্ধ্ব	প্রতি শতাংশ ২.০০ টাকা হারে
গ. মওকুফ দাখিলা	ঐচ্ছিক ১০.০০ টাকা হারে প্রতি বছর

গ.৯.খ. অকৃষি জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার

ধাপ	বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার	শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার	আবাসিক ও অন্যান্য কাজে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার
ক ধাপ	৩০০.০০ টাকা	১৫০.০০ টাকা	৬০.০০ টাকা
খ ধাপ	২৫০.০০ টাকা	১৫০.০০ টাকা	৫০.০০ টাকা
গ ধাপ	২০০.০০ টাকা	১২৫.০০ টাকা	৪০.০০ টাকা
ঘ ধাপ	১০০.০০ টাকা	৭৫.০০ টাকা	২০.০০ টাকা
ঙ ধাপ	৬০.০০ টাকা	৪০.০০ টাকা	১৫.০০ টাকা
চ ধাপ	৪০.০০ টাকা	৩০.০০ টাকা	১০.০০ টাকা

* এ হার ১ জুলাই, ২০১৫ থেকে কার্যকর হয়েছে।

পৌরসভা এলাকার কৃষি কাজে ব্যবহৃত জমির ব্যবহার ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর কৃষি হারে গ্রহণ করতে হবে [ভূ:ব্য:ম্যা:- ২৮, ভূমি উন্নয়ন কর বিধিমালা, ১৯৭৬ এর বিধি ৩(৩) ও ৪(১)];

গ.১০. সরকারি প্রাপ্য বা ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের দায়বদ্ধতা

সরকারি দাবি বা প্রাপ্য তামাদি হওয়ার পূর্বেই সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে। তামাদি করের জন্য সংশ্লিষ্ট ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন। তিন বছরের অধিক দাবি তামাদি (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪০৩)। কর আদায়ের জন্য লাল নোটিস জারির পর সার্টিফিকেট মামলা করা উচিত (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪০৪)। ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণের জন্য বছরের কোন সময় নির্ধারিত নেই, যে কোন সময়েই কোন হোল্ডিং এর দাবি লাল কালি দিয়ে টানা যেতে পারে। রাজস্ব অফিসার কর্তৃক শ্রেণিবিন্যাসকৃত ভূমি বা ধার্যকৃত কর সম্পর্কে কোন দেওয়ানি আদালতে মামলা দায়ের করা যাবে না [ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ, ১৯৭৬ এর ধারা ৪ (ক)]। মওকুফ দাখিলা প্রদানের সময় ২ নং রেজিস্টারে লাল কালি দিয়ে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এ মওকুফ দাখিলা ১০ (দশ) টাকা লিখে দাবি ১০ (দশ) টাকা দেখিয়ে কাল কালি দিয়ে আদায় করতে হবে এবং মালিককে দাখিলা প্রদান করতে হবে। ২০১৫ সালের ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ বিষয়ক প্রজ্ঞাপনের ১নং অনুচ্ছেদের গ দফা মোতাবেক মওকুফ দাখিলা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতি বছরের জন্য ১০ (দশ) টাকা হারে প্রতিটি হোল্ডিংয়ের বিপরীতে আবশ্যিকভাবে আদায় করতে হবে।

গ. ১১. ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত সর্বশেষ প্রজ্ঞাপন
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
আইন অধিশাখা-৩
প্রজ্ঞাপন

স্মারক নং ৩১.০০.০০০০.০৪৪.৩৯.০২৫.১৫-৭৭(১২০০)

তারিখ: ১৬ আষাঢ় ১৪২২
৩০ জুন ২০১৫

ভূমি উন্নয়ন করে হার সময়োপযোগী ও ন্যায্যনুগ করার লক্ষ্যে সরকার ভূমি মন্ত্রণালয়ের ইতঃপূর্বে জারিকৃত ৩০/০৫/১৯৯৫ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং ভূমঃ/শা- ৩/কর/১০০/৯২-১০৬ (১০০০) বাতিলক্রমে এতদ্বারা ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ ১৯৭৬ (১৯৯৩ সনের ২৯নং আইন দ্বারা সংশোধিত) এর ৩(১এ) উপধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে নিম্নরূপ শর্তাধীন এলাকা ও ব্যবহার ভিত্তিক প্রতি শতক ভূমির বার্ষিক ভূমি উন্নয়ন করে পরিবর্তিত হার নির্ধারণ করিল।

১। কৃষি জমির ভূমি উন্নয়ন কর:

- ক) ব্যক্তি ও পরিবারভিত্তিক কৃষি জমির মোট পরিমাণ ৮.২৫ একর (২৫ বিঘা) পর্যন্ত হইলে কোন ভূমি উন্নয়ন কর দিতে হইবে না। উক্ত মওকুফের আওতায় ইক্ষু আবাদ, লবণ চাষের জমি এবং কৃষকের পুকুর (বাণিজ্যিক মৎস্য চাষ ব্যতীত) অন্তর্ভুক্ত হইবে; তবে নিম্নের (খ) দফায় বর্ণিত ভূমি অন্তর্ভুক্ত হইবে না।
- খ) ব্যক্তি ও পরিবারভিত্তিক কৃষি জমির মোট পরিমাণ ৮.২৫ একরের (২৫ বিঘার) অধিক হইলে বা কোন সংস্থা কর্তৃক যে কোন পরিমাণ কৃষি জমি অধিকৃত হইলে, যেকোনো মালিক কর্তৃক চা, কফি, রাবার, ফুল বা ফলের বাগান এবং বাণিজ্যিক মৎস্য চাষ, চিংড়ি চাষ, হাঁস মুরগি ও গবাদি পশুর খামার ইত্যাদি বিশেষ কাজে ভূমি ব্যবহার করিলে উক্ত প্রকার ভূমির পরিমাণ যাহাই হউক না কেন সম্পূর্ণ জমির ভূমি উন্নয়ন করে হার বার্ষিক প্রতি শতাংশ ২/- (দুই) টাকা আদায় করিতে হইবে।
- গ) উল্লিখিত (ক) দফায় বর্ণিত ভূমি উন্নয়ন কর মওকুফের আওতাধীন কৃষি জমির সংশ্লিষ্ট প্রতিটি হোল্ডিং এর ভূমি উন্নয়ন কর মওকুফ বাবদ দাখিলা প্রদানের জন্য আবশ্যিকভাবে বার্ষিক ১০.০০ টাকা আদায় করিতে হইবে।
- ঘ) কৃষি জমি গ্রামীণ বা পৌর যে এলাকাতেই হউক উপরে বর্ণিত হার ও শর্ত প্রযোজ্য হইবে।

২। অকৃষি জমির ভূমি উন্নয়ন কর:

- ক) অকৃষি জমির ভূমি উন্নয়ন করে হার নির্ধারণের জন্য সারা দেশকে অগ্রসরতার মানদণ্ডে নিম্নরূপ ০৬টি ধাপে চিহ্নিত করা হইল।

ধাপ-ক:

ঢাকা, চট্টগ্রাম, নারায়ণগঞ্জ, গাজীপুর ও সিলেট সিটি কর্পোরেশনভুক্ত এলাকা।

ধাপ-খ:

রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, রংপুর ও কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনভুক্ত এলাকা। ঢাকা জেলার কেরানীগঞ্জ উপজেলা, সাভার, ধামরাই, চট্টগ্রাম জেলার সীতাকুণ্ড, হাটহাজারী ও কক্সবাজার জেলা সদরের পৌর এলাকা। নারায়ণগঞ্জ জেলার রূপগঞ্জ উপজেলার তারাবো পৌর এলাকা এবং সোনারগাঁও উপজেলার কাঁচপুর ও মেঘনাঘাট এলাকা। ময়মনসিংহ জেলার ভালুকা উপজেলার হবিরবাড়ি, জামিরদিয়া, ধানসুর, ভানডাব, কাঁঠালি ও মেহেরবাড়ি মৌজা। নোয়াখালী জেলার চৌমুহনি পৌর এলাকা। রাজউকের আওতাধীন পূর্বাচল আবাসিক এলাকা।

ধাপ-গ:

ময়মনসিংহ, টাঙ্গাইল, ফরিদপুর, নোয়াখালি, পাবনা-বগুড়া, দিনাজপুর, কুষ্টিয়া, যশোর ও পটুয়াখালী জেলা সদরের পৌরএলাকা। গাজীপুর জেলার শ্রীপুর, কালিয়াকৈর, কালিগঞ্জ, খুলনা জেলার ফুলতলা উপজেলার আটরা গিলাতলা ইউনিয়ন ও দামোদর ইউনিয়নের মশিখালি মৌজা। নারায়ণগঞ্জ জেলার রূপগঞ্জ উপজেলার কাঞ্চন পৌর এলাকা। ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার আশুগঞ্জ, কুমিল্লা জেলার লাকসাম ও চাঁদপুর জেলার হাজীগঞ্জ উপজেলা। ময়মনসিংহ জেলার মুক্তাগাছা পৌরএলাকা এবং টাঙ্গাইল জেলার মির্জাপুর পৌরএলাকা। নীলফামারী জেলার সৈয়দপুর পৌরসভা। কিশোরগঞ্জ জেলার ভৈরববাজার পৌরএলাকা।

ধাপ-ঘ:

অন্যান্য জেলা সদর পৌরএলাকা। অন্যান্য সকল প্রথম শ্রেণির পৌরএলাকা। নোয়াখালি জেলার সোনাইমুরি ও চাটখিল পৌরএলাকা এবং লক্ষ্মীপুর জেলার রামগঞ্জ পৌরএলাকা ও রায়পুর পৌরএলাকা। নারায়ণগঞ্জ জেলার রূপগঞ্জ উপজেলার সদর ইউনিয়ন। বগুড়া জেলার শান্তাহার পৌরএলাকা ও শেরপুর পৌরএলাকা। জয়পুরহাট জেলার পাঁচবিবি পৌরএলাকা এবং পাবনা জেলার ঈশ্বরদী পৌরএলাকা। খুলনা জেলার দিঘলিয়া উপজেলার যোগীপুর ইউনিয়ন ও আড়ংঘাটা ইউনিয়ন, বটিয়াঘাটা উপজেলার জলমা ইউনিয়ন, ডুমুরিয়া উপজেলার গুটদিয়া ইউনিয়ন এবং যশোর জেলার অভয়নগর পৌরসভা। দিনাজপুর জেলার পার্বতীপুর পৌরসভা। নোয়াখালী জেলার বগুরহাট পৌরএলাকা।

ধাপ-ঙ:

অন্যান্য সকল পৌরএলাকা।

ধাপ-চ:

পৌরএলাকা ঘোষিত হয় নাই এমন এলাকা।

খ) অকৃষি জমিকে ব্যবহার ভিত্তিক বাণিজ্যিক, শিল্প এবং আবাসিক ও অন্যান্য এই তিন শ্রেণিতে বিভাজন করে প্রতি শতক জমির জন্য উপরের (ক) দফায় বর্ণিত অগ্রসরতার ধাপ মোতাবেক নিম্নের ছকে বর্ণিত হারে প্রতি শতক জমির বার্ষিক ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করিতে হইবে।

ধাপ	বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার	শিল্প কাজে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার	আবাসিক ও অন্যান্য কাজে ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন করের হার
ক ধাপ	৩০০.০০ টাকা	১৫০.০০ টাকা	৬০.০০ টাকা
খ ধাপ	২৫০.০০ টাকা	১৫০.০০ টাকা	৫০.০০ টাকা
গ ধাপ	২০০.০০ টাকা	১২৫.০০ টাকা	৪০.০০ টাকা
ঘ ধাপ	১০০.০০ টাকা	৭৫.০০ টাকা	২০.০০ টাকা
ঙ ধাপ	৬০.০০ টাকা	৪০.০০ টাকা	১৫.০০ টাকা
চ ধাপ	৪০.০০ টাকা	৩০.০০ টাকা	১০.০০ টাকা

গ) (১) "আবাসিক ও অন্যান্য" শ্রেণিতে রাস্তা এবং সরকারি বেসরকারি সংস্থার (১ নং খাস খতিয়ান ব্যতীত) আবাসিক ও দাপ্তরিক ভবনাদি বিবেচনা করিতে হইবে। (২) চ ধাপে তথা পৌরএলাকা ঘোষিত হয় নাই এমন এলাকায় আবাসিক জমি বলিতে পাকা ভিটির গৃহ বা তৎসংলগ্ন আঙিনা বুঝাইবে।

৩। এই আদেশ ১ জুলাই ২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ হইতে কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

৪। খাস জমি ব্যতীত সকল সরকারি-বেসরকারি সংস্থার, পরিবারের বা ব্যক্তির মালিকানাধীন জমির ক্ষেত্রের এই প্রজ্ঞাপনে বর্ণিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রযোজ্য হইবে।

৫। ভূমি উন্নয়ন কর আদায়যোগ্য কোন জমাবন্দিতে জমির পরিমাণে শতকের ভগ্নাংশ থাকিলে তাহা পরবর্তী পূর্ণ শতক ধরিয়া ভূমি উন্নয়ন কর হিসাব করিতে হইবে।

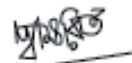
৬। ইউনিয়ন ভূমি কর্মকর্তা নিজ উদ্যোগে এলাকা পরিদর্শন করিয়া ভূমি ব্যবহারের প্রকৃত ধরন অনুযায়ী প্রযোজ্য হারে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় নিশ্চিত করিবেন। ভূমি ব্যবহারের প্রকৃতি পরিবর্তনের কারণে ভূমি উন্নয়ন কর পুনঃনির্ধারণের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন/পৌর ভূমি সহকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে অবহিত করাইয়া অনুমোদন লইবেন।

৭। কোন জমির ব্যবহারের প্রকৃতি পরিবর্তন হইলে উক্ত জমির মালিক নিজ উদ্যোগে বা যে কোন জমির অবস্থান ও ব্যবহারিক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণে সৃষ্ট কোন জটিলতা নিরসনের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা সংস্থা সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসে নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে সার্ভেয়ার দ্বারা জমি জরিপ করাইয়া প্রকৃত ব্যবহারের ভিত্তিতে উক্ত জমির ভূমি উন্নয়ন কর পুনঃনির্ধারণ করাইয়া লইতে পারিবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণের কোন দরখাস্ত পাওয়ার ৪৫ দিনের মধ্যে তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

৮। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা গোষ্ঠি আপিল দায়েরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর নিকট আপিল দায়ের করিতে পারিবেন। অনুরূপভাবে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার এবং বিভাগীয় কমিশনারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে ভূমি আপিল বোর্ডে আপিল দায়েরের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করা যাইবে। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও বিভাগীয় কমিশনারের নিকট দায়েরকৃত আপিল ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র নিকট দায়েরকৃত মূল কেস বা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও বিভাগীয় কমিশনারের নিকট দায়েরকৃত আপিল কেস ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা না হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা গোষ্ঠি কোন সিদ্ধান্ত ছাড়াই উপরস্থ কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের করিতে পারিবেন। ভূমি আপিল বোর্ডের নিকট দায়েরকৃত আপিল যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

৯। এই মন্ত্রণালয়ের ১১-০৪-১৯৯৩ খ্রি: তারিখে ভূঃমঃ/শা-৩/কর/৯৫/৯৩-৯৯৭(৬১) নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রে বর্ণিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান হইতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত ভূমি মালিকদের দাখিলা প্রদানের রসিদ খরচ ও রেকর্ড সংরক্ষণ ফি এতদ্বারা পরিবর্তন করত: প্রতি খতিয়ানে প্রতি বছর ১০.০০ (দশ) টাকা হার নির্ধারণ করা হইল। উক্ত পরিপত্রসহ এই সম্পর্কিত জারিকৃত এই প্রজ্ঞাপনের সহিত অসামঞ্জস্য নহে এই জাতীয় অন্যান্য সকল আদেশ বহাল থাকিবে।

রষ্ট্রেপতির আদেশক্রমে,



স্বাক্ষরিত

(মোহাম্মদ শফিউল আলম)

সিনিয়র সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়

গ. ১২. ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ সংক্রান্তে সংশোধনীসহ অন্তর্ভুক্ত এলাকাসমূহের
জন্য জারিকৃত প্রজ্ঞাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
আইন অধিশাখা-৩
www.minland.gov.bd

প্রজ্ঞাপন

স্মারক নং ৩১.০০.০০০০.০৪৪.৩৯.০২৫.১৫-১২০

তারিখ: ২৮/১০/২০১৫খ্রি:

ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নম্বর ৩১.০০.০০০০.০৪৪.৩৯.০২৫.১৫-১১ (১২০০) তারিখ ৩০
জুন ২০১৫ খ্রি: মূলে জারিকৃত ভূমি উন্নয়ন করের হার পুনঃনির্ধারণ বিষয়ক প্রজ্ঞাপনে কয়েকটি জেলার
কোন কোন অগ্রসর এলাকা পূর্বের তুলনায় অপেক্ষাকৃত নিম্নধাপে অন্তর্ভুক্তি বা কোন কোন ক্ষেত্রে
অনগ্রসর এলাকা উচ্চতর ধাপে অন্তর্ভুক্তি বা কতিপয় ক্ষেত্রে অগ্রসর এলাকা কোন ধাপে অন্তর্ভুক্তি
থেকে বাদ পড়ে যাওয়ার বিষয়টি এ মন্ত্রণালয়ের গোচরীভূত হইয়াছে। তৎপ্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায় থেকে
তথ্য ও মতামত সংগ্রহপূর্বক পর্যালোচনা করত: উল্লিখিত প্রজ্ঞাপনের ২নং অনুচ্ছেদে অকৃষি জমির
নিম্নে উল্লিখিত বিভিন্ন ধাপের পার্শ্বে বর্ণিত এলাকাসমূহ নিম্নরূপে সংশোধনক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা হইল:

ধাপ	সংশোধনীসহ অন্তর্ভুক্ত এলাকাসমূহ
ক-ধাপ	ঢাকা সিটি কর্পোরেশনভূক্ত এলাকা-এর স্থলে ঢাকা মহানগরীর সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের আওতাধীন এলাকাসমূহ
	গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এর স্থলে গাজীপুর সিটি কর্পোরেশনসহ ইহার পার্শ্ববর্তী পিরুজালী, ভাওয়ালগড় ও বিবাড়িয়া ইউনিয়ন
খ-ধাপ	ঢাকা জেলার কেরানীগঞ্জ উপজেলার স্থলে কেরানীগঞ্জ উপজেলার শুভাঢ্যা, জিঞ্জিরা, আগানগর, কালিন্দী, তেঘরিয়া ও শাক্তা ইউনিয়ন
	সাতার পৌর এলাকার স্থলে সাতার, আমিন বাজার ও আন্তলিয়া সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের আওতাধীন এলাকা
	নারায়ণগঞ্জ জেলার ফতুল্লা রাজস্ব সার্কেলের আওতাধীন কুতুবপুর ইউনিয়ন, ফতুল্লা ইউনিয়ন (সিটি কর্পোরেশন বহির্ভূত সমগ্র ইউনিয়ন), এনায়েতনগর ইউনিয়ন (সিটি কর্পোরেশন বহির্ভূত সমগ্র ইউনিয়ন), নারায়ণগঞ্জ সদরের কাশিপুর ইউনিয়ন (সিটি কর্পোরেশন বহির্ভূত সমগ্র ইউনিয়ন), গোপনগর ইউনিয়ন ভূমি অফিসের আওতাধীন এলাকা (সৈয়দপুর, মসিনাবন্দ মৌজা)
	সোনারগাঁও উপজেলার কাঁচপুর এর স্থলে সোনারগাঁও উপজেলার কাঁচপুর ইউনিয়ন
	চট্টগ্রাম জেলার রাঙ্গুনিয়া পৌর এলাকা
গ-ধাপ	গাজীপুর জেলার শ্রীপুর, কালিয়াকৈর ও কালিগঞ্জ-এর স্থলে গাজীপুর শ্রীপুর, কালিয়াকৈর ও কালিগঞ্জপৌর এলাকা
	নারায়ণগঞ্জ জেলার সোনারগাঁও উপজেলার পিরোজপুর ইউনিয়ন
	নারায়ণগঞ্জ জেলার বন্দর উপজেলা (সিটি কর্পোরেশন বহির্ভূত কলাগাছিয়া, বন্দর, মুছাপুর, ধামগড়, মদনপুর ইউনিয়নসমূহ) নারায়ণগঞ্জ সদর উপজেলার বক্তাবলি ইউনিয়ন ও গোপনগর ইউনিয়ন ভূমি অফিসের আওতাধীন এলাকা সিটি কর্পোরেশন বহির্ভূত আলীরটেক ও গোপচর মৌজা)
	কুমিল্লা জেলার লাকসাম পৌর এলাকা
	ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার আন্তগঞ্জ (সোনারামপুর ও চরচারতলা মৌজা)
ঘ-ধাপ	চাঁদপুর জেলার হাজীগঞ্জ পৌর এলাকা গ-ধাপের স্থলে ঘ-ধাপে অন্তর্ভুক্ত হইবে। পটুয়াখালী জেলার কুয়াকাটা পৌর এলাকা

২। এছাড়া উক্ত প্রজ্ঞাপনে বর্ণিত ১নং অনুচ্ছেদের (খ) দফায় "অধিকৃত" শব্দের পরিবর্তে "অর্জিত" শব্দ এবং ৯নং
অনুচ্ছেদের "খতিয়ানে" শব্দের স্থলে "হোল্ডিং এ" শব্দ পড়িতে হইবে।

স্বাক্ষরিত

স্বাক্ষরিত

(মোহাম্মদ শফিউল আলম)
সিনিয়র সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়

ঘ. নামজারি, জমাভাগ ও জমা একত্রীকরণ

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৪৩ ধারায় কালেক্টরকে জমির রেকর্ড হালকরণ ও সংরক্ষণের ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৫ এর বিধি, ৮, ৯ ও ২৩ এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০ এর অনুচ্ছেদ ৩১৪-৩৩০ রাজস্ব অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে কালেক্টরের পক্ষে নামজারি, জমাভাগ ও জমা একত্রীকরণ ও রেকর্ড হাল করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে।

ঘ. ১. নামজারি

কোন ব্যক্তি জমির মালিকানা অর্জন করলে তার নামে ভূমি উন্নয়ন কর দেয়ার সুবিধার্থে এবং জমির স্বত্বলিপি সংশোধন ও হাল করে নতুন মালিকের নাম রেকর্ডভুক্তকরণের আইনানুগ প্রক্রিয়াকে নামজারি (Mutation) বলে।

ঘ.১.১. নামজারি করা প্রয়োজন কেন?

