



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
www.lrb.mymensinghdiv.gov.bd



ফুলবাড়ীয়া উপজেলার ফুলবাড়ীয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন

১. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : জনাব মো: রেজাউল করীর, উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা ও (অতিঃদায়িত্ব) ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

২. পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ০৬/০৯/২০২১ খ্রিঃ, সময়-দুপুর ১২.০০ ঘটিকা

৩. ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিসের নাম : ফুলবাড়ীয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ।

৪. সাধারণ তথ্যাবলি :

৪.১. এ অফিসের আওতাধীন ইউনিয়ন সংখ্যা ০৯ টি।

৪.২. এ অফিসের আওতাধীন মৌজা সংখ্যা ০৫টি।

৪.৩. আয়তন ১৪বর্গ কিলোমিটার।

৪.৪. মোট জমির পরিমাণ:-

কৃষি জমি	অকৃষি জমি	মোট জমি
৮৮৮৫.৭৫ একর	১০.২৫ একর	৮৮৯৬ একর

৪.৫. মোট খনিয়ান সংখ্যা :-

এস এ জারিপ	আর এস জারিপ	মহানগরী জারিপ
৫৯৭০	১২৮০৫	প্রযোজ্য নয়

৪.৬. মোট হোল্ডিং সংখ্যা:-

এস এ জারিপ	আর এস জারিপ	মহানগরী জারিপ
৬৭৫০	১৩১২০	প্রযোজ্য নয়

৪.৭. ব্যবহারভিত্তিক জমির পরিমাণ :-

আবাসিক	শিল্প	বাণিজ্যিক	সরকারি প্রতিষ্ঠান	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান
--	--	২.২৫ একর	--	--

৪.৮. ২৫ বিঘার উর্ধ্বে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় যোগ্য হোল্ডিং সংখ্যা : ৫৭ টি।

৪.৯. ২৫ বিঘার নিচে হোল্ডিং সংখ্যা : ১৩১২০ টি

৪.১০. মোট খাস জমির পরিমাণ :-

কৃষি খাস জমি	অকৃষি খাস জমি	মোট খাস জমি
১৬.৯৬ একর	১২৭.৫১ একর	১৪৪.৪৭ একর

৪.১১. মোট গ্রামের সংখ্যা : ০৭ টি।

৪.১২. মোট জন সংখ্যা :-

পুরুষ	মহিলা	মোট	শিক্ষার হার (%)
৯৫০০ জন	৯৭০০ জন	১৯,২০০ জন	৬০%

৪.১৩. শিক্ষা সংক্রান্ত:-

কলেজ	হাইস্কুল	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়	মাদ্রাসা	অন্যান্য
০১ টি	০৬ টি	১১ টি	০৮ টি	--

৪.১৪. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান:-

মসজিদ	মন্দির	গীর্জা	অন্যান্য
২০ টি	০৫ টি	নাই	নাই

৫.ক. সাধারণ অফিস ব্যবস্থাপনা:

(প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পূরণ করবেন)

