গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা
(রাজস্ব শাখা)
www.dhaka.gov.bd

ঢাকা জেলার এপ্রিল/২০২৬ মাসের রাজস্ব সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ফরিদা খানম
জেলা প্রশাসক, ঢাকা।
তারিখ : ২৩ মে, ২০২৬ খ্রিঃ।
সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা।
বিবেচ্য মাস : এপ্রিল/২০২৬।
সভার স্থান : জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ।
সভার উপস্থিতি : **পরিশিষ্ট-ক**

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনানো হয়। আপত্তি পাওয়া না যাওয়ায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভাপতি রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টরকে আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিগত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনার আহবান জানান। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহে বিশদ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্যসূচি: ১

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি	রাজস্ব প্রশাসনে বিভিন্ন পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ, শ্রান্তি-বিনোদন ও অবসর, আনুতোষিক, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল, অগ্রিম উত্তোলন ও ছুটি সংক্রান্ত কোন আবেদন পেন্ডিং নেই। আলোচনান্তে সংস্থাপন বিষয়ক কার্যক্রম সন্তোষজনক মর্মে প্রতীয়মান হয়।	১। সরকারি বিধি অনুসরণ পূর্বক কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন করতে হবে। ২। কর্মচারীগণের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। ৩। নিয়োগ বিধি অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদান করে শূন্য পদ পূরণ করতে হবে। ৪। পদোন্নতি পরবর্তী সময়ে শূন্য পদের বিপরীতে দ্রুত সময়ের মধ্যে নিয়োগের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১ (ক)**	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা। ২। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা। ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।
		যে সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিস সমূহ ইতোমধ্যে নতুনভাবে সৃষ্টি হয়েছে সে সকল অফিস সমূহের জনবল সৃজনের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণ কর্তৃক পত্র প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১ (খ-ঙ)**	
		৩ (তিন) বছরের অধিককাল একই কর্মস্থলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বদলী/ পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১ (খ-ঙ)**	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা। ২। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ২

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
ভূমি অফিস সমূহের কর্মতৎপরতা	মাসিক রাজস্ব সম্মেলনের কার্যবিবরণী প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার নির্দেশনা থাকলেও বিবেচ্য মাসে কোন সার্কেল হতে মাসিক রাজস্ব সভার কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।	মহানগর রাজস্ব সার্কেল/উপজেলা ভূমি অফিসসমূহে প্রত্যেক মাসে রাজস্ব সম্মেলন করে কার্যবিবরণী প্রতি মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। **সংলাগ ছক- ২(ক)**	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, (সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

CamScanner

আলোচ্যসূচি: ৩

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
আলোচ্য মাসের উপজেলা ভূমি অফিস/ ভূমি অফিস পরিদর্শন	গতানুগতিক ভাবে বিভিন্ন রাজস্ব সার্কেল/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন না করে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর পর্যালোচনা করে নিজস্ব মতামতসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। সভাপতি জানান যে, রাজস্ব সার্কেল ও ভূমি অফিস উমেদারমুক্ত করতে হবে, প্রয়োজনে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করতে হবে। কর্মরত কর্মচারীদের নিজের কাজ নিজে সম্পাদন করার বিষয়টি গুরুত্বসহকারে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণ কর্তৃক প্রেরিত পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে করণীয় কিছু থাকলে তা নথিতে উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকাকে অনুরোধ করা হয়।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে প্রমাপ অনুযায়ী নিজ কার্যালয়সহ ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন করতে হবে। ২। পরিদর্শনকালে কমপক্ষে একটি বিষয়ের উপর মন্তব্য/দৃষ্টিভঙ্গি এবং প্রতিনিয়ত সেবার মান উন্নত করার বিষয়ে সুস্পষ্ট এবং সুনির্দিষ্ট মতামত থাকতে হবে। সংলাগ: ২ (খ)	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা। ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, (সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ৪

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	সহকারী কমিশনার (ভূমি), ক্যান্টনমেন্ট রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা কার্যালয়ের ১৬টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি জবাব প্রেরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	সহকারী কমিশনার (ভূমি), ক্যান্টনমেন্ট রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা কার্যালয়ের ১৬টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। সংলাগ ছক- ৩	১। সহকারী কমিশনার (ভূমি), ক্যান্টনমেন্ট রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা ২। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা

আলোচ্যসূচি: ৫

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
ই-নামজারি ও জমাভাগ কেসের মাসিক বিবরণী	সভায় নামজারি কেস নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। নামজারির ক্ষেত্রে জনসাধারণ যাতে কোনরূপ হয়রানির শিকার না হয় সে দিকে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্ক থাকার অনুরোধ জানানো হয়। নামজারি কেস পেন্ডিং না রেখে সরকারের সর্বশেষ জারীকৃত পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী নামজারির আবেদনসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি এবং নামজারির আবেদন মঞ্জুর হলে হোল্ডিং সৃজনের জন্য নির্দিষ্ট তারিখ দিয়ে আবেদনকারীকে অবগত করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং নামজারি কেস না-মঞ্জুর করার ক্ষেত্রে আদেশ পত্রে বিস্তারিত উল্লেখ করে না-মঞ্জুর করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া সরকারি সম্পত্তি যেন কোন অবস্থাতেই ব্যক্তি মালিকানায় নামজারি হতে না পারে সে বিষয়েও সতর্ক থাকার পরামর্শ প্রদান করা হয়। দলিল দাতার মোবাইল নাম্বার অবশ্যই সংগ্রহ করে সংরক্ষণ করতে হবে। নামজারি মোকদ্দমাসমূহ ক্রমানুসারে নিষ্পত্তি করতে হবে। আংশিক ভিপি/খাস/ পরিত্যক্ত থাকলে ব্যক্তিমালিকানাধীন সম্পত্তি ডিমার্কেশন করে ব্যক্তির সম্পত্তি নামজারি প্রদান করতে হবে। নামজারি	১। ভূমি মন্ত্রণালয় হতে জারীকৃত সর্বশেষ পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ২৮ দিনের মধ্যে নামজারির আবেদন সিরিয়াল অনুযায়ী দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। ২। সরকারি সম্পত্তি যেন কোন অবস্থাতেই ব্যক্তি মালিকানায় নামজারি হতে না পারে সে বিষয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে সতর্ক থাকতে হবে। এ বিষয়ে কোন গাফিলতি বা দুর্নীতির প্রমাণ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ৩। নামজারি জমাভাগ মোকদ্দমার আদেশ সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং নামজারি না-মঞ্জুর হলে তা সুস্পষ্ট মতামত সহ না-মঞ্জুরের বিস্তারিত কারণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। ৪। আংশিক ভিপি/খাস/পরিত্যক্ত থাকলে ব্যক্তিমালিকানাধীন সম্পত্তি ডিমারকেশন করে ব্যক্তির সম্পত্তি নামজারি প্রদান করতে হবে। সরকারি অংশ যথাযথভাবে রক্ষা করতে হবে। ৫। আংশিক অধিগ্রহণকৃত ভূমির নামজারির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর আওতাধীন সকল এলএ কেসের গেজেট সংরক্ষণ করবেন। ৬। কার্যসম্পাদনের প্রয়োজনে এলএ কেসের অবমুক্তির ছাড়পত্র এবং আংশিক এলএ কেসের অ্যাওয়ার্ড বহির তথ্য সরবরাহের বিষয়ে সহকারী কমিশনারগণ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকায় পত্র প্রেরণ করবেন। ৭। ভূমি মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের আলোকে প্রত্যাশী সংস্থার নামে নামজারি শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এসিল্যান্ড ও এলএ শাখার সার্ভেয়ার সমন্বয় করে পেন্টাগ্রাফ করবে)। ৮। ই-নামজারী না মঞ্জুরের সকল কারণ সুস্পষ্টভাবে আদেশে লিখতে হবে। ৯। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। অন্যথায় এ বিষয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ১০। মঞ্জুরযোগ্য নামজারি শুধুমাত্র কারিগরি ত্রুটি ব্যতীত কোনভাবেই না-মঞ্জুর করা যাবে না।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

CamScanner

	করার ক্ষেত্রে দলিল যাচাইয়ের প্রয়োজন হলে সাবরেজিস্ট্রি অফিসের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে।	১১। মূল খতিয়ান এবং নামজারী খতিয়ান যথাযথ ভাবে যাচাই করে অনলাইনে এন্ট্রি করতে হবে। সংলাগ ছক- ৪	