রেকর্ড সংশোধন ও হালকরণের প্রক্রিয়া হিসেবে নিম্নলিখিত কারণে সাধারণত: নামজারি প্রয়োজন হয়।

ঘ.১.১.ক. জমির মালিকের মৃত্যুর কারণে ওয়ারিশগণের নাম রেকর্ডভুক্ত করে রেকর্ড সংশোধন ও ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করতে;

ঘ.১.১.খ. রেজিস্ট্রি দলিলমূলে জমি হস্তান্তরের কারণে নতুন মালিকের নাম রেকর্ডভুক্ত করতে;

ঘ.১.১.গ. জমি সিকস্তি হলে অথবা প্রজাস্বত্ব আইনের ৯০, ৯১, ৯২, ৯৩ ধারার অধীনে জমির মালিকের স্বত্ব বিলোপ হলে তা খাস খতিয়ানভুক্ত করে রেকর্ড সংশোধন করতে;

ঘ.১.১.ঘ. সার্টিফিকেট মোকদ্দমা অথবা দেওয়ানি মোকদ্দমার মাধ্যমে জমি নিলাম খরিদ ও স্বত্ব ঘোষণা করা হলে রেকর্ড সংশোধন করতে;

ঘ.১.১.ঙ. খাস জমি সরকার কর্তৃক স্থায়ী বন্দোবস্তের কারণে রেকর্ড সংশোধন করতে এবং

ঘ.১.১.চ. সরকার কর্তৃক ক্রয়কৃত বা অধিগ্রহণকৃত জমির রেকর্ড সংশোধন করতে।

ঘ. ১.২. নামজারির প্রক্রিয়া

ঘ.১.২.ক. ৯ নং রেজিস্টারে বাংলাদেশ ফরম নং-১০৭৩ এ নামজারি রেজিস্টার ১ম ও ২য় অংশে সংরক্ষণ করতে হবে। উত্তরাধিকার বা জমা খারিজের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ১ম অংশ এবং বিক্রয়, দান, ইত্যাদি জনিত সাব-রেজিস্টারের অফিস অথবা আদালত হতে প্রাপ্ত নোটিস বা আদেশের ভিত্তিতে ২য় অংশ নামজারির জন্য ব্যবহৃত হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৭৩)।

বিক্রয় দলিলের ক্ষেত্রে সাধারণত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নামজারি হয়ে থাকে বিধায় প্রথম ভাগের অন্তর্ভুক্ত হবে।

ঘ.১.২.খ. উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শনের সময় উত্তরাধিকারসূত্রে নামজারি মোকদ্দমার সংখ্যা কত এবং তা তৎপরতার সাথে নিষ্পত্তি করা হয় কিনা সে বিষয়টি অনুসন্ধান করার নির্দেশনা রয়েছে [ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৭৪(৩২)]। এছাড়াও স্টেটমেন্টভুক্ত জমির মালিকের মৃত্যুতে ২৫ বিঘার স্টেটমেন্ট কমে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এক্ষেত্রে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণের জন্যও উত্তরাধিকারসূত্রে নামজারি মোকদ্দমার সংখ্যা একটি অর্ধবছরে কত তা জানা প্রয়োজন। সেহেতু ৯নং রেজিস্টারে যথাযথভাবে নামজারি মামলার হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

ঘ.১.২.গ. সহকারী কমিশনার (ভূমি) সংশ্লিষ্টদের গুনানির সুযোগ প্রদান করে নামজারির আদেশ প্রদান করবেন এবং স্বহস্তে খতিয়ান সংশোধন করবেন [ভূ:ব্য:ম্যা: ৩১৪; প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৪৩ গ(১)-(৩)]। নামজারি আদেশ মূলে ১, ২ ও ৯ নং রেজিস্টারে নামজারির আদেশ/সংশোধন লিপিবদ্ধ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট তহশীলে ১, ২ ও ৯ নং রেজিস্টারে নামজারি আদেশ লিপিবদ্ধ করতে নির্দেশনা দিতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৩০)।

ঘ.১.২.ঘ. খাস খতিয়ানভুক্ত জমির আদালতের ডিক্রিবলে নামজারির আবেদনপ্রাপ্ত হলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) মতামত চেয়ে কালেক্টর বরাবর নথি প্রেরণ করবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩২৪)।

ঘ.১.২.ঙ. নোটিস জারির সময় নোটিসের উল্টো পিঠে জারির তারিখ, স্থান ও সময়, জারির পদ্ধতি, জারির সময় উপস্থিত অন্তত: একজন সাক্ষীর নাম ও ঠিকানাসহ রিপোর্ট করতে হবে। তা না হলে নোটিস সঠিকভাবে জারি হয়েছে বলা যাবে না [প্রাকটিস গ্র্যান্ড প্রিন্সিপাল, ১৯৬৯ এর ১৭৯ (১১) অনুচ্ছেদ]।

ঘ.১.২.চ. সমিতিভুক্ত ব্যক্তির নামে নামজারির ক্ষেত্রে সমিতির নামে নামজারি হয়ে থাকলে পরে বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির নামে নামজারি করা যাবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩২৭, ৩২৮)।

ঘ.১.২.ছ. নামজারি নথি “খ” শ্রেণিভুক্ত এবং ১২ (বার) বছর সংরক্ষণ করার পর বিনষ্ট করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৩১)।

- ঘ.১.২.জ. নামজারির আবেদন এবং এল.টি নোটিস তারিখ অনুযায়ী নামজারি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সহকারী কমিশনার (ভূমি) যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখবেন।
- ঘ.১.২.ঝ. ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস থেকে আদেশ মোতাবেক নামজারির প্রতিবেদন যথাসময়ে উপজেলা ভূমি অফিসে প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ঘ.১.২.ঞ. উভয় পক্ষের প্রতি নোটিস সঠিকভাবে জারি হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। মোকদ্দমার নথি তারিখ অনুযায়ী উত্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ঘ.১.২.ট. ফরওয়ার্ড ডাইরি মোতাবেক নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষাপূর্বক প্রতিদিন শুনানির পর সহকারী কমিশনার (ভূমি) ফরওয়ার্ড ডাইরিতে স্বাক্ষর করবেন।
- ঘ.১.২.ঠ. নামজারির আদেশ যথাযথভাবে প্রদান করতে হবে। কার নামের, কোন দাগের, কোন খতিয়ানের জমি, কতটুকু পরিমাণ, কার নামে নামজারির আদেশ দেয়া হল তা আদেশে এবং মহল পরিবর্তনের প্রতিবেদন ছকে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ঘ.১.২.ড. নামজারি আদেশ উপজেলা ভূমি অফিসে ১নং রেজিস্টারে এবং তহশীল/ইউনিয়ন ভূমি অফিসের ১, ২ ও ৯নং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাকে পৌর/ইউনিয়ন ভূমি অফিসের রেকর্ডে নামজারির আদেশ লিপিবদ্ধ করতে নির্দেশ দিতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫৫, ৩৫৯)। কানুনগো পরিদর্শনকালে পরীক্ষা করে সেখানে স্বাক্ষর ও নামের সীল প্রদান করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) পরিদর্শনকালে কানুনগোর স্বাক্ষরের পাশে পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করবেন। আর.ও.আর এর পৃষ্ঠায় নোট করতে সমস্যা হলে আর.ও.আর এর পিছনে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রত্যয়নসহ অফসেট পৃষ্ঠা আঠা দিয়ে সংযুক্ত করে সেখানে নামজারি আদেশ লিপিবদ্ধ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫৩)। এছাড়া নামজারির মাধ্যমে রেকর্ড হালকরণ সফল হবে না এবং নামজারি করতে পিট দলিল বা ভায়া দলিল বিষয়ক জনগণের হয়রানি বন্ধ করা যাবে না। নামজারি আদেশ তৎপরতার সাথে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কিনা সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রতিনিয়ত পরীক্ষা করবেন।
- ঘ.১.২.ঢ. ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা নামজারির নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরমে প্রতিবেদন প্রদানকালে নামজারির আবেদনকারী কিভাবে জমিপ্রাপ্ত হয়েছে, দখলে কে আছে, দাতা জমির প্রকৃত মালিক কিনা এবং জমি হস্তান্তর প্রক্রিয়া আইনানুগ কিনা, জমিতে সরকারি কোন স্বার্থ আছে কিনা, নিজ অফিসের রেজিস্টারভুক্ত দেওয়ানি মামলা সম্পৃক্ত কিনা, দাবীকৃত জমি সরেজমিনে আছে কিনা এসব বিষয়ে সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। প্রতিবেদনে নামজারির প্রস্তাব/সুপারিশ থাকলে প্রস্তাবিত নতুন খতিয়ান ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা স্বাক্ষর করে প্রতিবেদনের সাথে

সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর প্রেরণ করবেন। নামজারি মঞ্জুর করার সময় সহকারী কমিশনার (ভূমি) নতুন খতিয়ানে অনুমোদন করে স্বাক্ষর করবেন। এজন্য পৃথকভাবে আদেশ বা সময় নেয়ার প্রয়োজন নেই। ডি.সি.আর নম্বর, তারিখ ও টাকার পরিমাণ আদেশপত্রের মার্জিনের বামপাশে লিখে নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার নির্ধারিত ফিস আদায়পূর্বক সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে তা লিপিবদ্ধ করবেন এবং আবেদনকারীকে নতুন অনুমোদিত খতিয়ান কপি ও ডি.সি.আর এর কপি দ্রুততার সাথে সরবরাহ করবেন।

- ঘ.১.২.গ. সহকারী কমিশনার (ভূমি) কানুনগোকে অফিসে সংরক্ষিত রেকর্ড পরীক্ষা করে আবেদনকারীর দাবিকৃত জমির পরিমাণ সঠিক আছে কিনা, সরকারি স্বার্থ আছে কিনা, নামজারি করার বৈধতা আছে কিনা সে বিষয়ে মতামত দিতে আদেশ দেবেন। একইসাথে জমিটি দেওয়ানি মামলাভুক্ত কিনা, সিকস্তি/পয়স্তি জমি কিনা, দাগ খতিয়ান সঠিক আছে কিনা সে বিষয়ে সার্ভেয়ারকে মতামত দিতে আদেশ দেবেন।
- ঘ.১.২.ত. কোর্ট ফি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা সহকারী কমিশনার (ভূমি) তা পরীক্ষা করবেন। প্রতিদিনের কোর্ট ফি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) দিন শেষে রেজিস্টারটিতে স্বাক্ষর করবেন।
- ঘ.১.২.থ. সিটিজেন চার্টারে নামজারির কোন খাতে কত ব্যয় হবে, আবেদনকারী নিজে বা আবেদনকারীর পক্ষে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি ছাড়া নামজারি বা রিভিউ মামলার বিষয়ে ইউনিয়ন, পৌর ভূমি অফিস/সার্কেল ভূমি অফিস বা উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে কোন তদবির বা সুপারিশ করলে তা আমলে নেয়া হবে না মর্মে পৌর, ইউনিয়ন ও সার্কেল ভূমি অফিস এবং উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে জনসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ্যে প্রদর্শনযোগ্য অবস্থায় রাখতে হবে। এ সাথে বিষয়টি কার্যকরী করার জন্যও উল্লেখিত অফিসগুলোতে কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তৎপর থাকতে হবে।
- ঘ.১.২.দ. সহকারী কমিশনার (ভূমি) সর্বদা লক্ষ্য রাখবেন যেন, যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ব্যতিরেকে নামজারির আবেদনের/মোকদ্দমার নম্বরক্রম (সিরিয়াল) কোনক্রমে ভঙ্গ না হয়। সিরিয়াল ভঙ্গের বিষয়টি দুর্নীতিকে উৎসাহিত করে।
- ঘ.১.২.ধ. জরিপ চলাকালেও নামজারির কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে তবে সেক্ষেত্রে সৃষ্ট খতিয়ানের একটি কপি সংশ্লিষ্ট জরিপ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩১১ ও ৩১৯)। জমির স্বত্ব নিয়ে দেওয়ানি আদালতে চলমান মামলায় কোন নিষেধাজ্ঞা না থাকলে নামজারি করতে কোন সমস্যা নেই। তবে এ ধরনের নামজারি করার সময় মামলার শেষ আদেশের সহি, মোহর নকল দেখে নিশ্চিত হওয়া প্রয়োজন যে, কোন নিষেধাজ্ঞা আছে কি না। জরিপ প্রয়োজন না হলে স্বত্বের মামলাভুক্ত জমির নামজারি না করা উত্তম। এসব নামজারির ক্ষেত্রে দু'পক্ষের মধ্যে বিবাদ সৃষ্টি হবার সম্ভাবনা থাকে।
- ঘ.১.২.ন. নামজারি বিচার বিভাগীয় কার্যক্রম নয়। বিচার বিভাগীয় কার্যক্রমে স্থাবর সম্পত্তির স্বত্ব নির্ধারিত হয় [Idrish Ali vs. State; 38 DLR(1986) 270]।

ঘ.১.৩. নামজারির নমুনা আদেশনামা

ক. নামজারি রেজিস্টারের প্রথম অংশের নামজারির জন্য নমুনা আদেশপত্র:

বাংলাদেশ ফরম নং-২৭০

আদেশপত্র

(১৯১৭ সালের রেকর্ড ম্যানুয়ালের ১২৯ নং বিধি)

আদেশপত্র, তারিখ.....হইতেপর্যন্ত।

জেলা.....২০.....সালের.....পর্যন্ত।

মামলার ধরন: নামজারি মোকদ্দমা নং- ০১(IX- I)/২০১৪-১৫

আদেশের ক্রমিক নং ও তারিখ	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
০১ ০৫/০৮/২০১৪	জনাব গং পিতা ঠিকানাওয়ারিশ সনদ মূলে মৌজার..... খতিয়ানের দাগের মোট শতাংশ জমি নিজেদের নামে নামজারির জন্য আবেদন করেছেন। দেখলাম। আবেদনের জমির বিষয়ে সরেজমিনে তদন্ত করে প্রতিবেদন দেবেন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাইউনিয়ন/ পৌর ভূমি অফিস। তদন্ত প্রতিবেদনের জন্য আঃ তাঃ- ১২/০৮/২০১৪	
০২ ১২/০৮/২০১৪	ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ইউনিয়ন / পৌর ভূমি অফিস প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। তিনি প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছেন, আবেদনকারীগণ আবেদনের জমিতে সরেজমিনে দখলে আছেন। রেকর্ডপত্র পর্যালোচনার তাদের জমির প্রাপ্যতা সঠিক আছে। আলোচ্য জমির বিষয়ে কোন মামলা বা আদালতের নিষেধাজ্ঞা দেওয়ানী মামলা রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় না। এ জমি ভিপি/খাস বা সরকারি কোন স্বার্থযুক্ত নয় ও জমির উল্লিখিত শ্রেণি সঠিক আছে এবং আবেদনকারীগণের নামে নামজারি ও জমাভাগের সুপারিশ করেছেন। দেখলাম। দু'পক্ষকে নোটিস দেয়া হোক। সনাতীর জন্য আঃ তাঃ- ১৯/০৮/২০১৪	
০৩ ১৯/০৮/২০১৪	বাদী পক্ষ হাজিরা দাখিল করেছে। বিবাদী পক্ষ হাজির হয়নি। সনাতীর জন্য ধার্য আছে। দেখলাম বাদী পক্ষকে সনানো হল। বিবাদী পক্ষ অনুপস্থিত, বিবাদী পক্ষের প্রতি নোটিস সঠিকভাবে জারি হয়েছে দেখা গেল। আবেদনে জমির দাবীর বিষয় সঠিক আছে কিনা, এ জমিতে সরকারি কোন স্বার্থ আছে কিনা, ভিপি তালিকাভুক্ত কিনা, রেকর্ড পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন দেবেন কানুনগো। আবেদনের জমি দেওয়ানী মামলাভুক্ত কিনা এ বিষয়ে রেজিস্টার পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন দেবেন সার্ভেয়ার। প্রতিবেদন ও বিবাদী পক্ষের জন্য আঃ তাঃ- ২৬/০৮/২০১৪	
০৪ ২৬/০৮/২০১৪	বাদী পক্ষ হাজিরা দাখিল করেছে। বিবাদী পক্ষ হাজির হয়নি। দেখলাম। বিবাদী পক্ষ আজও অনুপস্থিত। বিবাদী পক্ষের প্রতি নোটিস সঠিকভাবে জারি হয়েছে কিন্তু হাজির হয়নি। এতে প্রতীয়মান হয় আবেদনকারীর আবেদনের জমির বিষয়ে বিবাদী পক্ষের কোন স্বত্ব ও স্বার্থ নেই। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা এর প্রস্তাব, কানুনগো এবং সার্ভেয়ারের প্রতিবেদন, বাদীপক্ষের বক্তব্য ও উপস্থাপিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পর্যালোচনায় দেখা যায় আবেদনকারীগণের জমির দাবির যৌক্তিকতা রয়েছে। অতএব, আবেদনকারী এর নামে মৌজার..... খতিয়ানের দাগের মোটশতাংশ জমির নামজারি / জমাভাগের আবেদন মঞ্জুর করা হল। আদেশ মতে এ অফিসে ১ নং রেজিস্টারে এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন / পৌর ভূমি অফিসে ১, ২ ও ৯ নং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হোক। বিধি মোতাবেক ধার্যকৃত ফিস্ ভি.সি.আর এর মাধ্যমে আদায় করা হোক।	

খ. নামজারি রেজিস্টারের প্রথম অংশের নামজারির জন্য নমুনা আদেশপত্র:

বাংলাদেশ ফরম নং-২৭০

আদেশপত্র

(১৯১৭ সালের রেকর্ড ম্যানুয়ালের ১২৯ নং বিধি)

আদেশপত্র, তারিখ..... হইতে পর্যন্ত।

জেলা.....২০.....সালের..... পর্যন্ত।

মামলার ধরন: নামজারি মোকদ্দমা নং- ০১(IX- I)/২০১৪-১৫

আদেশের ক্রমিক নং ও তারিখ	আদেশ ও অফিসারের স্বাক্ষর	আদেশের উপর গৃহীত ব্যবস্থা
০১ ০৫/০৮/২০১৪	জনাবপিতা ঠিকানা তারিখের নং দলিল মূলে মৌজার খতিয়ানের দাগের মোট শতাংশ জমি ক্রয় করে নিজ নামের নামজারির জন্য আবেদন করেছেন। দেখলাম। আবেদনের জমির বিষয়ে সরেজমিনে তদন্ত করে প্রতিবেদন দেবেন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস। তদন্ত প্রতিবেদনের জন্য আঃ তাঃ- ১২/০৮/২০১৪	
০২ ১২/০৮/২০১৪	ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। তিনি প্রতিবেদনে উল্লেখ করেছেন, আবেদনকারী আবেদনের জমিতে সরেজমিনে দখলে আছেন। রেকর্ডপত্র পর্যালোচনায় দলিল মূলে তার জমির প্রাপ্যতা সঠিক আছে। আলোচ্য জমির বিষয়ে কোন মামলা বা আদালতের নিষেধাজ্ঞা দেওয়ানী মামলা রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় না। এ জমি জিপি বা সরকারি কোন স্বার্থযুক্ত নয় ও জমির উল্লিখিত শ্রেণি সঠিক আছে এবং আবেদনকারীর নামে নামজারি ও জমাভাগের সুপারিশ করেছেন। দেখলাম। দু'পক্ষকে নোটিস দেয়া হোক। অনানীর জন্য আঃ তাঃ- ১৯-০৮-২০১৪	
০৩ ১৯/০৮/২০১৪	বাদী পক্ষ হাজিরা দাখিল করেছে। বিবাদী পক্ষ হাজির হয়নি। অনানির জন্য ধার্য আছে। দেখলাম। বাদী পক্ষকে সুনানো হল। বিবাদী পক্ষ অনুপস্থিত, বিবাদী পক্ষের প্রতি নোটিস সঠিকভাবে জারি হয়েছে দেখা গেল। আবেদনে জমির দাবির বিষয় সঠিক আছে কিনা, এ জমিতে সরকারি কোন স্বার্থ আছে কিনা, জিপি তালিকাভুক্ত কিনা, রেকর্ড পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন দেবেন কানুনগো। আবেদনের জমি দেওয়ানী মামলাভুক্ত কিনা এ বিষয়ে রেজিস্টার পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন দেবেন সার্ভেয়ার। প্রতিবেদন ও বিবাদী পক্ষের জন্য, আঃ তাঃ- ২৬/০৮/২০১৪	
০৪ ২৬/০৮/২০১৪	বাদী পক্ষ হাজিরা দাখিল করেছে। বিবাদী পক্ষ হাজির হয়নি। দেখলাম। বিবাদী পক্ষ আজও অনুপস্থিত। বিবাদী পক্ষের প্রতি নোটিস সঠিকভাবে জারি হয়েছে কিন্তু হাজির হয়নি। এতে প্রতীয়মান হয় আবেদনকারীর আবেদনে জমির বিষয়ে বিবাদী পক্ষের কোন স্বত্ব ও স্বার্থ নেই। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা এর প্রস্তাব, কানুনগো এবং সার্ভেয়ারের প্রতিবেদন, বাদীপক্ষের বক্তব্য ও উপস্থাপিত কাগজপত্র এবং সফলিষ্ট রেকর্ড পর্যালোচনায় দেখা যায় আবেদনকারীর জমির দাবীর যৌক্তিকতা রয়েছে। অতএব, আবেদনকারী এর নামে মৌজার খতিয়ানের দাগের মোট শতাংশ জমির নামজারি/ জমাভাগের আবেদন মঞ্জুর করা হল। আদেশ মতে এ অফিসে ১নং রেজিস্টারে এবং সফলিষ্ট ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিসে ১, ২ ও ৯ নং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হোক। বিধি মোতাবেক ধার্যকৃত ফিস্ তি.সি.আর এর মাধ্যমে আদায় করা হোক।	

ঘ.২. জমা খরিজ

যৌথ খতিয়ান থেকে কোন মালিকের অংশ পৃথক করে আলাদাভাবে খতিয়ানভুক্ত করার প্রক্রিয়াকে জমা খরিজ বলে। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১১৭ ধারা মোতাবেক জমা খরিজ করা হয়। এক্ষেত্রে নামজারি প্রক্রিয়ায় পক্ষগণকে শুনে এবং প্রয়োজনে তদন্ত করে জমা খরিজের আদেশ দিতে হয়।

ঘ.৩. জমা একত্রীকরণ

একই মৌজায় একই মালিকের জমি বিভিন্ন খতিয়ানে থাকতে পারে। বিভিন্ন স্থানের/খতিয়ানের জমি রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১১৯ ধারা মোতাবেক কার্যক্রমের মাধ্যমে একত্রীকরণ প্রক্রিয়াকে জমা একত্রীকরণ বলে। এ ক্ষেত্রে নামজারি প্রক্রিয়ায় পক্ষগণকে শুনে এবং প্রয়োজনে তদন্ত করে জমা একত্রীকরণের আদেশ দিতে হয়।

ঘ.৩.১.১. নামজারি ফিস আদায় সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
আইন শাখা-০১
www.minland.gov.bd

নং-৩১.০০.০০০০.০৪২.০৪.০১৯.০৮-৫৯৮

পরিপত্র

তারিখ : ১৫ আষাঢ় ১৪২২
৩০ জুন ২০১৫

এ মন্ত্রণালয়ের ০২/০৫/২০১০ খ্রিঃ তারিখের ভূমেঃ/শা-৯/(বিবিধ)২১/১০-৫১২ নং স্মারকের মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্র এতদ্বারা বাতিলপূর্বক নামজারি, জমাভাগ ও জমা একত্রীকরণ বাবদ বিভিন্ন ফি নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলো।

ক	আবেদনের জন্য কোর্ট ফি	২০.০০ (বিশ) টাকা
খ	নোটিস জারি ফি	৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা
গ	রেকর্ড সংশোধন বা হালকরণ ফি	১০০০.০০ (এক হাজার) টাকা
ঘ	প্রতি কপি মিইটেশন খতিয়ান সরবরাহ বাবদ	১০০.০০ (একশ) টাকা

২। আবেদন ফি ছাড়া বাকিগুলো ডিসিআরের মাধ্যমে আদায় করতে হবে।

৩। এ আদেশ সারা বাংলাদেশে ১ জুলাই ২০১৫ থেকে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(মোহাম্মদ শফিউল আলম)
সিনিয়র সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়

নং-৩১.০০.০০০০.০৪২.০৪.০১৯.০৮-৫৯৮

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে কার্যার্থে :

- ১। চেয়ারম্যান, ভূমি আপিল বোর্ড সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৩। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও অরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর বিভাগ।
- ৫। জেলা প্রশাসক, (সকল)
- ৬। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৭। উপ-নিয়ন্ত্রক, বিজিপ্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- পরিপত্রটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী/ বিশেষ সংখ্যায় প্রস্তুত প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
- ৯। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)

বিতরণঃ

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন), ভূমি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য-সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৩। পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত্র, বাবুপুরা, ঢাকা।
- ৪। উপ-সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৫। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।

তারিখ : ১৫ আষাঢ় ১৪২২
৩০ জুন ২০১৫



(আ ক ম ফারুসে রাশী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন- ৯৫৪০১২৫

