### আমাদের অর্জন সমূহ

### ক) রেকর্ড হালকরণঃ

১) স্বত্বলিপি প্রণয়ন ।
২) নামপত্তন জমা খারিজ ও জমা একত্রীকরণের মাধ্যমে রেকর্ডসংশোধন।
৩) নামজারী রিভিউ মামলা নিষ্পত্তি।
৪) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, ১৯৮২ তে বর্ণিত বিধানসমূহ প্রতিপালন সাপেক্ষে স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ ও রেকর্ড হালকারণে পদক্ষেপ গ্রহণ।
৫) প্রাকৃতিক কারণ ব্যতীত অন্য কারণে ভূমির প্রকৃতি পরিবর্তন রোধে সক্রিয় ভূমিকা পালন।
৬) ১৯৭২ সালের পি.ও- ৯৬ও৯৮ এর প্রয়োগ (ভূমি সংক্রান্ত আইন ১৯৮৪ এর আলোকে)।
৭) লা-ওয়ারিশ সম্পত্তির ব্যবস্থপনা।
৮) সিকস্তি-পয়স্তি জমির ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ড হালকরণ।
৯) এল.এ কেইসের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০) এই সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ হালকরণ করা।

খ) খাস জমি ব্যবস্থাপনাঃ

১) খাস জমি চিহ্নিতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
২) খাসজমি অবৈধ দখলমুক্তকরণ ওভুলক্রমে ব্যক্তির নামে রেকর্ডভুক্ত হলে তা সংশোধনের পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩) নদীর পয়স্তি জমি চিহ্নিতকরণ,দিয়ারা জরিপের ব্যবস্থা ও রেজিস্টারভুক্তকরণ।
৪) ভূমি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ।
৫) ভূমিহীনদের মধ্যে খাস জমি বিতরণ কার্যক্রম তরান্বিতকরণ।
৬) আশ্রয়ণ, গুচ্ছগ্রাম ও আদর্শ গ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে ভূমিহীনের আবাসন প্রদান/ পুনর্বাসন।
৭) ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০ এর আলোকে সুনির্দিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব প্রেরণ।
৮) পরিত্যক্ত নদী/জলাশয় তদারকি, সীমানা নির্ধারণ এবং খাস জমি তালিকা হালনাগাদকরণ।
১০) লা-ওয়ারিশ/পরিত্যক্ত জমি খাস খতিয়ানভুক্তির পদক্ষেপ গ্রহণ।

গ) অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনাঃ

১) অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত রেজিস্টারের যথাযথ সংরক্ষণ।
২) অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন, ২০০১ (সংশোধিত ২০১৩ মোতাবেক “ক” ও “খ” তালিকা এবং অর্পিত সম্পত্তি লীজ কেইসের তফসিলসহ তালিকা সংরক্ষণ।
৩) অবৈধ দখলদারদের উচ্ছেদের পদক্ষেপ গ্রহণ।
৪) অর্পিত সম্পত্তি যথাযথ ইজারের ব্যবস্থা।
৫) প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের অর্পিত সম্পত্তির হোল্ডিংগুলি চিহ্নিতকরণ এবং ঐ সকল হোল্ডিংএ
কোন নামপত্তন জমা খারিজ বা জমা একত্রীকরণ হয়ে থাকলে তার সংশ্লিষ্ট অংশ টুকু বাতিলকরণ।
৬) এই সম্পত্তি ২নং জমাবন্দি রেজিস্টারের প্রতিটি সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এ লাল কালি দিয়ে মার্ক করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭) এই সংক্রান্ত দেওয়ানী মোকদ্দমার ক্ষেত্রে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ।
৮) অর্পিত সম্পত্তির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯) অর্পিত সম্পত্তি সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রেরণ।
১০) বিনিময় মামলা নিষ্পত্তি করণ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।

ঘ) সায়রাতমহাল ব্যবস্থাপনাঃ

১) হাটবাজার ব্যবস্থাপনা, চান্দিনা ভিটির একসনা লিজ প্রদান ও নবায়ন এবং হাটবাজার পেরিফেরিভুক্তকরণ।
২) জলমহাল ব্যবস্থাপনা।
৩) বিবিধ সায়রাতমহালব্যবস্থাপনা।
৪) সায়রাতমহাল সংক্রান্ত দেওয়ানী মামলা পরিচালনা।

ঙ) ভূমি উন্নয়নকর ধার্য ও আদায়ঃ

১) ভূমি উন্নয়নকরের বকেয়া ও হাল দাবী নির্ধারণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
২) বিভিন্ন সংস্থায় নিকট পাওনা বকেয়া ভূমি উন্নয়নকরের বিল প্রেরণ করা।
৩) বিভিন্ন সংস্থার নিকট থেকে দীর্ঘদিন অনাদায়ী দাবী সম্পর্কে জেলা প্রশাকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দৃষ্টি আকর্ষণকরা।
৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাবী আদায়ে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ ও আদায় নিশ্চিতকরণ।
৫) আদায়কৃত অর্থ যথাযথ খাতে জমাকরণের নিশ্চয়তা বিধান।