আলোচ্যসূচি: ৬

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবী ও আদায় (সাধারণ)	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। যে সকল সার্কেল/উপজেলা ভূমি অফিসসমূহে বিগত অর্থ বছরে ভূমি উন্নয়ন কর অনাদায়ী রয়েছে, সে সকল সার্কেল/উপজেলা ভূমি অফিস সমূহে বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের নিমিত্ত রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা দায়ের করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং ভূমি উন্নয়ন করের দাবীর সাথে রেজিস্টারে মিল থাকতে হবে মর্মে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের নিমিত্ত বিভিন্ন প্রচার, মাইকিং, লিফলেট বিতরণ সহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার পরামর্শ প্রদান করা হয়।	১। যে সকল সার্কেল/উপজেলা ভূমি অফিসে ভূমি উন্নয়ন কর অনাদায়ী রয়েছে; সে সকল সার্কেল /উপজেলা ভূমি অফিসে বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের নিমিত্ত প্রত্যেক সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা দায়েরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে (বিভিন্ন মাধ্যমে প্রচার, মাইকিং, লিফলেট বিতরণসহ সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে)। ৩। ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) আদায়ের ক্ষেত্রে বড় বড় অনাদায়ীকে নোটিশ করতে হবে। ৪। ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের স্বার্থে নিবন্ধিত মোবাইল নম্বরে ফোন বা ক্ষুদে বার্তা পাঠাতে হবে। সংলাগ ছক- ৫ (ক)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।
		সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ কর্তৃক ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের বিষয়ে নিবন্ধনকৃত মোবাইল নম্বর সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংলাগ ছক- ৫ (ক)	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা।
		ভূমি উন্নয়ন কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য কানুনগোগণ-কে মাঠ পর্যায়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণের কার্যক্রম তদারকি করতে হবে। সংলাগ ছক- ৫ (ক)	কানুনগো (সকল), ঢাকা।
		১। অনলাইন ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে যারা এখনো অনলাইনে নিবন্ধন করেননি তাদেরকে দ্রুত নিবন্ধনের আওতায় নিয়ে আসতে হবে। ২। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণকে আরো মনোযোগী হয়ে সকল ধরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। সংলাগ ছক- ৫ (ক)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা। ও ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ-সহকারী কর্মকর্তাগণ।

আলোচ্যসূচি: ৭

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবী ও আদায় (সংস্থা)	সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর বাবদ অনাদায়ী টাকা আদায়ের লক্ষ্যে সংস্থা প্রধানদের নিকট পত্র প্রেরণ পূর্বক জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে সংস্থা প্রধানদের সাথে ফোনালাপ ও পত্রযোগে এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগের অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান করেন।	১। সংস্থাভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে প্রত্যেক সংস্থাকে পত্র দিতে হবে এবং প্রয়োজনে সংস্থা প্রধানদের সাথে ফোনালাপ ও পত্রযোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২। সকল সংস্থার ভূমি উন্নয়ন করের দাবী সর্বশেষ রেকর্ড মোতাবেক আদায় করতে হবে। ৩। সংস্থার ভূমি উন্নয়ন করের বিষয়ে মন্ত্রণালয় ভিত্তিক সংস্থার দাবী প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে পত্র প্রেরণ নিশ্চিত এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় করতে হবে। ৪। সংস্থার ভূমি উন্নয়ন আদায় কর বিষয়ে নিবন্ধন করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংস্থার একজন প্রতিনিধির NID, মোবাইল নম্বর চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৫। জুন, ২০২৬ এর ১৫ তারিখের মধ্যে সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর ৭০% এ উন্নীত করতে হবে। ৬। প্রত্যেক সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে সংস্থার দাবীর মধ্যে সর্বোচ্চ ৭টি সংস্থার দাবীর তথ্য (যোগাযোগের ফোন নম্বরসহ) প্রেরণ করতে হবে। সংলাগ ছক- ৫ (খ)	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা ও রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ৮

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ কর্তৃক মিসকেসের বিবরণী	সভায় মিস কেস নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মিস কেস দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সভাপতি সভায় বিস্তারিত আলোকপাত করেন। অনিষ্পন্ন মিস কেস প্রয়োজনে সপ্তাহে ০৩ (তিন) দিন শুনানী গ্রহণ করে দায়েরের চেয়ে নিষ্পত্তির হার দ্রুত বৃদ্ধি করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। যদি কোন মিস কেস না-মঞ্জুর করা হয় সেক্ষেত্রে মিস কেসটি না-মঞ্জুরের বিস্তারিত কারণ আদেশ নামায় বিশদ বিবরণ নিজ হাতে লিখার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে আহবান জানান। তিনি আরো অবহিত করেন যে, আদেশ পড়লেই যাতে বোঝা যায় সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণ ভূমি সম্পর্কে কতটা আত্মস্থ হতে পেরেছেন।	১। মিস কেসের শুনানীর ১ম তারিখেই নোটিশ জারি, প্রতিবেদন ও ইনফরমেশন স্লিপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর আদেশ প্রদান করতে হবে। ২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার নিকট হতে পরবর্তী শুনানীর পূর্বেই মিস কেসের প্রতিবেদন গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। ব্যর্থতায় উক্ত কর্মকর্তাকে কারণ দর্শাতে হবে। ৩। অনিষ্পন্ন মিসকেস প্রয়োজনে সপ্তাহে ০২ (দুই) দিনের পরিবর্তে ০৩ (তিন) দিন শুনানী গ্রহণ করে দায়েরের চেয়ে নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করতে হবে। ৪। মিসকেসে বিবাদী পক্ষের নোটিশ প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে। ৫। যে সকল মিসকেস ২-৩ বছরের উর্দ্ধে ও বিবাদী সরকারি সংস্থা সে সকল সংস্থাকে পর পর কয়েকটি নোটিশ করতে হবে এবং জবাব না পাওয়া গেলে বিষয়ের উপর ভিত্তি করে তা নিষ্পত্তি করতে হবে। ৬। বিজ্ঞ আইনজীবি কর্তৃক বারং বার সময় আবেদন করলে মিসকেস দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে তা আইন অনুযায়ী বাতিল করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৭। তামাদির জন্য যে সকল নথি বাতিল হয়েছে তা এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। একবার কোন কেস রিভিউ হলে তা ২য় বার রিভিউ করা যাবে না। ৮। মিস কেস শুনানী অন্তে বাদী/বিবাদীগণের উপস্থিতিতে উন্মুক্ত কোর্টে জনসম্মুখে সংক্ষিপ্ত রায় ঘোষণা করতে হবে। ৯। ০২-০৩ বছরের উর্ধ্বে মিস কেস নথিসমূহ পর্যালোচনা করে নিষ্পত্তি না হওয়ার কারণ বের করে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ১০। প্রত্যেক সার্কেলের মিস কেস সংখ্যা পর্যালোচনা করে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণকে মিস কেস নিষ্পত্তির লক্ষমাত্রা নির্ধারণ করে দিতে হবে। ১১। লক্ষমাত্রা অনুযায়ী সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণ বিধি মোতাবেক মিস কেস নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করবেন। **সংলাগ ছক- ৬**	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা

আলোচ্যসূচি: ৯

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
হাটবাজারের পেরী-ফেরী সংক্রান্ত	সভায় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা যে সকল হাট-বাজারের পেরীফেরীর প্রস্তাব পাওয়া গেছে তা দ্রুততম সময়ের মধ্যে নথিতে উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ করেন। সভায় সভাপতি হাট-বাজারের অভ্যন্তরে ব্যক্তি মালিকানার সম্পত্তি থাকলে হাট-বাজার পেরীফেরীর নকশায় তা ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া হাট-বাজারের ইজারা লব্ধ টাকা সঠিক খাতে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা তার তথ্য ছক আকারে প্রেরণ এবং হাট বাজার ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আলোকে হাট-বাজার ইজারা দেয়ার প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ-কে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	১। পেরীফেরী বিহীন হাট বাজারের সংখ্যা যাচাই অন্তে সঠিক তথ্য প্রদান করবেন। ২। হাট-বাজার ইজারা বিহীন থাকলে খাস আদায়ের পরিমাণ পৃথক কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৩। হাট-বাজারের ইজারা লব্ধ টাকা সঠিক খাতে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা তার তথ্য ছক আকারে প্রেরণ করতে হবে। ৪। হাট-বাজারের অভ্যন্তরে ব্যক্তি মালিকানার সম্পত্তি থাকলে হাট-বাজার পেরীফেরীর নকশায় ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করতে হবে। ৫। চান্দিনা ভিটির স্পষ্ট তথ্য ছক আকারে চিত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। চান্দিনা ভিটির লীজ নবায়ন হয়েছে কিনা; না হয়ে থাকলে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ৬। পেরিফেরিভুক্ত হাট বাজারসমূহ ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আলোকে সকল হাট-বাজার ইজারা প্রদানের বিষয়ে দ্রুত সময়ের মধ্যে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৭। যে হাট-বাজার পেরিফেরি করা হয়নি তা পেরিফেরি করতে হবে। ৮। প্রতিমাসে হাট-বাজার পেরিফেরির প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ঢাকা। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