ঘ.৪. হালনাগাদ রেকর্ড সংরক্ষণ

ঘ.৪.১. রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৪৩ ধারা মতে কালেক্টর প্রজাস্বত্ব আইন এর চতুর্থ খণ্ডের অধীনে প্রণীত বা পরিমার্জিত খতিয়ান নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করবেন, করণিক ভুল সংশোধন করে ও এতে নিম্নবর্ণিত কারণে পরিবর্তনগুলো অন্তর্ভুক্ত করবেন।

ঘ.৪.১.ক. হস্তান্তর বা উত্তরাধিকারের ভিত্তিতে নামজারি;

ঘ.৪.১.খ. জোতের সংযুক্তকরণ বা একত্রীকরণ;

ঘ.৪.১.গ. সরকার কর্তৃক ক্রয়কৃত জমি বা জোতের নতুন বন্দোবস্ত; এবং

ঘ.৪.১.ঘ. জমি পরিত্যক্ত বা সিকস্তি বা অধিগ্রহণজনিত কারণে খাজনা মওকুফ।

ঘ.৪.২. প্রজাস্বত্ব বিধিমালা, ১৯৫৫ এর বিধি ২২ ও ২৩(৩), ২৩(৪) মোতাবেক রেভিনিউ অফিসার স্পষ্টত: লেখার ভুল, আঙ্কিক ভুল ও প্রতারণামূলক কোন অন্তর্ভুক্তি পরীক্ষা করে সংশোধনের আদেশ দিতে পারবেন। তবে বিধি ৩৫(১) মতে বিধি ৩৪ মোতাবেক স্বতুলিপি চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হলে উক্ত প্রকাশনা চূড়ান্ত সাক্ষ্য বহন করে যে, রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৪৪ ধারার অধীনে যথাযথভাবে রেকর্ড পুনঃনিরীক্ষণ করা হয়েছে। বিধি ৩৫ (২) এ উল্লেখ রয়েছে, চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত স্বতুলিপিতে লিপিবদ্ধ প্রত্যেকটি বিষয় তার ক্ষেত্রে প্রমাণসিদ্ধ হবে এবং সাক্ষ্য দিয়ে অস্বীকারিতা না হওয়া পর্যন্ত নির্ভুল বলে অনুমান করা হবে। এক্ষেত্রে সহজেই লক্ষ্য করা যায় যে, প্রয়োজনে চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত স্বতুলিপির করণিক ভুল সংশোধন খুবই সতর্কতার সাথে করতে হবে। এছাড়া স্বত্বের বিষয়ে জটিলতা সৃষ্টির কারণ ঘটতে পারে। ফলে দেওয়ানি ও ফৌজদারি মামলার উদ্ভব ঘটান সমূহ সম্ভাবনা থেকে যায়। এক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৩-০৯-২০১৫ তারিখের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন নম্বর ৩১.০০.০০০০.০৪২.৬৭.০৩১.১১.৮৪১ অনুসরণ করতে হবে।

ঘ.৪.৩. যখন কোন করণিক ভুল সংশোধন করা প্রয়োজন হয়, অথবা অন্যান্য কারণের মধ্যে হস্তান্তর বা উত্তরাধিকারের কারণে স্বতুলিপি সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় তখন রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৪৩ ধারার বিধান প্রযোজ্য হয়। যখন জমির ধারকের বা চ্যালেঞ্জকারীর স্বত্ব সম্পর্কে মন্তব্যপূর্বক রেকর্ড সংশোধন করা প্রয়োজন তখন এ ধারার (১৪৩ ধারার) বিধান প্রযোজ্য হবে না। স্বতুলিপির ধারকের নামে রেকর্ড থাকার মত স্বত্ব আছে কিনা তা নির্ধারণের জন্য স্বত্বের দলিলপত্র পরীক্ষা করার ক্ষমতা এ ধারায় দেয়া হয়নি। রাজস্ব কর্তৃপক্ষ নামজারি কার্যক্রমে কোন দলিলকে অকার্যকরী বা জাল বলে মন্তব্য করতে পারেন না। এরূপ প্রশ্ন করার এখতিয়ার রাজস্ব বিভাগের নেই [Ashfaq Hossain vs. Bangladesh; 41 DLR (1989) 368]।

ঘ.৪.৪. সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রিভিউ

ঘ.৪.৪.ক. রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৫০ ধারার বিধান মতে সহকারী কমিশনার (ভূমি) যেকোন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পক্ষের আবেদনক্রমে অথবা স্ব-উদ্যোগে তার নিজের প্রদত্ত অথবা তার পূর্ববর্তী কর্মকর্তা কর্তৃক এ আইনের এ অংশের অধীনে পেশকৃত যেকোন আদেশ রিভিউ করতে পারবেন এবং এরূপ কোন আদেশ রিভিউ করতে গিয়ে এরূপ আদেশকে পরিবর্তন, খণ্ডন বা বহাল রাখতে পারেন। তবে ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে এরূপ আবেদন করতে হবে। অন্যথায় ত্রিশ দিনের মধ্যে আবেদন না করার যথেষ্ট কারণ উল্লেখ করতে হবে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সম্মতিটির জন্য। তবে এরূপ আদেশের বিরুদ্ধে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল বা রিভিশনের আবেদন করা হয়ে থাকলে ঐ আদেশ রিভিউ করা যাবে না। রিভিউ আবেদন নাকচ করে অথবা রিভিউতে পূর্ববর্তী কোন আদেশ বহাল রেখে আদেশ দেয়া হলে তার বিরুদ্ধে কোন আপিল চলবে না।

ঘ.৪.৪.খ. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর বরাবরে নামজারি আদেশের বিরুদ্ধে সাধারণত রিভিউ আবেদন দাখিল করা হয়ে থাকে। এরূপ রিভিউ আবেদন পাওয়ার পর নামজারি রিভিউ মামলা শুরু করতে হবে। মামলা নম্বর এরূপ হতে পারে : নামজারি রিভিউ ০১/২০১৪-২০১৫। এক্ষেত্রে আবেদনপ্রাপ্ত হয়ে বা স্ব-উদ্যোগে রিভিউ মামলা চালু করে সংশ্লিষ্ট স্বার্থযুক্ত পক্ষকে উপস্থিত হতে নোটিস জারি করতে হবে। উপস্থিত ব্যক্তিকে শুনে তার/তাদের বক্তব্য নোট করতে হবে এবং প্রয়োজনে পক্ষগণকে লিখিতভাবে তাদের বক্তব্য দাখিল করার জন্যও আদেশ দেয়া যেতে পারে। জমির দখল বিষয়ে তথ্য জানার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/সার্ভেয়ারকে এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র পর্যালোচনার প্রয়োজন হলে কানুনগোকে বিস্তারিত প্রতিবেদন দেয়ার জন্য তারিখ নির্ধারণ করে নথিতে আদেশ লিখতে হবে। নির্ধারিত তারিখে প্রতিবেদন লিখিতভাবে প্রাপ্ত হয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি) নথিতে সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাযথভাবে শুনানীর সুযোগ দিয়ে অফিসের সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা এবং তদন্ত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করে আদেশ প্রদান করবেন। শুনানি শেষে চূড়ান্ত আদেশের জন্য একটি যৌক্তিক সময় নির্ধারণ করে আদেশ প্রদান করা প্রয়োজন। রিভিউ মামলার ক্ষেত্রে অত্যধিক সময়ক্ষেপণ না করে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব মামলা নিষ্পত্তি করতে হবে। অনেক সময় রিভিউ মামলার ক্ষেত্রে কোন পক্ষের হয়ে এ্যাডভোকেট মামলা পরিচালনা করতে উপস্থিত থাকেন। যদিও সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর এসকল কার্যক্রম কোন বিচারিক কাজ নয়, তবুও পক্ষগণের উপস্থিতিতে ওকালতনামাসহ এ্যাডভোকেটকে পক্ষাবলম্বনের সুযোগ দেয়া যেতে পারে।

ঙ. হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা

ঙ.১. সহকারী কমিশনার (ভূমি) তার অধিক্ষেত্রের সকল হাট-বাজারের তালিকা সংরক্ষণ করবেন এবং সায়রাত মহাল রেজিস্টারে তা যথারীতি লিপিবদ্ধ করবেন; হাট-বাজারের পেরিফেরি সঠিকভাবে বর্ণনা করে এর পরিমাণ সংবলিত একটি ম্যাপ সংরক্ষণ করবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ২২৬)। হাট-বাজার নিলাম ডাকের প্রাপ্ত আয়ের ৫% সালামী সরকারি নির্ধারিত খাতে জমা প্রদান করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ২২৭(ফ)(১)। সহকারী কমিশনার (ভূমি) হাট-বাজারের হাল নাগাদ পেরিফেরি নকসা প্রস্তুত অস্ত্রে একটি মিস কেস চালু করে পূর্বের পেরিফেরির বর্ধিত অংশ ব্যক্তিমালিকানাধীন জমি হলে জমির মালিকগণকে নোটিস দিয়ে তাদের বক্তব্য রেকর্ড করবেন এবং মালিকগণ তাদের জমি হাটের জন্য সরকারকে নিঃস্বার্থভাবে প্রদান করতে অগ্রহী কিনা জানতে হবে। অগ্রহী থাকলে কালেক্টরের নামে রেজিস্ট্রার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মালিকগণ জমি হাটের নামে প্রদান করতে ইচ্ছুক না হলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) উক্ত মালিকের জমিতে হাট কত সময়/দিন ধরে নিয়মিত বসছে সে বিষয়ে তথ্য প্রমাণসহ পেরিফেরি অনুমোদনের জন্য নথি কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করবেন। যে সকল হাটের পেরিফেরি অনুমোদন করা হয়নি সেগুলোর স্কেচম্যাপ প্রস্তুত করে তোহা বাজার ও চান্দিনা ভিটি এবং চৌহদ্দি চিহ্নিত করে অনুরূপভাবে গুনা নি গ্রহণ করে তথ্য প্রমাণসহ পেরিফেরি অনুমোদনের জন্য নথি কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করবেন। ব্যক্তি মালিকানাধীন জমিতে নিয়মিত হাট বসলে তা সরকারে বর্তাবে এবং জমির মালিক হাটের টোল, দোকানভাড়া আদায় করতে পারবেন না (রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ২০(২ক)। কোন স্থানে নিয়মিত হাট চালু থাকলে তা হাট গণ্যে সরকারের অধীনে চলে যাবে [9 DLR674 & DLR(SC)316]। যেকোন জমিতে যেন যে কোন ব্যক্তি হাট-বাজার স্থাপন করতে না পারে সেজন্য ১৯৫৯ সালে হাট-বাজার (স্থাপন ও অধিগ্রহণ) অধ্যাদেশ জারি করা হয়েছে। এ অধ্যাদেশের ২(৩) ধারা মতে অনুমতি গ্রহণ না করে হাট-বাজার স্থাপন করা হলে তা সরকারে বর্তাবে।

ঙ.২. হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটি নীতিমালা অনুযায়ী একসনা লিজ প্রদান করতে হবে (ভূমি মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-ভূ:ম:-৭-বিবিধ-২৪/৯৫/৪৯১ তারিখ: ০৭/১০/৯৫ খ্রি:)। সহকারী কমিশনার (ভূমি) লিজের জন্য কেস নথি সৃজন করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ কালেক্টর বরাবর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন। নথিতে আবেদনপত্র, আবেদনকারীর ট্রেড লাইসেন্স, স্কেচম্যাপ, অনুমোদিতপেরিফেরির ফটোকপি, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ সার্ভেয়ার/ কানুনগোর প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে।

ঙ.৩. কালেক্টরের অনুমোদনপ্রাপ্ত হলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) লিজ গ্রহীতার সাথে একসনা লিজ চুক্তি স্বাক্ষর করবেন এবং ডি.সি.আর এর মাধ্যমে লিজের অর্থ গ্রহণ করে সরকারি নির্ধারিত খাতে জমা প্রদান করতে হবে।

- ৩.৪. স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে জারিকৃত ২১ সেপ্টেম্বর ২০১১ তারিখের স্মারক নং ৪৬.০৪১.০৩০.০২.০০.০০২.২০১১.৮৭০ মূলে সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হইতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সম্পর্কিত নীতিমালা মোতাবেক হাট-বাজার ইজারা প্রদান করা হয়ে থাকে।
- ৩.৫. হাট ও বাজার (স্থাপন ও অধিগ্রহণ) অধ্যাদেশ, ১৯৫৯ মোতাবেকও নতুন হাট-বাজার প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ৩.৬. হাট-বাজার এর চান্দিনা ভিটি হতে অবৈধ দখলদারদের উচ্ছেদ করে আগ্রহীদের একসনা লিজ দেয়ার প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে। তবে তোহা বাজারে কোন দোকান স্থাপন করা যাবে না। স্থানীয়ভাবে এ বিষয়গুলো ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা তদারকি করবেন এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) হাট-বাজার পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৩.৭. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ০৭/১০/৯৬ তারিখের ভূ:ম:-৭-বিবিধ- ২৪/৯৫/৪৯৮(৭৪) নং স্মারক পত্রে মেট্রোপলিটন শহর, সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা এবং উপজেলা সদর এলাকার অভ্যন্তরস্থ খাস জমিতে জনস্বার্থে ও সরকারি/বেসরকারি অর্ধায়নে অথবা বৈদেশিক সাহায্যে বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে আধুনিক বহুতল বিশিষ্ট মার্কেট ভবন নির্মাণ করা যাবে যা ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। এরূপ ভবনে বরাদ্দপ্রাপ্ত দোকান মালিকগণ মালিকানাপ্রাপ্ত হবেন না। সরকার জনস্বার্থে যে কোন সময় বরাদ্দ বাতিল করতে পারবে। সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কে আহ্বায়ক করে গঠিত মোট সাত (৭) সদস্য বিশিষ্ট কমিটির তত্ত্বাবধানে উক্ত বহুতল ভবন নির্মাণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) উক্ত দোকান বরাদ্দের সেলামী ও ভাড়া নির্ধারণ করবেন। সেলামীর ২৫% এবং ভাড়ার ৩০% ভূমি মন্ত্রণালয়ের পাওনা হিসেবে সংশ্লিষ্ট খাতে জমা প্রদান করতে হবে। হাট-বাজারের মাস্টার প্লানকে ক্ষতিগ্রস্ত না করে মেট্রোপলিটন শহর, সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা এবং উপজেলা সদর এলাকার বাইরের এলাকার হাট-বাজারে আধাপাকা ভবন নির্মাণের জন্য অভিজ্ঞ প্রকৌশলীর মাধ্যমে নক্সা ও ডিজাইন সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদিত হতে হবে।

চ. খাস জমি ব্যবস্থাপনা

এক নম্বর রেজিস্টারের ১নং খতিয়ানভুক্ত সরকারি জমিকে খাস জমি বলা হয়। সরকারের খাস জমির বিবরণ ৮ নং রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয়। উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিস এবং পৌর/ইউনিয়ন/সার্কেল রাজস্ব অফিসে খাস জমির হাল নাগাদ তথ্য সংরক্ষণের জন্য এ রেজিস্টার ব্যবহার করা হয়ে থাকে। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০এর ৮৬, ৮৭, ৯০, ৯১, ৯২ ও ৯৩ ধারার আওতায় ব্যক্তি মালিকানাধীন জমি খাস জমিতে পরিণত হয়ে থাকে। খাস জমির উৎস নিম্নরূপ:

- ৮৬ ধারা মতে সিকস্তি জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
- ৮৭ ধারা মতে পয়স্তি এবং নতুন চরের জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
- ৯০ ধারার বিধান লঙ্ঘন করে অর্জিত জমির মালিকানা এবং সিলিং বহির্ভূত মালিকানার জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
- ৯১ ধারা মতে জমি রাখার সিলিং অতিক্রম করে উত্তরাধিকার সূত্রে প্রাপ্ত জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
- ৯২ ধারা মতে-
 - ক. জমির মালিক উত্তরাধিকার না রেখে মৃত্যুবরণ করলে তার স্বত্ব বিলোপ হবে এবং জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
 - খ. জমির মালিক সরকারের বরাবরে তার জমি সমর্পণ করলে সে জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
 - গ. জমির মালিক ঘরবাড়ি ত্যাগ করে তিন বছর যাবত জমি অনাবাদি রেখে খাজনাদি না পরিশোধ করলে তার জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
 - ঘ. উত্তরাধিকার সূত্রে মালিক হয়ে জমি পাঁচ বছর যাবত চাষাবাদের ব্যবস্থা না করলে সে জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
- ৯৩(১) ধারা লঙ্ঘন করে জমি প্রজাপত্তন দিলে ৯৩(২) ধারা মোতাবেক উক্ত জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
- ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ না করার কারণে রেন্ট সার্টিফিকেট মামলায় জমি নিলাম ক্রয় করা হলে সে জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে।
- সরকারি বিভাগ বা সংস্থার জন্য অধিগ্রহণকৃত জমির মধ্যে যে পরিমাণ জমি অব্যবহৃত থাকার কারণে সরকার পুনঃগ্রহণ করেছে সে জমি খাস জমি হিসেবে গণ্য হবে (ভূ:ব্য:ম্যা:-৪২)।

চ.১. রেজিস্টার-৮ (খাস জমির তালিকা রেজিস্টার)

রেজিস্টার-৮ এ চারটি অংশে খাস জমির বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়, খাস জমির সূষ্ঠি ব্যবস্থাপনার জন্য (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬৮) ৮ নং রেজিস্টারের চারটি অংশ নিম্নরূপ;

১. ১ম অংশে জনসাধারণের ব্যবহার্য জমি, রাস্তা, হালট, পানীয় জলের পুকুর, বাঁধ, কুপ যা বন্দোবস্তযোগ্য নয়।
 ২. ২য় অংশে বন্দোবস্তযোগ্য কৃষি ও অকৃষি খাস জমি।
 ৩. ৩য় অংশে সরকারের ক্রয়কৃত বা পুনঃগ্রহণকৃত সরকারের মালিকানাধীন জমি।
 ৪. নদী সিকস্তি খাস জমি।
- সকল খাস জমির তথ্য প্রতিনিয়ত হালনাগাদ রাখতে হবে।

চ.১.১. খাস জমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে করণীয়

১. ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা তার এলাকাধীন মৌজা সরেজমিনে পরীক্ষা করে ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়ালের কোন নীতিমালার ছকে সকল শ্রেণির খাস জমির বিবরণী তৈরি করবেন। প্রতিটি মৌজার খাস জমির বিবরণসহ খাস জমি চিহ্নিত করে একটি স্কেচম্যাপ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর বরাবর প্রেরণ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা:-৪৪)।
২. খাস জমি চিহ্নিতকরণ ও উদ্ধারের জন্য একজন সার্ভেয়ার ও একজন চেইনম্যান সমন্বয়ে প্রতিটি মৌজায় একটি দল নিয়োগ করা যেতে পারে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৫)।
৩. সহকারী কমিশনার (ভূমি) উক্ত খাস জমির বিবরণী অফিস রেকর্ডের সাথে তুলনা করবেন এবং কমপক্ষে এক শতাংশ সরেজমিনে তদন্ত করে সত্যতা যাচাই করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সন্তুষ্ট হলে নীতিমালার ছকে খাস জমি পৃথকীকরণ করবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৬)।
৪. কৃষি জমির তালিকা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, উপজেলা ভূমি অফিস নোটিস বোর্ডে প্রকাশ করতে হবে এবং কপি স্থানীয় উপজেলা চেয়ারম্যান এবং ওয়ার্ড সদস্যকে সরবরাহ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৭)।
৫. কৃষি জমির তালিকা প্রকাশিত হওয়ার পর কোন আপত্তি থাকলে সাত (৭) দিনের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট আপত্তি দায়ের করতে পারবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ত্রিশ (৩০) কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দশ (১০) দিনের মধ্যে কালেক্টর বরাবর আপিল দায়ের করা যাবে। কালেক্টর পঁয়তাল্লিশ (৪৫) কর্মদিবসের মধ্যে তা নিষ্পত্তি করবেন এবং কালেক্টরের আদেশ চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৯)।
৬. সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক খাস জমির তালিকা প্রকাশের পনের (১৫) দিনের মধ্যে আপত্তিহীন শ্রেণি পরিবর্তিত জমির বন্দোবস্তযোগ্য জমি রূপে শ্রেণি পরিবর্তনের জন্য প্রস্তাব অনুমোদনকল্পে কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৫০)।

৭. খাস জমি অবৈধ দখলে থাকলে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার উচ্ছেদ মামলা শুরু করে অবৈধ দখলদারকে উচ্ছেদের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৫১)।
৮. ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে জারিকৃত কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৭ অনুসরণ করে সকল কৃষি জমি বন্দোবস্ত প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে।
৯. ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে জারিকৃত অকৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৫ অনুসরণ করে সকল অকৃষি জমি বন্দোবস্তের প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে।
১০. স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হিসেবে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা তার কর্ম এলাকার ৮ নং রেজিস্টারভুক্ত সকল শ্রেণির খাস জমি তদারকি করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) নিয়মিতভাবে এ সকল জমি পরিদর্শন করবেন।
১১. পৌর/সার্কেল/ইউনিয়ন ভূমি অফিস এবং উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিসে খাস জমি বন্দোবস্ত রেজিস্টার (৮ নং রেজিস্টার) নির্ধারিত ফরমে সকল কলাম/ঘর পূরণ করে ব্যবহার করতে হবে।

৮.১.২ রেজিস্টার-১২

১২ নম্বর রেজিস্টার খাস জমি বন্দোবস্ত রেজিস্টার নামে পরিচিত। এ রেজিস্টারে জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাবসমূহ ১০৫৬ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয়। প্রত্যেক বন্দোবস্ত প্রস্তাবের জন্য পৃথক বন্দোবস্ত নথি খুলতে হবে। বন্দোবস্ত সংক্রান্ত সকল তথ্য বা বিবরণী এ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮০)। এ রেজিস্টারটি হালনাগাদ এবং সবগুলো কলাম পূরণ করা না হলে পরবর্তীকালে এসব বন্দোবস্তকৃত জমির বিষয়ে কোন দেওয়ানি মামলার উত্তর হলে সরকার পক্ষে মোকাবিলা বিবাদী হিসেবে মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা সম্ভব হবে না। এর ফলে বন্দোবস্তগ্রহীতা ক্ষতিগ্রস্ত হবে।

ছ. অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

বর্তমানে অর্পিত সম্পত্তির বিষয়ে নিম্নরূপ কার্যক্রম রয়েছে:

ছ.১. 'ক' তালিকাভুক্ত জমি যা একসনা লিজ কেসের আওতাভুক্ত। সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা এলাকার এ সকল জমির একসনা লিজ নবায়ন করা হয় জেলা প্রশাসকের অফিস থেকে। উপজেলা ও এর অধীনস্থ এলাকার লিজ কেস সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রস্তাব মতে উপজেলা নির্বাহী অফিসার লিজ নবায়নের আদেশ দিয়ে থাকে। জেলা প্রশাসকের সার্বিক নিয়ন্ত্রণে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার তাদের নিজস্ব এলাকায় অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ২৬৭)। একসনা লিজ নবায়নের জন্য সরকারের অনুমোদন প্রয়োজন হবে না (ভূ:ব্য:ম্যা: ২৬৯)। পুকুর, দীঘি বা ফলের বাগান তিন বছর মেয়াদে প্রকাশ্য নিলামের মাধ্যমে সর্বোচ্চ ডাককারীর নিকট ইজারা দেয়া যাবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ২৭৮)।