চ) সার্টিফিকেট কার্যক্রম (রেন্ট সার্টিফিকেট):

১। সার্টিফিকেট মোকদ্দমার জন্য রিক্যুইজিশন দাখিলের ব্যবস্থা।
২। অনাদায়ী ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত মোকদ্দমা নিষ্পত্তি।
৩। সার্টিফিকেট সংক্রান্ত অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ।
৪। সার্টিফিকেট সেল (নিলামে বিক্রয়) সংক্রান্ত পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ।

ছ) দেওয়ানী মোকদ্দমাঃ

১) সরকারী খাস জমি/অর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/অন্যান্য প্রক্রিয়া অর্জিত সরকারী সম্পত্তি সম্পর্কিত দেওয়ানী মোকদ্দমার তদারকি।
২) দেওয়ানী মোকদ্দমার দফাওয়ারী জবাব (এস.এফ) প্রস্তুতকরণ ও সরকারি স্বার্থসংশ্লিষ্ট মামলায় সরকারি কৌশুলিকে প্রয়োজনীয় তথ্য-প্রমাণাদি সরবরাহের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান ও প্রয়োজনে সাক্ষ্য প্রদান।
৩) সরকারী সম্পত্তির ইজারার বিষয়ে দায়েরকৃত দেওয়ানী মোকদ্দমা তদারকিতে সহযোগিতা।
৪) সরকারী সম্পত্তি সরকার প্রয়োজনে দেওয়ানী/ফৌজদারী মোকদ্দমা দায়েরকরণ।
৫) দেওয়ানী মোকদ্দমা রেজিস্টারের মাধ্যমে চলমান মামলাসমূহের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ ।

Our achievements

A) Rectification of records:

1) Formulation of copyright

2) Disposal of records through nomination submission dismissal and submission consolidation.

3) Disposal of renaming review case.

4) To take control of the transfer of immovable property and to change the record, subject to compliance with the provisions of the Property Transfer Act, 12.

5) To play an active role in preventing the nature of the land from changing for any reason other than natural cause

6) Application of PO-5 & 8 of 12 (in light of Land Law-1).

7) La-varish property management.

8) Management of land and record settlement of Sisti-Paisti land.

9) Taking action on the basis of LA case.

10) Resolve the registers on this

B) Khas Land Management:

1) Identification and maintenance of Khas land.

2) To take steps to correct the illegal occupation of Khas land if it is recorded in the name of the person.

3) Identification of land, river surveying and registering of river basin.

4) Taking steps to implement land related activities.

5) To streamline the distribution of Khas land distribution among the landless

6) To provide landless housing / rehabilitation through the implementation of shelter, clutches and ideal village projects.

7) Proposal for settlement of Khas land in 1990 favor of specific persons and institutions in the light of Land Management Manual.

8) Monitoring of abandoned rivers / reservoirs, setting boundaries and updating Khas land list.

9) Taking steps for Khas Khatian integration of la-varish / abandoned land.

C) Assigned property management:

1) Proper reservation of the property registers.

2) Preservation of the list, including the Scheduled Property Transfer Act, 2001 (amended 2013, "a" and "b" list and the schedule of the leased property lease case).

3) Taking steps to eliminate illegal occupiers.

4) Proper lease arrangement for the property devoted

5) Identifying the holdings of the property devoted to each Union Land Office and all those holdings.

If any nameplate submission is rejected or the merger of the submission is canceled, then the relevant part is cancellation.

6) Take action to mark this property with red ink at each respective holding of the No.2 submission register.

7. Take appropriate steps in the civil litigation in this regard.

8) To arrange for payment of land development tax on the property acquired.

9) Reporting of property transferred.

10) Taking steps to settle the exchange case.

D) Sirahamahal Management:

1) Management of hats, lease and renewal of Chandina Vita and peripheralization of hats.

2) Water management.

3) Miscellaneous sir-hall-management.

4) Conduct civil litigation regarding Sairat Mahal

E) Assignment and collection of land developers

1) To take measures to determine the arrears and claims of the land developer.

2) To send the bills of outstanding land developer to various organizations.

3) The attention of the concerned ministries through the district admirers of long-standing claims from various agencies.

4) To take various steps to ensure demand and to ensure realization.

5) Provision of guarantee of deposit in the appropriate amount of money received

F) Certificate Program (Rent Certificate):

1. Request for Submission of Certificate

2. Settlement of redundant land development tax lawsuits.

3. Other steps related to certification.

4. Take the next step in the certificate sale (auction sale).

G. Civil litigation:

1) Supervision of civil litigation related to public land acquired / property acquired / abandoned property / other property acquired.

2) To assist in the preparation of the civil litigation response (SF) and to provide the necessary information and evidence to the government tactics in the matters of public interest and to give evidence in case of need.

3) Government property to file civil / criminal lawsuit if required.

4) Preservation of updated information of ongoing cases through the civil litigation register.