

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়  
রাজশাহী  
(গোপনীয় শাখা)  
www.rajshahidiv.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৪৩.০০০০.০০২.০৫.০০৩.২২.১৫৪

তারিখ: ২০ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রি.

বগুড়া জেলার সদর উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : জি এস এম জাফরউল্লাহ এনডিসি  
বিভাগীয় কমিশনার  
রাজশাহী

পরিদর্শনের তারিখ : ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২২

পরিদর্শনের সময় : বেলা ২-৩০টা

গত ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে নিম্নস্বাক্ষরকারী বগুড়া জেলার সদর উপজেলা ভূমি অফিস পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে জেলা প্রশাসক, বগুড়া জনাব মোঃ জিয়াউল হক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বগুড়া সদর জনাব সমর কুমার পাল, সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মোঃ নাছিম রেজাসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শনকালে সমসাময়িক বিষয়সমূহ, শাখা ভিত্তিক গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার, কেস নথি ও অন্যান্য বিষয় খতিয়ে দেখা হয়।

**১. হাজিরা খাতা :**

প্রত্যয়নসহ নির্ধারিত ফরমে হাজিরা খাতা ব্যবহার করা হচ্ছে এবং যথাযথভাবে ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

**মন্তব্য:**

১.১ হাজিরা খাতায় সকল কর্মচারীর আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর প্রদানের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।

১.২ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিদিন হাজিরা খাতায় অনুস্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।

**২. ১নং রেজিস্টার (আর ও আর বহি):**

এ উপজেলায় মোট আরওআর বহির সংখ্যা ৮৫টি, সবগুলোই ভালো। মৌজার সংখ্যা ১৩২টি, মৌজা ম্যাপ সংখ্যা ১৪৯টি। মৌজা ম্যাপ নেই এরূপ মৌজা সংখ্যা ১১৫। নামজারি আদেশ মোতাবেক সঠিকভাবে আরওআর সংশোধন করা হচ্ছে।

**মন্তব্য:**

২.১ আরওআর বহি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সর্বদা যত্নশীল থাকতে হবে।

২.২ নামজারি অনুমোদনের পর আরওআর বহি সংশোধন করতে হবে।

**৩. ৪ নং রেজিস্টার (ক্যাশ রেজিস্টার):**

নির্ধারিত ফরমে ৪নং রেজিস্টারটি প্রত্যয়নসহ ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টারে প্রতিদিনের আদায় লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে। পরিদর্শনের দিন কোন হস্তমজুদ পাওয়া যায়নি।

**মন্তব্য:**

৩.১ প্রতিদিনের আদায় যথাযথভাবে রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে।

৩.২ রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি)-র স্বাক্ষর নিয়ে হালনাগাদ করতে হবে।

**৪. ৫নং রেজিস্টার (ট্রেজারি পাশ বহি):**

ট্রেজারি পাশবহিটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে দেখা গেল।

**মন্তব্য:**

৪.১ ট্রেজারি পাশবহির মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা যথাসময়ে ব্যাংকে জমা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।

**৫. ৬নং রেজিস্টার (সায়রাত রেজিস্টার):**

হাটবাজার সংক্রান্ত রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় উপজেলায় মোট হাট-বাজারের সংখ্যা ২৪টি; ১০টি হাট পেরিফেরীভুক্ত। ২০ একর পর্যন্ত জলমহালের সংখ্যা ১১৮টি।

**মন্তব্য:**

৫.১ সকল বিধি-বিধান অনুসরণ করে হাট-বাজার ইজারা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

৫.২ সর্বশেষ জারিকৃত নীতিমালা অনুযায়ী জলমহালসমূহ ইজারার ব্যবস্থা করতে হবে।

৫.৩ হাটের খাস আদায়কৃত টাকা যথাযথভাবে নির্ধারিত সরকারি খাতে জমা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

#### ৬. ৭নং রেজিস্টার (বিবিধ আদায় রেজিস্টার):

প্রত্যয়নসহ রেজিস্টারটি যথাযথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে। আদায়সমূহ নিয়মিতভাবে রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হচ্ছে। বর্তমান অর্থবছরে মোট বিবিধ আদায় ৩৩,০৬,৭২৭/- টাকা। আদায়কৃত সমুদয় টাকা চালানোর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে জমা প্রদান করা হয়েছে।

#### মন্তব্য:

৬.১. আদায়কৃত টাকা যথাসময়ে ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে এবং ক্যাশবহিতে এন্ট্রি করতে হবে।

৬.২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস হতে চালানসমূহ ভেরিফিকেশন করতে হবে।

#### ৭. ৮নং রেজিস্টার (খাস জমি রেজিস্টার):

রেজিস্টারসমূহ পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, এ উপজেলায় মোট কৃষি খাস জমির পরিমাণ ১ম খণ্ডে ৭২.০৬০৪ একর, ২য় খণ্ডে ৪.৬২৭৫ একর, ৩য় খণ্ডে ৬.৮১৯৩ একর জমি রয়েছে।

#### মন্তব্য:

৭.১ রেজিস্টারের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

৭.২ খাস জমি বন্দোবস্তের ক্ষেত্রে প্রকৃত ভূমিহীনদের বাছাই করতে হবে।

৭.৩ ৮নং রেজিস্টারের সাথে ১২নং রেজিস্টার মিলিয়ে বন্দোবস্তকৃত ভূমির সঠিক হিসাব যাচাই করতে হবে।

