গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
শাখা-১ (প্রশাসন)
www.minland.gov.bd

বিষয়: ভূমি মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর/২০১৯ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

তারিখ : ২৪/১২/২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ।
সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
স্থান : ভূমি মন্ত্রণালয়ের সভা কক্ষ।
সভাপতি: জনাব মো: মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী, সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের নামের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে সন্নিবেশিত আছে।

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। শুরুতেই গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অত:পর উপসচিব (প্রশাসন) গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১	গুরুত্বপূর্ণ কিছু বিষয়ের প্রতি কর্মকর্তাগণের দৃষ্টি আকর্ষণ	**আলোচনা:** স্বচ্ছ, দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমির সর্বোত্তম ব্যবহার এবং ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূমি ব্যবস্থাপনা আধুনিকীকায়ন ও ডিজিটাল সেবা প্রবর্তনের জন্য বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ করেছে। ভূমি সেবা অ্যাপস ব্যবহার করে ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদিসহ সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রগুলো জনসাধারণ জেনে নিতে পারছে। হটলাইনের মাধ্যমে তাৎক্ষনিকভাবে ভূমি সংক্রান্ত সেবা ও পরামর্শ প্রদান ব্যবস্থা করা হচ্ছে। **সিদ্ধান্তসমূহ:** (ক) ভূমি মন্ত্রণালয়ের জনবান্ধব সেবাসমূহ যেমন-ভূমি সেবা অ্যাপস, ই-নামজারী, ডিজিটাল খতিয়ান এবং হটলাইন সেবা গ্রহণের বিষয় মাঠ পর্যায়ে ব্যাপক প্রচার করতে হবে; (খ) আদালতের রায় ও ডিক্রি এবং আদেশ অনুযায়ী প্রত্যর্পণযোগ্য অর্পিত সম্পত্তিগুলোর বিষয়ে জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ বিষয়ে আইন অনুবিভাগ হতে একটি ফরমেট তৈরি করে মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক মনিটরিং করতে হবে; (গ) মাঠপ্রশাসন এবং জরিপ বিভাগের শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিসমূহ দ্রুত চূড়ান্ত করতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্টদের সঙ্গে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে; (ঘ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের সকল শূন্য পদ পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে এবং সিনিয়রটি অনুযায়ী কর্মচারীদের মধ্যে পদোন্নতিযোগ্য থাকলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; (ঙ) মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট অনুবিভাগ এবং হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) কার্যালয়ের অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যার সাথে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) অর্জন নির্ভর করে; (চ) সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে রাজস্ব কার্যক্রম ব্যাহত না করে অন্যান্য কাজে নিয়োজিত করতে হবে। নির্ধারিত তারিখ ও সময় অনুযায়ী মিস কেস শুনানী গ্রহণ করতে হবে। সেবাপ্রার্থী কেউ যেন সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর জন্য দিনব্যাপী অপেক্ষা করতে না হয়। কোন কারণে শুনানী গ্রহণ	ভূমি মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ

2

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		করতে না পারলে আগে থেকেই নোটিশ বা মোবাইলের মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীকে অবহিত করতে হবে; (ছ) অফিস সময়ে দাপ্তরিক কাজে বাইরে যেতে হলে গতিবিধি রেজিস্টারে সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিজ দায়িত্ব পালন করবেন। এ বিষয়ে মাঠ প্রশাসন থেকে একটি পরিপত্র জারি করতে হবে; (জ) তথ্য বিবরণী (এসএফ) লেখার বিষয়ে আইন অনুবিভাগ একটি গাইড লাইন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করবেন; (ঝ) ভূমি মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থা/দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের জন্য দ্রুত কর্পোরেট সিম সরবরাহ করতে হবে; (ঞ) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র তাৎক্ষনিকভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং যাচিত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে; (ট) মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের কার্যাবলী সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদনে উল্লেখিত ভূমি মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সম্বলিত অংশ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) চূড়ান্ত করে গত ২৯/০৭/২০১৯ তারিখের ১৩৩ নম্বর স্মারকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে; (ঠ) গত ২৯ ডিসেম্বর ২০১৯ হতে ২ জানুয়ারি ২০২০ তারিখ ২৫ জনের ২য় ব্যাচ নিয়ে কক্সবাজার বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্রে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষন অনুষ্ঠিত হয়। অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণের আওতায় ৬০ (ষাট) ঘন্টা প্রশিক্ষণ পূর্ণ করার পরবর্তী ব্যাচের প্রশিক্ষণ আয়োজন করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগকে অনুরোধ করা হলো। এছাড়াও সার-সংক্ষেপ লিখন, শুদ্ধাচার ও উত্তম চর্চা বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে; (ড) নথির কলেবর, নোটাংশ এবং পত্রাংশের বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; (ঢ) মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক কর্মকর্তা ও প্রকল্প পরিচালকগণ ভূমি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনের সময় সচিব মহোদয়ের সঙ্গে ভিডিও কল করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের সাথে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করতে পারেন; (ন) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা তৈরি পূর্বক আগামী ৩১/১২/২০১৯ তারিখের মধ্যে নথি বিনষ্ট কার্যক্রম সমাপ্ত করে এপিএ অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে; (ত) নথির শ্রেণিবিন্যাস করে কোন নথি কোন শ্রেণির তা হাতে বা টাইপ করে নথির ওপর লেখা থাকবে। নথির কলেবর বাস্তবসম্মত রাখতে হবে এবং পত্রাংশে পেন্সিল দিয়ে পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে; (থ) ভূমি অফিস নেই এমন ইউনিয়নের তালিকা প্রস্তুত করে মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ ভূমি অফিস এবং পদ সৃজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে; (দ) বিভাগীয় পর্যায়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শাখা স্থাপনের ক্ষেত্রে মোট জমির প্রয়োজনের বিষয়ে পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল করবেন; (ধ) বার্ষিক কার্যসম্পাদন ব্যবস্থাপনা চুক্তি (এপিএ), অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ (জিআরএস) এবং শুদ্ধাচারের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্টগণ সভা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন;	