CS CamScanner

			সংলাগ ছক- ৭	

আলোচ্যসূচি: ১০

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
জলমহাল সংক্রান্ত	২০ একরের নিচে জলমহাল সমূহ ইজারা না হওয়ার কারণ উল্লেখ করে প্রতিবেদন দেয়ার জন্য ইতোপূর্বে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে পত্র দেয়া হয়েছে। জলমহাল সমূহ ইজারা না হওয়ার কারণ উল্লেখ করে প্রতিবেদন দেয়ার জন্য সভায় পুনরায় তাগিদ দেয়া হয়। প্রত্যেকটি জলমহালের প্রোফাইল তৈরি করে বিধি মোতাবেক ইজারা দেয়ার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার গণ-কে পরামর্শ প্রদান করা হয়। অ-ইজারাকৃত জলমহাল বিধি মোতাবেক ইজারা না হওয়া পর্যন্ত খাস আদায় অব্যাহত রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	১। যে সকল জলমহাল ভরাট হয়ে গেছে সে সকল জলমহালের বাস্তব অবস্থার প্রকৃত চিত্র এবং রেকর্ডীয় বিবরণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে প্রতিবেদন প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। ২০ একরের উর্ধ্বে এবং ২০ একরের নিচে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের জলমহাল বিধি মোতাবেক দ্রুত সময়ের মধ্যে ইজারা না হওয়া পর্যন্ত খাস আদায় অব্যাহত রাখতে হবে। সংলাগ ছক- ৮	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ঢাকা। ২। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা। ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ১১

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত	ঢাকা জেলায় মোট পরিত্যক্ত জমির পরিমান ৩৬২.৫৫৪৬ একরের মধ্যে ইজারাকৃত জমির পরিমান ২৪.৬৮০৭৩ একর। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর সভায় অবহিত করেন যে, সম্প্রতি বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে পরিত্যক্ত সম্পত্তির লীজমানির অর্থনৈতিক কোডসহ বিভিন্ন সেবা স্থগিত করায় লীজ অনুমোদন সত্ত্বেও লীজমানি গ্রহণ করা সম্ভব হচ্ছেনা। তৎপ্রেক্ষিতে উক্ত সেবা কার্যক্রম চলমান রাখতে এবং নিয়মিত সরকারি রাজস্ব আদায়ের স্বার্থে নতুন চালান কোড বরাদ্দ প্রদানের জন্য বিগত ০৫/০১/২০২৬ খ্রি. তারিখে ২৪(২) নং স্মারকমূলে সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অদ্যাবধি ভূমি মন্ত্রণালয় হতে অর্থনৈতিক চালান কোড না পাওয়ায় লীজমানি আদায় করা যাচ্ছেনা। সভাপতি ইজারাকৃত জমির পরিমাণ কম হওয়ায় পরিত্যক্ত সম্পত্তি সরেজমিনে তদন্ত ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে ইজারা প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া তিনি ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে টেলিফোনিক আলাপের মাধ্যমে দ্রুততম সময়ের মধ্যে অর্থনৈতিক কোড আনয়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন।	১। পরিত্যক্ত সম্পত্তি সরেজমিনে তদন্ত ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে ইজারা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট লীজিকে নোটিশ প্রদান করতে হবে। ৩। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে টেলিফোনিক আলাপের মাধ্যমে দ্রুততম সময়ের মধ্যে অর্থনৈতিক কোড আনয়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংলাগ ছক- ৯	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা

আলোচ্যসূচি: ১২

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত	অর্পিত সম্পত্তির অবমুক্তি এবং ভিপি আদায়ের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি মহোদয় আইন-৪, অধিশাখা ভূমি মন্ত্রণালয় হতে ০৩/১২/২০১৯ খ্রি: তারিখ ৩১.০০.০০০০.০৪৫.৫৩.০০২.১৬.৬১৯ নং স্মারক মূলে প্রকাশিত পরিপত্র অনুযায়ী অর্পিত সম্পত্তির অস্থায়ী ইজারার সালামির হার পুনঃনির্ধারণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন। সভায় সভাপতি মহোদয় আরও নির্দেশ প্রদান করেন যে, উক্ত পরিপত্র অনুযায়ী ২০২১-২২	১। ঢাকা মহানগরসহ উপজেলা পর্যায়ে ভিপি আদায় দ্রুত বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রত্যেক ভিপি নথির উপর নোটিশ প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। অদাবীকৃত 'খ' তফসিলভূক্ত ভূমি রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০ এর ৯২ নং ধারায় খাস করার প্রস্তাব করতে হবে। সংলাগ ছক- ১০	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ঢাকা। ২। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, অর্পিত সম্পত্তি শাখা, ঢাকা। ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি), সাভার/ধামরাই/কেরাণীগঞ্জ/ নবাবগঞ্জ/ দোহার/ আশুলিয়া/ আমিনবাজার, ঢাকা।

CS CamScanner

	অর্থবছরে নতুন করে ঢাকা মহানগরসহ উপজেলা পর্যায়ে ঢাকা জেলার অর্পিত সম্পত্তির দাবী পুনঃনির্ধারণ করতে হবে এবং ইতোমধ্যে যেসকল লীজ গ্রহীতা লীজ মানি প্রদান করেছেন সেসকল লীজ গ্রহীতাদের পুনরায় নোটিশ দিয়ে পুনঃনির্ধারিত হারে লীজ মানি আদায় করতে হবে। এ বিষয়ে সভায় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জানান, ঢাকা মহানগরী এবং উপজেলাতে কি পরিমাণ অর্পিত সম্পত্তি রয়েছে, কতটুকু সম্পত্তি লিজ নবায়ন করা হয়ে থাকে, কতটুকু সম্পত্তি নিয়ে অর্পিত সম্পত্তি ট্রাইব্যুনালে মামলা রয়েছে এবং কতটুকু সম্পত্তি নিয়ে কোন মামলা নেই, সরকারের দখল নেই ও কোন লিজ নবায়ন হচ্ছে না, এ বিষয়ে সমন্বিত তথ্যাদি প্রস্তুত করা প্রয়োজন।	দীর্ঘদিন যাবৎ যে সকল লীজ গ্রহীতা লীজমানি প্রদান করছেন না, সে সকল লীজ গ্রহীতাকে নোটিশ প্রদান পূর্বক প্রয়োজনে বিধি মোতাবেক লীজ বাতিল করে নতুন ভাবে লীজ প্রদান করে লীজমানি আদায় বৃদ্ধি করতে হবে। সংলাগ ছক- ১০	১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, অর্পিত সম্পত্তি শাখা, ঢাকা। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।
		ঢাকা মহানগরী এবং উপজেলাতে কি পরিমাণ অর্পিত সম্পত্তি রয়েছে, কতটুকু সম্পত্তি লিজ নবায়ন করা হয়ে থাকে, কতটুকু সম্পত্তি নিয়ে অর্পিত সম্পত্তি ট্রাইব্যুনালে মামলা রয়েছে এবং কতটুকু সম্পত্তি নিয়ে কোন মামলা নেই, সরকারের দখল নেই ও কোন লিজ নবায়ন হচ্ছে না, এ বিষয়ে সমন্বিত তথ্যাদি প্রস্তুত করতে হবে। সংলাগ ছক- ১০	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ঢাকা। ২। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, অর্পিত সম্পত্তি শাখা, ঢাকা। ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ১৩

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন, ২০০১ এর আওতায় দায়েরকৃত মামলার বিবরণী ("ক" তফসিল)	অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন, ২০০১ এর আওতায় ("ক" তফসিল) ঢাকা জেলায় মোট মামলার সংখ্যা ৪১৮৪ টি। এপ্রিল/২৬ মাসে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা ১৯ টি এবং ৪১৬৫ টি মামলা অনিষ্পন্ন রয়েছে। তিনি আরো জানান যে, ট্রাইব্যুনালে যে সকল মামলার রায় হয় সে সকল মামলার তথ্য সঠিক সময়ে পাওয়া যায় না। ফলে নির্ধারিত সময়ে মামলার আপীল করা যায় না। সভাপতি মহোদয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, অর্পিত সম্পত্তি শাখা ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে নিজ উদ্যোগে ট্রাইবুনালে যে সকল মামলার রায় হয় সে সকল মামলার তথ্য বিজ্ঞ কৌসুলির কার্যালয় হতে সংগ্রহ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি অনিষ্পন্ন মামলা গুলো ভিপি কৌসুলিগণের মাধ্যমে যথাসময়ে পরিচালনা করে দ্রুত নিষ্পত্তি ও সরকারের বিপক্ষে রায় হলে তাৎক্ষণিক আপীল দায়ের করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে এসএফ প্রস্তুতের সময় সিএস, এসএ, আরএস ও সিটি জরীপসহ পর্যাপ্ত তথ্য সংকলন করে জমির শ্রেণী উল্লেখ করে এসএফ এর জবাব প্রস্তুত পূর্বক প্রেরণ করার জন্য পুনরায় পরামর্শ প্রদান করা হয়। এছাড়া ঢাকা মহানগরে ভিপি মামলার বিষয়ে ভিপি শাখায় কর্মরত সার্ভেয়ার এবং উপজেলায় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণকে আদালতে সাক্ষ্য দেয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী কমিশনার (অর্পিত সম্পত্তি) শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এতদ্ব্যতীত ট্রাইব্যুনালে যে সকল মামলার রায় হয় সে সকল মামলার তথ্য বিজ্ঞ সরকারি কৌসুলির কার্যালয় হতে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করার জন্য সিনিয়র সহকারী কমিশনার, অর্পিত সম্পত্তি শাখাকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	১। অর্পিত সম্পত্তি ট্রাইব্যুনাল/আপিল ট্রাইব্যুনাল আদালতে সরকারের অনুকূলে কোন মামলা রায় হলে চিঠি ব্যতীত দখলে যাওয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যার্পণ আইন, ২০০১ এর ২৬ ধারার বিধান অনুযায়ী আবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আবেদন করা না হলে বা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপীল দায়ের না হলে বা আপীলে দাবী প্রমাণিত না হলে অ-দাবীকৃত/অপ্রমাণিত অর্পিত সম্পত্তি সরকারি সম্পত্তি হিসেবে ১ক নং খতিয়ানে অন্তর্ভূক্ত করণের নিমিত্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ৩। বিজ্ঞ আদালতে চলমান অনিষ্পন্ন মামলাগুলো ভিপি কৌসুলিগণের মাধ্যমে যথাসময়ে সরকার পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বিতার নিমিত্ত কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ৪। সিএস, এসএ, আরএস ও সিটি জরিপসহ পর্যাপ্ত তথ্য সংকলন করে জমির শ্রেণী উল্লেখ করে এসএফ এর জবাব প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ করতে হবে। ৫। ঢাকা মহানগরে ভিপি মামলার বিষয়ে ভিপি শাখায় কর্মরত সার্ভেয়ার এবং উপজেলায় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণকে আদালতে সাক্ষ্য দেয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৬। ট্রাইব্যুনালে যে সকল মামলার রায় হয় সে সকল মামলার তথ্য বিজ্ঞ ভিপি কৌসুলির কার্যালয় হতে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে। সংলাগ ছক- ১১ (ক-গ)	১। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা। ২। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, অর্পিত সম্পত্তি শাখা, ঢাকা। ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