ক্র: নং	বিষয়	প্রাপ্ত তথ্য ও মন্তব্য
১	কর্মকর্তার নাম পদবী ও যোগদানের তারিখ	জনাব হেলাল উদ্দিন, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা। যোগদানের তারিখ-১৩/১০/২০১৯ খ্রি।
২	জনবল	ক) মোট ০৫জন, খ) কর্মরত০৪জন, গ) শূন্য পদ ০১ টি, ঘ) কর্মচারীগণের মধ্যে দায়িত্ব বর্তন আছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
৩	অফিস ভবনের অবস্থা	ক) নিজস্ব(নতুন ভবন) খ) পাকা গ) পরিষ্কার ঘ) রেকর্ডপত্র পরিচ্ছন্ন ঙ) রেকর্ডর আছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> চ) রেকর্ড সংরক্ষণ : স্ব-বিন্যস্ত ছ) ১২ বছরের অধিক সময়ের নামজারী নথি বিনষ্ট করা হচ্ছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> মন্তব্য: অফিস কক্ষটি পরিচ্ছন্ন সাজানো গুছামো, পরিবেশ ভালো।
৪	সেবা প্রদানের বিষয়ে উপলব্ধি সেবা প্রার্থীগণের মতামত	ক) সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কাজ পাওয়া যায়:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) সেবা প্রদানের মান সন্তোষজনক। মন্তব্য:-সেবার মান খুব ভাল, এই ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হলো।
৫	অফিসের সীমানা প্রাচীর (ভবন নিজস্ব হলে)	ক) আছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিসের জমির পরিমাণ: ০.০৮০০একর গ) বেদখল : নাই
৬	ডিজিটাল পদ্ধতির ব্যবহার	ক) কম্পিউটার আছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সচল কম্পিউটারের সংখ্যা: ২ টি , গ) ইন্টারনেট সংযোগ আছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঘ) প্রিন্টারআছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঙ) ক্যানার সংযোগ আছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> চ) ফ্যাক্স আছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ছ) তথ্যের ডাটাবেজ তৈরি করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> জ) ইউনিয়ন ভূমি সহকারী / উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তার কম্পিউটার জ্ঞান আছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> মন্তব্য: ডিজিটাল পদ্ধতির ব্যবহার সন্তোষজনক।

৫.খ. রেজিস্টারসমূহ(পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরীক্ষা করে পূরণ করবেন)

ক্র: নং	রেজিস্টারের নাম / নম্বর	প্রাপ্ত তথ্য ও মন্তব্য
(ক)	(খ)	(গ)
১	হাজিরা খাতা	ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> মন্তব্য: হাজিরা খাতার প্রত্যয়ন আছে। যথাযথ ভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।
২	মুভমেন্ট রেজিস্টার	ক) সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) চলতি মাসে অনুমোদিত অফিসিয়াল ভ্রমণঃ ভূঃ সহঃ কঃ --দিন এবং ইটঃ উপঃ ভূঃ সহঃ কঃ ০৬ দিন গ) কৃষি/অকৃষি খাস জমি/হাট-বাজার/খাস পুকুর/অর্পিত সম্পত্তি/ব্যক্তি মালিকানাধীন/ সিকন্তি/পয়ষ্ঠি জমি/জলমহল/বালুমহল/সরকারী সম্পত্তি/ অন্যান্য সরকারি সম্পত্তি পরিদর্শন ইটঃ ভূঃ সহঃ কর্মকর্তা কর্তৃক মোট -- দিন এবং ইটঃ উপঃ ভূঃ সহঃ কর্মকর্তা কর্তৃক -- দিন মন্তব্য: নিয়মিত সরকারি জমি পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে, সরকারী দ্বার্থ রক্ষায় অধিক যত্নবান হতে হবে।
৩	১নং রেজিস্টার, (আর ও আর বহি)	ক) মোট২০টি, ভাল ২০টি। খ) মৌজা সংখ্যা : ০৫ টি গ) মোট মৌজা ম্যাপ সংখ্যা : টি ঘ) মৌজা ম্যাপ নেই একপ মৌজার সংখ্যাটি ঙ) নামজারী আদেশ সঠিকভাবে সংশোধন করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>