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		(ণ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংস্থার সভায় অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা নির্ধারণ করে অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। সভার আলোচ্য বিষয় অনুযায়ী কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংস্থার সভায় একজন কর্মকর্তাকে অংশগ্রহণ করতে হলে অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্মকর্তা নির্ধারন করে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন; (প) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাঁদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব/কাজের Feedback যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবেন; এবং (ফ) সংশোধিত আকারে ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল তৈরির জন্য নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়: ১। অতিরিক্ত সচিব (আইন), ভূমি মন্ত্রণালয় — সভাপতি ২। যুগ্মসচিব (মাঠপ্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য ৩। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য ৪। উপসচিব (সায়রাত-১), ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য ৫। উপসচিব (অধিগ্রহণ-১), ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য ৬। উপসচিব (জরিপ-১), ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য ৭। উপসচিব (খাসজমি-১), ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য ৮। উপপ্রধান, ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য ৯। উপসচিব (এপিএ), ভূমি মন্ত্রণালয় — সদস্য-সচিব	
০২	ভূমি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর সমূহের শূন্যপদ পূরণ	**আলোচনা:** ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা বিভাগের শূন্য পদের তথ্যাদি নিম্নরূপ- (ক) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা — ২১ টি (খ) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর (আরডিসি) — ৬৪ টি (গ) সহকারী কমিশনার (ভূমি) — ৬২ টি (ক-গ)=১৪৭ টি পদ বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তা পদায়নের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পূরণযোগ্য। (ঘ) অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার — ১৯টি (ঙ) কানুনগো — ৬০৪টি (চ) সার্ভেয়ার — ৭৩টি (ছ) ড্রাফটসম্যান — ৩৭টি (জ) ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা — ১৩১০টি (ঝ) ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা - ১৪৩৪টি (ঞ) চেইনম্যান - ৫৩২টি (ঘ-ঞ)=৪০০৯টি পদ ভূমি মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূরণযোগ্য। মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগের সিভিল আপীল নম্বর ৪৮/২০১১ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (পঞ্চম সংশোধন) আইন, ১৯৭৯ এবং সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ বাতিল ঘোষনা হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগ বিধিমালাসমূহের যেগুলি ১৯৭৫ সালের আগস্ট হতে ১৯৭৯ সালের ০৯ এপ্রিল পর্যন্ত এবং ১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর পর্যন্ত সময়ে প্রণীত হয়েছে এবং যেগুলি সুরক্ষা আইনের তফসিলের ১৬৬টি অধ্যাদেশের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত নেই সেসমস্ত নিয়োগ বিধি ''বৈধতা হারিয়ে ফেলায়'' ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত মাঠ পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা বিভাগের দুটি খসড়া নিয়োগ বিধিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ অতিরিক্ত সচিব (আইন)/ যুগ্মসচিব (মাঠ প্রশাসন)/ অতিরিক্ত সচিব (জরিপ)/ হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		হয়েছে। নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়নের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে গত ২০/০১/২০১৯, ৩১/০১/২০১৯ এবং ১০/০৩/২০১৯ তারিখে তিনটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। গত ২৮/০৩/২০১৯ তারিখে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের নিয়োগ বিধিমালা,২০১৯ অনুমোদনের লক্ষ্যে নিয়োগ বিধিমালা পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটির কার্যবিবরণী এবং ১১/০৪/২০১৯ তারিখের ৬৩ নম্বর স্মারকে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুমোদনের লক্ষ্যে নিয়োগ বিধিমালা পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটির কার্যবিবরণী পাওয়া গেছে। উক্ত কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত দুইটি নিয়োগ বিধি ০৯/০৫/২০১৯ তারিখের ৩২১ ও ৩২২ নম্বর স্মারকে সর্বমোট (৩৫+৩৫)=৭০ সেট প্রেরণ করা হয়।পরবর্তীতে ২০/০৬/২০১৯ তারিখে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় নিয়োগ বিধি দুইটির কিছু সংশোধনপূর্বক অনুমোদিত হয়।উক্ত নিয়োগবিধি দুইটির বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদানের জন্য ২১/০৭/২০১৯ তারিখের ৫০৪ ও ৫০৫ নম্বর স্মারকে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়। গত ১৪/১০/২০১৯ তারিখে নিয়োগবিধি সংক্রান্ত একটি সভা বাংলাদেশ বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে অনুষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় কর্তৃক ০৪/১১/২০১৯ তারিখের ১৬০ নম্বর স্বারকে ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ বিধিমালা,২০১৯-এর উপর মতামত/পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রস্তাব যাচাই বাছাইকালে কিছু অসংগতি পরিলক্ষিত হয় মর্মে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। **সিদ্ধান্ত:** (ক) আইনগত প্রতিবন্ধকতা নেই এমন শূন্যপদসমূহ দ্রুত নিয়োগদানের ব্যবস্থা করতে হবে ; এবং (খ) উক্ত দুইটি নিয়োগ বিধিমালা দ্রুত চূড়ান্ত করে নিয়োগ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে।	
০৩	ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডারিং	**আলোচনা:** নভেম্বর/২০১৯ মাসে ছোট ক্যাটেগরির ৩৬টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অবস্থান ১৮তম। **সিদ্ধান্ত:** (ক) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ http://nothi.gov.bd ক্লিক করে নিজ একাউন্টে প্রবেশ করে ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। বাস্তবভিত্তিক পত্র/নথি ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। ই-ফাইলিং এর মাসিক প্রতিবেদনে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রতিবেদনও অন্তর্ভুক্ত করতে হবে; (খ) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখাকে ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে পত্র জারির সংখ্যা বাড়াতে হবে; (গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী ই-টেন্ডারিং কার্যক্রম যথাযথভাবে গ্রহণ করতে হবে; এবং ই-জিপির বিষয়ে প্রয়োজন হলে সিপিটিইউ এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/প্রোগ্রামার/ সংশিস্নষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (এপিএ), ইনোভেশন এবং এনআইএস	**আলোচনা:** (ক) ২০১৯-২০ অর্থবছরের বর্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বোর্ড এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধিশাখা/শাখাকে লক্ষ্যমাত্রা কাঙ্খিত পর্যায়ে অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গত ২২/১১/২০১৯ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়। (খ) ২০১৯-২০ অর্থবছরের বর্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতির পর্যালোচনার লক্ষ্যে গত ৪/১২/২০১৯ তারিখে মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়। **সিদ্ধান্ত :** (ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন কার্যক্রম সর্বোচ্চ গুরুত্বসহকারে সম্পন্ন করতে হবে এবং যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে; এবং (খ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গুরুত্বসহকারে বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)/ যুগ্মসচিব (বাজেট)/ ভূমি সংস্কার বোর্ড/ভূমি আপীল বোর্ড/ ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর/ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
০৫	জরিপ বিভাগের শূন্যপদ পূরণ ও অন্যান্য কার্যক্রম	**আলোচনা:** (ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ সংশোধিত আকারে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে; (খ) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ও উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৮ দ্রুত চূড়ান্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে ; এবং (গ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের সকল যানবাহন টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।	মহা পরিচালক (ভূরেজ)/ অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)/ অতিরিক্ত সচিব (জরিপ)
০৬	ভূমি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর সমূহের কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ	**আলোচনা:** প্রত্যেক মাসে অনুষ্ঠিত সভার পূর্বেই মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে নিজ নিজ শাখা/অধিশাখা/মাঠ পর্যায়ের ভূমি অফিস পরিদর্শন করতে হবে। পরিদশর্নের পরবর্তীতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। **সিদ্ধান্ত:** (ক) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী স্ব স্ব শাখা/ অধিশাখা/মাঠ পর্যায়ের ভূমি অফিস পরিদর্শন করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন; (খ) পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে; (ঘ) ভূমি সংস্কার বোর্ড মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন; এবং (ঙ) অন্যান্য সংস্থা ও দপ্তরের কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর পরিদর্শন করবেন এবং প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করবেন।	চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড/ মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর/ যুগ্মসচিব (মাঠপ্রশাসন)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ)/ সংশিস্নষ্ট সকল কর্মকর্তা ভূমি মন্ত্রণালয়
০৭	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	**আলোচনা:** নভেম্বর/১৯ মাসে পত্রযোগে ০৮টি এবং অনলাইনে ০২টি মোট ১০টি অভিযোগ নিস্পত্তি করা হয়েছে।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
		সিদ্ধান্ত: (ক) প্রত্যেক শাখা/অধিশাখায় আলাদা আলাদা রেজিস্টারে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির তালিকা সংরক্ষণ করে প্রতি মাসের ৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমন্বিত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে; (খ) জিআরএস সংক্রান্ত প্রতিবেদন ছাড়াও বিভিন্ন শাখায়/অধিশাখায় নিষ্পত্তিকৃত অন্যান্য অভিযোগের বিষয়ে আলাদাভাবে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে; (গ) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা অনলাইনে/ফেসবুকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগগুলোর বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন; (ঘ) মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন চার্টার এবং ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে; (ঙ) অভিযোগের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা অভিযোগকারীগণকে পত্রের অনুলিপি প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে; এবং (চ) ভূমি মনত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর থেকে প্রাপ্ত অভিযোগগুলোর বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক গৃহীত ব্যবস্থা মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য তাঁর একান্ত সচিবকে অবহিত করতে হবে।	সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ সকল শাখা/ অধিশাখা/ উপসচিব (প্রশাসন)
০৮	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের বিভাগীয় মামলা	**আলোচনা:** **প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা:** অক্টোবর/১৯ মাসের বিভাগীয় মামলার জের- - ৮৫ টি নভেম্বর/১৯ মাসে রজ্জুকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা- - ০৮ টি নভেম্বর/১৯ মাস শেষে নিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা- - ০২ টি নভেম্বর /১৯মাস শেষে অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলার সংখ্যা- - ৯১ টি **সিদ্ধান্ত:** (ক) প্রশিক্ষণ ও শৃংখলা অধিশাখাকে কেস ডায়েরির মাধ্যমে বিভাগীয় মামলাসমূহ সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে; (খ) বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরনী সরাসরি সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে; (গ) বিভাগীয় মামলায় তদন্তকারী কর্মকর্তা নূন্যতম সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর পিআরএল-এর তারিখ উল্লেখ করতে হবে; (ঘ) বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া না গেলে ৩০ দিন পর তাগিদ প্রদান করতে হবে। দুইবার তাগিদ দেয়ার পরও প্রতিবেদন প্রেরণ না করার কারন ব্যাখ্যা করতে হবে; (ঙ) চলমান কোন বিভাগীয় মামলায় আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে পিআরএল-এর সময় মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন নিয়ে বিভাগীয় মামলা চালাতে হবে; (চ) বিভাগীয় মামলা আরো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে; এবং (ছ) বিভাগীয় মামলার ডাটা বেইজ তেরি করতে হবে।	প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা
০৯	ভূমি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট চলমান রিট (Writ)	**আলোচনা:** (ক) মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহ যেমন-কানুনগো ও সার্ভেয়ারদের সংশ্লিষ্ট মোকদ্দমাসমূহ, কনটেম্পট মোকদ্দমাসমূহ, গুরুত্বপূর্ণ সরকারি স্বার্থ	অতিরিক্ত সচিব (আইন)/