ছ.২. ইউনিয়ন ভূমি অফিস/পৌর ভূমি অফিস/সার্কেল ভূমি অফিস এবং উপজেলা ভূমি অফিস/সার্কেল ভূমি অফিস এর আওতাধীন লিজ কেসভুক্ত জমির বিবরণ সংবলিত রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টারটিতে ক্রমিক নং, লিজ কেস নং, জমির তফসিল ও পরিমাণ, লিজ গ্রহিতার নাম/ঠিকানা ও মোবাইল নং (যদি থাকে), নবায়নের সন ও তারিখ, নবায়নের টাকার পরিমাণ, মন্তব্য ইত্যাদি তথ্য সংরক্ষণ করা হলে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/সহকারী কমিশনার (ভূমি) সহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সরেজমিন পরিদর্শন করতে পারেন এবং সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনা সম্ভব হবে। লিজ নবায়নের পূর্বে লিজ গ্রহীতা লিজের শর্ত ভংগ করেছে কিনা (লিজের জমির শ্রেণি পরিবর্তন করেছে কিনা, সাব লিজ প্রদান করেছে কিনা, স্থায়ী অবকাঠামো নির্মাণ করেছে কিনা, লিজে জমির অংশ বিশেষ বেদখল হয়েছে কিনা, ইত্যাদি) সে বিষয়ে প্রতিবেদন দেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিতে হবে। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর লিজ নবায়নের আদেশ দিতে হবে। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণ প্রতিনিয়ত তার এলাকাধীন এ সকল জমি সরেজমিনে পরিদর্শন করে লিজের শর্ত ভংগকারীগণের বিষয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর লিজ উদ্যোগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। লিজের শর্ত ভংগকারীর নামে লিজ নবায়ন করা যাবে না। তাকে উচ্ছেদ করে আগ্রহী ব্যক্তিকে লিজ প্রদান করতে হবে। ভি.পি লিজভুক্ত জমিতে প্রয়োজনে অস্থায়ী অবকাঠামো নির্মাণ করা যাবে তবে সেক্ষেত্রে কাস্টুডিয়ান তথা জেলা প্রশাসকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার বা সহকারী কমিশনার (ভূমি) লিজভুক্ত জমিতে অবকাঠামো নির্মাণের অনুমোদন দেয়ার এখতিয়ার রাখেন না।

- ছ.৩. অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ (দ্বিতীয় সংশোধন) আইন ২০১৩ এর মাধ্যমে 'খ' তফসিল বাতিল হওয়ায় 'খ' তফসিলভুক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার জন্য করণীয় বিষয়ে ১৪/০৭/২০১৪ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪৫.৫৩.০৬৫.১২ (অংশ)-৩৩৪ পরিপত্রে ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয়েছে।
- ছ.৩.ক. অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ (দ্বিতীয় সংশোধন) আইন, ২০১৩ এর ধারা ২৪ অনুযায়ী অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন, ২০০১ এ সন্নিবেশিত ২৮ক ধারার বিধান মতে বাতিলকৃত 'খ' তফসিলভুক্ত সম্পত্তির মধ্যে যে সকল সম্পত্তির হোল্ডিং বৈধভাবে খোলা হয়েছিল এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা হতো সে সকল সম্পত্তির ভূমি উন্নয়ন কর পূর্ববৎ আদায় করতে হবে;
- ছ.৩.খ. রেজিস্ট্রিকৃত বৈধ দলিলাদি থাকার পরেও যাদের নামে হোল্ডিং খোলা হয়নি তাদের নামে হোল্ডিং খুলে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করতে হবে;
- ছ.৩.গ. আইনানুগভাবে রেজিস্ট্রিকৃত বিনিময় দলিলের অন্তর্ভুক্ত ভূমির ক্ষেত্রে যদি পৃথক খতিয়ান খোলা না হয়ে থাকে তবে সে সব ক্ষেত্রে দলিলের সত্যতা যাচাইপূর্বক পৃথক হোল্ডিং খুলে ভূমি উন্নয়ন কর গ্রহণ করতে হবে;
- ছ.৩.ঘ. 'খ' তালিকা গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার পূর্বে উপযুক্ত আদালতের রায়ের পরিপ্রেক্ষিতে যে সকল সম্পত্তি অবমুক্তির আদেশ দেওয়া হয়েছে তা বাস্তবায়ন করতে হবে;
- ছ.৩.ঙ. 'খ' তফসিলভুক্ত যে সকল সম্পত্তি ১/১ খতিয়ানে অথবা অর্পিত সম্পত্তি হিসেবে অন্য কোন খতিয়ানে (যেমন ব্যক্তির নামীয় খতিয়ানে হাল সাং ভারত ইত্যাকারে) রেকর্ড হয়েছে তা অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ (দ্বিতীয় সংশোধন) আইন, ২০১৩ কার্যকর হওয়ার সাথে সাথে বাতিল বলে গণ্য হবে এবং উক্ত খতিয়ান বৈধ দাবিদারের নামে সংশোধন করার জন্য রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৪৩ ও ১৪৪ ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- ছ.৩.চ. ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের ক্ষেত্রে বকেয়াসহ হালসন পর্যন্ত আদায় করতে হবে;
- ছ.৩.ছ. বাতিলকৃত 'খ' তফসিলভুক্ত যে সব সম্পত্তির ভোগদখলকারী তাদের মালিকানার সমর্থনে এ পরিপত্র জারির ০১ (এক) বছরের মধ্যে বৈধ প্রমাণপত্র বা দলিলাদি উপস্থাপনে ব্যর্থ হবেন, সেসব সম্পত্তি রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ৯২ ধারা মতে খাস ঘোষণা করতে হবে;
- ছ.৩.জ. জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণ রাজস্ব সম্মেলনে এ পরিপত্রে বর্ণিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক ভূমি মন্ত্রণালয়ে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

ছ.৩.খ. তবে বাতিলকৃত “খ” তফসিলভুক্ত জমা-জমির হোল্ডিং খোলা, নামজারি অথবা রেকর্ড হালকরণের বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে। বর্তমানে ভূমি মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত সর্বশেষ প্রজ্ঞাপন নম্বর ৩১.০০.০০০০.০৪৫.৫৩.০৬০.১৬.২৭ তারিখ ২২-০৩-২০১৭ বলবৎ রয়েছে। উক্ত প্রজ্ঞাপনানুসারে বাতিলকৃত “খ” তফসিলভুক্ত জমির রেকর্ড হালকরণের সময়সীমা অব্যবহৃত করা হয়েছে।

ছ.৪. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর করণীয়

‘খ’ তফসিল বাতিল হওয়ায় ‘খ’ তফসিলভুক্ত সম্পত্তির নামজারির আবেদনপ্রাপ্ত হয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি) নামজারি মামলা রুজু করবেন যদি আবেদনে উল্লেখিত জমির ইতোপূর্বে নামজারি না হয়ে থাকে। নামজারি বহাল থাকলে রিভিউ মামলা চালু করতে হবে। আবেদনকারীকে তারিখ নির্ধারণ করে গুনারি সুযোগ দিয়ে তাকে লিখিত বক্তব্যসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেয়ার জন্য তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তিকে শোনার প্রয়োজন হলে তাকে হাজির হয়ে বক্তব্য উপস্থাপনের জন্য নোটিস দিতে হবে। কাগজপত্র পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন দেয়ার জন্য কানুনগোকে আদেশ দেয়া যেতে পারে। কাগজপত্র, আবেদনকারীর বক্তব্য, কানুনগোর প্রতিবেদন, রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত আদেশ প্রদানের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করতে হবে। যদি কেহ বাতিলকৃত ‘খ’ তফসিলভুক্ত জমির দাবি উত্থাপন না করেন তাহলে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০-এর ৯২ ধারা মোতাবেক খাস করতে হবে।

ভূমি মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৩১.০০.০০০০.০৪৫.৫৩.০৬০.১৬-৮৭ তারিখ ২২-০৩-২০১৭ তারিখের পত্রে বাতিলকৃত ‘খ’ তফসিলভুক্ত সম্পত্তির দাবি/নামজারির আবেদনের সময়সীমা অব্যবহৃত করা হয়েছে।

জ. রেজিস্টারসমূহ

১ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টার জমাবন্দী রেজিস্টার নামে পরিচিত। এতে জমির মালিকের নাম, জমির পরিমাণ, জমির শ্রেণি ইত্যাদি বিবরণ লেখা থাকে। জরিপকালে প্রণীত খতিয়ান চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত হওয়ার পর বাঁধাই করে এ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হয়। যে সকল ক্ষেত্রে জরিপে খতিয়ান প্রস্তুত করা হয়নি বা নতুনভাবে খাস জমি বন্দোবস্ত দেয়া হয়েছে সে সকল ক্ষেত্রে ৫৪৬৩-ক বাংলাদেশ ফরমে জমাবন্দী রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করতে হয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫২)। এ রেজিস্টারের শেষের দিকে পরবর্তীতে বিভাজন ও নামজারির জন্য যথেষ্ট সংখ্যক সাদা পৃষ্ঠা সংযোজন করতে হবে যাতে সহকারী কমিশনার (ভূমি) পৃষ্ঠা সংখ্যা প্রত্যয়ন করে সীল ও স্বাক্ষর প্রদান করবেন। জরিপে প্রণীত খতিয়ান বাঁধাইকৃত রেজিস্টারের ক্ষেত্রে খতিয়ানের ফরমে যথেষ্ট সংখ্যক সাদা ফরম সংযুক্ত করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫৩)। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর লিখিত আদেশ ব্যতিরেকে কোন রদবদল বা সংশোধন করা যাবে না। প্রত্যেক সংশোধনীর জন্য কোন নথিতে কত তারিখ কার আদেশে পরিবর্তন হল তার সত্যায়ন লাল কালিতে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫৫)। রেজিস্টারের প্রত্যেক ভলিউমের সাথে জরিপে প্রণীত ও চূড়ান্তকৃত মৌজা ম্যাপের একটি কপি এবং দাগ নম্বর সংশ্লিষ্ট খতিয়ানের সূচিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫৬)।

২ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টার ভূমি মালিকানার রেজিস্টার বা তলববাকি রেজিস্টার নামে অভিহিত। এটি ১০৫৯ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে মৌজাওয়ারি সংরক্ষণ করা হয়। এ ফরমে পৃষ্ঠার ওপরের দিকে ১ নং রেজিস্টার থেকে মালিকের নাম, তার বাসস্থান, জমির পরিমাণ, বার্ষিক প্রদেয় ভূমি উন্নয়ন করের পরিমাণ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হয়। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ ব্যতীত এ রেজিস্টারের তথ্যের কোন পরিবর্তন করা যাবে না। আদেশের নম্বর ও তারিখ উল্লেখসহ প্রত্যয়ন করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫৭)। ভূমি মালিক কর্তৃক পরিশোধিত করের বিবরণ (বকেয়া, হাল, সুদ) এ রেজিস্টারের সকল কলামে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৫৮)।

৩ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টার ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ-সহকারী কর্মকর্তার দৈনন্দিন আদায় রেজিস্টার নামে পরিচিত। রেজিস্টারটি ১০৬২ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয়। এতে সময় ক্রমিকানুসারে একজন ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা তার দায়িত্বাধীন এলাকার ভূমি মালিকের নিকট থেকে ভূমি উন্নয়ন কর, বকেয়া/হাল, সুদ ইত্যাদি আদায় বাবদ যা আদায় করে তা লিপিবদ্ধ করতে হয়। এ রেজিস্টারে লিখিত সকল আদায়ের বিবরণ একই সাথে ২ নং রেজিস্টারে লিখতে হবে। প্রতিদিনের মোট আদায় দিন শেষে ৯ নং কলামে লিখতে হয়। ৫ থেকে ৮ কলাম পর্যন্ত সকল আদায়ের যোগফল পৃষ্ঠার শেষের দিকে লিখতে হবে এবং পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রথমেই পূর্ব পৃষ্ঠা থেকে আগত হিসাব দেখাতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬১)।

৪ নং রেজিস্টার

এটি ক্যাশ রেজিস্টার বা ক্যাশ বই। এ রেজিস্টারটি ৩৭৬ নং বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয়। প্রত্যেক জমা ও খরচের বিবরণী এ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হয়। প্রতিদিনের জমা ও খরচের যোগফল লিখতে হবে এবং নগদ অর্থের সাথে মিলাতে হবে। প্রতিদিনের উদ্বৃত্ত অর্থের বিবরণ খরচের জন্য নির্ধারিত পৃষ্ঠার মার্জিনে লিখতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬২)।

৫ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টারটি ট্রেজারি পাশ বই রেজিস্টার নামে অভিহিত। এটি ১০৭০ নং বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬৪)।

৬ নং রেজিস্টার

এটি বিবিধ দাবির রেজিস্টার। আবর্তক ধরনের যথা: চারণ অধিকার, বনজঙ্গল সামগ্রির লিজ, হাট, ফেরিঘাট ফিস, জলমহাল, ইত্যাদি বিবিধ দাবি এককালীন পরিশোধ করা হয় না এবং কিস্তিতে পরিশোধের অনুমোদন রয়েছে এরূপ দাবির জন্য এ রেজিস্টার ব্যবহৃত হয়। এ রেজিস্টারটি ১০৭১ নং বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হবে। ২ বা ৩ নং রেজিস্টারে কোন বিবিধ দাবি অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬৫)।

৭ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টারটি দৈনিক বিবিধ আদায় রেজিস্টার হিসেবে ব্যবহৃত হয়। এটি ৩ নং রেজিস্টারের অনুরূপ এবং ১০৭১-ক নম্বর বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হবে। সকল ধরনের বিবিধ দাবী আদায়ের বিবরণ এতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং দৈনন্দিন আদায় ও মোট আদায়ের জের উল্লেখ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬৬)। নৈমিত্তিক বিবিধ আদায়, সালামী, গোচারণভূমি ব্যবহারজনিত আয়, ফিস, কর্তিত বা উৎপাদিত বৃক্ষ বিক্রয় বাবদ আয়, ধান, বালু, খাস ব্যবস্থাপনায় থাকা জমির ইজারা আয় ইত্যাদি থেকে আয় এ রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬৭)।

৮ নং রেজিস্টার

রেজিস্টারটি খাস জমি রেজিস্টার নামে অভিহিত। খাস জমির সূচু ব্যবস্থাপনার জন্য এ রেজিস্টারটিতে চারটি অংশে খাস জমির বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৬৮)। ৮ নং রেজিস্টারের চারটি অংশ নিম্নরূপ:

১. ১ম অংশে জনসাধারণের ব্যবহার্য জমি, রাস্তা, হালট, পানীয় জলের পুকুর, বাঁধ, কূপ ইত্যাদি যা বন্দোবস্ত অযোগ্য,
২. ২য় অংশে কৃষি ও অকৃষি খাস জমি যা বন্দোবস্তযোগ্য,
৩. ৩য় অংশে সরকারের ক্রয়কৃত বা পুনঃগ্রহণকৃত সরকারের মালিকানাধীন জমি,
৪. নদী সিকস্তি খাস জমি।

সকল খাস জমির তথ্য প্রতিনিয়ত হাল রাখতে হবে। রেজিস্টারটি ১০৭২ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয়। এ রেজিস্টারের ২য় অংশের জমি প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী বন্দোবস্ত প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সকল শ্রেণির খাস

জমির প্রকৃত অবস্থা বছরে কয়েকবার নিয়মিতভাবে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন এবং ৮ নং রেজিস্টারের ৬ নং কলামে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) দ্বিতীয় অংশের বন্দোবস্তযোগ্য খাস জমি অন্তত ৫% সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) খাস জমির অবৈধ দখলদারগণকে উচ্ছেদের এবং ফৌজদারী আইনে অভিযুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সিকস্তি ও পয়স্তি জমির বিবরণ সংবলিত প্রতিবেদন ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা প্রতিনিয়ত সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর প্রেরণ করবেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) পয়স্তি বা নতুন চরের জমি জরিপ করে নকশা ও খতিয়ান প্রণয়নের জন্য দিয়ারা সেটেলমেন্ট অফিসার এবং ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরকে লিখিতভাবে অনুরোধ জানাবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৭০-৩৭২)।

৯ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টারটি নামজারি রেজিস্টার নামে অভিহিত এবং ১০৭৩ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৭৩)। নামজারি অংশে এ রেজিস্টারটির বিষয়ে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।

১০ নং রেজিস্টার

একসনের বেশী নির্দিষ্ট সময়ের জন্য মেয়াদী লিজের ক্ষেত্রে ১০৭৪ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে ১০ নম্বর রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হয়। কোন মেয়াদী লিজ দলিল সম্পাদন হওয়া মাত্রই এ রেজিস্টারে লিজের যাবতীয় বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৭৪)।

১১ নং রেজিস্টার

কর মওকুফ বা কমানোর জন্য ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা সুপারিশ প্রণয়ন করতে পারেন। এরূপ ক্ষেত্রে ১০% কেস সহকারী কমিশনার (ভূমি) সরেজমিনে তদন্ত করে নিরীক্ষা করবেন। সিকস্তিজানিত কারণে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি কমানোর জন্য সুপারিশ প্রণয়নের ক্ষেত্রে ১১ নং রেজিস্টারের অনুরূপ ফরম ব্যবহার করতে হবে এবং কর কমানোর যুক্তিসংগত কারণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। মওকুফ বা কমানোর জন্য বিচ্ছিন্ন দু'একটি কেসের ক্ষেত্রে সুপারিশমালা প্রণয়নের জন্য ১০৬৭ নম্বর ফরম ব্যবহার করতে হবে। রেজিস্টার ১১ এর ফরমে প্রণীত সুপারিশ কালেক্টর অনুমোদন না করলে তিনি ৭ নং কলামে আড়াআড়িভাবে 'প্রত্যাখাত' শব্দটি লিখবেন। সুপারিশ গ্রহণ করা হলে সুপারিশ বিবরণী আদেশসহ ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ফেরত প্রদান করতে হবে। আদেশপ্রাপ্ত হয়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা আদেশ অনুযায়ী রেজিস্টার সংশোধন করবে এবং কালেক্টর বরাবর তামিল প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। কর কমানোর আদেশ ভূতাপেক্ষিক কার্যকর করা যাবে না। কমানোর জন্য যে বছর আদেশ দেয়া হবে কেবল সে বছরের শেষেই কার্যকর হবে এবং ভূমি মালিকের রেজিস্টারে উঠাতে হবে। কর মওকুফ বা কমানোর ক্ষেত্রে কোন কিস্তি বিবেচনা করা যাবে না। এটি বছরের ভূমি উন্নয়ন কর দাবির জন্য প্রযোজ্য হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৭৬ ও ৩৭৭)।

১২ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টারটি খাস জমি বন্দোবস্ত রেজিস্টার নামে অভিহিত এবং ১০৫৬ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয়। বন্দোবস্ত সংক্রান্ত সকল তথ্য এ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮০)।

১৩ নং রেজিস্টার

যে সকল দরখাস্ত বা আবেদনের ক্ষেত্রে কোন রেজিস্টার নির্দিষ্ট করা হয়নি তার জন্য ১৩ নং রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অফিসে এ রেজিস্টার ১১৫২(ক) বাংলাদেশ ফরম নম্বর এর ছকে সংরক্ষণ করতে হয়। ইউনিয়ন ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত প্রস্তাব এ রেজিস্টারে সন্নিবেশিত হবে না (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮১)।

১৪ নং রেজিস্টার

এটি স্থানীয় তদন্ত রেজিস্টার নামে অভিহিত এবং ১১৫২ (ক) নম্বর বাংলাদেশ ফরমে সংরক্ষণ করতে হয়। ইউনিয়ন ভূমি অফিস বা সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসে স্থানীয় তদন্তের নিমিত্তে প্রেরিত আবেদন বা অন্য কাগজপত্র যাতে বিস্মৃত না হয় তা নিশ্চিত করার জন্য ১৪ নং রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮২)।

১৭ নং রেজিস্টার

এ রেজিস্টারটি চালান রেজিস্টার নামে অভিহিত। এটি কালেক্টরের অফিসে সংরক্ষিত হয়। প্রতিটি উপজেলা বা ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য পৃথক ভলিউম সংরক্ষণ করতে হবে। ট্রেজারি চালান পাওয়া মাত্র প্রত্যেক মৌজার জন্য নির্ধারিত পৃষ্ঠায় বা অংশে লিপিবদ্ধ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮৩)।

২৬ নং রেজিস্টার

এটি পরিদর্শন রেজিস্টার নামে অভিহিত। প্রত্যেক উপজেলা ভূমি অফিস এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসে এ পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হয়। এতে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য লিখতে হবে এবং পরিদর্শনের নির্দেশনার আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা লিপিবদ্ধ করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮৩)।

৩২ নং রেজিস্টার

এটি জামানত সংরক্ষণ রেজিস্টার নামে পরিচিত। উপজেলা এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসে আর্থিক লেনদেন সম্পর্কিত কাজে নিয়োজিত সরকারি কর্মচারীদের জামানত হিসাব সংরক্ষণ করার জন্য এ রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮৫)।

৭১ নং রেজিস্টার

মুদ্রিত ফরম সরবরাহ ও প্রাপ্তির বিবরণ লিপিবদ্ধ করার জন্য ১০৮ নম্বর বাংলাদেশ ফরমে রেজিস্টার-৭১ সংরক্ষণ করতে হয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮৬)।

৯৪ নং রেজিস্টার

ডি.সি.আর দাখিলা বই সরবরাহ, প্রাপ্তি ও খরচের হিসাব সংরক্ষণ করার জন্য রেজিস্টার ৯৪ ব্যবহার করতে হয় (ভূ:ব্য:ম্যা: ৩৮৭)।

দেওয়ানি মামলা রেজিস্টার

এটি ইউনিয়ন এবং উপজেলা ভূমি অফিসে দেওয়ানি মামলার তথ্য সংরক্ষণ ও এস.এফ প্রেরণের জন্য ব্যবহার করতে হয়। এ রেজিস্টারটির সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। এছাড়া একটি মামলার এস.এফ প্রেরণ করার পর পরবর্তীকালে একই বিষয়ে উচ্চ আদালতে জবাব প্রেরণের জন্যও এ রেজিস্টারটির সকল কলাম/ঘর পূরণ করা খুবই জরুরি।

ভিপি লিজ নবায়ন রেজিস্টার

এ রেজিস্টারটির বিষয়ে ভিপি জমি ব্যবস্থাপনা অংশে বর্ণনা করা হয়েছে।

চান্দিনা ভিটি বরাদ্দ রেজিস্টার

এ রেজিস্টারটির বিষয়ে হাট-বাজার অংশে বর্ণনা করা হয়েছে।

ঝ. খায়খালাসি বন্ধক (Usufructuary Mortgage)

রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ৯৫ক ধারা মতে কোন জোত জমি কিংবা তার শেয়ার বা অংশ বিশেষ যখন এরূপে হস্তান্তর করা হয় যে, ফেরত কবলা দেয়ার চুক্তিতে সাফ কবলামূলে বিক্রয় কিংবা যে ক্ষেত্রে হস্তান্তর গ্রহীতার কাছ থেকে কোন পণ গ্রহণ করে এবং গ্রহীতা দখলের অধিকার পণের বিপরীতে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ভোগদখল করে, সেক্ষেত্রে হস্তান্তর দলিলে যা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন, এ উদ্দেশ্যে ধরে নিতে হবে যে, এটি অনধিক সাত (৭) বছর মেয়াদের জন্য খায়খালাসি রেহেন এবং অনুরূপ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর (দ্বিতীয় সংশোধন) (অর্ডার পি.ও নং ৮৮/১৯৭২) এর আগে বা পরে যখনই হোক না কেন ৯৫ ধারার বিধান প্রযোজ্য হবে। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ৯৫(৪) ধারা মতে সাময়িকভাবে বলবৎযোগ্য অন্য কোন আইনে ভিন্ন বিধান থাকা সত্ত্বেও, যদি রেহেনগ্রহীতা ৯৫(১) উপ-ধারার শর্ত অনুসারে রেহেনমুক্ত করার ক্ষেত্রে বাধা প্রদান করে বা রেহেনের সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পরও খায়খালাসি রেহেনকৃত জমি ফেরত দিতে অস্বীকার করে তাহলে রেহেনদাতা মহকুমা হাকিমের (বর্তমানে সহকারী কমিশনার ভূমি) নিকট বা এ উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন করতে পারে। এরূপ আবেদন করার পর এবং রেহেনমুক্ত করার ক্ষেত্রে উক্ত শর্ত অনুযায়ী রেহেনগ্রহীতার প্রাপ্য অর্থ দরখাস্তকারী কর্তৃক প্রদান করার পর মহকুমা হাকিম বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আদেশে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে রেহেনকৃত জমির দখল দরখাস্তকারীকে ফেরত প্রদান করার জন্য রেহেনগ্রহীতার দখলে বা কর্তৃত্বে অবস্থিত রেহেনকৃত জমি সম্পর্কিত সকল দলিলপত্র প্রদান করার নির্দেশ দেবেন। ধারা ৯৫(৫) অনুসারে ৯৫(৪) ধারার অধীনে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে রেহেনগ্রহীতা রেহেনকৃত জমির দখল রেহেনদাতাকে প্রত্যর্পণ না করলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নিকট রেহেনদাতা দখলের জন্য দরখাস্ত করলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) রেহেনগ্রহীতাকে উচ্ছেদ করে দরখাস্তকারীকে দখল বুঝিয়ে দেবেন। এরূপ উচ্ছেদের জন্য প্রয়োজন মাফিক বল প্রয়োগ করতে বা বল প্রয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর এজন্য একটি মিসকেস নথি চালু করে আদেশ প্রদান করতে হয়।

লেনদেন যদি খায়খালাসি রেহেন হিসেবে গণ্য হয়, তবে এ প্রকারের রেহেন উদ্ধারের মামলা রেহেন উদ্ধারের অধিকার সৃষ্টি হবার পর থেকে ৬০ বছরের মধ্যে আবেদন করা যাবে। সে অবস্থায় ৯৫-ক ধারা আমলে আসার পূর্বেই এ প্রকার লেনদেন সমাপ্ত হয়েছে এ অজুহাতে রেহেন জমি উদ্ধারের মামলা ঠেকানো যাবে না [34 DLR(AD)237]। পৃথক ফেরত পাওয়ার চুক্তিপত্রসহ কবলামূলে হস্তান্তর খায়খালাসি বন্ধক হিসেবে বিবেচিত হবে [49 DLR 319]। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এরপর সৃষ্টি পাট্টা ও কবুলিয়ত বৈধ হিসেবে গণ্য হবে না [21 DLR 429]। পুনঃ ফেরতের চুক্তির রেজিস্ট্রি হওয়ার প্রয়োজন নেই। এমন কি এটি মৌখিকও হতে পারে [47 DLR 67]।

ঝ.১. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর করণীয়

সহকারী কমিশনার (ভূমি) রেহেন মুক্তির আবেদনপ্রাপ্ত হলে একটি মিসকেস রঞ্জু করে আবেদনকারীকে সুনানীর সুযোগ দিয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিল করতে নির্দেশ প্রদান করবে এবং বিবাদী পক্ষ রেহেনগ্রহীতাকে তারিখ নির্ধারণ করে তার বক্তব্য শুনে আদেশ প্রদান করবেন। প্রয়োজনে সরেজমিনে নিজে বা কানুনগোকে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দেয়ার নির্দেশ প্রদান করবেন এবং নির্ধারিত তারিখে চূড়ান্ত আদেশ প্রদান করবেন। রেহেনগ্রহীতা আদেশ মতে দখল না ছাড়লে উচ্ছেদের প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে।

এ৪. রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা

১. সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ এর ১নং তফসিলে ভূমি উন্নয়ন করের বকেয়া দাবি সরকারি দাবি হিসেবে উল্লেখ রয়েছে। এজন্য ভূমি উন্নয়ন করের বকেয়া সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ এর মাধ্যমে আদায় করা যাবে।
২. ১৯১৩ সালের সরকারি দাবি আদায় আইনের ৩(৩) ধারা মতে জেলা প্রশাসক সার্টিফিকেট অফিসার নিয়োগ করতে পারেন। তবে এরূপ নিয়োগের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের অনুমোদন প্রয়োজন। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর ভূমি উন্নয়ন করের বকেয়া দাবি আদায়ের জন্য সার্টিফিকেট অফিসারের দায়িত্ব পালন করতে বিভাগীয় কমিশনারের অনুমোদন সাপেক্ষে জেলা প্রশাসক সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে সার্টিফিকেট অফিসার নিয়োগ করবেন। এ নিয়োগাদেশ ব্যতিত সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সার্টিফিকেট কার্যক্রম পরিচালনা করা আইনসিদ্ধ নয়।
৩. ১৯১৩ সালের সরকারি দাবি আদায় আইনের ৪ ধারা অনুসারে যদি কোন সার্টিফিকেট অফিসারের এরূপ ধারণা জন্মে যে, কোন ব্যক্তি বা সংস্থার নিকট সরকারি দাবি অনাদায়ী আছে, তবে সার্টিফিকেট অফিসার দাবির টাকা নির্ধারিত ফরমে উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন এবং নিজ অফিসে দাখিল করবেন।
৪. ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণ তার এলাকার বকেয়া দাবি আদায়ের জন্য ৫ ধারা অনুসারে নির্ধারিত ফরমে দাবির টাকা উল্লেখ করে একটি রিকুইজিশন সার্টিফিকেট অফিসার [সহকারী কমিশনার (ভূমি)] এর কার্যালয়ে দাখিল করবেন। এ আইনে ৫ ধারা মোতাবেক প্রাপ্ত উল্লিখিত সরকারি পাওনা সম্পর্কে সার্টিফিকেট অফিসার নিশ্চিত হওয়ার পর ৬ ধারা অনুসারে রিকুইজিশন ফরমে দস্তখত করে নিজ অফিসে রাখবেন। এভাবে সার্টিফিকেট কার্যক্রম শুরু হবে।
৫. উক্ত কার্যক্রম শুরুর পর পরই সার্টিফিকেট দেনাদারের ওপর দেনার পরিমাণ উল্লেখ করে এ আইনের ৭ ধারা অনুসারে নির্ধারিত ফরমে সার্টিফিকেট অফিসারের স্বাক্ষরিত ও দপ্তরের সীলমোহরকৃত নোটিস জারি করতে হবে।
৬. ৮ ধারা মতে সার্টিফিকেট দেনাদার ৭ ধারার নোটিস পাওয়ার পর উক্ত এলাকার কোন স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর করতে পারবেন না।
৭. ৭ ধারার নোটিস পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে বা সার্টিফিকেট কার্যক্রম শুরুর ৩০ দিনের মধ্যে ৯ ধারা অনুসারে সার্টিফিকেট দেনাদার সার্টিফিকেট অফিসারের নিকট আপত্তি দায়ের করতে পারবেন।
৮. ১০ ধারা অনুসারে সার্টিফিকেট অফিসার শুনানির পর দায়েরকৃত আপত্তি নিষ্পত্তি করবেন। আপত্তি শুনানীকালে সার্টিফিকেট অফিসার যদি মনে করেন যে, সংশ্লিষ্ট দাবির বিষয়ে দেনাদারের কোন অধিকারের প্রশ্ন জড়িত আছে, সে ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তের জন্য কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

৯. আপত্তি শ্রবণের পর বা আপত্তি নিষ্পত্তির পর দাবি বহাল থাকলে ১৪ ধারা অনুসারে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট জারির মাধ্যমে সরকারি দাবি আদায় করা হয়।
- ক. সম্পত্তি জেনেক ও বিক্রয় করে বা জেনেক না করে সম্পত্তি বিক্রয় করে
 - খ. দেনাদারের ওপর ডিক্রিকৃত টাকা জেনেক করে
 - গ. দেনাদারকে গ্রেফতার করে দেওয়ানি জেলখানায় আটক করে
 - ঘ. উল্লিখিত পদ্ধতিগুলোর যে কোন একটি বা একাধিক প্রয়োগ করে
১০. ১৭ ধারা মতে জমি, ঘর, বাড়ি, সামগ্রী, নগদ অর্থ, ব্যাংক নোট, চেক, বিল অব এক্সচেঞ্জ, ছন্ডি, প্রমিসরি নোট, সরকারি নিশ্চয়তাপূর্ণ বন্ড, লোন, শেয়ার এবং অন্য সকল বিক্রয় সামগ্রী জেনেক ও বিক্রয় বা জেনেক না করে বিক্রয়ের মাধ্যমে সার্টিফিকেট কার্যকরী করা যাবে। এ ক্ষেত্রে দাবিকৃত টাকা, সুদ, খরচ, চার্জ ইত্যাদি আদায় করতে হবে। সুদ মূল অর্থের ৬.২৫% হবে।
১১. নিলাম বিক্রয়ের ৬০ দিনের মধ্যে যদি সম্পত্তির মালিক বা ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি বা ক্রেতা যথাক্রমে এ আইনের ২২, ২৩ ও ২৪ ধারা অনুসারে নিলাম রদের জন্য আবেদন না করে তবে ২৫ ধারা মতে নিলাম বিক্রি চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
১২. সার্টিফিকেট জারির মাধ্যমে প্রাপ্ত সম্পদের নিষ্পত্তি এ আইনের ২৫ ধারা অনুসারে করতে হবে।
১৩. ৫১ ও ৫২ ধারা মতে সার্টিফিকেট মামলার আপিল দায়ের করা যাবে। ৫৩ ধারা মতে সার্টিফিকেট মামলার প্রদত্ত আদেশ রিভিউ করা যাবে।

ট. উচ্ছেদ মামলা পরিচালনা

১. সহকারী কমিশনার (ভূমি) তার আওতাধীন এলাকার সরকারি কোন জমি, স্থাপনা বা দালান অবৈধ দখলে থাকলে গোচরীভূত হওয়ার মুহূর্তে বিষয়টি রেকর্ডপত্র পরীক্ষা করে নিশ্চিত হয়ে উচ্ছেদের প্রক্রিয়া গ্রহণ করবেন। ১৯৭০ সালের বাংলাদেশ সরকার এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ভূমি ও ভবন (দখল পুনরুদ্ধার) অধ্যাদেশ অনুযায়ী অবৈধ দখলদারকে উচ্ছেদের কার্যক্রম শুরু করতে হবে বা অবৈধ দখলদারের বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা দায়ের বা মোবাইল কোর্ট আইন, ১৯৯০ এর মাধ্যমে জেল/জরিমানার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
২. এ অধ্যাদেশ এর ৫ ও ৬ ধারায় অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ ও উদ্ধার পদ্ধতির বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে। সহকারী কমিশনার (ভূমি) তার এলাকার অবৈধ দখলদারকে উচ্ছেদের জন্য উক্ত অবৈধ দখল থেকে কেন উচ্ছেদ করা হবে না সে মর্মে ৭ দিনের মধ্যে কারণ দর্শানোর জন্য নোটিস প্রদান করবেন। অবৈধ দখলদার যথাযথভাবে কারণ দর্শাতে ব্যর্থ হলে এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) অবৈধ দখলদার এবং দখলের বিষয় নিশ্চিত হলে ৭ দিন বা এক মাসের সময় (দখলের গুরুত্ব বিবেচনায়) দিয়ে দখল ছেড়ে দেয়ার জন্য নোটিস যথাযথভাবে জারি করবেন। এসময়ের মধ্যে অবৈধ দখলদার দখল পরিত্যাগ না করলে বিস্তারিত প্রতিবেদন, স্কেচম্যাপ এবং জারিকৃত নোটিসের কপিসহ জেলা প্রশাসক বরাবর উচ্ছেদের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার জন্য অনুরোধ করবেন। এ অনুরোধ প্রাপ্তির পর জেলা প্রশাসক উচ্ছেদ মামলা রুজু করে উচ্ছেদের প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া গ্রহণ করবেন [১৯৭০ সালের বাংলাদেশ সরকার এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ভূমি ও ভবন (দখল পুনরুদ্ধার) অধ্যাদেশ এর ৫ ধারা]।
৩. বর্তমানে কিছু জেলায় প্রচলিত রয়েছে সহকারী কমিশনার (ভূমি) তার আওতাধীন এলাকার সরকারি কোন জমি, স্থাপনা বা দালান অবৈধ দখলে থাকলে অবৈধ দখলের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন প্রাপ্ত হয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি) একটি উচ্ছেদ মামলা রুজু করবেন। অবৈধ দখলদারকে অবৈধ দখলের জন্য কেন উচ্ছেদ করার প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হবে না সে বিষয়ে কারণ দর্শানোর জন্য ৭ দিনের সময় দিয়ে নোটিস জারি করবেন। এ আদেশ রুজুকৃত উচ্ছেদ নথিতে লিখতে হবে। অবৈধ দখলদার নোটিস প্রাপ্ত হয়ে উপযুক্ত কারণ ব্যাখ্যা করতে ব্যর্থ হলে বা উক্ত জমি/স্থাপনা ভোগদখলের পক্ষে যথাযথ আদেশ বা কাগজপত্র উপস্থাপনে ব্যর্থ হলে এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) তার অবৈধ দখলের বিষয়ে কানুনগোকে তদন্তের নির্দেশ প্রদান করে প্রতিবেদন নিয়ে এবং প্রয়োজনে নিজে সরেজমিনে পরিদর্শন করে অবৈধ দখলের বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে অবৈধ দখলের গুরুত্ব বিবেচনা করে ৭ দিন বা এক মাসের সময় দিয়ে অবৈধ দখলদারকে অবৈধ দখল পরিত্যাগ (ও নিজ খরচে অবৈধ স্থাপনা যদি থাকে অপসারণের) জন্য নোটিস যথাযথভাবে জারি করবেন। সার্ভেয়ার বা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে অবৈধ দখল স্থলের একটি চিহ্নিত স্কেচম্যাপ প্রস্তুত করে নথিতে যুক্ত করবেন। প্রদত্ত সময়ের মধ্যে অবৈধ দখলদার নির্দেশ মতে দখল পরিত্যাগ করেছে কিনা সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন গ্রহণ করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে নথিতে এসব বিষয় বিস্তারিত উল্লেখ করে অবৈধ দখলদারকে উচ্ছেদের সুপারিশ লিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ নথি জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করবেন। এ উচ্ছেদ নথিপ্রাপ্ত হয়ে জেলা প্রশাসক অবৈধ দখলদারকে উচ্ছেদের প্রক্রিয়া গ্রহণ করবেন।
৪. ৩ অনুচ্ছেদে বর্ণিত প্রক্রিয়া গ্রহণ করলেও আইন সিদ্ধ হবে এবং পূর্ব থেকে বহুল প্রচলিত হিসেবে উচ্ছেদের ক্ষেত্রে এ কার্যক্রম অধিকাংশ জেলায় প্রচলিত রয়েছে। তবে কর্মকালে সংশ্লিষ্ট জেলার প্রথা মতে ২ ও ৩ অনুচ্ছেদের প্রক্রিয়া গ্রহণ করা যেতে পারে।

ঠ. দেওয়ানি মামলার এস.এফ প্রস্তুতকরণ

১. সরকারি জমির স্বার্থে জেলা পর্যায়ে কালেক্টর আইন অনুযায়ী সরকার পক্ষে মামলা পরিচালনা ও তদারকি করে থাকেন। কালেক্টরের এ কাজে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/পৌর ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/সার্কেল ভূমি কর্মকর্তা সহায়তা করে থাকেন। সরকার পক্ষে দেওয়ানি আদালতে মামলা পরিচালনা করার জন্য জি.পি (Government Pleader) এবং এ.জি.পিগণ (Assistant Government Pleader) সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে থাকেন।
২. সরকার বিবাদী দেওয়ানি মামলার ক্ষেত্রে কালেক্টর Civil Procedure Code, 1908 এর বিধান মতে মামলার নোটিসপ্রাপ্ত হয়ে ১৪ দিনের মধ্যে মতামতসহ আদালতে মামলা উপস্থাপনের জন্য সরকারি কৌসুলি বরাবর প্রেরণ করবেন। সরকারি কৌসুলি আদালত থেকে আর্জির কপি ও সমনপ্রাপ্ত হলে সমনের পিছনে গ্রহণের তারিখ লিপিবদ্ধ করে আর্জির কপিসহ যাবতীয় সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করবেন। এল.আর ম্যানুয়ালের ৩৪ অনুচ্ছেদ মোতাবেক কালেক্টর ঘটনার বিষয়ে জানার জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতে পারেন। কানুনগো বা অন্য কোন ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বা কোন জুনিয়র কৌসুলি বা যোগ্য কোন ব্যক্তির মাধ্যমে তদন্ত করাতে পারেন (Legal Remembracer's Manual, 1960 এর ২য় ও ৩য় অধ্যায়)।
৩. প্রতিবেদন পর্যালোচনায় কালেক্টরের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, মামলাটিতে প্রতিদ্বন্দ্বিতা না করা হলে সরকারের ক্ষতিগ্রস্ত হবার সম্ভাবনা আছে তাহলে কালেক্টর আর্জির কপি ও ঘটনার বিবরণী (Statement of facts) এবং প্রাপ্ত প্রমাণাদিসহ সকল তথ্যাদি মামলার জবাব তৈরির জন্য সরকারি কৌসুলি বরাবর প্রেরণ করবেন (Legal Remembracer's Manual, 1960 এর ৩৫ অনুচ্ছেদ)। সরকারি কৌসুলির নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, সংশ্লিষ্ট মামলার ঘটনার যে বিবরণী প্রাপ্ত হয়েছে সেগুলো দিয়ে যথাযথভাবে মামলার প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা সম্ভব নয়, তা হলে সরকারি কৌসুলি তার বক্তব্যের সমর্থনে যুক্তিসহ প্রাপ্ত বিবরণী ও তথ্যাদি কালেক্টরের নিকট ফেরত দিতে পারেন (Legal Remembracer's Manual, 1960 এর ৩৬ অনুচ্ছেদ)।

৪. এস. এফ লেখার ধরন

- ক. ঘটনা প্যারা অনুযায়ী সুস্পষ্টভাবে বর্ণনা করতে হবে। বর্ণনার মধ্যে কোন রকম অস্পষ্টতা থাকা চলবে না। বর্ণনার মধ্যে অযৌক্তিক ও অসামঞ্জস্যপূর্ণ অতি কখন কোনক্রমে সংযোজন করা যাবে না।
 - খ. ভাষা ভদ্রোচিত ও মার্জিত হতে হবে। কোন পক্ষের প্রতি পক্ষপাতদুষ্ট বা ক্ষতি করার মনোভাবের বহিঃপ্রকাশ থাকা চলবে না।
 - গ. আদালত অবমাননা হবার মত কোন শব্দ বা আদালতের প্রতি কোন অশ্রদ্ধা প্রদর্শন হয় এরূপ শব্দ পরিহার করতে হবে।
 - ঘ. বর্ণনা দৃঢ়ভাবে আইন, বিধি-বিধানের আওতায় সমর্থনযোগ্য হতে হবে এবং আইন/বিধির ধারা/বিধির উল্লেখ করতে হবে।
 - ঙ. অজানা বা সঠিক নয় এরূপ তথ্য উল্লেখ করা যাবে না।
 - চ. প্রথম অথবা শেষ প্যারাতে প্রকৃত ঘটনার সারসংক্ষেপ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
 - ছ. যথাসময়ে এস.এফ জমা দিতে হবে।
৫. বর্তমানে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস বা উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিস থেকে দেওয়ানি মামলার এস.এফ প্রস্তুত করে কালেক্টর বরাবর প্রেরণ করা হয়ে থাকে। পরবর্তী কার্যক্রম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং আর.ডি.সি কালেক্টরের পক্ষে পরিচালনা করে থাকেন।

ড. বিনিময় সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

ড.ক. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৮/১০/২০১৪ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪৫.৫৩.০২৩.১৪.৪৮৩ নং স্মারক পত্রে বিনিময় সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় হতে ১১/০৫/২০১৪ তারিখের ৭৪ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের অনুবৃত্তিক্রমে বিনিময় মামলা নিয়মিতকরণের আবেদন গ্রহণ করার সময়সীমা ৩০/০৬/২০১৫ তারিখ পর্যন্ত বর্ধিত করা হয়েছে। ইতোপূর্বে যারা আবেদন করতে পারেননি তারা নতুন করে এ সময়ের মধ্যে আবেদন করার সুযোগ পাবেন। অতঃপর বিনিময় মামলাসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হয়েছে।

১. উল্লিখিত পরিপত্রে বিনিময় সম্পত্তি নিয়মিতকরণের জন্য আবেদন দাখিলের সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দেয়া হলেও নিষ্পত্তিকরণের কোন সময়সীমা বেধে দেয়া হয়নি। বর্তমান অবস্থায় পূর্বে দাখিলকৃত অনিষ্পন্ন বিনিময় মামলাসহ নতুন করে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ পরিপত্র এবং সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে।
২. বিনিময় মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরিপত্র অনুযায়ী প্রতিটি উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে সভাপতি করে গঠিত ০৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটিতে সরকার কর্তৃক মনোনয়ন প্রদানের নিমিত্তে ০২(দুই) জন সমাজসেবকের নাম (জীবন বৃত্তান্তসহ) জরুরি ভিত্তিতে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

ড.খ. বিনিময় সম্পত্তির বিষয়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০ এর ৩০০-৩০৮ অনুচ্ছেদে বিশদ উল্লেখ রয়েছে, যার মাধ্যমে এ বিষয়ে ধারণা পাওয়া যাবে।

ড.গ. বিনিময় মামলা নিষ্পত্তি বিষয়ে ১১/০৫/২০০৪ তারিখের ভূ:ম:/শা-৬/বিনিময়/১৩৯/২০০২-৩৪৭ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

ড.গ.১. অপেক্ষমাণ বিনিময় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উপজেলা পর্যায়ে নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হয়েছে;

উপজেলা নির্বাহী অফিসার	- সভাপতি
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	- সদস্য সচিব
সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	- সদস্য
সরকার কর্তৃক মনোনীত ২ (দু'জন) সমাজসেবক	- সদস্য

ড.গ.২. কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ:

- ক. কমিটি ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে জনসাধারণের নিকট থেকে বিনিময় নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত দরখাস্ত আহ্বান করবে। কমিটির পক্ষে সদস্য সচিব দরখাস্ত ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি গ্রহণ করবে। তবে দেওয়ানি আদালতে বিচারাধীন রয়েছে, কিংবা মালিকানা নিয়ে বিতর্ক রয়েছে এরূপ বিনিময় সংক্রান্ত কোন আবেদন গ্রহণ করা যাবে না বা এ বিষয়ে কোন প্রকার সিদ্ধান্ত প্রদান করা যাবে না।
- খ. বিনিময় সম্পত্তি নিয়মিতকরণের আবেদন আগামী ৩১/১২/২০০৮ তারিখ পর্যন্ত গ্রহণ করা যাবে।
- গ. জেলা প্রশাসক সংশ্লিষ্ট উপজেলার অপেক্ষমাণ বিনিময় কেসসমূহ কমিটির নিকট বিবেচনার জন্য হস্তান্তর করবেন।
- ঘ. জেলা প্রশাসক থেকে প্রাপ্ত অপেক্ষমাণ বিনিময় মোকদ্দমা এবং ৩১/১২/২০০৮ তারিখের মধ্যে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ উপজেলা কমিটি বিবেচনা করবেন। কমিটি আবেদনের সাথে দাখিলকৃত দলিল ও কাগজপত্রাদির সত্যতা যাচাই করবেন এবং সরেজমিনে দখল সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে জেলা প্রশাসকের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করবেন।
- ঙ. বিনিময়কৃত সম্পত্তির বাস্তব অবস্থা জানার জন্য কমিটি সরেজমিনে তদন্ত করবেন। তদন্তকালে সম্পত্তির টোহন্দির ভূমি মালিকের সাক্ষ্য গ্রহণ করবেন এবং দখল ও দখলের মেয়াদ সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন।
- চ. কমিটির নিকট দরখাস্তকারীর কাগজপত্রাদি গ্রহণযোগ্য না হলে এবং দখলের বিষয়ে সন্দেহ না হলে কমিটি তাদের মন্তব্যসহ দরখাস্তকারীর নিকট যথাযথ রসিদ মূলে কাগজপত্রাদি ফেরত প্রদান করবে।
- ছ. জেলা প্রশাসক উপজেলা কমিটির সুপারিশ পাওয়ার ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে তাঁর সিদ্ধান্ত কমিটিকে জানাবেন।
- জ. জেলা প্রশাসকের সিদ্ধান্ত পাওয়ার ৬০ কার্যদিবসের মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বিনিময়কারীর অনুকূলে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ঝ. মাসে অন্তত: একবার কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- ঞ. কমিটি কর্তৃক প্রয়োজনে এক বা একাধিক উপ-কমিটি গঠন করা যাবে।
- ট. উপজেলা কমিটির কার্যক্রম সম্পর্কে আপত্তির ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের নিকট এবং জেলা প্রশাসকের কার্যক্রম সম্পর্কে আপত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের নিকট অভিযোগ উত্থাপন করা যাবে।

