

রাজশাহী

‘ভূমি সেবা সপ্তাহ’ উদযাপন বিষয়ক গাইডলাইন

- ১) প্রচারঃ ‘ভূমি সেবা সপ্তাহ’ বিষয়ে আপামর জনসাধারণকে বহুলভাবে অবগত করানোর লক্ষ্যে মাইকিং করতে হবে। প্রয়োজনে স্থানীয় কেবল টিভি অপারেটর-এর সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে। এ বিষয়ে জেলা সমন্বয় সভা, উপজেলা পরিষদে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভাসহ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিতব্য অন্যান্য বিভিন্ন সভার সদস্যগণকে অবহিত করতে হবে। উপজেলা পরিষদসহ উপজেলা ভূমি অফিস এবং উপজেলাধীন প্রতিটি তহশিলে ও ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টারে এ বিষয়ে অসহিতকরণ নোটিশ টানানো যেতে পারে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে এ সংক্রান্ত পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে।
- ২) স্থানঃ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাক্রমে উপজেলা পরিষদ চত্বরে বা স্বাভাবিকভাবে বহুল জনসমাগম হয় এরূপ স্থানে ‘ভূমি সেবা সপ্তাহ’ আয়োজন করতে হবে। রাজশাহী মহানগরীর বোয়ালিয়া থানা ভূমি অফিসের ক্ষেত্রে রাজশাহী জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে এ আয়োজন করতে হবে।
- ৩) সাজ-সজ্জাঃ উপজেলা পরিষদ চত্বরে একটি বৃহদাকার সুদৃশ্য স্টল নির্মাণ করতে হবে। উক্ত স্টল প্রয়োজনমত আসবাবপত্র, ব্যানার, ফেস্টুন, সিটিজেন চার্টার ইত্যাদি দ্বারা সাজাতে হবে। স্টলে প্রত্যেক ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জন্য পৃথক স্থান বরাদ্দ রাখতে হবে এবং পৃথক ইউনিয়নের নাম সঞ্চলিত পৃথক ব্যানার রাখতে হবে। স্টলে প্রয়োজনমত লোকবল নিযুক্ত করতে হবে।
- ৪) তথ্য কর্নারঃ স্টলের একটি অংশ ‘তথ্য কর্নার’ হিসেবে রাখতে হবে। উক্ত তথ্য কর্নারে মাস্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে আগত জনসাধারণকে ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা (ভূমি অফিস হতে প্রদেয় সেবাসমূহের তালিকা, নামজারী পদ্ধতিসহ অন্যান্য সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রত্যাশীর করণীয় ইত্যাদি) প্রদান করতে হবে। তথ্য কর্নার হতে ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রাথমিক ধারণা সঞ্চলিত বিষয় ডিস্ট্রিক লিফলেট (নামজারী, খাসজমি বন্দোবস্ত, অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, সায়রাত মহল ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি) বিতরণ করতে হবে। নামজারী বা বন্দোবস্ত মামলার কিছু নথি, রেকর্ডপত্র ইত্যাদি স্যাম্পল হিসেবে তথ্য কর্নারে রাখা যেতে পারে, যাতে করে আশ্রয়ী জনসাধারণকে এ সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা যায়।
- ৫) অভিযোগ নিষ্পত্তিঃ আগত জনসাধারণের বিভিন্ন অভিযোগ (যদি থাকে) তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভবপর না হলে অভিযোগকারীকে একটি নির্দিষ্ট সময় প্রদান করতে হবে এবং ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে। স্টলের সামনে দৃশ্যমান স্থানে একটি অভিযোগ বাক্স রাখতে হবে।
- ৬) ভূমি উন্নয়ন কর আদায় ও বিভিন্ন আবেদন গ্রহণঃ সেবা সপ্তাহ চলাকালীন জনসাধারণের নিকট হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় এবং বিভিন্ন আবেদন (নামজারী, খাসজমি বন্দোবস্ত, জিপি লীজ নবায়ন ইত্যাদি) গ্রহণ করে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কিছু নামজারী আবেদন সেবা সপ্তাহ চলাকালীন নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৭) মতবিনিময় সভাঃ সেবা সপ্তাহ চলাকালীন সুবিধাজনক একটি দিনে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সভাপতিত্বে আগত জনসাধারণের সাথে ‘ভূমি ব্যবস্থাপনায় বিদ্যমান সমস্যা ও নিরসনের উপায়’ বিষয়ক মতবিনিময় সভা করতে হবে। ভূমি ব্যবস্থাপনার সমস্যা নিরসনে ইতোমধ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে সকল উদ্যোগ নেয়া হয়েছে সে বিষয়গুলি মতবিনিময় সভায় তুলে ধরা যায়।
- ৮) প্রতিবেদন প্রেরণঃ সেবা সপ্তাহ পালন শেষে এ সংক্রান্ত তথ্য নিয়ে বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বরাবর একটি সচিত্র প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। উক্ত প্রতিবেদনের সাথে সেবা সপ্তাহের বিভিন্ন ছবি, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের হার্ড কপি, লিফলেট, মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি প্রেরণ করতে হবে।

১৭.১১.২০২৪
মোঃ কায়েদুল্লাহ ইদ্রিস
সিনিয়র সহকারী কমিশনার (রাজস্ব)
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।