CamScanner

আলোচ্যসূচি: ১৪

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
রেকর্ডরুম	সভায় খতিয়ান সরবরাহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা সভায় রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টরের দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলেন জনসাধারণ কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যাতে খতিয়ান সরবরাহ করা হয় সে বিষয়ে রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টরকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। তিনি জাল-খতিয়ানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্ক থাকার অনুরোধ জানান। চাহিত খতিয়ান সরবরাহ করা না গেলে তা আবেদনকারীকে দ্রুত জানিয়ে দেয়ার অনুরোধ করা হয়। ই-সার্ভিস/ইন্টারনেটের মাধ্যমে খতিয়ান সরবরাহের আবেদন পাওয়া গেলে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে সরবরাহের অনুরোধ জানানো হয়।	১। জাল খতিয়ানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্ক থাকতে হবে। ২। আবেদনকারী কর্তৃক চাহিত খতিয়ান সরবরাহ করা না গেলে দ্রুত জানিয়ে দিতে হবে। ৩। ম্যানুয়াল ভাবে পর্চার আবেদন গ্রহণ করা যাবে না এবং শতভাগ অনলাইনে আবেদন গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। ৪। দৈনিক প্রাপ্ত আবেদনের বিপরীতে খতিয়ান সরবরাহ করতে হবে এবং সিরিয়াল অনুযায়ী খতিয়ান বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। ৫। ডিএলআর অফিস থেকে যে সকল ম্যাপ ডিজিটাল স্ক্যান করা নাই তা সংগ্রহের জন্য চিঠি দিতে হবে।	রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ১৫

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
রেন্ট সার্টিফিকেট সংক্রান্ত	এপ্রিল/২৬ মাসে ঢাকা জেলায় রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমার সংখ্যা ৫০৪ টি এবং মোট ২৩ টি রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে ।	১। রেন্ট সার্টিফিকেট দায়েরের পর উক্ত মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করার জোড়ালো পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ২। যে সকল ভূমি উন্নয়ন কর অনাদায়ী থাকবে তা আদায় করার জন্য রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে এবং প্রতিবেদনে জোতের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। ৩। সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের পর তা নিষ্পত্তি করার বিষয়ে দ্রুততম সময়ে জোরালো পদক্ষেপ গ্রহণ করার পাশাপাশি প্রয়োজনে আইনানুগভাবে সম্পত্তি ক্রোকের মাধ্যমে পাওনা আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৪। দীর্ঘদিনের পেন্ডিং রেন্ট সার্টিফিকেট মামলাসমূহ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণ হতে বর্তমান অবস্থা যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন গ্রহণ করে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ৫। অবিলম্বে বড় বড় অনাদায়ী খাতকের বিরুদ্ধে রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে। ৬। গত অর্থবছরে দায়েরকৃত সকল রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা শতভাগ নিষ্পত্তি করতে হবে। ৭। রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা দায়েরযোগ্য হোল্ডিং চিহ্নিত করে ভূমি সহকারী কর্মকর্তা প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ৮। সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণ কর্তৃক বড় বড় খাতককে ফোন করে অনাদায়ী টাকা আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে সরকারি রাজস্ব আদায়ের স্বার্থে সংশ্লিষ্ট ভূমিতে লাল পতাকা স্থাপন করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১২**	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা

আলোচ্যসূচি: ১৬

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা	সভায় জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ ও জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসারকে গুরুত্ব দিয়ে নিয়মিত কজলিস্ট দেখে সার্টিফিকেট মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করে নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। তাছাড়া কেস ডায়েরী অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেন। কেস ডায়েরী অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে মামলা উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে তদারকি করারও পরামর্শ প্রদান করা হয়। সাভার উপজেলায় মামলার নিষ্পত্তি না হওয়ায় নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। গুরুত্ব দিয়ে নিয়মিত কজলিস্ট দেখে সার্টিফিকেট মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ২। কেস ডায়েরী অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে মামলা উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে তদারকি করতে হবে। ৩। সকল উপজেলায় কজ-লিস্ট অনুযায়ী সপ্তাহে নির্দিষ্ট ১ দিন শুনানীর জন্য নির্ধারণ করতে হবে। ৪। নিষ্পত্তির হার বাড়াতে হবে। শুনানী গ্রহণের ক্ষেত্রে স্বল্প সময়ে নোটিশ প্রদান করতে হবে। ৫। তামিলযোগ্য warrant এর তথ্য আইন শৃঙ্খলা মিটিং এ উপস্থাপন করতে হবে। ৬। সাভার উপজেলায় মামলা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৭। ক্রাশ প্রোগ্রাম নিয়ে সার্টিফিকেট মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৮। বিগত মাসের নিষ্পত্তিসহ বিবেচ্য মাসের নিষ্পত্তির তুলনামূলক বিবরণী পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশন উপস্থাপন করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৩**	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা। ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ঢাকা ৩। জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, ঢাকা।

CS CamScanner

আলোচ্যসূচি: ১৭

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা এর আদালতে মিস আপীল ও বিবিধ মামলা	বর্তমানে ০৪ (চার) জন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক মিস মামলার শুনানী গ্রহণ পূর্বক নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করছেন। মিস আপীল মামলার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি সভায় জানান যে, মিস আপীল মামলা দায়েরের তুলনায় নিষ্পত্তির হার বাড়াতে হবে। সভাপতি আরও জানান মিস আপীল মামলার আদেশ দেয়ার সময় সর্বশেষ তফসীল আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করতে হবে। তিনি রাজস্ব আদালতে অনিষ্পন্ন মিস আপীল মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যাপারে মামলা দায়েরের সাথে সামঞ্জস্য রেখে মামলা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা সহ সংশ্লিষ্ট সকল অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক গণ-কে অনুরোধ জানান।	১। মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। দীর্ঘ সময় ধরে চলমান মিস আপিল মামলা সমূহ শুনানির সংক্ষিপ্ত সময় দিয়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। ৩। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে প্রেরিত তথ্য ছক পরবর্তী মাসিক রাজস্ব সভার স্লাইডে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৪**	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ১৮