ঢ. কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদানের মাধ্যমে ভূমিহীন পুনর্বাসন

- ঢ.১. ভূমিহীনদের পুনর্বাসনের উদ্দেশ্যে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ভূমিহীনদের মাঝে কৃষি খাসজমি বিতরণের উদ্দেশ্যে বর্তমানে কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৭ বলবৎ আছে। ১২/৫/১৯৯৭ তারিখের গেজেট প্রকাশের তারিখ থেকে এর কার্যকারিতা শুরু হয়েছে। সময়ে সময়ে এ নীতিমালায় কমিটি পুনর্গঠন ও কিছু সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্তন আনা হয়েছে।
- ঢ.২. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৫/৮/৯৮ তারিখের ভূ: ম:/শাখা-৪/কৃখাজব-১/৯৮-২৬৪ নং স্মারকে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মূলনীতিমালার ২.০ (গ) ৩.০, ৪.০ (ক), ৫.০, ৬.০ (ঝ), ১০ (ক), ১১ (ঘ), ১১ (ঙ) ২৭.০ নং অনুচ্ছেদ সমূহে ৯টি সংশোধনী আনা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের বর্ষিত বিজ্ঞপ্তি ১৫ অক্টোবর ২০০৩ খ্রি: তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে প্রকাশিত ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল ১ম খণ্ডের ১৯৬- ১৯৭ পাতায় সন্নিবেশিত হয়েছে। উক্ত বিজ্ঞপ্তির ৫ নং অনুচ্ছেদে মূলনীতিমালা, ১৯৯৭ এর ৬.০ (ঝ) নং সংশোধন করে দেশের উপকূলীয় অঞ্চলের জন্য খাস জমির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১.৫০ একর পর্যন্ত কৃষি খাস জমি ভূমিহীনদের মাঝে বন্দোবস্ত দেয়া যাবে বলে উল্লেখ করা হয়েছে। উপকূলীয় জেলাসমূহ হলো: খুলনা, বাগেরহাট, সাতক্ষীরা, পিরোজপুর, বরিশাল, পটুয়াখালী, বরগুনা, ভোলা, নোয়াখালী, লক্ষীপুর, চট্টগ্রাম জেলার সন্দ্বীপ এবং কক্সবাজার জেলা সদর, কুতুবদিয়া, মহেশখালী, টেকনাফ ও চকোরিয়া উপজেলা। এছাড়া উক্ত বিজ্ঞপ্তির ৮ নং অনুচ্ছেদে মূলনীতিমালা, ১৯৯৭ এর ১১.০ এর (ঙ) এর পরের অনুচ্ছেদ (চ) তে ১০ শতাংশ বসতবাটি আছে কিন্তু কৃষিযোগ্য জমি নেই এরূপ কৃষিনির্ভর পরিবারকে ভূমিহীন হিসাবে গণ্য করা হয়েছে। বিজ্ঞপ্তির ৯ নং অনুচ্ছেদে মূলনীতিমালার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট ধানার ভূমিহীনদের মাঝে বন্দোবস্ত প্রদানের জন্য নির্দেশনা দেয়া হয় এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দিয়ারা জরিপ সম্পন্ন করে চর্চা ম্যাপের ভিত্তিতে বন্দোবস্তের সমন্বয় করতে অনুরোধ করা হয়েছে।
- ঢ.৩. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৮/৫/২০০০ তারিখের ভূ:ম:/শাখা-৪/কৃখাজব-৬/৯৮-১৮১ নং স্মারকে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মূলনীতিমালা ১৯৯৭ এর ২.০ (গ), ১৯.০ ও ২৭.০ নং অনুচ্ছেদে কিছু সংশোধনী আনা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের বর্ষিত বিজ্ঞপ্তি ১৫ অক্টোবর ২০০৩ খ্রি: তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে প্রকাশিত ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল প্রথম খণ্ডের ২০৩ পাতায় সন্নিবেশিত হয়েছে।

- ঢ.৪. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৪/০৯/২০০০ তারিখের ভূ:ম:/শাখা-৪/কৃষাজব-১/৯৮-৩৬১ নং স্মারকে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে মূলনীতিমালা ১৯৯৭ এর ২১.০ অনুচ্ছেদে কিছু সংশোধনী আনা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের বর্ণিত বিজ্ঞপ্তিটি ১৫ অক্টোবর ২০০৩ খ্রি: তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে প্রকাশিত ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল, প্রথম খণ্ডের ২০৪ পাতায় সন্নিবেশিত হয়েছে।
- ঢ.৫. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২১/১২/২০০২ তারিখের ভূ:ম:/শাখা-৪/কৃষাজব-১/২০১-১১০৪ নং স্মারকে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির (ক), (খ) ও (ঘ) অনুচ্ছেদের মাধ্যমে মূলনীতিমালা, ১৯৯৭ এর ৩.০ (ক), ৪.০ (ক) ও ৫.০ (গ) অনুচ্ছেদে কিছু সংশোধনী আনা হয়েছে। এছাড়া বিজ্ঞপ্তির (ঘ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ২৫/৮/৯৮ তারিখের ভূ:ম:/শাখা-৪/কৃষাজব-১/৯৮-২৬৪ নং স্মারকে আনীত ৯টি সংশোধনীর মধ্যে (২), (৩) ও (৪) নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চরাঞ্চলের কৃষি খাস জমিতে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান স্থাপনের জন্য জমি বরাদ্দ দেয়া যাবে মর্মে সিদ্ধান্ত দেয়া হয়েছে। এ সমস্ত সংশোধন ও সংযোজন ০১/৭/২০০৩ খ্রি: তারিখ বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে।
- ঢ.৬. পরবর্তীতে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২১/৫/২০০৩ তারিখের ভূ:ম:/শাখা-৪/কৃষাজব-৪/২০০১-২৯৩ নং স্মারকে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কিছু সংশোধনী আনা হয়েছে। এ সমস্ত সংশোধনী ২/৬/২০০৩ খ্রি: তারিখ বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে। কৃষি খাস জমি প্রকৃত ভূমিহীনদের মাঝে বন্দোবস্ত প্রদানকালে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৭ ও তার সংশোধনী সমূহের আলোকে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ঢ.৬.ক. মূলনীতিমালার ১৩.০ (ক), (খ) ও (গ) নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক জাতীয় কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটি, জেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটি এবং উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে।
- ঢ.৬.খ. মূলনীতিমালার ১৩.০ নং অনুচ্ছেদের আলোকে উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটিকে বন্দোবস্তযোগ্য খাস জমি চিহ্নিত করে রেজিস্টার ৮-এর ২ নং অংশে ভুক্ত করে ১৪.০ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক বন্দোবস্তযোগ্য খাস জমির তালিকা প্রকাশ করতে হবে এবং ১(এক) মাসের মধ্যে বন্দোবস্ত প্রার্থী ভূমিহীনদের নিকট থেকে ১২/৫/১৯৯৭ তারিখের গেজেটে প্রকাশিত নীতিমালায় সংযোজিত আবেদন ফরম অনুযায়ী আবেদনপত্র গ্রহণ করতে হবে। আবেদনপত্র গ্রহণকালে ২২.০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী উপজেলার বড় বড় হাট-বাজারে লোক সমাগমের দিনে মাইকযোগে প্রচার করতে হবে।

- ঢ.৬.গ. ১৫.০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী ভূমিহীনদের বাছাই সম্পন্ন করে বাছাইকৃতদের মাঝে খাস জমি বরাদ্দ দিতে হবে। ভূমিহীন পরিবার বাছাই এর ক্ষেত্রে ১১.০ ও ২১.০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী অগ্রাধিকার তালিকা পূরণ করতে হবে।
- ঢ.৬.ঘ. উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটি কর্তৃক ভূমিহীন বাছাই ও জমির বরাদ্দের পর ১৬.০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক কেস নথি সৃজন করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের বরাবর পেশ করতে হবে।
- ঢ.৬.ঙ. ১৭.০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে জেলা প্রশাসকের নিকট কেস নথি প্রেরণ করতে হবে।
- ঢ.৬.চ. ১৮.০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী জেলা প্রশাসক প্রস্তাবিত কেস নথি পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে জেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভা আহবান করবেন। জেলা কমিটির অনুমোদনক্রমে তিনি কেস নথি সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর ফেরত দেবেন।
- ঢ.৬.ছ. কেস নথি ফেরত পাওয়ার পর ১৯.০ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী সহকারী কমিশনার (ভূমি) ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ডি.সি.আর মূলে ১.০০(এক) টাকা সেলামী গ্রহণ করে নীতিমালায় সংযুক্ত কবলিত ফরম অনুযায়ী কবলিত সম্পাদন করে খতিয়ান খুলবেন।
- ঢ.৬.জ. কবুলিয়ত সম্পাদনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা কমিটি বন্দোবস্তগ্রহীতাকে বন্দোবস্ত প্রদানকৃত জমির দখল বুঝিয়ে দিবেন।

গ. বালুমহাল সৃজন

- গ.১. বালুমহাল ইজারা প্রদান ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ে বিধান প্রণয়ন করে বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন ২০১০ প্রণীত হয়েছে। এটি ২০১০ সনের ৬২ নং আইন। আইনটি ২০/১২/২০১০ খ্রি: তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে। আইনটি যথাযথভাবে প্রয়োগের জন্য উক্ত আইনের ১৬ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা বিধিমালা ২০১১ প্রণয়ন করেছেন যা প্রজ্ঞাপন আকারে ১৯/৪/২০১১ খ্রি: তারিখ বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে।
- গ.২. কোন এলাকায় বালুমহাল চিহ্নিত ও ঘোষণা করে জেলা প্রশাসক বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন ২০১০ এর ৯(১) ধারা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট এলাকার রাজস্ব অফিসার (রাজস্ব অধিগ্রহণ ও প্রজ্ঞাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ধারা ২ (২৪) এর সংজ্ঞা অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত অফিসার) বর্তমানে উপজেলা ভূমি অফিসের দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর মাধ্যমে তফসিলসহ ট্রেসিং নকশা ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন গ্রহণ করবেন।
- গ.৩. অতঃপর ৯ (১) (খ) ধারা অনুযায়ী নৌ-বন্দর সীমার বাহিরে নির্ধারিত নৌ-পথে যেখানে বালু বা মাটি আছে সেই সকল স্থানে বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআইডব্লিউটিএ) এর মাধ্যমে হাইড্রোগ্রাফিক জরিপ করিয়ে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন।
- গ.৪. অতঃপর দফা (ক) ও (খ) এর অধীন গৃহীত প্রতিবেদনের আলোকে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।
- গ.৫. ৯ (২) ধারা মোতাবেক উপ-ধারা ১০ এর দফা (গ) এর অধীন প্রস্তাব প্রেরণের পূর্বে জেলা প্রশাসক পরিবেশ, পাহাড়ধস, ভূমিধস অথবা নদী-খালের পানির স্রোতের গতিপথ পরিবর্তন, সরকারি স্থাপনা (যথা: ব্রীজ, কালভার্ট, রাস্তাঘাট, ফেরিঘাট, হাট-বাজার, চা-বাগান, নদীর বাঁধ ইত্যাদি) এবং আবাসিক এলাকার ক্ষতি হবে কি না সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মতামত গ্রহণ করবেন।
- গ.৬. ৯ (৩) ধারা মোতাবেক কোন বালুমহাল উত্তোলনযোগ্য বালু বা মাটি না থাকলে, জেলা প্রশাসক বিভাগীয় কমিশনারের নিকট উক্ত বালুমহাল বিলুপ্ত ঘোষণা সম্পর্কিত প্রস্তাব পাঠাবেন।
- গ.৭. ৯ (৪) ধারা অনুযায়ী বালুমহাল চিহ্নিত ও ঘোষণা সম্পর্কিত জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনার পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক বা ক্ষেত্রমত, সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক, অনুমোদন করতে পারবেন বা সুস্পষ্ট নির্দেশনাসহ পুন: প্রস্তাব প্রেরণের নিমিত্ত ফেরত প্রদান করবেন।
- গ.৮. ৯ (৫) উপ-ধারা এর অধীন বিভাগীয় কমিশনারের অনুমোদন লাভ করলে জেলা প্রশাসক নির্ধারিত পদ্ধতিতে বালুমহাল ঘোষণা বা ক্ষেত্রমত বিলুপ্তিক্রমে উহা সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রজ্ঞাপন জারি করবেন।

ত. বালুমহাল ব্যবস্থাপনা:

- ত.১. বালুমহাল চিহ্নিত ও ঘোষণা সম্পর্কিত জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন লাভ করলে বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন ২০১০ এর ১০ ধারা মোতাবেক ইজারা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন ২০১০ এর ১০ (২) ধারা এবং বালুমহাল ব্যবস্থাপনা ও মাটি ব্যবস্থাপনা বিধিমালা ২০১১ এর ৪ বিধি মোতাবেক গঠিত কমিটি ৩, ৯ ও ১০ বিধি মোতাবেক বালুমহাল ইজারা প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ত.২. ৩, ৫, ৯ ও ১০ বিধি মোতাবেক বালুমহাল ইজারা প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণের পর নির্বাচিত ইজারা গ্রহীতাকে বিধি ১০(৬) মোতাবেক উন্মুক্ত স্থান বা ছড়ার মধ্যস্থ বালুমহাল হতে বালু উত্তোলনের চুক্তি ফরম বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা বিধিমালা ২০১১ এ সংযুক্ত পরিশিষ্ট (ক) অনুযায়ী এবং নদীর তলদেশ হতে ড্রেজিং পদ্ধতিতে বালু বা মাটি উত্তোলনের ইজারা চুক্তি ফরম পরিশিষ্ট (খ) অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।
- ত.৩. ইজারা দরপত্রে অংশগ্রহণের জন্য বিধি ৯ (১) ও আবেদন ফরম পরিশিষ্ট (গ) অনুযায়ী জেলা প্রশাসক বরাবর তালিকাভুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। তালিকাভুক্তির জন্য বিধি ৯ (৪) ও ফরম পরিশিষ্ট (ঘ) অনুযায়ী তালিকাভুক্তির সকল শর্তাবলী পূরণ করতে হবে।

খ. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা

সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি ২০০৯ বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় এবং সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি, ২০০৯ ১৫ মার্চ ২০১২ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে।

- খ.১. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ২৯ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী উন্মুক্ত জলাশয়ের ইজারা নিষিদ্ধ করা হয়েছে।
- খ.২. ভূমি মন্ত্রণালয়ের ব্যবস্থাপনাধীন ২০ একরের উর্ধ্বে এবং ২০ একরের নিম্নে বদ্ধ জলাশয়কে ইজারায়োগ্য জলমহাল হিসাবে ইজারার আওতায় আনা হয়েছে।
- খ.৩. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ৫ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী ২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালসমূহ জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি ইজারা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর (৬) নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হবে। ৫ (৭) নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট নির্বাচনী এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্যবৃন্দ জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির উপদেষ্টা থাকবেন।
- খ.৪. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ৫ (৪) নং অনুচ্ছেদের ৫ (৪) (ক) হতে ৫ (৪) (ঢ) পর্যন্ত এবং ৫ (৫), ৫ (৮) হতে ৫ (১১) পর্যন্ত বিধান অনুসরণ করে জেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি ২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালসমূহ ইজারা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- খ.৫. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ৬ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী ২০ একরের নিম্নের জলমহালসমূহ উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি ইজারা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সরকারি জলমহাল সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ৬ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হবে। ৬ (২) নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী কমিটিতে ২ জন উপদেষ্টা থাকবেন। ১ নং উপদেষ্টা থাকবেন সংশ্লিষ্ট নির্বাচনী এলাকার মাননীয় সংসদ সদস্য/সদস্যগণ এবং ২নং উপদেষ্টা থাকবেন সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান।
- খ.৬. উপজেলা কমিটি সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ৬ (৩) নং অনুচ্ছেদের ৬ (৩) (ক) হতে ৬ (৩) (ছ) এবং ৬ (৪) হতে ৬ (৭) পর্যন্ত অনুচ্ছেদের বিধান অনুসরণ করে ২০ একরের নিম্নের জলমহালসমূহ ইজারা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- খ.৭. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ৭ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২০ একরের উর্ধ্বের জলমহালের ব্যবস্থাপনা ও ইজারা প্রদান ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে থাকবে। ৭ (৫) নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ভূমি মন্ত্রণালয়ের ইজারা কমিটি গঠিত হবে।
- খ.৮. জলমহাল ইজারা ও খাস কালেকশনের অর্থ ১/৪৬৩১/০০০০/১২৬১ নং কোডে জমা হবে।
- খ.৯. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ১৫ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী নিম্ন বর্ণিত ২০ (বিশ) একর পর্যন্ত খাস বন্ধজলাশয়সমূহ ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান করা যাবে না।
- ক. গুচ্ছগ্রাম/আদর্শগ্রাম/আশ্রয়ণ প্রকল্প/অনুরূপ প্রকল্পের এলাকাভুক্ত জলাশয়সমূহ;
- খ. অর্পিত এবং পরিত্যক্ত জলাশয়সমূহ;
- গ. ইউনিয়ন ভূমি অফিস, সহকারি কমিশনার (ভূমি), উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসক এবং বিভাগীয় কমিশনার এর অফিস সংলগ্ন সরকারি খাস জলাশয়সমূহ;
- ঘ. সর্বসাধারণের ব্যবহার্য ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, গোরস্থান, পাবলিক ইজমেন্টের জন্য ব্যবহৃত জলাশয়সমূহ;
- ঙ. সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/জেলা পরিষদের প্রশাসনিক সীমারেখার মাধ্যমে অবস্থিত তাদের নিজস্ব জলাশয়সমূহ;
- খ.১০. কোন যুক্তিসঙ্গত কারণে কোন জলমহাল (২০ একরের উর্ধ্ব) নির্ধারিত সময়ে ইজারা বন্দোবস্ত প্রদান করা না গেলে সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ১৬ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী এবং গঠিত কমিটির মাধ্যমে খাস কালেকশনের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকগণ রাজস্ব আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- খ.১১. সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত প্রদানের ক্ষেত্রে নীতি নির্ধারণী সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়ে সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা সংশোধিত নীতি ২০০৯ এর ৩৩ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী জাতীয় জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে।

দ. ভূমি অফিস পরিদর্শন

- দ.ক. কালেক্টর, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর প্রতি মাসে অন্তত: ২/৩ টি অধঃস্তন অফিস পরিদর্শন করবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৭৪)।
- দ.খ. সহকারী কমিশনার (ভূমি) সাধারণত মাসে ১৫ দিন সফরে থাকবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৫৮)।
- দ.গ. রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর প্রতি মাসে অন্তত: ১০ দিন সফরে থাকবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৬১)।
- দ.ঘ. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) উপজেলা ভূমি অফিসসমূহ বছরে অন্ততঃ পক্ষে দু'বার এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহের অন্তত: ৫০% একবার পরিদর্শন করবেন (ভূ:ব্য:ম্যা: ৪৬৩)।
- দ.ঙ. ০৭/১২/২০১৪ তারিখের পরিপত্র নং-৩১.০২.০০০০.০১১.০৭.০০১.১৩.৭৫৭ এর মাধ্যমে ভূমি সংস্কার বোর্ড থেকে উপজেলা/সার্কেল/ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস পরিদর্শনের চেক লিস্ট জারি করা হয়েছে। এ ছকের মাধ্যমে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে উপজেলা / সার্কেল ভূমি অফিসে এবং ইউনিয়ন পৌর ভূমি অফিসের পরিদর্শন চেকলিস্ট পৃথক করা হয়েছে। নিম্নে পরিশিষ্ট ছক দুটি প্রদর্শন করা হলো। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা প্রত্যেকটি বিষয় পরীক্ষা করে প্রত্যেকটি বিষয়ের জন্য আলাদা মন্তব্য প্রদান করবেন।

দ. ড. ১. উপজেলা/সার্কেল ভূমি অফিস পরিদর্শনের চেক লিস্ট

১. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী :
২. পরিদর্শনের তারিখ ও সময় :
৩. উপজেলা/ সার্কেল ভূমি অফিসের নাম :
৪. সাধারণ তথ্যাবলি :
- ৪.১. উপজেলা/সার্কেলের আয়তন :-----বর্গ কিলোমিটার
- ৪.২. ইউনিয়নের সংখ্যা :-----
- ৪.৩. পৌরসভার সংখ্যা :-----
- ৪.৪. ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সংখ্যা :-----
- ৪.৫. ইউনিয়ন ভূমি অফিস নেই এমন ইউনিয়নের সংখ্যা ও নাম :-----

৪.৬. নিজস্ব ভবন নেই এমন ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সংখ্যা ও নাম :-----টি, ইউনিয়নের নাম:-----

৪.৭. মোট মৌজার সংখ্যা:-----

৪.৮. মোট জমির পরিমাণ:-

কৃষি জমি	অকৃষি জমি	মোট জমি

৪.৯. মোট খতিয়ান সংখ্যা:-

এস এ জরিপ	আর এস জরিপ	মহানগরী জরিপ

8.১০. মোট হোল্ডিং সংখ্যা :-

এস এ জরিপ	আর এস জরিপ	মহানগরী জরিপ

8.১১. ব্যবহার ভিত্তিক জমির পরিমাণ :-

আবাসিক	শিল্প	বাণিজ্যিক	সরকারি প্রতিষ্ঠান	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান

8.১২. ২৫ বিঘার উর্ধ্বে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়যোগ্য হোল্ডিং সংখ্যা:-----

8.১৩. ২৫ বিঘার নিম্নে হোল্ডিং সংখ্যা -----

8.১৪. মোট খাস জমির পরিমাণ :-

কৃষি খাস জমি	অকৃষি খাস জমি	মোট খাস জমি

৩

8.১৫. গ্রামের সংখ্যা :-

8.১৬. মোট জনসংখ্যা :-

পুরুষ	মহিলা	মোট	শিক্ষার হার (%)

8.১৭. শিক্ষা সংক্রান্ত :-

কলেজ	হাইস্কুল	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	মাদ্রাসা	অন্যান্য

8.১৮. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান:-

মসজিদ	মন্দির	গীর্জা	অন্যান্য



৫.ক. সাধারণ অফিস ব্যবস্থাপনা
(প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক (✓) চিহ্ন ব্যবহার করবেন)

