এক নজরে ভূমি অফিস

১। রাজস্ব সার্কেলের সাধারণ তথ্যবলীঃ

ক) উপজেলার নাম নীলফামারী

ঘ) অবস্থান : পলাশাবড়ী ইউনিয়নের পলাশবাড়ী ডিগ্রি কলেজের পাশে অবস্থিত।

ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নাম	ইউনিয়নের নাম
ইউনিয়ন ভূমি অফিস	পলাশবাড়ী

২। মৌজা আর ও আর বহি এবং খতিয়ান সংখ্যা:

ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নাম	মৌজার সংখ্যা	আর ও আর বহি সংখ্যা	খতিয়ান সংখ্যা
পলাশবাড়ী ইউনিয়ন ভূমি অফিস	৪০	আর,এস মোতাবেক	আর,এস মোতাবেক
		১০০	১৬২৫০

৩। মোট খাস জমির পরমাণ :

ক) আর,এস ৮নং রেজিষ্টার মোতাবেক :

১ম খন্ড	২য় খন্ড	৩য় খন্ড	৪র্থ খন্ড	মোট জমি
৩৮৬.৪৩	৬৪৪.৪১	-	-	১০৩০.৮৪

খ) রেজিষ্টার-১২ মোতাবেক বন্দোবস্তকৃত জমির পরিমান : একর।

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের স্থান
০১	ভূমি উন্নয়ন কর	তা□ক্ষনিক	Land Development Tax	ইউনিয়ন ভূমি অফিস

	(Land Development Tax)		Ordinance, 1976 অনুযায়ী নির্ধারিত হারে কর/খাজনা আদায় করে সাথে সাথেদাখিলা প্রদান করা হয়।	
০২	নামজারী ও জমাখারিজ (Mutation)	সর্বোচ্চ- ৪৫	সরকারী ফি ২৫০.০০টাকা। আবেদনকারী নিজে বা তার পক্ষে প্রতিনিধি আবেদন করলে উভয়ের ছবি সহ আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা এর নিকট হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নোটিশ জারীর মাধ্যমে উভয়পক্ষের শুনানী গ্রহণ করা হয়। শুনানীর সময় মূল দলিল সহ আনুসাঙ্গিক রেকর্ডপত্র দেখা হয়। এছাড়া এল.টি নোটিশ প্রাপ্তীর সাথে সাথে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নামজারী করা হয়ে থাকে।	উপজেলা ভূমি অফিস ইউনিয়ন ভূমি অফিস
০৩	পেরীফেরীভূক্ত হাটবাজারের অস্থায়ী বন্দোবস্ত/ নবায়ন	০৭ দিন	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ প্রতিবেদনের আলোকে লীজের শর্তভংগ না করলে নির্ধারিত হারে লীজ মানি গ্রহনপূর্বক একসনা লীজ নবায়ন করা হয় এবং ডি.সি.আর প্রদান করা হয়।	উপজেলা ভূমি অফিস ইউনিয়ন ভূমি অফিস

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সময় সীমা**	**সেবা প্রদানের পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের স্থান**
০১	ভূমি উন্নয়ন কর (কৃষি ও অকৃষি) আদায়	০১ জুলাই হতে ৩০ জুন (এক আর্থিক বছর)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নীতি মালা অনুসারে।	ইউনিয়ন ভূমি অফিস (সংশিস্নষ্ট)

<u>মিউটেশন (নামজারী) জমা ভাগ ও জমা একত্রিকরন সংক্রান্ত নিয়মাবলী</u>

মিউটেশনের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর দরখাসস্ম দাখিল করতে হবে।

মিউটেশনের আবেদনের সাথে নিম্ন বর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।

(ক) <u>প্রযোজ্য ক্ষেত্রেঃ</u> ১। ক্রয় ও প্রয়োজনীয় বায়া দলিলের কপি। ২। ওয়ারিশ সনদপত্র ৩। হেবা দলিলের কপি এবং সকল রেকর্ড বা পর্চা খতিয়ানের সার্টি ফাইড কপি। ৪। সর্বশেষ জরিপের পর থেকে বায়া /পিট দলিল এর সার্টি ফাইড/ফটোকপি

৫। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা । ৬। তফফিল বর্ণিত চৌহদ্দিসহ কলমি নকসা ০১ কপি।