#### ৮. ৯নং রেজিস্টার (নামজারি রেজিস্টার):

নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নসহ নামজারি রেজিস্টারটি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। নথিতে আদেশ সঠিকভাবে লেখা হচ্ছে। নতুন পর্চা প্রদানের ক্ষেত্রে আদায়কৃত অর্থ সরকারি সংশ্লিষ্ট খাতে জমা করা হচ্ছে এবং নামজারি আদেশ ROR এ যথাযথভাবে নোট করা হচ্ছে।

#### মন্তব্য:

৮.১ সকল বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নামজারি কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

৮.২ নামজারি মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে সেবাপ্রত্যাশীগণ যেন কোনভাবে হয়রানির শিকার না হন সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

#### ৯. ১২ নং রেজিস্টার (খাস জমি বন্দোবস্ত রেজিস্টার):

এ পর্যন্ত বন্দোবস্তকৃত কৃষি খাস জমির পরিমাণ ১৫৯.৮৫ একর, বর্তমানে বরাদ্দের অপেক্ষায় কৃষি জমি ১৩.৭০৫০ একর।

#### মন্তব্য:

৯.১ রেজিস্টারের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

৯.২ ৮নং রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে হিসাব ঠিক রাখতে হবে।

#### ১০. ২৬ নং রেজিস্টার (পরিদর্শন রেজিস্টার):

নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নসহ পরিদর্শন রেজিস্টারটি ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টার মোতাবেক সর্বশেষ গত ২৮/০৬/২০২২ তারিখে জেলা প্রশাসক, বগুড়া জনাব মোঃ জিয়াউল হক অফিসটি পরিদর্শন করেছেন। পূর্ববর্তী পরিদর্শনের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

#### মন্তব্য:

১০.১ পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে এবং পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট বক্ষ্যমাণ জবাব প্রেরণ করতে হবে।

১০.২ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) নিয়মিত বিরতিতে অফিসটি পরিদর্শন/দর্শন করবেন।

#### ১১. দেওয়ানী মামলা রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি নির্ধারিত ছকে সকল ঘর যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে। গত মাসে এস. এফ প্রেরণ করা হয়েছে ১৫টি। এ পর্যন্ত এস. এফ প্রেরণের জন্য পেন্ডিং মামলার সংখ্যা ৩১টি।

#### মন্তব্য:

১১.১ রেজিস্টারের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

১১.২ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মামলার এসএফ দাখিল করতে হবে এবং সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

**১২. ভিপি লীজ রেজিস্টার:**

রেজিস্টারটি নির্ধারিত ছকে ও রেজিস্টারের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে দেখা গেল। লীজ নথিতে নবায়নের আদেশ যথাযথভাবে লেখা হচ্ছে। এ অফিসের আওতাধীন 'ক' তালিকাভুক্ত ভিপি সম্পত্তির পরিমাণ ১৪২.৬৫০০ একর এবং 'খ' তালিকাভুক্ত সম্পত্তির পরিমাণ ৩৭০.৬৪৬৭ একর। মোট লীজ কেস সংখ্যা ২৮৫টি।

**মন্তব্য:**

- ১২.১ রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।
- ১২.২ ইজারাকৃত সম্পত্তির রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করতে হবে।
- ১২.৩ ইজারার অর্থ যথাযথভাবে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।

**১৩. ভূমি উন্নয়ন করের দাবি:**

গত অর্থ বছরে ভূমি উন্নয়ন করের সাধারণ দাবি ছিল ২,৭৫,১৮,৫০৭/- টাকা এবং সংস্থার দাবি ২,৪৩,০৮,৪৫৯/- টাকা। বর্তমান অর্থ বছরে ভূমি উন্নয়ন করের দাবি নির্ধারণ করা হয়নি। এ পর্যন্ত সাধারণ আদায় ৫২,৯২,৮০৫/- এবং সংস্থার আদায় ৯৪,৭০০/- টাকা।

**মন্তব্য:**

- ১৩.১ ১০০% ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-কে বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- ১৩.২ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা এবং ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের নিয়ে মাসিক সভা করে দাবি আদায়ের ক্ষেত্রে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- ১৩.৩ সংস্থার দাবী আদায়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-কে সর্বদা তৎপর থাকতে হবে।

**১৪. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬০):**

পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নসহ সকল ঘর সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে। রেজিস্টার মোতাবেক ০১/০১/২০২২ তারিখ হতে পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত ৮৬৭টি পত্র ডকেটভুক্ত করা হয়েছে মর্মে দেখা গেল।

**মন্তব্য:**

- ১৪.১ পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**১৫. পত্র জারি রেজিস্টার (রেজিস্টার-৬১):**

পত্রজারি রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নসহ ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টার মোতাবেক ০১/০১/২০২২ তারিখ হতে পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত ১১১৪টি পত্র জারি করা হয়েছে, অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ১৫টি।

**মন্তব্য:**

- ১৫.১. পত্রজারি রেজিস্টারের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**১৬. পরিদর্শনের সার্বিক মন্তব্য:**

বগুড়া সদর উপজেলা ভূমি অফিসের কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক।



২০.০৭.২২

জি এস এম জাফরউল্লাহ এনডিসি  
বিভাগীয় কমিশনার  
রাজশাহী

**বিতরণ:**

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ)]
- ২। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা
- ৪। জেলা প্রশাসক, বগুড়া
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বগুড়া সদর, বগুড়া
- ৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি), বগুড়া সদর, বগুড়া