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রাপ্ত তথ্য ও মন্তব্য
১	কর্মকর্তার নাম পদবী ও বোধ্যদানের তারিখ	
২	জনবল	ক) মোট-----, খ) কর্মরত -----জন, গ) শূন্য পদ-----টি-----, ঘ) কর্মচরীর্গণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
৩	অফিস ভবনের অবস্থা	ক) নিজস্ব <input type="checkbox"/> ভাড়া <input type="checkbox"/> খ) পাকা <input type="checkbox"/> সেমিপাকা <input type="checkbox"/> টিনসেড <input type="checkbox"/> গ) পরিষ্কার <input type="checkbox"/> অপরিষ্কার <input type="checkbox"/> ঘ) রেকর্ডপত্র পরিচ্ছন্ন <input type="checkbox"/> অপরিচ্ছন্ন <input type="checkbox"/> ঙ) রেকর্ডরুম আছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> চ) রেকর্ড সংরক্ষণ: সুবিন্যস্ত <input type="checkbox"/> অবিন্যস্ত <input type="checkbox"/> ছ) ১২ বছরের অধিক সময়ের নামজারি নথি বিনষ্ট করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
৪	সেবা প্রদানের বিষয়ে উপস্থিত সেবাপ্রার্থীগণের মতামত	ক) দ্বিতীয় প্রজন্মের সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কাজ পাওয়া যায়:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) সেবা প্রদানের মান : খুবভাল <input type="checkbox"/> ভাল <input type="checkbox"/> সন্তোষজনক <input type="checkbox"/> চলতিমান <input type="checkbox"/> সন্তোষজনক না <input type="checkbox"/>

৫	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক পূর্ববর্তী মাসের পরিদর্শন	ক) ইউনিয়ন / সার্কেল ভূমি অফিস -----টি খ) কৃষি / অকৃষি খাস জমি/ হাট-বাজার/খাস পুকুর/অর্পিত সম্পত্তি/সিকস্তি-----পয়ত্তি জমি / জলামহাল /বাণামহাল / সরকারি সম্পত্তি / অন্যান্য সরকারি সম্পত্তি পরিদর্শন মোট-----দিন। শেখো
৬	অফিসের সীমানা প্রাচীর (ভবন নিজস্ব হলে)	ক) আছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিসের জমির পরিমাণ: -----একর গ) বেদখল :-----একর শেখো
৭	ডিজিটাল পদ্ধতির ব্যবহার	ক) কম্পিউটার আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সচল কম্পিউটারের সংখ্যা:-----টি , গ) ইন্টারনেট সংযোগ আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঘ) প্রিন্টার আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঙ) স্ক্যানার সংযোগ আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> চ) ফ্যাক্স আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ছ) তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> জ) কর্মকর্তা/ অফিস সহকারীগণের কম্পিউটার জ্ঞান আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> শেখো

৫.খ. রেজিস্টারসমূহ (পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরীক্ষা করে পূরণ করবেন এবং প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) চিহ্ন দিবেন।)

ক্রমিক (ক)	রেজিস্টারের নাম / নম্বর (খ)	তথ্য ও মন্তব্য:- (গ)
১	হাজিরা খাতা	ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ব্যাখ্যা
২	১নং রেজিস্টার, (আর ও আর বহি)	ক) মোট-----টি, ভাল -----টি, ছেঁড়া-----টি, খ) মৌজা সংখ্যা : -----টি গ) মোট মৌজা ম্যাপ সংখ্যা :-----টি ঘ) মৌজা ম্যাপ নেই এরূপ মৌজার সংখ্যা:-----টি ঙ) গ) নামজারি আদেশ ROR সঠিকভাবে সংশোধন করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ব্যাখ্যা
৩	৪ নং রেজিস্টার (ক্যাশ বহি)	ক) প্রতিদিনের আদায় লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ব্যাখ্যা
৪	৫ নং রেজিস্টার (ট্রেজারি পাশ বহি)	ক) আদায়কৃত টাকা সময়মত ব্যাংকে জমা করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ব্যাখ্যা
৫	৬ রেজিস্টার (সায়রাত রেজিস্টার)	ক) হাট-বাজারের মোট সংখ্যা: -----টি খ) পেরিকেরিভুক্ত:-----টি গ) পেরিকেরী ব্যতীত: -----টি ঘ) জলমহাল : ২০ একর পর্যন্ত -----টি, ২০ একরের, উর্ধ্বে-----টি, মোট জলমহাল-----টি, ইজারা দেয়া হয়েছে -----টি, দেয়া হয়নি-----টি ঙ) বালুমহাল-----টি, ইজারা দেয়া হয়েছে -----টি, ইজারা দেয়া হয়নি-----টি,

		<p>চ) পাথরমহাল-----টি,ইজারা দেয়া হয়েছে-----টি, হয়নি-----টি ছ) হাট- বাজার ইজারা দেয়া হয়েছে-----টি, ইজারা বাকি-----টি জ) হাট- বাজার পরিফেরিত্বুক্তির প্রেরিত প্রস্তাব অপেক্ষায়:-----টি</p> <p>বৃত্তব্য:</p> <p>ক) আদায় আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) এ অর্ধবছরে এপর্যন্ত মোট বিবিধ আদায়-----টাকা ঘ) আদায়কৃত টাকা সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে জমা প্রদান করা হয়েছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>বৃত্তব্য:</p> <p>ক) রেজিস্টারটি নির্ধারিত ছক মোতাবেক :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) ৪টি খণ্ড সঠিকভাবে আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) তথ্য হাল করা হয়েছে:-----দিন / মাস পূর্বে, ঘ) ১ম খণ্ডে-----একর, ৬) ২য় খণ্ডে-----একর, ৮) ৩য় খণ্ডে-----একর ছ) ৪র্থ খণ্ডে-----একর জমি আছে।</p> <p>বৃত্তব্য:</p>
৬	৭ নং রেজিস্টার (বিবিধ আদায়)	
৭	৮ নং রেজিস্টার (খাস জমি রেজিস্টার)	
৮	৯ নং রেজিস্টার (নামজারি রেজিস্টার-১০৭৩ নং ফরম)	<p>ক) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, প্রথম খণ্ড-----টি, ২য় খণ্ড-----টি, গ) নিষ্পত্তিকৃত নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, প্রথম খণ্ড-----টি, ২য় খণ্ড-----টি, ঘ) উত্তরাধিকার সূত্রে নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, নিষ্পত্তি সংখ্যা-----টি, ঙ) বাতিলকৃত “খ” তালিকার নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, নিষ্পত্তির সংখ্যা----- টি, মঞ্জুর-----টি, নামঞ্জুর-----টি, চ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নামজারি সম্পন্ন করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ছ) নথিতে আদেশ সঠিকভাবে লেখা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> জ) নতুন পর্চা প্রদানের ক্ষেত্রে আদায়কৃত অর্থ সরকারি সংশ্লিষ্ট খাতে জমা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঝ) ই-নামজারি চালু হয়েছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p>

৯	১১ নং রেজিস্টার (কর.হাস /বৃদ্ধি রেজিস্টার)	<p>ক) সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) এ পর্যন্ত আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে :-.....টি</p> <p>ঘ) পদ্ধতি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গতব্য</p>
১০	১২ নং রেজিস্টার (খাস জমি বন্দোবস্ত রেজিস্টার)	<p>ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সকল ঘর সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) এ পর্যন্ত জমি বন্দোবস্ত দেয়া হয়েছে : কৃষি -----একর , অকৃষি-----একর</p> <p>ঘ) বর্তমানে বরাদ্দযোগ্য খাস জমি কৃষি-----একর, অকৃষি-----একর</p> <p>গতব্য</p>
১১	১৭ নং রেজিস্টার (চালান রেজিস্টার)	<p>ক) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) চালানের সঠিকতার যাচাই করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গতব্য</p>
১২	২৬ নং রেজিস্টার, (পরিদর্শন রেজিস্টার)	<p>ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) পরিদর্শনের নির্দেশনা এবং গৃহীত ব্যবস্থা সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) গত এক বছরে পরিদর্শনের সংখ্যা-----টি,</p> <p>ঘ) পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা বাস্তবায়ন হয়েছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঙ) পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও পরিদর্শনের তারিখ:-----</p> <p>চ) গত এক বছরে পরিদর্শন প্রতিবেদনের বক্ষমাণ জবাব দেয়া হয়েছে-----টি, জবাব দেয়া হয়নি-----টি,</p> <p>গতব্য</p>

১৩	দেওয়ানি মামলা রেজিস্টার	<p>ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সকল ঘর সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) সবমোট মামলার সংখ্যা: -----টি, নিম্ন আদালতে -----টি, আপিল মামলা-----টি, উচ্চ আদালতে-----টি।</p> <p>ঘ) গতমাসে এস এফ প্রেরণ করা হয়েছে : -----টি</p> <p>ঙ) এপর্যন্ত এস এফ প্রেরণের জন্য পেভিং মামলার সংখ্যা :-----টি</p> <p>চ) বিগত বছর সরকারের পক্ষে-----টি এবং বিপক্ষে-----টি মামলার রায় হয়েছে।</p> <p>বিশেষঃ</p>
১৪	ভিপি লিজ রেজিস্টার	<p>ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সকল ঘর সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) যথাসময়ে নবায়ন করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঘ) লিজ নথিতে নবায়নের আদেশ যথাযথভাবে লেখা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঙ) এ অফিসের আওতাধীন মোট ভিপি জমির পরিমাণ : “ক” তালিকাত্ত্বক-----একর।</p> <p>চ) বাতিলকৃত ‘খ’ তালিকাত্ত্বক জমি: -----একর।</p> <p>ছ) মোট লিজ কেস সংখ্যা :-----টি</p> <p>জ) যথাসময়ে নবায়ন করা হয়নি এরূপ লিজ কেস সংখ্যা: -----টি।</p> <p>ঝ) অর্পিত সম্পত্তি ট্রাইবুনালে রুজুকৃত মামলার সংখ্যা -----টি, নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা -----টি, পক্ষে-----টি, বিপক্ষে-----টি।</p> <p>ঞ) আপিল ট্রাইবুনালে রুজুকৃত মামলার সংখ্যা -----টি, নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা-----টি, পক্ষে-----টি, বিপক্ষে-----টি।</p> <p>বিশেষঃ</p>
১৫	চাপিনা ভিটি বরাদ্দ রেজিস্টার	<p>ক) রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে : হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) পেরিফেরিভুক্ত সকল হাট- বাজারের চাপিনা ভিটি একসনা লিজ দেয়া হচ্ছে: হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) পেরিফেরিভুক্ত হাট- বাজারের চাপিনা ভিটি একসনা লিজ দেয়া হয়নি এরূপ হাটের সংখ্যা:-----টি</p>

১৬	পরিদর্শন গার্ড ফাইল ও সাধারণ সার্কুলার গার্ড ফাইল	<p>ক) ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> পরিদর্শন গার্ড ফাইল -----টি, সাধারণ সার্কুলার গার্ড ফাইল-----টি,</p> <p>খ) সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) সূচিপত্র সংযুক্ত করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>বৃত্তান্ত</p>
১৭	১৪ নং রেজিস্টার (তদন্তের জন্য প্রেরণ রেজিস্টার)	<p>ক) সংরক্ষণ করা হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) বিধি মতে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) পোড়িং তদন্তের সংখ্যা -----টি</p> <p>বৃত্তান্ত</p>
১৮	ভূমি উন্নয়ন করের দাবি	<p>ক) গত অর্থ বছরের দাবি : সাধারণ-----টাকা,সংস্থা-----টাকা</p> <p>খ) বর্তমান বছরের দাবি : সাধারণ -----টাকা, সংস্থা-----টাকা, টাকা। সাধারণ বকেয়া দাবি :-----টাকা। সংস্থার বকেয়া দাবি-----টাকা।</p> <p>গ) এ পর্যন্ত আদায় : সাধারণ:-----টাকা, সংস্থা-----টাকা</p> <p>ঘ) ব্যবহার ভিত্তিক সাধারণ দাবি নির্ধারণ সঠিকভাবে করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঙ) ২৫ বিঘার উপর জোত সংখ্যা:-----টি</p> <p>চ) ২৫ বিঘার নিচের জোত সংখ্যা : -----টি</p> <p>ছ) ব্যবহার ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর অনুমোদন গ্রহণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>জ) ভূমি উন্নয়ন কর অনাদায়ের কারণে তামাদি আছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঝ) তামাদি থাকলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>বৃত্তান্ত</p>

১৯	৯ নং রেজিস্টার (সার্টিফিকেট কেস রেজিস্টার -১০২৩ নং ফরম)	ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে:- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) গত বছরের বকেয়া সাধারণ দাবির জন্য মামলা দায়ের করা হয়েছে -----টি গ) যথাযথভাবে মামলা নিষ্পত্তি হচ্ছে:- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঘ) বর্তমানে পেডিং মামলা সংখ্যা :- -----টি বৃত্তান্ত
২০	রেজিস্টার ৯৪	ক) এ পর্যন্ত প্রাপ্ত দাখিলা বই সংখ্যা: -----টি, ডি,সি, আর বই সংখ্যা -----টি খ) এ পর্যন্ত বিতরণ/ ব্যবহৃত হয়েছে : দাখিলা বই -----টি, ডি,সি,আর বই -----টি। বৃত্তান্ত
২১	আসবাবপত্র রেজিস্টার	ক) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিস পরিচালনার জন্য জরুরীভাবে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র :- -----। বৃত্তান্ত
২২	অডিট আপত্তি	ক) মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা: -----টি খ) এ পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা : -----টি গ) এক বছরের উর্ধ্বে -----টি, দু' বছরের উর্ধ্বে -----টি, তদুর্ধ্বে -----টি আপত্তি নিষ্পত্তির অপেক্ষায় আছে। বৃত্তান্ত
২৩	পিয়ন বই	ক) প্রেরিত পত্রের গতিবিধি নোট করা হচ্ছে:- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিস সহায়কের নাম পিয়ন বইতে লেখা হয়:- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তান্ত
২৪	কোর্ট ফি রেজিস্টার	ক) কোর্ট ফি সঠিকভাবে নিবন্ধিত হচ্ছে :- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) বিগত বছর আদায়কৃত কোর্ট ফির পরিমাণ: -----টাকা গ) যথাযথভাবে কোর্ট ফি পাঠিৎ হচ্ছে :- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তান্ত

২৫	পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার	ক) -----তারিখ থেকে -----তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা -----টি। খ) রেজিস্টারের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
২৬	পত্রপ্রেরণ রেজিস্টার	ক) -----তারিখ থেকে -----তারিখ পর্যন্ত প্রেরিত পত্রের সংখ্যা -----টি। খ) রেজিস্টারের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
২৭	এডি লাইন	ক) নদী সিক্তি বা পর্যন্ত থাকলে এডি লাইন কেচম্যাপসহ প্রস্তুত করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) মিসকেস চালু করে এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের আদেশ প্রদান করেছেন: হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
২৮	সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার	ক) পরিদর্শনের দিন পর্যন্ত সংলগ্নিত সার্ভিস স্ট্যাম্পের পরিমাণ :-----টাকা খ) পরিদর্শনের দিন পর্যন্ত ব্যবহৃত সার্ভিস স্ট্যাম্পের পরিমাণ:-----টাকা গ) অব্যবহৃত সার্ভিস স্ট্যাম্পের পরিমাণ :- ----- টাকা
২৯	মিসকেস রেজিস্টার	ক) রেজিস্টারটি সঠিকভাবে ব্যবহার করা হয়:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) মোট মিসকেসের সংখ্যা -----টি, গ) নিম্পঞ্জিকৃত মিসকেসের সংখ্যা -----টি। ঘ) অনিম্পন্ন মিসকেসের সংখ্যা -----টি।

৩০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) কর্মসম্পাদন চুক্তি হয়েছে : - ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত গড় অর্জিত সাফল্য ----- % ।
৩১	ভূমি ব্যবস্থাপনায় (ICT)- ব্যবহার	ক) ICT-এর ব্যবহার হচ্ছে :- ইয়া <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) ভূমি ব্যবস্থাপনায় যে সব বিষয়ে ICT-এর ব্যবহার হচ্ছে:- -----

৬. দু' টি নামজারি মামলা পর্যালোচনা : -

৬

৭. দু' টি মিসকেস পর্যালোচনা: -

৮. আওত করণীয় বিষয়ে মন্তব্য :

৯. সার্বিক মন্তব্য :-

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম ও পদবী

দ. ও. ২. ইউনিয়ন / পৌর ভূমি অফিস পরিদর্শনের চেক লিস্ট

১. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী :
২. পরিদর্শনের তারিখ ও সময় :
৩. ইউনিয়ন / পৌর ভূমি অফিসের নাম :
৪. সাধারণ তথ্যাবলি :
৪.১. এ অফিসের আওতাধীন ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড সংখ্যা-----টি, ইউনিয়ন /ওয়ার্ডের নম্বর-----
৪.২. এ অফিসের আওতাধীন মৌজা সংখ্যা -----টি, মৌজাসমূহের নাম -----

৫. ৪.৩. আয়তন-----বর্গ কিলোমিটার ।

৬. ৪.৪. মোট জমির পরিমাণ:-

কৃষি জমি	অকৃষি জমি	মোট জমি

৭. ৪.৫. মোট খতিয়ান সংখ্যা :

এস এ জরিপ	আর এস জরিপ	মহানগরী জরিপ

৮. ৪.৬. মোট হোল্ডিং সংখ্যা:-

এস এ জরিপ	আর এস জরিপ	মহানগরী জরিপ

৪.৭. ব্যবহার ভিত্তিক জমির পরিমাণ ৪-

আবাসিক	শিল্প	বাণিজ্যিক	সরকারি প্রতিষ্ঠান	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান

৪.৮. ২৫ বিঘার উর্ধ্বে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়যোগ্য হোল্ডিং সংখ্যা :-----

৪.৯. ২৫ বিঘার নিচে হোল্ডিং সংখ্যা :- -----

৪.১০. মোট খাস জমির পরিমাণ :-

কৃষি খাস জমি	অকৃষি খাস জমি	মোট খাস জমি

৪.১১.মোট গ্রামের সংখ্যা :-----

৪.১২. মোট জনসংখ্যা :-

পুরুষ	মহিলা	মোট	শিক্ষার হার (%)

৪.১৩. শিক্ষা সংক্রান্ত:-

কলেজ	হাইস্কুল	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	মাদ্রাসা	অন্যান্য

৪.১৪. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান:-

মসজিদ	মন্দির	গীর্জা	অন্যান্য



৫.ক. সাধারণ অফিস ব্যবস্থাপনা

(প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন এবং প্রযোজ্য স্থানে টিক (√) চিহ্ন দিন)

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রাপ্ত তথ্য ও মন্তব্য
১	কর্মকর্তার নাম পদবী ও যোগাদানের তারিখ	
২	জন্মবল	ক) মোটি-----, খ) কর্মরত -----জন, গ) শূন্যপদ -----টি,----- ঘ) কর্মচরীচরণের মধ্যে দায়িত্ব বটুন আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তান্ত -----
৩	অফিস ভবনের অবস্থা	ক) নিজস্ব <input type="checkbox"/> ভাড়া <input type="checkbox"/> খ) পাকা সেমিপাকা <input type="checkbox"/> টিনসেড <input type="checkbox"/> গ) পরিষ্কার <input type="checkbox"/> অপরিষ্কার <input type="checkbox"/> ঘ) রেকর্ডপত্র পরিচ্ছন্ন <input type="checkbox"/> অপরিচ্ছন্ন <input type="checkbox"/> ঙ) রেকর্ডরুম আছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> চ) রেকর্ড সংরক্ষণ : সুবিন্যস্ত <input type="checkbox"/> অবিন্যস্ত <input type="checkbox"/> ছ) ১২ বছরের অধিক সময়ের নামজারি নথি বিনষ্ট করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তান্ত -----

৪	সেবা প্রদানের বিষয়ে উপস্থিত সেবাপ্রার্থীগণের মতামত	<p>ক) দ্বিতীয় প্রজন্মের সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কাজ পাওয়া যায়:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) সেবা প্রদানের মান খুব ভাল <input type="checkbox"/> ভাল <input type="checkbox"/> সন্তোষজনক <input type="checkbox"/> চলতিমান <input type="checkbox"/></p> <p>সন্তোষজনক না <input type="checkbox"/></p> <p>ব্যাখ্যা-----</p>
৫	অফিসের সীমানা প্রাচীর (ভবন নিজস্ব হলে)	<p>ক) আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) অফিসের জমির পরিমাণ:-----একর</p> <p>গ) বেদখল :------একর</p> <p>ব্যাখ্যা-----</p>
৬	ডিজিটাল পদ্ধতির ব্যবহার	<p>ক) কম্পিউটার আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সচল কম্পিউটারের সংখ্যা:-----টি ,</p> <p>গ) ইন্টারনেট সংযোগ আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঘ) প্রিন্টার আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঙ) স্ক্যানার সংযোগ আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>চ) ফ্যাক্স আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ছ) তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>জ) ইউনিয়ন ভূমি সহকারী / উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তার কম্পিউটার জ্ঞান আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ব্যাখ্যা-----</p>

৫.খ. রেজিস্টারসমূহ (পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরীক্ষা করে পূরণ করবেন এবং প্রযোজ্য স্থানে টিক (✓) চিহ্ন দিবেন)

ক্রমিক	রেজিস্টারের নাম / নম্বর	প্রাপ্ত তথ্য ও মন্তব্য
(ক)	(খ)	(গ)
১	হাজিরা খাতা	ক) নির্ধারিত হুকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> কমেন্ট
২	মুভমেন্ট রেজিস্টার	ক) সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) চলতি মাসে অনুমোদিত অফিসিয়াল অমণ:- ইউঃ ভুঃ সহঃ কঃ -----দিন এবং ইউঃ উপঃ ভুঃ সহঃ কঃ-----দিন গ) কৃষি /অকৃষি খাস জমি/ হাট- বাজার /খাস পুকুর / অর্পিত সম্পত্তি / ব্যক্তি মালিকানাধীন / সিকস্তি - পর্যন্ত জমি / জলমহাল /বালুমহাল / সরকারি সম্পত্তি/ অন্যান্য সরকারি সম্পত্তি পরিদর্শন:- ইউঃ ভুঃ সহঃ কঃ কর্তৃক মোট-----দিন এবং ইউঃ উপঃ ভুঃ সহঃ কঃ কর্তৃক ----দিন কমেন্ট
৩	১নং রেজিস্টার, (আর ও আর বহি)	ক) মোট-----টি, ভাল -----টি, ছেঁড়া-----টি, খ) মৌজা সংখ্যা : -----টি গ) মোট মৌজা ম্যাপ সংখ্যা :- -----টি ঘ) মৌজা ম্যাপ নেই এরূপ মৌজার সংখ্যা:- -----টি ঙ) নামজারি আদেশ সঠিকভাবে সংশোধন করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> কমেন্ট

৪	২নং রেজিস্টার (তলববাকি রেজিস্টার)	ক) লাল কালি দিয়ে দাবি নির্ধারণ করে আদায় করা হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) আদায় কালো কালি দিয়ে ওয়াশিল হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তব্য
৫	৩ নং রেজিস্টার (দৈনন্দিন আদায় রেজিস্টার)	ক) প্রতিদিনের আদায় লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে। :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তব্য
৬	৪ নং রেজিস্টার (ক্যাশ বাই রেজিস্টার)	ক) প্রতিদিনের আদায় লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তব্য
৭	৫ নং রেজিস্টার (ঐজারি পাশ বাই)	ক) আদায়কৃত টাকা সময়মত ব্যাংকে জমা করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তব্য
৮	৬ রেজিস্টার (সায়রাত রেজিস্টার)	ক) হাট-বাজারের মোট সংখ্যা: -----টি খ) পেরিফেরিভুক্ত: -----টি গ) পেরিফেরি ব্যতীত: -----টি ঘ) জলমহাল : ২০ একর পর্যন্ত -----টি, ২০ একরের, উপেক্ষা -----টি, মোট জলমহাল-----টি, ইজারা দেয়া হয়েছে-----টি, দেয়া হয়নি-----টি, ঙ) বালুমহাল :-----টি, ইজারা দেয়া হয়েছে-----টি, ইজারা দেয়া হয়নি --টি, চ) পাথরমহাল-----টি, ইজারা দেয়া হয়েছে-----টি, হয়নি -----টি, ছ) হাট- বাজার ইজারা দেয়া হয়েছে -----টি, ইজারা বাকি -----টি জ) হাট- বাজার পেরিফেরিভুক্তির অপেক্ষায় প্রেরিত প্রস্তাব: -----টি বৃত্তব্য
৯	৮ নং রেজিস্টার (খাস জমি রেজিস্টার)	ক) রেজিস্টারটি নির্ধারিত ছক মোতাবেক :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) ৪টি খণ্ড সঠিকভাবে আছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) তথ্য হাল করা হয়েছে:-----দিন / মাস পূর্বে ঘ) ১ম খণ্ডে -----একর, ৬) ২য় খণ্ডে-----একর, ৮) ৩য় খণ্ডে-----একর, ছ) ৪র্থ খণ্ডে -----একর জমি আছে। বৃত্তব্য