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	মামলার তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট মোকদ্দমাসমূহ আলাদাভাবে এন্ট্রি করে ফলো আপের কার্যক্রম ইতোমধ্যে গ্রহণ করা হয়েছে এবং জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ, সহকারী সেটেলমেন্ট কর্মকর্তা (প্রেষনে আইন-১) কে আদালতে চলমান মামলার বিষয়ে তদারকী করার জন্য দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। (খ) ভূমি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট ৫টি আইন ইতোমধ্যে বাংলায় ভাষান্তর করা হয়েছে এবং পরবর্তী কার্যক্রম চলমান রয়েছে; (গ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন মামলায় নিয়োজিত আইনজীবী যেন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পক্ষে কাজ করে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ঘ) ১১১ টি কনটেম্পট মোকদ্দমার ডাটাবেইজ তৈরি করতে হবে এবং প্রত্যেকটি মামলায় মাননীয় আদালতের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **সিদ্ধান্ত:** (ক) মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহ যেমন:-কানুনগো ও সার্ভেয়ারদের সংশ্লিষ্ট মোকদ্দমাসমূহ, কন্টেম্পট মোকদ্দমাসমূহ, গুরুত্বপূর্ণ সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মোকদ্দমা আলাদাভাবে এন্ট্রি করে ফলো-আপ করতে হবে; (খ) ভূমি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইনগুলো বাংলা করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; (গ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন মামলায় নিয়োজিত আইনজীবী যেন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পক্ষে কাজ করে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং (ঘ) ১১১টি কনটেম্পট মোকদ্দমার ডাটাবেইজ তৈরিসহ মাননীয় আদালতের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (খাসজমি)/ অতিরিক্ত সচিব (জরিপ)/ সিস্টেম এনালিস্ট
১০	কৃষি জমি সুরক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	**আলোচনা:** কৃষি জমি সুরক্ষা আইন-২০১৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গত ০৫/০৯/২০১৯ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪২.০৪.০০১.১৯.৭০৪-২(৩) নম্বর ইউও নোটের মাধ্যমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আইন অধিশাখা-১ এ প্রেরণ করা হয়। গত ২৬/১১/২০১৯ তারিখে কৃষি জমির অকৃষি ব্যবহার রোধকল্পে গঠিত এক্সপার্ট কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। **সিদ্ধান্ত:** (ক) কৃষি জমি সুরক্ষা ও ভূমি ব্যবহার আইন, ২০১৯ এর খসড়া জাতীয় ভূমি ব্যবহার নীতি, ২০০১ এর আলোকে এক্সপার্ট কমিটির প্রত্যেক সদস্য পর্যালোচনা করে ১০ দিনের মধ্যে লিখিত মতামত প্রদান করবেন; (খ) দুই সপ্তাহ পর কমিটির পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হবে।	চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড/আইন উইং-১/ আইন উইং-২/ উন্নয়ন উইং
১১	মন্ত্রণালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রমের তথ্য	**আলোচনা:** অডিট আপত্তির বিষয়ে দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তির হার বাড়াতে হবে; **সিদ্ধান্ত:** (ক) প্রতি মাসে দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে কমপক্ষে ৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়; (খ) মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিয়ে আলাদা সভার আয়োজন করতে হবে;	যুগ্ম সচিব (বাজেট)/ হিসাব নিয়ন্ত্রক রাজস্ব

