

অর্জনসমূহঃ

০১. সমন্বিত স্মার্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা।
০২. ভূমি সংক্রান্ত তথ্য ও রেকর্ড হালনাগাদকরণ ও সেবা প্রদানের লক্ষ্যে উপজেলা ভূমি অফিসের রেকর্ডরুম ও নথি ব্যবস্থাপনা হালনাগাদকরণ।
০৩. ই-নামজারি সিস্টেমের মাধ্যমে আটাশ দিনের মধ্যে নামজারি করে দেয়া।
০৪. সরকারি জমিতে অবৈধ দখলদার উচ্ছেদের জন্য নিয়মিত অভিযান পরিচালনা করা।
০৫. নিয়মিত মোবাইল কোর্ট পরিচালনার মাধ্যমে আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতির উন্নয়নে ভূমিকা রাখা।
০৬. অফিস প্রধান কর্তৃক অফিসের কার্যাদি নিয়মিত তদারকি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঠিক দিকনির্দেশনা প্রদান।
০৭. উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে দ্রুতগতির ও নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগের ব্যবস্থা করা।
০৮. ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা।
০৯. সিটিজেন চার্টার অফিসের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করা।
১০. রেকর্ডপত্রাদি সুশৃঙ্খলভাবে সংরক্ষণের জন্য রেকর্ডরুম সুসজ্জিত ও আধুনিকায়নকরণ।
১১. আশ্রয়ণ প্রকল্পের কাজে সর্বোচ্চ নিরপেক্ষতা অবলম্বন করা।
১২. ভূমি সংস্কার ও ভূমি ব্যবহার নীতিমালা বাস্তবায়ন।
১৩. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি'র বিনিময়ে নির্ধারিত সময়ে বিনা হয়রানিতে জনবান্ধব

সেবা নিশ্চিত করা।

১৪. অনলাইনে দলিল যাচাই করে দ্রুত সেবা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৫. দ্রুততম সময়ে জনগণের কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান করা ও সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি হ্রাস করা।
১৬. প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসে সাইন বোর্ড স্থাপন করা।
১৭. ভূমি সংস্কার বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী চারটি ধাপে নামজারি সম্পন্ন করা।
১৮. ভূমি রাজস্ব নির্ধারণ ও আদায় এবং ভূমি প্রশাসন পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।
১৯. ভূমি উন্নয়ন করের যথাযথ দাবী টানা ও তা শতভাগ আদায়ে পরিকল্পনা গ্রহণ।
২০. খাস জমি, অর্পিত সম্পত্তি ও হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা।
২১. বিনিময় মামলা নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।
২২. সায়রাত মহালের তথ্যাদি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
২৩. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
২৪. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন হওয়া।
২৫. সার্টিফিকেট মোকদ্দমার জন্য রিক্যুইজিশন দাখিলের ব্যবস্থা।
২৬. সায়রাত মহালের (জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, চিংড়ীমহাল ইত্যাদি) ব্যবস্থাপনা।
২৭. সার্বক্ষণিক সিসিটিভি ফুটেজ পর্যবেক্ষণ।
২৮. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাবী আদায়ে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ ও আদায় নিশ্চিতকরণ।
২৯. খাস জমি চিহ্নিতকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
৩০. সেবা প্রত্যাশীদের জন্য একটি মানসম্মত ওয়েটিং রুম নির্মাণ।

৩১. সরকারি সম্পত্তি সরকার প্রয়োজনে দেওয়ানী বা ফৌজদারী মোকদ্দমা দায়েরকরণ।
৩২. দেওয়ানী মোকদ্দমা রেজিস্টারের মাধ্যমে চলমান মামলাসমূহের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ।
৩৩. রেকর্ডরুমে সকল নথি বিন্যস্ত করা ও রেকর্ড যথাযথভাবে বাধাই করে সংরক্ষণ করা।
৩৪. ভূমি সংস্কার ও ভূমি ব্যবহার নীতিমালা বাস্তবায়ন।
৩৫. ই-নথি সিস্টেম চালু ও অফিসিয়াল চিঠি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে জারি করা।
৩৬. সরকারী সম্পত্তির ইজারার বিষয়ে দায়েরকৃত দেওয়ানী মোকদ্দমা তদারকিতে সহযোগিতা।
৩৭. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন।
৩৮. খাস জমি/অর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/অন্যান্য প্রক্রিয়ায় অর্জিত সরকারী সম্পত্তি সম্পর্কিত দেওয়ানী মোকদ্দমার তদারকি।
৩৯. ডিজিটাল পদ্ধতিতে সকল প্রকার নোটিশ জারি করা।
৪০. ভূমি অধিগ্রহণ ও হকুমদখল সংক্রান্ত কার্যক্রমে অগ্রগতি।
৪১. আদালতের আদেশ মোতাবেক রেকর্ড সংশোধন।
৪২. ভূমি রাজস্ব নির্ধারণ ও আদায় এবং ভূমি প্রশাসন পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।
৪৩. ভূমি বিরোধ তুলনামূলক হ্রাস পাওয়া।
৪৪. প্রতিদিন উন্মুক্ত শুনানির মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের সমস্যা শূনে তাৎক্ষণিক সমাধানে উদ্যোগ গ্রহণ ও স্বচ্ছতা আনয়ন।