		চ) গত এক বছরে পরিদর্শন প্রতিবেদনের বক্ষ্যমাণ জবাব দেয়া হয়েছে---টি, জবাব দেয়া হয়নি----টি, মন্তব্য:- পরিদর্শন রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষন করার জন্য বলা হলো ।
১৪	দেওয়ানি মামলা রেজিস্টার	ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সকল ঘর সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) সর্ব মোট মামলার সংখ্যা: ----- টি, নিম্ন আদালতে ----- টি, আপিল মামলা----- টি, উচ্চ আদালতে ----- টি । ঘ) গত মাসে এস এফ প্রেরণ করা হয়েছে : ---- টি ঙ) এপর্যন্ত এস এফ প্রেরণের জন্য পেন্ডিং মামলার সংখ্যা : ---- টি চ) বিগত বছর সরকারের পক্ষে-----টি এবং বিপক্ষে-----টি মামলার রায় হয়েছে। মন্তব্য: দেওয়ানী মামলার এস.এফ দ্রুত প্রেরণের জন্য বলা হলো ।
১৫	চান্দিনা ভিটি বরাদ্দ রেজিস্টার	ক) রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) পেরিফেরিভুক্ত সকল হাট- বাজারের চান্দিনা ভিটি একসমা লিজ দেয়া হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) পেরিফেরিভুক্ত হাট- বাজারের চান্দিনা ভিটি একসমা লিজ দেয়া হয়নি এবং প্রাপ্ত হাটের সংখ্যা:----- টি ঘ) এ অর্থ বছরে চান্দিনা ভিটি বরাদ্দের মাধ্যমে আয় :-----টাকা ঙ) আদায়কৃত অর্থ সরকারি সংশ্লিষ্ট খাতে সঠিকভাবে জমা হয়েছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> মন্তব্য: প্রযোজ্য নয় ।
১৬	পরিদর্শন গার্ড ফাইল ও সাধারণ গার্ড ফাইল	ক) ব্যবহৃত হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> পরিদর্শন গার্ড ফাইল ১ টি, সাধারণ গার্ড ফাইল ১ টি, খ) সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) সূচিপত্র সংযুক্ত করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> মন্তব্য: গার্ড ফাইলে সকল সার্কুলার সংরক্ষনের জন্য বলা হলো ।
১৭	ভূমি উন্নয়ন করের দাবি	ক) গত অর্থ বছরের দাবি : সাধারণ ৮,৬৬,৩৬৯/- টাকা, সংস্থা ৪,২০,৬৮২/- টাকা খ) বর্তমান বছরের দাবি : সাধারণ ৮,৭০,৬১৮/- টাকা, সংস্থা ৪,৩১,৭৪২/- টাকা। বকেয়া সাধারণ দাবি : ৬,১৯,৬৬৬/- টাকা, সংস্থা বকেয়া দাবি : ৪,২১,৪৬৭/- টাকা। গ) এপর্যন্ত আদায় : সাধারণ: ৮২,৩৪২/- টাকা, সংস্থা-----টাকা ঘ) সাধারণ দাবী নির্ধারণ সঠিকভাবে করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঙ) ব্যবহার ভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর অনুমোদন গ্রহণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> চ) ভূমি উন্নয়ন কর অনাদায়ের কারণে তামাদি আছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ছ) তামাদি থাকলে ব্যবহৃত গ্রহণ করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
১৮	৯ নং রেজিস্টার (সার্টিফিকেট কেস রেজিস্টার- ১০২৩ নং ফরম)	ক) নির্ধারিত ছকে ব্যবহৃত হচ্ছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) গত বছরের বকেয়া সাধারণ দাবির জন্য মামলা দায়ের করা হয়েছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> গ) যথাযথভাবে মামলা নিষ্পত্তি হচ্ছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> ঘ) বর্তমানে পেন্ডিং মামলা সংখ্যা : --টি। মন্তব্য:- বকেয়ার জন্য সার্টিফিকেট মোকাদ্মা দায়ের জন্য বলা হলো ।
১৯	রেজিস্টার ৯৪	ক) এ পর্যন্ত প্রাপ্ত দাখিলা বই সংখ্যা: ০৩টি, ডি.সি, আর বই সংখ্যা ----- টি খ) এ পর্যন্ত ব্যবহৃত হয়েছে : দাখিলা বই ০৩টি, ডি.সি, আর বই ----- টি। মন্তব্য:- রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষনের জন্য বলা হলো ।
২০	আসবাব পত্র রেজিস্টার	ক) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিস পরিচালনার জন্য জরুরীভাবে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র : ২ টি টেবিল, ০৫টি চেয়ার। মন্তব্য:- রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষনের জন্য বলা হলো ।
২১	অডিট আপত্তি	ক) মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা:-----টি খ) এ পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা :-----টি গ) এক বছরের উর্দ্ধে -----টি, দু' বছরের উর্দ্ধে -----টি, তদুর্দেশে -----টি এবং আপত্তি নিষ্পত্তির অপেক্ষায় আছে-----টি। মন্তব্য:- ভবিষ্যতে যেন অডিট আপত্তি না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে ।
২২	পিয়ন বই	ক) প্রেরিত পত্রে গতিবিধি নোট করা হচ্ছে:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) অফিস সহায়কের নাম পিয়ন বইতে লেখা হয়:- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>