<table>
<tr><th>নম্বর</th><th>আলোচ্য বিষয়</th><th>আলোচনা ও সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নে</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(গ) নির্ধারিত ছকে অডিট আপত্তির তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং
(ঘ) তাৎক্ষনিকভাবে নিষ্পত্তিযোগ্য অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করতে হবে।</td><td></td></tr>
<tr><td>১২</td><td>হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের নিরীক্ষা কার্যক্রমের তথ্য</td><td>আলোচনা:
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) বিভাগীয় এবং জেলা অফিস নিয়মিত পরিদর্শন করছেন মর্মে অবহিত করা হয়। অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে।
সিদ্ধান্ত:
(ক) অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য গঠিত কমিটির সুপারিশসহ পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে;
(খ) আর্থিক সংশ্লেষসহ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রতিবেদন প্রতি ১৫(পনের) দিন অন্তর অন্তর সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে;
(গ) হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)সহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ পরিদর্শনের বিস্তারিত তথ্য (কোন কর্মকর্তা কত তারিখে কোন অফিস পরিদর্শন করছেন) পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে;
(ঘ) হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের জেলাওয়ারি বিস্তারিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে;
(ঙ) আর্থিক সংশ্লেষসহ নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি এবং অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির বিস্তারিত বিবরণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে; এবং
(চ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য বাৎসরিক ক্যালেন্ডার তৈরি করতে হবে।</td><td>হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)</td></tr>
<tr><td>১৩</td><td>ভূমি আপীল বোর্ডের কার্যক্রম</td><td>আলোচনা:
<table>
<tr><td>আদালতের নাম</td><td colspan="3">বিধিবদ্ধ</td><td colspan="3">ভিপি</td></tr>
<tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td></tr>
<tr><td></td><td>আপিল</td><td>রিভিউ</td><td>বিবিধ</td><td>আপিল</td><td>রিভিউ</td><td>বিবিধ</td></tr>
<tr><td>পূর্বের জের</td><td>১০৪২</td><td>২৮৩</td><td>১৪৬</td><td>৭৩</td><td>২৩</td><td>০১</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর মাসে দায়ের</td><td>২৪</td><td>১২</td><td>০৫</td><td>০১</td><td>০০</td><td>০০</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর মাসে নিষ্পত্তি</td><td>৫৭</td><td>০৬</td><td>০৫</td><td>১০</td><td>০০</td><td>০০</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর মাসে অনিষ্পন্ন</td><td>১০০৯</td><td>২৮৯</td><td>১৪৬</td><td>৬৪</td><td>২৩</td><td>০১</td></tr>
</table>
সিদ্ধান্ত:
(ক) ভূমি আপীল বোর্ড কর্তৃক SA &T Act এর ১৪৯(৪) ধারায় কয়টি মামলা দায়ের হয়েছে, কয়টি খারিজ হয়েছে, কয়টিতে রেকর্ড সংশোধনের আদেশ হয়েছে-এ বিষয়ে প্রত্যেক মাসে তথ্য প্রেরণ করতে হবে;
(খ) ভূমি আপীল বোর্ড কর্তৃক SA &T Act এর ১৪৯(৪) ধারা ব্যতীত অন্যান্য আইনে দায়েরকৃত মামলার তথ্যও প্রেরণ করতে হবে; এবং
(গ) ভূমি আপীল বোর্ডের মোকদ্দমাসমূহ শুনানির জন্য স্বল্প সময়ের মধ্যে তারিখ ধার্য করতে হবে এবং দ্রুত মামলা নিষ্পত্তি করতে হবে;</td><td>চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড/আইন-৩ অধিশাখা</td></tr>
<tr><td>১৪</td><td>ভূমি মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সদয় দিক-নির্দেশনা মোতাবেক আগামী ৯০ (নববই) দিনের</td><td>(ক) নতুন আইন প্রণয়ন এবং বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ সংশোধন/ সংযোজন/ বাংলা ভাষান্তরের লক্ষ্যে নিম্নোক্তভাবে একটি কোর কমিটি গঠন করা হয়:
১) অতিরিক্ত সচিব (আইন) - সভাপতি
২) সকল অনুবিভাগ প্রধান/উপযুক্ত প্রতিনিধি - সদস্য
৩) যুগ্মসচিব (আইন-৪) - সদস্য
৪) উপসচিব (আইন-১) - সদস্য-সচিব</td><td>অতিরিক্ত সচিব(আইন) / সকল উইং প্রধান/ যুগ্মসচিব (আইন-৪)/ উপসচিব (আইন-১)</td></tr>
</table>