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
দলিল অবমূল্যায়ন মামলা	সরকারি রাজস্ব আদায়ের স্বার্থে সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে রেজিস্ট্রিকৃত দলিলে জমির মূল্য অবমূল্যায়ন সংক্রান্ত মামলা সমূহ মাসওয়ারী লক্ষ্য নির্ধারণের মাধ্যমে দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য সহকারী কমিশনার, দলিল অবমূল্যায়ন শাখা, ঢাকাকে অনুরোধ জানানো হয়। প্রয়োজনে প্রাপকের সঠিক নাম, ঠিকানা দেয়ার জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে পত্র দেয়ার পরামর্শ প্রদান করা হয়। প্রাপকের ঠিকানা মোতাবেক জারীকারকের মাধ্যমে নোটিশ জারী করার জন্য সহকারী কমিশনার, দলিল অবমূল্যায়ন শাখাকে অনুরোধ জানান। অতঃপর নোটিশ জারী অন্তে সংশ্লিষ্ট ঠিকানায় প্রাপককে পাওয়া না গেলে মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিলের সঠিক নাম ও ঠিকানা প্রেরণ করা না হলে এবং উক্ত মামলা নিষ্পত্তিতে সরকারি রাজস্ব ক্ষতি হলে তার বিবরণ উল্লেখ করে অর্থ মন্ত্রণালয়কে পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়ার পরামর্শ প্রদান করা হয়। এছাড়া সরকারি রাজস্ব আদায়ের নিমিত্ত প্রয়োজনে রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করার জন্য সহকারী কমিশনার, দলিল অবমূল্যায়ন শাখা, ঢাকা-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। সুনির্দিষ্ট কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করে মাসওয়ারী লক্ষ্য নির্ধারণের মাধ্যমে পেন্ডিং মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। ২। প্রাপকের সঠিক নাম, ঠিকানা প্রেরণের জন্য সাব-রেজিস্ট্রারকে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৩। সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক দলিলের সঠিক নাম ও ঠিকানা প্রেরণ করা না হলে উক্ত মামলা নিষ্পত্তিতে সরকারি রাজস্ব ক্ষতি হলে তার বিবরণ উল্লেখ পূর্বক অর্থ মন্ত্রণালয়কে পত্রের মাধ্যমে জানাতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৫**	সহকারী কমিশনার, দলিল অবমূল্যায়ন শাখা, ঢাকা।
		১। সরকারি রাজস্ব আদায়ের নিমিত্ত প্রয়োজনে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে। ২। অনিষ্পন্নকৃত মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৫**	১। জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, ঢাকা ২। সহকারী কমিশনার, দলিল অবমূল্যায়ন শাখা, ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ১৯

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ক)বিভিন্ন আদালতে নিষ্পত্তিকৃত/অনিষ্পত্তিকৃত দেওয়ানী মামলার বিবরণী (খ) খাস জমি সংক্রান্ত দেওয়ানী মামলার বিবরণী	সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দেওয়ানী মামলার তথ্য সরকারি কৌসুলির কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট দেওয়ানী আদালত হতে সংগ্রহ পূর্বক প্রতিটি মামলার জন্য পৃথক নথি সৃজন করে উক্ত নথিতে মামলা সংশ্লিষ্ট আরজি, এসএফ,বিজ্ঞ জিপির জবাব ও নিম্ন আদালতের রায়ের কপি সহ সকল তথ্য সংরক্ষণ করার জন্য ও পরামর্শ প্রদান করা হয়; যাতে ভবিষ্যতে মামলার ধারাবাহিকতা খুঁজে পাওয়া যায়। সরকারের পক্ষে রায় হওয়া মামলার তফসিলভুক্ত জমি সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের মাধ্যমে সরকারের নিয়ন্ত্রণে আনার পরামর্শ প্রদান করা হয়। এছাড়া যে	১। দেওয়ানী মোকদ্দমা সমূহের বিষয়ে বিজ্ঞ জিপি, অতিরিক্ত জিপি এবং সহকারী জিপি-গণকে নিয়ে আলাদা সভার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দেওয়ানী মামলার তথ্য সরকারি কৌসুলির কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট দেওয়ানী আদালত হতে সংগ্রহ পূর্বক প্রতিটি মামলার জন্য পৃথক নথি সৃজন করে উক্ত নথিতে মামলা সংশ্লিষ্ট আরজি, এসএফ, বিজ্ঞ জিপির জবাব ও নিম্ন আদালতের রায়ের কপিসহ সকল তথ্য সংরক্ষণ করার জন্য ও পরামর্শ প্রদান করেন; যাতে ভবিষ্যতে মামলার ধারাবাহিকতা খুঁজে পাওয়া যায়। **সংলাগ ছক- ১৬ (ক) ও (খ)**	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা। ২। সহকারী কমিশনার, আর.এম শাখা, ঢাকা।
		১। সরকারের পক্ষে রায় হওয়া মামলার তফসিলভুক্ত জমির তথ্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আরএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা দ্রুত সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র মাধ্যমে সরকারের নিয়ন্ত্রণে	১। বিজ্ঞ সরকারি কৌসুলি, ঢাকা। ২। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আর.এম

	সকল মামলা সরকারের বিরুদ্ধে রায় হবে তাৎক্ষণিক উক্ত মামলায় আপীল করতে হবে এবং যথা সময়ে আপীল হলো কি-না; সে-বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এছাড়া কোন মামলায় আদালতে সরকার পক্ষে সাক্ষ্য দেয়ার পূর্বে পর্যাপ্ত তথ্য নিয়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণকে আদালতে যেতে হবে। আদালতে সাক্ষ্য দেয়ার পূর্বে কোন মামলায় সাক্ষী দিতে যাচ্ছেন; সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণকে বিস্তারিতভাবে সহকারী কমিশনার, আর.এম শাখাকে অবহিত করে যাওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হয়। সভায় সভাপতি আদালতে যেসব মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে সে সকল মামলার আদেশের কপি যাচাই এবং বিজ্ঞ সরকারি কৌসুলি প্রতি মাসে যে রিপোর্ট দাখিল করেন তা রায়ের কপি সহ সংরক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আরএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা সরকারের বিপক্ষে রায় হওয়া মামলার বিরুদ্ধে দ্রুত আপীল করা এবং যথাসময়ে আপীল হলো কি-না; সে-বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ নিশ্চিত করবেন। ৩। আদালতে যেসব মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে সেসকল মামলার আদেশের কপি পড়ে দেখতে হবে এবং বিজ্ঞ সরকারি কৌসুলি প্রতি মাসে যে রিপোর্ট দাখিল করেন তা রায়ের কপি সহ সংরক্ষণ করতে হবে। ৪। আপিলের রায় সরকারের পক্ষে আসলে জমির তফসিলের তথ্য জিপির সাথে সমন্বয় করে আর.এম শাখার মাধ্যমে সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৬ (ক) ও (খ)**	শাখা, ঢাকা। ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।
		১। এস.এফ তৈরী করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ বিস্তারিত তথ্য প্রেরণ করতে হবে। ২। রিট মোকদ্দমার জবাব দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। ৩। ১৯ টি রাজস্ব সার্কেল/উপজেলা ভূমি অফিসের দেওয়ানী মামলার তথ্য সংগ্রহের নিমিত্ত ১৯ টি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৬ (ক) ও (খ)**	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রিট শাখা ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা।

আলোচ্যসূচি: ২০

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
দেওয়ানী মোকদ্দমা (এস.এফ সংক্রান্ত) বিবরণী	কিছু কিছু রাজস্ব সার্কেল/উপজেলা ভূমি অফিস সমূহে বেশ কিছু এস.এফ এর জবাব পেন্ডিং রয়েছে। এতে সরকারি স্বার্থ ক্ষুণ্ন হওয়ার আশংকা দেখা দিতে পারে। বিজ্ঞ সরকারী কৌশুলী এস.এফ-এর জবাব প্রস্তুতের সময় সি.এস/এস.এ/আর.এস ও সিটি জরীপসহ পর্যাপ্ত তথ্য সংকলন করে সরকারি স্বার্থ জড়িত আছে কি-না সেবিষয়ে সুস্পষ্ট মতামতসহ জমির শ্রেণী উল্লেখ করে পেন্ডিং এসএফ এর জবাব দ্রুত প্রেরণ করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি)'গণকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। এস.এফ প্রস্তুত পূর্বক প্রেরণের সময় বিভিন্ন রেকর্ডের কপিসহ সংশ্লিষ্ট গেজেটের কপি দেয়ার জন্যও সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে অনুরোধ জানানো হয়।এস.এফ এর জবাব দ্রুত প্রস্তুতের লক্ষ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের ব্যক্তিগত উদ্যোগের আশা প্রকাশ করা হয়।	১। সুস্পষ্ট মতামতসহ জমির শ্রেণী উল্লেখ করে পেন্ডিং এসএফ এর জবাব দ্রুত প্রেরণ করতে হবে এবং বিরোধীয় ভূমির তফসিল ও দখলীয় অবস্থার পূর্ণ বিবরণ উল্লেখ করতে হবে। ২। সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলার এসএফ এর জবাব ৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়টি কাননুগো-গণ নিশ্চিত করবেন এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ তদারকি করবেন। ৩। উচ্ছেদ মামলার জবাবসমূহ সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক প্রদানের সময় আইন এবং প্রবিধান যথাযথভাবে তুলে ধরতে হবে যাতে মামলার আদেশ সরকার পক্ষে হয়। ৪। সরকার পক্ষে দেওয়ানী মামলায় যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সাক্ষ্য প্রদান করতে আসবেন, আদালত কর্তৃক কী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে, তা এ কার্যালয়ের আরএম শাখায় অবহিত করবেন এবং যিনি সাক্ষী প্রদান করতে আসবেন, আরএম শাখায় রক্ষিত রেজিস্টারে স্বাক্ষর প্রদান করে যাবেন। এছাড়াও যে মামলার হাজিরা প্রদান করা হবে উক্ত মামলার পরবর্তী ধার্য তারিখ রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে। ৫। এস.এফ এর দীর্ঘ দিন পেন্ডিং না রেখে দ্রুত জবাব প্রেরণ করতে হবে। ৬। ভূমি মালিকগণের মধ্যে দায়েরকৃত মামলায় সরকারি স্বার্থ না থাকলেও ৭ (সাত) দিনের মধ্যে এসএফ এর জবাব প্রেরণ করতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৭**	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আরএম শাখা, ঢাকা ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা। ৩। কানুনগো (সকল)
	প্রতি মাসে কয়টি দেওয়ানী মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে, তন্মধ্যে কয়টি সরকারের পক্ষে ও কয়টি সরকারের বিপক্ষে রায় হয়েছে, সরকারের বিপক্ষে রায় হওয়ার কারণ উল্লেখসহ এ সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য প্রতি মাসে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। প্রতি মাসে কয়টি দেওয়ানী মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে, তন্মধ্যে কয়টি সরকারের পক্ষে ও কয়টি সরকারের বিপক্ষে রায় হয়েছে, সরকারের বিপক্ষে রায় হওয়ার কারণ উল্লেখসহ এ সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য প্রতি মাসে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ২। দেওয়ানী মোকদ্দমার ছকে দীর্ঘ সময়ে অনিষ্পন্ন এসএফ এর কলাম রাখতে হবে। **সংলাগ ছক- ১৭**	১। বিজ্ঞ সরকারি কৌসুলি (জিপি) ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আরএম শাখা