১০	৯ নং রেজিস্টার (নামজারি রেজিস্টার-১০৭৩ নং ফরম)	<p>ক) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, প্রথম খণ্ড-----টি, ২য় খণ্ড-----টি</p> <p>গ) নিষ্পত্তিকৃত নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, প্রথম খণ্ড-----টি, ২য় খণ্ড-----টি</p> <p>ঘ) উত্তরাধিকার সূত্রে নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, নিষ্পত্তির সংখ্যা-----টি,</p> <p>ঙ) বাতিলকৃত 'খ' তালিকার নামজারি মামলার সংখ্যা-----টি, নিষ্পত্তির সংখ্যা-----টি, মঞ্জুর-----টি, নামজারি-----টি,</p> <p>চ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নামজারি সম্পন্ন করা হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ছ) নথিতে আদেশ সঠিকভাবে লেখা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>জ) ই-নামজারি চালু হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ব) নতুন পর্চা প্রদানের ক্ষেত্রে আদায়কৃত অর্থ সরকারি সংশ্লিষ্ট খাতে জমা হচ্ছে- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>এঃ) নামজারি আদেশ ROR- এ যথাযথভাবে নোট করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>৩৬৬</p>
১১	১২ নং রেজিস্টার (খাস জমি বন্দোবস্ত রেজিস্টার)	<p>ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সকল ঘর সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) এ পর্যন্ত জমি বন্দোবস্ত দেয়া হয়েছে : কৃষি -----একর , অকৃষি-----একর</p> <p>ঘ) বর্তমানে বরাদ্দযোগ্য খাস জমি: কৃষি-----একর, অকৃষি-----একর</p> <p>৩৬৬</p>
১২	১৭ নং রেজিস্টার (চালান রেজিস্টার)	<p>ক) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) চালানের সঠিকতা যাচাই করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>৩৬৬</p>

১৩	২৬ নং রেজিস্টার, (পরিদর্শন রেজিস্টার)	<p>ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) পরিদর্শনের নির্দেশনা এবং গৃহীত ব্যবস্থা সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) গত এক বছরে পরিদর্শনের সংখ্যা-----টি।</p> <p>ঘ) পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নির্দেশনা বাস্তবায়ন হয়েছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>ঙ) পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও পরিদর্শনের তারিখ-----</p> <p>চ) গত এক বছরে পরিদর্শন প্রতিবেদনের বক্ষমাণ জবাব দেয়া হয়েছে-----টি, জবাব দেয়া হয়নি-----টি</p> <p>বৃত্তান্ত</p>
১৪	দেওয়ানি মামলা রেজিস্টার	<p>ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) সকল ঘর সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) সর্বমোট মামলার সংখ্যা: -----টি, নিম্ন আদালতে-----টি, আপিল মামলা-----টি, উচ্চ আদালতে -----টি।</p> <p>ঘ) গতমাসে এস এফ প্রেরণ করা হয়েছে : -----টি</p> <p>ঙ) এ পর্যন্ত এস এফ প্রেরণের জন্য পেজিং মামলার সংখ্যা :-----টি</p> <p>চ) বিগত বছর সরকারের পক্ষে-----টি এবং বিপক্ষে-----টি মামলার রায় হয়েছে।</p> <p>বৃত্তান্ত</p>
১৫	চান্দিনা ভিটি বরাদ্দ রেজিস্টার	<p>ক) রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>খ) পেরিফেরিকুল্ড সকল হাট- বাজারের চান্দিনা ভিটি একসনা লিজ দেয়া হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>গ) পেরিফেরিকুল্ড হাট- বাজারের চান্দিনা ভিটি একসনা লিজ দেয়া হয়নি এরূপ হাটের সংখ্যা:-----টি</p> <p>ঘ) এ অর্থ বছরে চান্দিনা ভিটি বরাদ্দের মাধ্যমে আয় :-----টাকা</p> <p>ঙ) আদায়কৃত অর্থ সরকারি সংশ্লিষ্ট খাতে সঠিকভাবে জমা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/></p> <p>বৃত্তান্ত</p>

১৬	পরিদর্শন গার্ড ফাইল ও সাধারণ গার্ড ফাইল	ক) ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> : পরিদর্শন গার্ড ফাইল -----টি, সাধারণ গার্ড ফাইল-----টি খ) সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) সূচিপত্র সংযুক্ত করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বক্তব্য
১৭	ভূমি উন্নয়ন করের দাবি	ক) গত অর্থ বছরের দাবি : সাধারণ-----টাকা, সংস্থা-----টাকা খ) বর্তমান বছরের দাবি : সাধারণ -----টাকা, সংস্থা----- - টাকা। বকেয়া সাধারণ দাবি :-----টাকা সংস্থার বকেয়া দাবি-----টাকা। গ) পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত আদায় : সাধারণ:-----টাকা, সংস্থা----- টাকা ঘ) সাধারণ দাবি নির্ধারণ সঠিকভাবে করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঙ) ব্যবহার ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অনুমোদন গ্রহণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> চ) ভূমি উন্নয়ন কর অনাদায়ের কারণে তামাদি আছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ছ) তামাদি থাকলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বক্তব্য
১৮	৯ নং রেজিস্টার (সার্টিফিকেট কেস রেজিস্টার- ১০২৩ নং ফরম)	ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) গত বছরের বকেয়া সাধারণ দাবির জন্য মামলা দায়ের করা হয়েছে :- -----টি গ) যথাযথভাবে মামলা নিষ্পত্তি হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঘ) বর্তমানে পেভিং মামলা সংখ্যা :-----টি বক্তব্য

১৯	রেজিস্টার ৯৪	ক) এ পর্যন্ত প্রাপ্ত দাখিলা বই সংখ্যা: -----টি, ডি, সি, আর বই সংখ্যা -----টি খ) এ পর্যন্ত ব্যবহৃত হয়েছে : দাখিলা বই -----টি, ডি, সি, আর বই -----টি। বৃত্তব্যাপ্য
২০	আসবাবপত্র রেজিস্টার	ক) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিস পরিচালনার জন্য জরুরীভাবে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র :----- বৃত্তব্যাপ্য
২১	অডিট আপত্তি	ক) মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা:-----টি খ) এ পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা :-----টি গ) এক বছরের উর্ধ্বে -----টি, দু' বছরের উর্ধ্বে -----টি, তদুর্ধ্বে ----- -----টি আপত্তি নিষ্পত্তির অপেক্ষায় আছে। বৃত্তব্যাপ্য
২২	পিয়ন বই	ক) প্রেরিত পত্রে গতিবিধি নোট করা হচ্ছে:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিস সহায়কের নাম পিয়ন বইতে লেখা হয়:- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তব্যাপ্য
২৩	পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার	ক) -----তারিখ থেকে -----তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা -----টি। খ) রেজিস্টারের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> বৃত্তব্যাপ্য

২৪	পত্র প্রেরণ রেজিস্টার	ক) -----তারিখ থেকে -----তারিখ পর্যন্ত প্রেরিত পত্রের সংখ্যা -----টি। খ) রেজিস্টারের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
২৫	এডি লাইন	ক) নদী সিক্তি বা পয়ত্তি থাকলে এডি লাইন, স্কেচম্যাপসহ প্রস্তুত করা হচ্ছে : হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) মিসকেস চালু করে এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের আদেশ প্রদান ক রেছেন :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
২৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	ক) কর্মসম্পাদন চুক্তি হয়েছে : - হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত গড় অর্জিত সাফল্য ----- %।
২৭	ভূমি ব্যবস্থাপনায় (ICT)-এর ব্যবহার	ক) ICT-এর ব্যবহার হচ্ছে :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) ভূমি ব্যবস্থাপনায় যে সব বিষয়ে ICT-এর ব্যবহার হচ্ছে:-

৫. আশু করণীয় বিষয় :-

৬. সার্বিক মন্তব্য :-

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা

দ্বিতীয় খণ্ড
ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল
১৯৯০

প্রথম পরিচ্ছেদ প্রারম্ভিক

- ১। এই ম্যানুয়াল “বাংলাদেশ ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল ১৯৯০” নামে অভিহিত হইবে। *শিরোনাম*
- ২। বিষয় ও প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, ম্যানুয়াল বলিতে বাংলাদেশ “ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০” বুঝাইবে। *সংজ্ঞা*
- ৩। The Government Estates Manual, 1958 বাতিল এবং ইহার পরিবর্তে এই ম্যানুয়াল প্রতিস্থাপিত করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। *বাতিল ও প্রতিস্থাপন*
- ৪। ভূমি সংক্রান্ত অন্য কোন বিশেষ আইনের অধীনে প্রণীত ম্যানুয়াল যথা ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়াল, সার্টিফিকেট ম্যানুয়াল, স্বর্ণ সালিসি ম্যানুয়াল ইত্যাদি যথারীতি বহাল থাকিবে এবং এইরূপ ম্যানুয়ালের এখতিয়ার বহির্ভূত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় যথাসম্ভব এই ম্যানুয়ালের বিধান অনুসারে পরিচালিত হইবে। *বিশেষ ম্যানুয়াল*
- ৫। বিশেষ আইন বহির্ভূত কোন বিষয়ে এই ম্যানুয়ালের বিধান সুস্পষ্ট না হইলে বা অপরিষ্কার প্রতীয়মান হইলে, ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ/ব্যাখ্যা গ্রহণ করিতে হইবে এবং উহাই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে। *চূড়ান্ত ব্যাখ্যা*
- ৬। এই ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত শব্দের অর্থ বা ব্যাখ্যার জন্য সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালায় প্রদত্ত সংজ্ঞা এবং সরকার কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্রের ব্যাখ্যা প্রযোজ্য হইবে। *ম্যানুয়ালের শব্দের সংজ্ঞা বা ব্যাখ্যা*

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ সংগঠন

সকল প্রশাসনিক
স্তরে সমন্বিত
ব্যবস্থাপনার
প্রবর্তন

৭। ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কেন্দ্রিক প্রশাসনিক ব্যবস্থা হইতে ক্রমান্বয়ে রায়তওয়ারী ব্যবস্থাপনায় উত্তরণ পরিবর্তিত ভূমি ব্যবস্থাপনার প্রধান লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। এই লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়ে হইতে ইউনিয়ন পর্যায়ে পর্যন্ত সকল স্তরে সমন্বিত ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন করা হইতেছে এবং প্রশাসনিক অবকাঠামো পুনর্গঠন করা হইতেছে।

জাতীয় ভূমি সংস্কার পরিষদ

জাতীয়
ভূমি সংস্কার
পরিষদ ও
উপ-কমিটি

৮। জাতীয় সর্বোচ্চ পর্যায়ে ভূমি সংস্কার, ভূমি রেকর্ড প্রণয়ন ও সংরক্ষণ এবং ভূমি কর আদায়সহ সার্বিক ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নীতি নির্দেশনা ও বাস্তবায়ন পর্যালোচনার জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির সভাপতিত্বে একটি “জাতীয় ভূমি সংস্কার পরিষদ” সৃষ্টি করা হইয়াছে। পরিষদের এখতিয়ারভুক্ত বিষয়সমূহ বিশদভাবে পর্যালোচনার জন্য “জাতীয় ভূমি সংস্কার পরিষদ স্থায়ী কমিটি” নামে একটি বিশেষ স্থায়ী কমিটি সৃষ্টি করা হইয়াছে। জাতীয় ভূমি সংস্কার পরিষদ ও স্থায়ী কমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন সংযুক্ত করা হইল (পরিশিষ্ট -১)।

ভূমি সংস্কার বোর্ড

৯। সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীনে বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে ভূমি সংস্কার ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত মাঠ প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন মনিটরিং এর জন্য একটি ভূমি সংস্কার বোর্ড গঠন করা হইয়াছে।

ভূমি সংস্কার
বোর্ডের
এখতিয়ার

১০। ভূমি সংস্কার বোর্ড সরকার কর্তৃক অর্পিত ভূমি সংস্কার ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করিবেন। তদুপরি বোর্ড কোন আইনের অধীন অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করিবেন।

১১। সরকারের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে ভূমি সংস্কার বোর্ড নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করিবেন:

ক. বিভাগীয় পর্যায়ে উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারের কার্যালয় পরিদর্শন।

- খ. জেলা হইতে ইউনিয়ন পর্যন্ত সকল ভূমি ব্যবস্থাপনার আওতায় সকল ভূমি অফিস ব্যবস্থাপনা তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ।
- গ. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সকল গেজেটেড ২য় শ্রেণী এবং নন-গেজেটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ।
- ঘ. সিলিং বহির্ভূত জমি চিহ্নিতকরণ, অধিগ্রহণ, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও প্রদানের ব্যবস্থা।
- ঙ. খাস জমি চিহ্নিতকরণ, নীতিমালা অনুযায়ী ভূমিহীনদের মধ্যে খাস জমি বন্টন, অন্যান্য বন্দোবস্তকরণ ও ব্যবস্থাপনা এবং বেদখলী খাস জমি উদ্ধার।
- চ. খাস পুকুর ও বেদখলী খাস জমি উদ্ধার ও ব্যবস্থাপনা।
- ছ. অপারেশন ঠিকানা কর্মসূচীর অধীনে ছিন্নমূল ভূমিহীন পরিবারদের পুনর্বাসনকল্পে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ব পালন ও তদারকি।
- জ. বর্গা আইন বাস্তবায়ন।
- ঝ. ভূমি উন্নয়ন কর দাবি নির্ধারণ ও আদায় এবং মন্ত্রণালয়ে এতদসংক্রান্ত যান্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ঞ. মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণে অর্পিত/অনাবাসিক ও পরিত্যক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা ও তদারকি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ, সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা ও তদারকি এবং যান্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ট. ভূমি ব্যবস্থা সংক্রান্ত উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং মন্ত্রণালয়ে এতদসংক্রান্ত যান্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ঠ. কোর্ট অব ওয়ার্ডস্ এর ব্যবস্থাপনা ও তদারকি এবং মন্ত্রণালয়ে এতদসংক্রান্ত যান্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ড. অডিট আপত্তির মাঠ পর্যায়ের তদারকি এবং মন্ত্রণালয়ে এতদসংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

- চ. বোর্ডের সকল নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা, চাকুরীর আবেদন পুনর্বিবেচনা, সরকারি টাকার অপচয় ও আত্মসাৎ সম্পর্কিত বিষয়াদীর নিষ্পত্তি এবং এতদসংক্রান্ত ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ণ. ভূমি সংস্কার বোর্ডের সকল সংস্থাপন ও হিসাব সম্পর্কিত সাধারণ প্রশাসন।
- ত. ভূমি ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের তদন্ত এবং তার সুষ্ঠু তদারকি সম্পর্কিত সাধারণ প্রশাসন।
- থ. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের রেকর্ডরক্ষণ স্থাপন, তদারকি ও পরিদর্শন এবং উহাদের সংরক্ষণ/মেরামত সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ এতদসংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- দ. অর্পিত দায়িত্ব সংক্রান্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে বাৎসরিক ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ধ. মন্ত্রণালয় বা সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ন্যস্ত অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন।

ভূমি সংস্কার বোর্ডের এখতিয়ার, দায়িত্ব ও কার্যপরিধি বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৩-৫-৮৯ তারিখের ভূ:ম:শা:- ১৫ (ভূ:স:বো:) ২৩১/৮৮/৪১১ নম্বর পরিপত্র দ্রষ্টব্য।

ভূমি আপিল বোর্ড

১২। ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনের বিধান অনুসারে বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার প্রদত্ত রায়ের বিরুদ্ধে আপিল/রিভিশন দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য ভূমি প্রশাসন বোর্ড বিলুপ্ত করিয়া একটি সার্বক্ষণিক ভূমি আপিল বোর্ড গঠন করা হইয়াছে। ইহা ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনের বিধান অনুযায়ী দায়েরকৃত আপিল নিষ্পত্তির জন্য সর্বোচ্চ প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল।

বোর্ডের আদেশ/রায়ের কার্যকরকরণ

১৩। বোর্ডের রায় বিভাগীয় কমিশনার, জেলা কালেক্টর ও তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তার উপর বাধ্যতামূলকভাবে প্রযোজ্য এবং অবশ্য পালনীয় বলিয়া পরিগণিত হইবে। বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা কালেক্টরগণ নথি প্রেরণ, প্রতিবেদন প্রেরণ, তদন্ত অনুষ্ঠান, প্রতিনিধি প্রেরণ ইত্যাদি দায়েরকৃত আপিল বিষয়ে ভূমি আপিল বোর্ডের নির্দেশ যথাযথভাবে পালন করিবেন। বোর্ডের নির্দেশের প্রতি উপেক্ষা বা রায় তামিলে গড়িমসি বা অনীহা অসদাচরণ বলিয়া গণ্য হইবে এবং সংশ্লিষ্ট অফিসারকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হইবে।

১৪। বোর্ড উহার উপর সরকার কর্তৃক অথবা অন্য কোন আইনের দ্বারা কিংবা আইনের অধীন অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করিবেন।

বোর্ডের
এখতিয়ার

১৫। সরকারের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে বিভাগীয় কমিশনারগণের রায়/সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়ে আইন ও বিধি মোতাবেক আপিল/পুনঃবিবেচনার আবেদন নিষ্পত্তি করিবেন।

- ক. ভূমি সংক্রান্ত মামলা,
- খ. নামজারি ও খারিজ মামলা,
- গ. পরিত্যক্ত, অর্পিত ও বিনিময় সম্পত্তি বিষয়ক মামলা,
- ঘ. সায়রাত ও জলমহাল সংক্রান্ত মামলা,
- ঙ. ভূমি রেকর্ড সম্পর্কিত মামলা
- চ. ভূমি উন্নয়ন কর সম্পর্কিত মামলা,
- ছ. ওয়াকফ/দেবোত্তর সম্পত্তি সংক্রান্ত মামলা এবং
- জ. খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত মামলা।

১৬। সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে ক্ষেত্র বিশেষ বোর্ড পর্যায়ে বিবেচনামুখী ১৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়গুলি সম্পর্কে তদন্ত প্রতিবেদনের আদেশ দিতে পারিবেন এবং বিশেষ ও উপযুক্ত ক্ষেত্রে নথি তলব করিয়া বিবেচনাপূর্বক যথাযথ সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে পারিবেন।

অভিযোগের ভিত্তিতে
তদন্ত ও নথি তলব
পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান

১৭। ভূমি সংক্রান্ত আইন, আদেশ ও বিধি সম্পর্কে বোর্ড সরকার কর্তৃক প্রেরিত বিষয়াদিতে মন্তব্য ও পরামর্শ প্রদান করিবেন। ভূমি আপিল বোর্ডের এখতিয়ার, দায়িত্ব ও কার্য পরিমণ্ডল বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৩-৫-১৯৮৯ তারিখের ভূ:ম:শা:-১৫(ভূ:ম:বো:)২৩১/৮৮/৪১২ নম্বর পরিপত্র ও পরবর্তী সংশোধনী দ্রষ্টব্য।

আইন/বিধি
সম্পর্কে সরকারকে
পরামর্শ প্রদান

১৮। জেলা পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি সংস্কার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ও দায়িত্ব জেলা কালেক্টরের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হইবে। জেলা প্রশাসক হিসাবে বিভিন্নমুখী দায়িত্ব পালনে অধিকাংশ সময় ব্যস্ত থাকিতে হয় বলিয়া ভূমি সংস্কার ও ভূমি ব্যবস্থাপনায় কালেক্টরকে সাহায্য করার জন্য প্রতি জেলায় একজন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রহিয়াছেন। কালেক্টরের সার্বিক নির্দেশনায় তিনি ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি সংস্কারে সরাসরি দায়িত্বে নিয়োজিত থাকিবেন। তিনি ব্যাপকভাবে তাহার এলাকা সফর করিবেন এবং ভূমি সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি করিবেন।

কালেক্টর ও
অতিরিক্ত
কালেক্টর

অতিরিক্ত
কালেক্টর ও
রেভিনিউ ডেপুটি
কালেক্টর

১৯। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসককে সাহায্য করার জন্য প্রতি জেলায় একজন রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাখা হয়েছে। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর সার্বিক নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে তিনি জেলার সকল অধঃস্তন ভূমি ব্যবস্থাপনা অফিসারগণের কাজ তদারকি করবেন। ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি সংস্কার বিশেষতঃ ভূমি উন্নয়ন কর দাবী নির্ধারণ ও আদায় তাহার অন্যতম প্রধান সরাসরি দায়িত্ব। সংস্থাপন বিষয়সমূহ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ব্যক্তিগতভাবে নিষ্পত্তি করবেন এবং সুষ্ঠু ও সৎ ভূমি প্রশাসন ব্যবস্থাপনা গড়িয়া তোলার জন্য যত্নবান হইবেন।

সহকারী
কমিশনার
(ভূমি)

২০। উপজেলা পদ্ধতি প্রবর্তনের প্রেক্ষিতে সাবেক মহকুমা প্রশাসক রাজস্ব বা ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে যে সার্বিক দায়িত্ব পালন করিতেন উহা এখন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের উপর ন্যস্ত করা হইয়াছে। উপজেলা পর্যায়ে 'নিকার' অনুমোদিত জোনাল জরিপ ব্যবস্থায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নেতৃত্বে জরিপ ও ব্যবস্থাপনার জন্য সমন্বিত অবকাঠামো প্রবর্তন করা হইয়াছে। জরিপে প্রণীত রেকর্ড চূড়ান্ত হওয়ার পর ঐ ভিত্তিতে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং পুনরায় জরিপ না হওয়া পর্যন্ত ইহা সংরক্ষণ ও সংশোধনের দায়িত্ব সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ইউনিয়ন ভূমি অফিস গ্রহণ করিবে। এই প্রেক্ষিতে উপজেলা সহকারী কমিশনার (ভূমি) তাহার এলাকার ভূমি ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করিবে।

ইউনিয়ন ভূমি
অফিস

২১। তহশীল অফিস নাম পরিবর্তন করিয়া প্রতি ইউনিয়নে একটি ইউনিয়ন ভূমি অফিস স্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইয়াছে। চিরাচরিত প্রথায় খাজনা বা ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের উদ্দেশ্যে জমিদারের কাছারীর অনুকরণে তহশীল অফিস স্থাপন করা হইয়াছিল। ভূমি সংস্কারসহ সামগ্রিক ভূমি ব্যবস্থাপনার ধারণার সহিত কেবলমাত্র কর আদায়ের লক্ষ্যে স্থাপিত তহশীল অফিস মোটেই সঙ্গতিপূর্ণ নয়। এই কারণে তহশীল অফিসকে ঢালাইয়া সাজাইয়া যুগোপযোগী করার উদ্দেশ্যে ইউনিয়ন ভূমি অফিস স্থাপন করা হইতেছে।