নম্বর	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	মধ্যে করণীয় কার্যক্রমসহ অন্যান্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	(খ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন অনুবিভাগ থেকে বিভিন্ন তথ্য সম্বলিত একটি বুকলেট/ব্রশিয়ার তৈরি করা হয়েছে।	উন্নয়ন অনুবিভাগসহ মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ এবং মন্ত্রণালয়ের আওতধীন বিভিন্ন সংস্থা/ দপ্তর
		(গ) ভূমি সংক্রান্ত বিষয়ে ডক্যুমেন্টারী এবং নাটিকা তৈরির জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়: ১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয় - সভাপতি ২) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ (৬ষ্ঠ পর্ব) প্রকল্প - সদস্য ৩) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), ভূমি মন্ত্রণালয় - সদস্য ৪) প্রকল্প পরিচালক, গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প - সদস্য ৫) মন্ত্রণালয়ের সকল সংস্থা/দপ্তর এর ০১(এক) জন করে প্রতিনিধি - সদস্য ৬) উপসচিব (মাঠ প্রশাসন-২), ভূমি মন্ত্রণালয় - সদস্য-সচিব ডকুমেন্টারি তৈরি করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, ভিডিও, ডকুমেন্ট ও প্রস্তাবনা ২২/০১/২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য মাঠ প্রশাসন-২ অধিশাখা, ভূমি মন্ত্রণালয় হতে অনুরোধ করা হয়েছে।	মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ এবং মন্ত্রণালয়ের আওতধীন বিভিন্ন সংস্থা/ দপ্তর
		(ঘ) টেরাটেক-এর প্রস্তাবনা যাচাই-বাছাই/মূল্যায়ন করে ৩(তিন) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দিতে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়: ১) প্রকল্প পরিচালক, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ (৬ষ্ঠ পর্ব) প্রকল্প; ২) সিস্টেম এনালিস্ট (উপসচিব), ভূমি মন্ত্রণালয়; ৩) উপসচিব (কাউন্সিল ও সমন্বয়), ভূমি মন্ত্রণালয়; ৪) সিনিয়র সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪, ভূমি মন্ত্রণালয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ
১৫	পেন্ডিং লিস্ট	**আলোচনা:** ভূমি মন্ত্রণালয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধিদপ্তর/বোর্ডের পেন্ডিং এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধিদপ্তর/বোর্ডের কাছে ভূমি মন্ত্রণালয়ের পেন্ডিং তালিকা যথাযথভাবে তৈরি করতে হবে; **সিদ্ধান্ত:** (ক) পেন্ডিং তালিকা তৈরির সময় উপস্থাপনযোগ্য কোন পত্র বাদ পড়বে না এবং পেন্ডিং তালিকা সভায় উপস্থাপন করতে হবে; (খ) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে প্রাপ্ত পত্রসমূহ উপস্থাপন করতে হবে। বিলম্বে পত্র উপস্থাপনের জন্য দায়ীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং (গ)নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন-১ শাখায় পেন্ডিং তালিকা প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ অধিদপ্তর/ বোর্ড/ অধিশাখা/শাখা