CS CamScanner

আলোচ্যসূচি: ২১

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
ক) ভূমি অফিস নির্মাণ/মেরামত খ) উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নতুন ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত তথ্য	উপজেলা পর্যায়ে প্রতি ইউনিয়নে একটি করে ইউনিয়ন ভূমি অফিস স্থাপন ও রাজস্ব সার্কেলের অধীন প্রয়োজনীয় সংখ্যক তহসিল অফিস স্থাপনের প্রস্তাবনা প্রেরণের আলোচনা হয়। প্রস্তাবিত নতুন ভূমি অফিস সৃজনের যে প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে তার জন্য এখনই জায়গা খুঁজতে হবে সেজন্য সরকারি খাস জায়গা পাওয়ার সাথে সাথে তা বাঁশ/টিন দিয়ে ঘর তৈরি করে/গাছ লাগিয়ে বেষ্টনী করে রাজস্ব আদায়ের নিমিত্ত অস্থায়ী ক্যাম্প স্থাপন করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	উত্তরখান ভূমি অফিস নির্মাণ কার্যক্রম বন্ধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মামলার সর্বশেষ তথ্য সংগ্রহের জন্য অত্র কার্যালয়ের রেভিনিউ মুন্সীখানা শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবগত করতে হবে। **সংলাগ ছক: ১৮**	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা ২। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেভিনিউ মুন্সিখানা
		প্রয়োজনীয় সরকারি খাস জমি পাওয়া না গেলে প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণ করে ভূমি অফিসের প্রস্তাব দিতে হবে। **সংলাগ ছক: ১৮**	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ঢাকা
		প্রস্তাবিত ভূমি অফিসের বরাদ্দকৃত অর্থ দিয়ে বিধিবিধান অনুসরণ করত: ভূমি অফিস মেরামত/সংস্কারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **সংলাগ ছক: ১৮**	উপসহকারী প্রকৌশলী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা ও সংশ্লিষ্ট সকল

বিবিধ আলোচনা:

০১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যথা সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান করতে হবে।

০২। অফিস ব্যবস্থাপনা ও নথি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে রাজস্ব শাখা এবং এর আওতাধীন সকল শাখা/সার্কেলসমূহে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ এর নির্দেশনাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত হয়।

০৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি)-গণ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী নিজস্ব অফিস ও আওতাধীন অফিস সমূহ পরিদর্শন করবেন।

০৪। একতরফা রায় ও ডিক্রির আলোকে রেকর্ড সংশোধনের আবেদন করা হলে উক্ত রায় ও ডিক্রির বিরুদ্ধে আপিল দায়েরের প্রয়োজনীয়তা থাকলে সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ কর্তৃক সর্বশেষ পরিপত্র মোতাবেক আপিল দায়েরের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

০৫। স্থানীয় তদন্ত রেজিস্টার-১৪ আবশ্যিকভাবে সহকারী কমিশনার (ভূমি)'র কার্যালয়ে ব্যবহার করতে হবে।

০৬। আইনগত ভাবে কোন কাজ করার সুযোগ না থাকলে সে বিষয়ে সেবা-প্রত্যাশীকে বিনয়ের সাথে বুঝিয়ে বলতে হবে।

০৭। যে সকল উচ্ছেদ কেসে ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ করা হয়নি দ্রুততম সময়ের মধ্যে ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ করা যেতে পারে।

০৮। সংস্থাভিত্তিক ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে প্রত্যেক সংস্থাকে পত্র দিতে হবে এবং প্রয়োজনে সংস্থা প্রধানদের সাথে ফোনালাপ ও পত্রযোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

০৯। প্রজাতন্ত্রের কর্মচারী হিসেবে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দুর্নীতির উর্ধ্বে থেকে জনবান্ধব সেবকের ভূমিকায় সেবা প্রত্যাশীদের কাঙ্খিত সেবা প্রদান করতে হবে। সেবা প্রদানে কোন প্রকার অনিয়ম ও দুর্নীতির প্রমান পাওয়া গেলে কিংবা সেবা প্রত্যাশীদের সাথে অসৌজন্যমূলক কোন আচরণ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।

রাজস্ব প্রশাসনের আওতাধীন ভূমি অফিসে আগত সেবা-প্রত্যাশী জনসাধারণকে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সরকারি নিয়ম অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে আন্তরিকভাবে মনোনিবেশ এবং নিষ্ঠার সাথে নিজের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের পরামর্শ প্রদানসহ উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২৪.০৫.২৪

ফরিদা খানম
জেলা প্রশাসক
ঢাকা।
☏ ০২-২২৩৩৮৯৭৮৬ (অফিস)
E-mail : www.dcdhaka@mopa.gov.bd

CS CamScanner

নম্বর-০৫.৪১.২৬০০.০০০.০১২.০৬.০০০১.২৬-

তারিখ : জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ / মে ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৬. চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ভূমি ভবন, ৯৮ শহিদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা
৭. চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৮. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা
৯. মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা
১০. নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, ঢাকা

স্বাক্ষরিত/-
শরীফ মোহাম্মদ হেলাল উদ্দীন
রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
ঢাকা
ফোন: +৮৮০-৯৬৭৭৬০২৫৬৮
E-mail: rdc.dhaka2016@gmail.com

নম্বর-০৫.৪১.২৬০০.০০০.০১২.০৬.০০০১.২৬-১৪৮৮/৯(৪৯)

তারিখ : ১০ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ / ২৪ মে ২০২৬

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা
২. উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ৯৮, শহিদ তাজউদ্দীন আহমদ সরণি, তেজগাঁও, সাতরাস্তা, ঢাকা-১২০৮
৩. উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,ঢাকা
৪. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/(এলএ)/(সার্বিক)/(শিক্ষা ও আইসিটি)/(উন্নয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ঢাকা
৫. বিজ্ঞ সরকারি কৌসুলি, ঢাকা
৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, নবাবগঞ্জ/কেরাণীগঞ্জ/সাভার/ধামরাই/দোহার, ঢাকা
৭. ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা (সার্বিক), ঢাকা
৮. জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, ঢাকা
৯. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, অর্পিত সম্পত্তি শাখা/আরএম শাখা/রীট শাখা/দলিল অবমূল্যায়ন শাখা/রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা
১০. সহকারী কমিশনার (আইসিটি),জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
১১. সহকারী কমিশনার (ভূমি), ... (সকল), ঢাকা
১২. উপ-সহকারী প্রকৌশলী, রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা
১৩. হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব), ঢাকা-১, ২, ৩, ৪, ৫ ও ৬ ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা
১৪. অফিস কপি