		মন্তব্য:- রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষনের জন্য বলা হলো।
২৩	পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার	ক) ০১/০১/২০২১ তারিখ থেকে ০৬/০৯/২০২১ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৩৪টি। খ) রেজিস্টারের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
		মন্তব্য:- রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষনের জন্য বলা হলো।
২৪	পত্র প্রেরণ রেজিস্টার	ক) ০১/০১/২০২১ তারিখ থেকে ০৬/০৯/২০২১ তারিখ পর্যন্ত প্রেরিত পত্রের সংখ্যা ৮৬টি। খ) রেজিস্টারের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হচ্ছে :- হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
		মন্তব্য:- রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষনের জন্য বলা হলো।
২৫	এডি লাইন	ক) নদী সিকিঞ্চি বা পয়স্তি থাকলে এডি লাইন ক্ষেম্যাপসহ প্রস্তুত করা হচ্ছে : হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/> খ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) মিস কেস চালু করে এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের আদেশ প্রদান করেছেন :- হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না <input type="checkbox"/>
		মন্তব্য:- প্রয়োজন নাই।

পরিদর্শনকালে সার্বিক মন্তব্য:

নামজারির প্রস্তাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা এবং ই-নামজারি শতভাগ নিশ্চিত করাসহ এবং ই-নামজারির পাশাপাশি হার্ড কপিতে কাগজপত্রাদি ধারাবাহিক মিলসহ নথি সংরক্ষণ করার জন্য ফুলবাড়ীয়া ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা'কে নির্দেশ প্রদান হলো। প্রেসিডিং এস এফ দ্রুত প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। সরকারি খাস জমি (হাট-বাজার, জলমহাল, অর্পিত সম্পত্তিসহ) ব্যক্তি মালিকানায় রেকর্ড হয়ে থাকলে জরুরি ভিত্তিতে রেকর্ড সংশোধনের মামলা দায়ের পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। ভূমি উন্নয়ন কর ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সফটওয়্যার এর পাইলটিং কার্যক্রম বাড়ানোর জন্য বলা হলো। লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী আদায়ের ধারা অব্যাহত রাখতে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

উর্প্যুক্ত নির্দেশনার আলোকে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আগামী ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ফুলবাড়ীয়াকে নির্দেশ প্রদান করা হলো এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফুলবাড়ীয়াকে পরামর্শ দেয়া হলো।

(মোঃ রেজাউল কবীর)
উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার
ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা, ও
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ (অঃদা:)
ফোন: ০৯১-৫১৬৬৮/০২১৮৭০১৫০
ই-মেইল: dlrc1@lrb.gov.bd

স্মারক নং-৩১.০২.০০০০.০২৮. ১৬.০০২.২১- (১৬০২)

তারিখ: ৩১ ভাদ্র ১৪২৮
৩১ সেপ্টেম্বর ২০২১

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে :

- ১। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
- ৩। জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ।
- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজব), ময়মনসিংহ।
- ৭। সহকারী প্রেসামার, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৮। ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ফুলবাড়ীয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ।
- ৯। অফিস কপি।

তেজুল আলম
উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার
ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা, ও
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ(অধ্যাদাঃ)