"ছক"

শাখা/ অধিশখা / দপ্তর	গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	মোট পেন্ডিং এর সংখ্যা	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				
					এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এ মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১৬	**বিবিধ আলোচনা**	**বিবিধ বিষয়ে আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়:**	
(ক)	ভূমি মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের বিষয়ে একটি মাস্টার প্লান তৈরির বিষয়ে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গত ০৩/০১/২০১৮ তারিখে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় ভূমি মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীকে আহবায়ক করে একটি সুপারভাইজারী কমিটি এবং অতিরিক্ত সচিব(উন্নয়ন)কে আহবায়ক করে একটি ওয়ার্কিং কমিটি গঠন করা হয়।গত ২৮/০১/২০১৮ তারিখে ওয়ার্কিং কমিটির আদেশ জারি করা হয়।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এর নেতৃত্বে গঠিত ওয়ার্কিং কমিটি ভূমি মন্ত্রণালয়ের মাস্টার প্লান তৈরির বিষয়ে আলাদাভাবে সভা করে প্রয়োজনীয় বাজেটের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)/ উপপ্রধান
(খ)	ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে জারিকৃত সকল আদেশ/পরিপত্রসমূহ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।	ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে জারিকৃত নীতি নির্ধারণী পত্রসমূহ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য সিস্টেম এনালিস্টের কাছে প্রেরণ করতে হবে এবং সকল সরকারি দপ্তরে ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট / সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
(গ)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)দের জন্য যে সকল নতুন পদ (নতুন অফিস) সৃষ্টি করা হচ্ছে সে সকল নতুন পদ (নতুন অফিস) এর সাংগঠনিক কাঠামোতে ডাবল কেবিন পিক আপ অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	চট্টগ্রাম মহানগর এলাকায় (১) বাকলিয়া (২) কাট্টলী (৩) পতেঙ্গা রাজস্ব সার্কেল এবং (৪) কর্ণফুলি উপজেলা ভূমি অফিস, সিলেট জেলায় সিটি কর্পোরেশন এলাকায় (৫) মহানগর রাজস্ব সার্কেল ও (৬) ওসমানীনগর উপজেলা ভূমি অফিস, বান্দরবান পার্বত্য জেলার (৭) রোয়াংছড়ি (৮) রুমা (৯) থানচি (১০) আলীকদম (১১) নাইক্ষ্যংছড়ি, রাঙ্গামাটি পাবর্ত্য জেলার (১২) বাঘাইছড়ি (১৩) কাপ্তাই (১৪) কাউখালী, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলার (১৫) পানছড়ি (১৬) লক্ষীছড়ি এবং ময়মনসিংহ জেলার (১৭) নবসৃষ্ট তারাকান্দা উপজেলা ভূমি অফিসের অরগানোগ্রামে ০১টি করে সর্বমোট ১৭টি ডাবল কেবিন পিকআপ অন্তর্ভুক্তিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৩/০৫/২০১ তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪৬.১৫. ০৪০. ১৮.৩৬৬ নম্বর স্মারকে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা হয়েছে। এ বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২৭/০৬/২০১৯ তারিখের ৮১ নম্বর স্মারকে সম্মতি প্রদান করা হয়েছে। পরবর্তীতে এ মন্ত্রণালয়ের ২৩/০৭/২০১৯ তারিখের ৫১৫ নম্বর স্মারকে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের ০৮/০৯/২০১৯ তারিখের ৭৪ নম্বর স্মারকে সম্মতি পাওয়া গেছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের নিমিত্ত	যুগ্মসচিব (মাঠ প্রশাসন)/ উপসচিব (মাঠ প্রশাসন)

নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		গত ২৮/১১/২০১৯ তারিখের ৯৩৭ নম্বর স্মারকে এ সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়।	
(ঘ)	সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ সংশোধনের লক্ষ্যে ১৪/০৩/২০১৮ তারিখ জাতীয় কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ সংশোধনপূর্বক প্রস্তাবিত সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০১৮ প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং তা মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা হবে।	সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০১৮ (খসড়া) চূড়ান্ত করার পর মন্ত্রিপরিষদ সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সায়রাত)
(ঙ)	কোর্ট অব ওয়ার্ডস ভাওয়াল রাজ এস্টেটের রিটেইনেবল সম্পত্তি ১ নম্বর খাস খতিয়ানভুক্তকরণের পরিপ্রেক্ষিতে এস্টেটের ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আত্মীকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ভূমি সংস্কার বোর্ড, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং জেলা প্রশাসক, ঢাকা, গাজীপুর, নারায়ণগঞ্জ এবং ময়মনসিংহ এর নিকট তথ্য চাওয়া হয়েছে।	ভূমি মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গত ০৭/০৭/২০১৯ তারিখে কোর্ট অব ওয়ার্ডস ভাওয়াল রাজ এস্টেটের রিটেইনেবল সম্পত্তির সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রতিবেদন দাখিলের জন্য মাঠপ্রশাসন অধিশাখার ২১/০৮/২০১৯ তারিখের ৫৬৯ নম্বর অফিস আদেশে অতিরিক্ত সচিব (আইন)-কে আহবায়ক করে ও উপসিচব (মাঠ প্রশাসন-২)-কে সদস্য সচিব করে একটি কমিটি গঠন করা হয়। গঠিত কমিটির পর্যায়ক্রমে ৫(পাচ)টি সভা অনুষ্টিত হয়েছে।	ভূমি সংস্কার বোর্ড/ যুগ্মসচিব(মাঠ প্রশসান)/ উপসচিব (মাঠপ্রশাসন-২)
(চ)	গাজীপুর জেলাধীন ভাওয়াল রাজ এস্টেটের প্রজাবিলি জমির বিষয়ে আলোচনা হয়।		
(ছ)	গাজীপুর জেলাধীন বন বিভাগের জমির বিষয়ে আলোচনা হয়।		
(জ)	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন উইং এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার গত ১০(দশ) বছরের সাফল্য এবং ভবিষ্যতে কি ধরনের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যায় তা নিয়ে উন্নয়ন উইং একটি প্রতিবেদন তৈরি করবে। প্রশাসন উইং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন উইং এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার গত ১০(দশ) বছরের সাফল্য এবং ভবিষ্যতে কি ধরনের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যায় তা নিয়ে উন্নয়ন উইং কর্তৃক প্রতিবেদন তৈরি করা হচ্ছে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত

(মো: মাক্ছুদুর রহমান পাটওয়ারী)
সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়

১২

স্মারক নম্বর-৩১.০০.০০০০.০৩৫.১৬.০১৩.১৪(অংশ)-৯২/১(৫০) তারিখ: ১৯/০১/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থেঃ

০১। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড/ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা।
০২। অতিরিক্ত সচিব, ...(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও , ঢাকা।
০৪। যুগ্মসচিব, ...(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
০৫। পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষন কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত বাবুপুরা, ঢাকা।
০৬। প্রকল্প পরিচালক (ক্লাইমেট ভিকটিমস রিহ্যাবিলিটেশন প্রকল্প), ৩/এ, নীলক্ষেত, বাবুপুরা, ঢাকা।
০৭। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
০৮। উপসচিব, ... (সকল)/ উপ-প্রধান, ভূমি মন্ত্রণালয়।
০৯। সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান .....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
১১। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভূমি মন্ত্রণালয়, ৭১, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
১৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১৪। সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, ভূমি মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫। অফিস কপি।

২৯/০১/২০২০

(সেবাষ্টিন রেমা)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪০০৮৫