

ভূমি অফিসের সিটিজেন চার্টার

সিটিজেন চার্টার

(CITIZEN CHARTER)

ক. রেকর্ড হালকরণ

- ১। ভূমি নামপতনের মাধ্যমে খতিয়ান সংশোধন।
- ২। পি, ও ৯৬/৭২ ও পি,ও ৯৮/৭২ এর প্রয়োগ।
- ৩। ভূমির শ্রেণী পরিবর্তন।
- ৪। লা-ওয়ারিশ সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।
- ৫। সিকস্থি, পয়স্থি জমির ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ড হালকরণ।
- ৬। এল,টি নোটিশের ভিত্তিতে নামপতন।

খাস জমি ব্যবস্থাপনাঃ

- ১। খাস জমি চিহ্নিতকরণ।
- ২। খাস জমি উদ্ধারের পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৩। খাস জমি একসনা/দীর্ঘ মেয়াদী বন্দোবস্ত।
- ৪। ভূমিহীনদের মধ্যে খাস জমি বিতরণ।
- ৫। আবাসন, আশ্রয়ন, আদর্শগ্রাম, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন।
- ৬। পরিত্যক্ত নদী/জলাশয় তদারকী, সীমানা নির্ধারণ এবং তালিকা হালনাগাদকরণ।

গ.ভূমি উন্নয়ন কর ধার্য ও আদায়ঃ

- ১। জনগণ ও সংস্থার ভূমি উন্নয়ন করার বকেয়া হালদাবী নির্ধারণ ও আদায়
- ২। দাবী আদায়ের বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ ও আদায় নিশ্চিতকরণ।

ঘ. রেন্ট সার্টিফিকেট কার্যক্রমঃ

- ১। সার্টিফিকেট অফিসারের দায়িত্ব পালন।
- ২। ভূমি উন্নয়ন কর খেলাপীদের বিরুদ্ধে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের ও আদায়।
- ৩। সার্টিফিকেট সংক্রান্ত অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৪। সার্টিফিকেট কেস (নিলাম বিক্রয়) সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ।

ঙ. হাট বাজারঃ

- ১। হাট বাজারের তালিকা সংরক্ষণ ও হাল নাগাদকরণ
- ২। হাট বাজারের পেরিফেরী নির্ধারণ ও পুনঃ নির্ধারণ
- ৩। তোহা বাজার ও চান্দিনা ভিটির সীমানা নির্ধারণ।
- ৪। হাট বাজার ইজারা প্রদানে সহায়তা ও ইজারার মূল্য নোটকরণ।
- ৫। অবৈধ দখলদারের উচ্ছেদ/অবৈধ দখলরোধ।
- ৬। অবলুপ্ত হাটবাজারের তালিকা সংরক্ষণ।

চ. অর্পিত সম্পত্তিঃ

- ১। সেন্সাস তালিকা, অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত গেজেটের কপি এবং অর্পিত কেইস এর তপশীলসহ তালিকা সংরক্ষণ।
- ২। অবৈধ দখল উচ্ছেদ ও ইজারা প্রদান।
- ৩। অর্পিত সম্পত্তির ইজারা প্রদান, অর্থ আদায় ও ব্যবস্থাপনা।

ছ. জলমহাল ব্যবস্থাপনা ঃ

- ১। উন্মুক্ত-বদ্ধ সকল জলমহালের সঠিক ও হালনাগাদ তালিকা প্রনয়ণ ও বিবরণ প্রস্তুতকরণ।

২। ২০ একরের নিম্নের জলমহালের ইজারা প্রদান ও অর্থ আদায়।

জ. দেওয়ানী মোকদমা ঃ

১। সকল প্রকার সরকারী সম্পত্তি রক্ষার্থে/দেওয়ানী/ফৌজদারী মোকদমা দায়ের।

২। সরকারী খাস, অর্পিত, পরিত্যক্ত/অন্যান্য প্রক্রিয়ায় অর্জিত
সরকারী সম্পত্তিসম্পর্কিত দেওয়ানী মোকদমা তদারকী।

৩। দেওয়ানী মোকদমার প্রেক্ষিতে ইউনিয়ন ভূমি অফিস হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক
জেলা প্রশাসকের দপ্তরে প্রেরণ।