24.05.26

রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
ঢাকা

CS CamScanner

পরিশিষ্ট- 'ক' (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর
০১	দিলরুবা ইসলাম	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, নবাবগঞ্জ, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৩৭
০২	রাকিবুল ইসলাম	সহকারী কমিশনার (ভূমি), ডেমরা রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৫২
০৩	মোঃ আল মামুন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ধামরাই, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৩৩
০৪	মোঃ উমর ফারুক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কেরাণীগঞ্জ, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৩৬
০৫	মোঃ সাইফুল ইসলাম	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সাভার, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৩৪
০৬	সাদিয়া আকতার	সহকারী কমিশনার (ভূমি), আশুলিয়া রাজস্ব সার্কেল, সাভার, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৪০
০৭	তানজিলা জান্নাত রেটিনা	সহকারী কমিশনার (ভূমি), মোহাম্মদপুর রাজস্ব সার্কেল, সাভার, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৪৬
০৮	জান্নাতুল মাওয়া	সহকারী কমিশনার (ভূমি), কেরাণীগঞ্জ, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৫৪
০৯	মোঃ শাহরিয়ার আশরাফ	সহকারী কমিশনার (ভূমি), কোতয়ালী রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৭২৩৫৮৫৪৪৯
১০	মোঃ আসিফ রহমান	সহকারী কমিশনার (ভূমি), নবাবগঞ্জ, ঢাকা	০১৭৬০২৯৫৭৯৬
১১	মোহাম্মদ রিদওয়ানুল বারী	অতিরিক্ত উপ পরিচালক, ডিএই, ঢাকা	০১৭১২৭৬৩০৩২
১২	নাইমুর রহমান	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম, ঢাকা	০১৯১৩২৩১৬৭৫
১৩	আবদুল্লাহ আল আমিন	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সাভার, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৪১
১৪	শাহাদাত হোসেন খান	সহকারী কমিশনার (ভূমি), আমিনবাজার রাজস্ব সার্কেল, সাভার, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৪২
১৫	মোঃ শরিফুল হক	সহকারী কমিশনার (ভূমি), লালবাগ রাজস্ব সার্কেল, সাভার, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৪৫
১৬	মোঃ বায়েজীদ সরদার	সহকারী কমিশনার (ভূমি), মিরপুর রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৪৩
১৭	মাসুদ পারভেজ	সহকারী কমিশনার (ভূমি), ধানমন্ডি রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৭১২৯২৫৪৩৪
১৮	মুহাম্মদ আছিফ উদ্দীন মিয়া	সহকারী কমিশনার (ভূমি), তেজগাঁও রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৫০
১৯	মোঃ নিলয় রহমান	সহকারী কমিশনার (ভূমি), গুলশান রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৪৫
২০	আফতাব আহমেদ	সহকারী কমিশনার (ভূমি), কেরাণীগঞ্জ রাজস্ব সার্কেল (দক্ষিণ), ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৫৫
২১	তাসফিক সিবগাত উল্লাহ	সহকারী কমিশনার (ভূমি), দোহার, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৫৭
২২	আব্দুল্লাহ আল মামুন	সহকারী কমিশনার (ভূমি), রমনা রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৩২২৪৬৫৬৭৬
২৩	সৈয়দ রেফাঈ আবিদ	সহকারী কমিশনার (ভূমি), মতিঝিল রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৯৩৩৪৪৪০৫১
২৪	সোনিয়া হোসেন জিসান	সিনিয়র সহকারী কমিশনার	০১৭৬৪০৫৮১৬৮
২৫	রীনা খানম	সহকারী কমিশনার	০১৭৪৭৭২৭৬৪১
২৬	মোঃ আব্দুল করিম	কানুনগো, ধামরাই, ঢাকা	০১৭২৯৪৭৩২১০
২৭	মোহাম্মদ আবু বকর ছিদ্দিক	কানুনগো, নবাবগঞ্জ, ঢাকা	০১৭১৮২০৪৭৪০
২৮	মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন	কানুনগো, লালবাগ রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৬২৪৪৮২৪৬৭
২৯	এ কে এম কামরুল হাসান ভূইয়া	কানুনগো, রমনা রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৭২৫৮১১৩৮৮
৩০	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	কানুনগো, কেরাণীগঞ্জ দ:, ঢাকা	০১৯১২৮৯৪৭৫৮
৩১	মোঃ নাজমুল হোসেন	কানুনগো, মতিঝিল রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৭১১০৫৩৫৫২
৩২	মোঃ রাকিবুল ইসলাম	কানুনগো (ভারপ্রাপ্ত)ম ক্যান্টনমেন্ট রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৭১১৩৮২৪১৩
৩৩	মোঃ মনিরুল ইসলাম	কানুনগো, আশুলিয়া, ঢাকা	০১৯৫৬৯৫৬৯৮০
৩৪	মোঃ ফরিদ হোসেন	উপসহকারী প্রকৌশলী, রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা	০১৭১১০০৯৪০৯
৩৫	মোঃ জিয়াউল হক	হিসাব তত্ত্বধায়ক (রাজস্ব), ঢাকা-১	০১৯১৩২২৬০৮০
৩৬	মুহাম্মদ আতাউল হক	কানুনগো, গুলশান রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা	০১৭৩২৬৪১৭৫৭
৩৭	মোঃ হাবিবুর রহমান	কানুনগো, মোহাম্মদপুর, ঢাকা	০১৭২৪৯৭৭৫২০
৩৮	ইসরাত খান নিশি	হিসাব সহকারী, ভিপি শাখা	০১৮১৩৩৫১০১৯
৩৯	মোঃ আব্দুল খালেক খান	সার্ভেয়ার, কোতয়ালী, ঢাকা	০১৮২২৩৫৫২৮০

CamScanner

সংলাগ ছক: ১ সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি :

রাজস্ব প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংস্থাপন বিষয়াদির তথ্যাদি নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	বিষয়	গত মাসের জের	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত	মোট আবেদনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন আবেদন	অনিষ্পন্নের কারণ
০১.	চাকরি স্থায়ীকরণ	--	--	--	--	--	--
০২.	শ্রান্তি বিনোদন	--	০১	০১	০১	--	--
০৩.	পেনশন	--	০৩	০৩	০৩	--	--
০৪.	অবসর জনিত আবেদন (পি.আর.এল)	--	--	--	--	--	--
০৫.	মাতৃত্বজনিত ছুটির আবেদন	--	--	--	--	--	--
০৬.	যৌথবীমা	--	--	--	--	--	--
০৭.	কল্যাণ তহবিল	--	--	--	--	--	--
০৮.	বহি: বাংলাদেশ অর্জিত ছুটির আবেদন	--	০১	০১	০১	--	--
০৯.	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন	--	০১	০১	০১	--	--
১০.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সংক্রান্ত	--	--	--	--	--	--
১১.	অর্জিত ছুটির আবেদন	--	০১	০১	--	--	--
১২.	পড়ালেখা অনুমতি সংক্রান্ত আবেদন	--	--	--	--	--	--
১৩.	উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত	--	০১	০১	০১	--	--

সংলাগ ছক: ১ (খ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাগণের সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত ও শূন্য পদের সংখ্যা

ক্রমিক নং	পদের নাম	সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত পদ	সর্বমোট কর্মরত পদ	সর্বমোট শূন্য পদ	১০% সংরক্ষণ পূর্বক নিয়োগযোগ্য পদের সংখ্যা
০১	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	৪৭টি	০৯টি	৩৮টি	পদোন্নতির মাধ্যমে
০২	ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা	৭২টি	৬৫টি	০৭টি	--

সংলাগ ছক: ১ (গ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সার্ভেয়ারগণের সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত ও শূন্য পদের সংখ্যা

ক্রমিক নং	সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত পদ	সর্বমোট কর্মরত পদ	সর্বমোট শূন্য পদ	১০% সংরক্ষণ পূর্বক নিয়োগযোগ্য পদের সংখ্যা
০১	২৫টি	২৮টি	০৭	--

সংলাগ ছক: ১ (ঘ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ৩য় শ্রেণির সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত ও শূন্য পদের সংখ্যা

ক্রমিক নং	৩য় শ্রেণির সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত পদ	৩য় শ্রেণির সর্বমোট কর্মরত পদ	৩য় শ্রেণির সর্বমোট শূন্য পদ	৩য় শ্রেণির ১০% সংরক্ষণ পূর্বক নিয়োগযোগ্য পদের সংখ্যা
০১	৭৬টি	৬৫টি	১১টি	০৩টি

সংলাগ ছক: ১ (ঙ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ৪র্থ শ্রেণির সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত ও শূন্য পদের সংখ্যা

ক্রমিক নং	৪র্থ শ্রেণির সর্বমোট মঞ্জুরীকৃত পদ			৪র্থ শ্রেণির সর্বমোট কর্মরত পদ	৪র্থ শ্রেণির সর্বমোট শূন্য পদ	৪র্থ শ্রেণির ১০% সংরক্ষণ পূর্বক নিয়োগযোগ্য পদের সংখ্যা
	সরাসরি	আউট সোর্সিং	মোট			
০১	১০৪টি	৭৮টি	১৮২টি	--	--	--

সংলাগ: ২ (ক) ভূমি অফিস সমূহের কর্মতৎপরতা :

সার্কেল/ উপজেলা ভূমি অফিসের মাসিক রাজস্ব সভা অনুষ্ঠান :

ক্র: নং	সার্কেল/ উপজেলার নাম	সভানুষ্ঠান
০১	কোতয়ালী রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
০২	তেজগাঁও রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
০৩	মিরপুর রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
০৪	ডেমরা রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া গিয়েছে।
০৫	ধানমন্ডি রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
০৬	রমনা রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।

CamScanner

ক্র: নং	সার্কেল/ উপজেলার নাম	সভানুষ্ঠান
০৭	মতিঝিল রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
০৮	গুলশান রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
০৯	ক্যান্টনমেন্ট রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১০	লালবাগ রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১১	মোহাম্মদপুর রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১২	আশুলিয়া রাজস্ব সার্কেল, সাভার, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১৩	আমিনবাজার রাজস্ব সার্কেল, সাভার,ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১৪	কেরাণীগঞ্জ রাজস্ব সার্কেল (দক্ষিণ), ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১৫	উপজেলা ভূমি অফিস, কেরাণীগঞ্জ, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১৬	উপজেলা ভূমি অফিস, সাভার, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১৭	উপজেলা ভূমি অফিস, ধামরাই, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১৮	উপজেলা ভূমি অফিস, নবাবগঞ্জ, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।
১৯	উপজেলা ভূমি অফিস, দোহার, ঢাকা।	কার্যবিবরণী পাওয়া যায়নি।