<u>(খ) মিউটেশনের খরচঃ</u>

(ক) আবেদন বাবদ কোর্ট ফি = ৫/- (পাঁচ টাকা)

(খ) নোটিশ জারী ফি = ২/- (দুই টাকা) (অনাধিক ৪ জনের জন্য) চার জনের অধিক প্রতিজনের জন্য আরো ০.৫০ টাকা হিসাবে আদায় করা হবে।

(গ) রেকর্ড সংশোধন ফি = ২০০/- (দুইশত) টাকা।

(ঘ) প্রতিকপি মিউটেশন খতিয়ান ফি = ৪৩/- (তেতালিশ) টাকা।

সর্বমোট= ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা + চার জনের অধিক হলে নোটিশ জারী ফি প্রতিজনের জন্য আরো ০.৫০ টাকা হিসেবে আদায় করা হবে।

<u>বিঃদ্রঃ</u> দরখাস্ত জমা দেওয়ার দিন থেকে ৪৫ দিনের মধ্যে মিউটেশন কেস নিষ্পত্তি না হলে এবং উলেখিত খরচের অতিরিক্ত ফি কেউ দাবী করলে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) অথবা জেলা প্রশাসকের সাথে যোগাযোগ করুন।

ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারনঃ

ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বিগত অর্থছরের দাবী	বিগত অর্থবছরের আদায়	বিগত অর্থবছরে আদায়ের হার	বর্তমান অর্থবছরের দাবী	দাবী বৃদ্ধি (টাকায়)	দাবী বৃদ্ধির হার	মমন্তব্য
বাজনাব							

ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বিগত অর্থছরের দাবী	বিগত অর্থবছরের আদায়	বিগত অর্থবছরে আদায়ের হার	বর্তমান অর্থবছরের দাবী	দাবী বৃদ্ধি (টাকায়)	দাবী বৃদ্ধির হার	মমন্তব্য
বাজনাব							

ভূমি উন্নয়ন করের (সাধারণ) দাবী আদায়ঃ

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বর্তমান অর্থছরের দাবী	বিবেচ্য মাসে আদায়ের টার্গেট	বিবেচ্য মাসে আদায়	বিবেচ্য মাসে আদায়ের হার	বিগত মাসে আদায়	মমন্তব্য

০১	বাজনাব						

নামজারী-জমাখারিজের আবেদন নিষ্পত্তিঃ

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বিগত মাস পর্যমন্ত পেন্ডিং আবেদনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে দায়ের	মোট আবেদনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির হার	অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা
০১	বাজনাব						

কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বর্তমানে বন্দোবসত্মযোগ্য কৃষি খাস জমির পরিমান	বিবেচ্য মাসে বন্দোবসত্মকৃত কৃষি খাস জমির পরিমান	বিবেচ্য মাসে উপকারভোগী পরিবারের সংখ্যা	কবুলিয়ত সম্পাদন হয়েছে এমন পরিবারের সংখ্যা	অবৈধ দখলীয় কৃষি খাস জমির পরিমান	মামলা মোকদ্দমার জড়িত কৃষি খাস জমির পরিমান	বন্দোবসত্মযোগী নয় এরূপ কৃষি খাস জমির পরিমান
০১	বাজনাব							

অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনাঃ

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নাম	অর্পিত সম্পত্তির পরিমান		অর্পিত সম্পত্তির ইজারা		বিগত অর্থবছরের দাবী ও আদায়			বর্তমান অর্থবছরের দাবী ও আদায়			মমত্মব্য
									বকেয়া	হাল	মোট	
		প্রত্যর্পনযোগ্য	অনিবাসী	ইজারাভূক্ত	ইজারা বিহীন	দাবী	আদায়	হার	দাবী	বিবেচ্য মাস পর্যমন্ত আদায়	হার	
০১	বাজনাব											

বিবিধ পাবলিক পিটিশন নিষ্পত্তিঃ

ক্রঃ নং	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বিগত মাস পর্যমন্ত পেন্ডিং পাবলিক পিটিশনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে আগত পাবলিক পিটিশনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পাবলিক পিটিশনের সংখ্যা	মাস শেষে পেন্ডিং পাবলিক টিটিশনের সংখ্যা	মমন্তব্য
০১	বাজনাব					

. জনদুর্ভোগ লাঘব ও সেবার মান উন্নয়নে গৃহীত বিশেষ উদ্যোগঃ সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নিকট সরাসরি স্বাক্ষাতের মাধ্যমে যে কোন অভিযোগ/ আবেদন তা□ক্ষণিক ভাবে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে।

সাধারণ তথ্য

১। রাজস্ব সার্কেলের সাধারণ তথ্যবলীঃ
ক) উপজেলার নাম কেরাণীগঞ্জ
খ) উপজেলার আয়তন : ১৬৭ বর্গ কিলোমিটার
গ) কেরাণীগঞ্জ রাজস্ব সার্কেল (দক্ষিণ) এর আয়তন : ৫৩.৩০ বর্গ কিলোমিটার
ঘ) অবস্থান : জিনজিরা- নবাগঞ্জ রাস্তার পাশে কোনাখোলা মৌজায় কেরাণীগঞ্জ উপজেলা কমপ্লেক্স এর ভিতরে

ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নাম	ইউনিয়নের নাম
শুভাঢ্যা	শুভাঢ্যা, তেঘরিয়া, কোন্ডা

২। মৌজা আর ও আর বহি এবং খতিয়ান সংখ্যা:

ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নাম	মৌজার সংখ্যা	আর ও আর বহি সংখ্যা	খতিয়ান সংখ্যা
শুভাঢ্যা	৪০	আর,এস মোতাবেক	আর,এস মোতাবেক
		১০০	১৬২৫০

৩। মোট খাস জমির পরমাণ :
ক) আর,এস ৮নং রেজিষ্টার মোতাবেক :

১ম খন্ড	২য় খন্ড	৩য় খন্ড	৪র্থ খন্ড	মোট জমি
৩৮৬.৪৩	৬৪৪.৪১	-	-	১০৩০.৮৪

খ) রেজিষ্টার-১২ মোতাবেক বন্দোবস্তকৃত জমির পরিমান : একর।

label.column.field_projects

ভূমি অফিসের কার্যক্রম

ভূমি অফিসের কার্যক্রম বলতে মূলত সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র কার্যাবলীকে বুঝায়। একজন সহকারী কমিশনার (ভূমি) বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তা। ১৯৮২ সালে উপজেলা পদ্ধতি প্রবর্তনের ফলে সার্কেল অফিসার (রাজস্ব) (ত□কালীন ইস্ট পাকিস্তান সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণ) এর পদকে উপজেলা রাজস্ব অফিসার পদে রূপান্তর করা হয়। ভূমি ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনকে গতিশীল করতে পরবর্তীতে বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণকে ১৯৮৮ সাল হতে সহকারী কমিশনার (ভূমি) দ্বারা প্রতিস্থাপন করা হয়।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

জলমহাল ব্যবস্থাপনা-উন্মুক্ত ও বন্ধ সকল জনমহালের সঠিক ও হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন ও বিবরণী প্রস্তুতকরণ, খাস পুকুর/দীঘি ও, বদ্ধ জলাশয়ের সীমানা নির্ধারণ, অবৈধ দখল থেকে খাস পুকুর/দীঘি/বদ্ধ জলাশয় পুনরুদ্ধার, ইউনিয়ন পরিষদ/উপজেলা পরিষদ/পৌরসভা/পৌর কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনায় ন্যস্ত জলাশয়গুলির সঠিক তালিকা সংরক্ষণ, খাসজমিতে চিংড়ীমহালের তালিকা প্রস্তুত , অন্যান্য চিংড়ী মহাল থাকলে তার তালিকা প্রস্তুত ও আদায়রে ব্যবস্থা করণ, এ সকল মহালর বন্দোবস্ত প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা। ভাসানমহাল-ভাসানমহালের এলাকা চিহ্নিতকরণ ও তালিকা প্রস্তুত, ভাসানমহাল ইজারা প্রদানের বিষয়। বিবিধ সায়রাতমহাল- বালু মহাল/পাথর মহালসহ অন্যান্য সকল মহালের এলাকা চিহ্নিতকরণ , বিবিধ শ্রেনীর মহালের তালিকা/বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ, বিবিধ মহালের ইজারা প্রদানে সহায়তা/কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।

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

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

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