সংলাগ: ২ (খ) আলোচ্য মাসের উপজেলা ভূমি অফিস/ ভূমি অফিস পরিদর্শন:

ক্র: নং:	পরিদর্শন কর্মকর্তা	মোট ইউ: ভূমি অফিসের সংখ্যা	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অফিস	অফিসের নাম				প্রমাপ
				দর্শন		পরিদর্শন		
				সার্কেল/ভূমি অফিস	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	সার্কেল/ভূমি অফিস	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	
০১	জেলা প্রশাসক, ঢাকা	৪৭	--	০৩	০৪	০২	০৪	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
০২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা	৪৭	--	০২	০২	০৩	০৪	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
০৩	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঢাকা	৪৭	--	০	০	০	০	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
০৪	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কেরাণীগঞ্জ, ঢাকা	০৩	--	০	০১	০১	০	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
০৫	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সাভার,ঢাকা	০৫	--	০২	০৪	০১	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
০৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ধামরাই, ঢাকা	০৬	--	০	০	০১	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
০৭	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, নবাবগঞ্জ, ঢাকা	০৫	--	০১	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
০৮	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দোহার, ঢাকা	০২	--	০১	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
০৯	কোতয়ালী সার্কেল, ঢাকা	০২	--	০	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
১০	রমনা সার্কেল, ঢাকা	০১	--	০	০	০	০	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
১১	তেজগাঁও সার্কেল, ঢাকা	০৩	--	০	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
১২	গুলশান সার্কেল, ঢাকা।	০৩	--	০১	০২	০	০১	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
১৩	মিরপুর সার্কেল, ঢাকা।	০৩	--	০১	০৩	০১	০৩	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
১৪	ক্যান্টনমেন্ট সার্কেল, ঢাকা।	০৪	--	০	০	০	০৪	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
১৫	ধানমন্ডি সার্কেল, ঢাকা।	০২	--	০	০	০	০	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
১৬	মোহাম্মদপুর সার্কেল, ঢাকা।	০২	--	০	০২	০	০	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
১৭	লালবাগ সার্কেল, ঢাকা।	০২	--	০	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
১৮	ডেমরা সার্কেল, ঢাকা।	০২	--	০১	০২	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
১৯	মতিঝিল সার্কেল,ঢাকা।	০২	--	০	০	০১	০১	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
২০	কেরাণীগঞ্জ রাজস্ব সার্কেল(দক্ষিণ) ঢাকা।	০১	--	০	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
২১	আমিনবাজার রাজস্ব সার্কেল, সাভার,ঢাকা।	০১	--	০১	০	০২	০১	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
২২	আশুলিয়া রাজস্ব সার্কেল, সাভার,ঢাকা।	০২	--	০	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
২৩	উপজেলা ভূমি অফিস, কেরাণীগঞ্জ	০২	--	০	০৩	০১	০	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
২৪	উপজেলা ভূমি অফিস, সাভার	০২	--	০	০২	০২	০১	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।
২৫	উপজেলা ভূমি অফিস, ধামরাই	০৬	--	০	০২	০	০১	প্রমাপ অর্জিত হয়নি
২৬	উপজেলা ভূমি অফিস, নবাবগঞ্জ	০৫	--	০	০১	০	০৩	প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।
২৭	উপজেলা ভূমি অফিস, দোহার	০২	--	০১	০	০	০২	প্রমাপ অর্জিত হয়নি।

CS CamScanner

সংলাগ ছক: ৩ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত :

ক্রমিক নম্বর	উপজেলা/ সার্কেলের নাম	অডিট আপত্তির বছর	জড়িত টাকার পরিমাণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	ক্যান্টনমেন্ট	২০২৪-২৫	২,১৯,৬৯৪/- বিভিন্ন সংস্থার অনাদায়ী ভূমি উন্নয়ন কর ১১,১৯,৯৫,৭১৯/-	১৬	প্রাপ্ত অডিট আপত্তির জবাব পুনরায় প্রেরণের জন্য অত্র কার্যালয় হতে গত ৩০/০৪/২০২৬ খ্রি. তারিখে ১২৪৩ নং স্মারকমূলে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

সংলাগ ছক: ৪ ই-নামজারি ও জমাভাগ কেসের মাসিক বিবরণী :

ক্রমিক	উপজেলা/সার্কেল	নতুন আবেদন	মোট নিষ্পত্তিকৃত আবেদন	গড় নিষ্পত্তি	মঞ্জুর	না-মঞ্জুর	মঞ্জুর হার	প্রক্রিয়াধীন	২৮দিনের উর্ধ্বে	প্রাপ্ত ফিডব্যাক	সন্তুষ্টির হার
১	আশুলিয়া	১,৯১৯	১,২৯৪	১২ দিন	১০০৯	২৮৫	৭৮.০০%	১,৩৪৭	৩.০০%	০	০
২	লালবাগ	৬৭৭	৪৬১	১২ দিন	৩৬০	১০১	৭৮.০০%	৫১৪	৭.০০%	০	০
৩	তেজগাঁও	১,৮২৫	১,৪৭৩	১২ দিন	১,০৪৬	৪২৭	৭১.০০%	১,৩২৯	১.০০%	০	০
৪	মোহাম্মদপুর	১,১৭১	৬৭১	১৩ দিন	৫০৩	১৬৮	৭৫.০০%	১,১৩৫	৩.০০%	০	০
৫	আমিন বাজার	১,১৯০	৭২৯	১৫ দিন	৬১২	১১৭	৮৪.০০%	১,২৯৫	২০.০০%	০	০
৬	নবাবগঞ্জ	১,৩৯১	৯৫৮	১৫ দিন	৬৩২	৩২৬	৬৬.০০%	১,২৮০	১.০০%	০	০
৭	কেরানীগঞ্জ	১,৫৯২	১,০১৭	১৫ দিন	৬৩১	৩৮৬	৬২.০০%	১,৪১৯	০.০০%	০	০
৮	ডেমরা	১,৪৯৬	১,১৭৩	১৫ দিন	৬৯২	৪৮১	৫৯.০০%	১,১৩৩	৪.০০%	০	০
৯	ধানমন্ডি	৮২৬	৬১০	১৭ দিন	৫৩১	৭৯	৮৭.০০%	৭৬২	১০.০০%	০	০
১০	মিরপুর	১,২৮৫	৬৬৬	১৮ দিন	৫২৬	১৪০	৭৯.০০%	১,৩৬১	১১.০০%	০	০
১১	মতিঝিল	১,০৮৪	৬৬৮	১৮ দিন	৪৮৮	১৮০	৭৩.০০%	১,০৭২	১২.০০%	০	০
১২	দোহার	৭৮০	৫৮৩	১৯ দিন	৬৯০	-১০৭	৬৯.০০%	৭৯০	১৩.০০%	০	০
১৩	রমনা	৪০৫	২৭৩	১৯ দিন	১৫৬	১১৭	৫৭.০০%	৩৪৪	৩.০০%	০	০
১৪	গুলশান	১,০৭৩	৭৩১	২০ দিন	৫৬৩	১৬৮	৭৭.০০%	১,৩২১	২২.০০%	০	০
১৫	সাভার	১,৭১৩	১,৫৬২	২০ দিন	১১২৫	৪৩৭	৭২.০০%	১,৬০৪	৯.০০%	০	০
১৬	ধামরাই	২,৬৬৮	১,৬৪৯	২০ দিন	১১০৫	৫৪৪	৬৭.০০%	৩,১২২	১৮.০০%	০	০
১৭	কোতয়ালী	৫৯৬	২০২	২৬ দিন	১৭৮	২৪	৮৮.০০%	৯১৭	২৬.০০%	০	০
১৮	ক্যান্টনমেন্ট	২,৬৯২	২,৩৯০	২৬ দিন	১,০৫২	১,৩৩৮	৪৪.০০%	২,৭৮৯	১৮.০০%	০	০
১৯	কেরানীগঞ্জ দক্ষিণ	১,৫১৭	১,৬৯০	২৭ দিন	১,০৪৮	৬৪২	৬২.০০%	১,৫১০	১৩.০০%	০	০
	মোট=	২৫,৯০০	১৮,৮০০	১৮ দিন	১২,৯৪৫	৫,৮৫৫	৬৭.০০%	২৫,০৪৪	১১.০০%	০	০

সংলাগ ছক: ৫ (ক) ভূমি উন্নয়ন কর : ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবী ও আদায় (সাধারণ):

ক্রমিক নং	সার্কেল/ উপজেলার নাম	সাধারন দাবী			আদায়			
		বকেয়া	হাল	মোট	চলতি মাসের আদায়	জুলাই/২০২৫ মাস হতে বিগত মাস পর্যন্ত পুঞ্জিভূত আদায়	জুলাই/২০২৫ মাস হতে চলতি মাস পর্যন্ত পুঞ্জিভূত আদায়	আদায়ের হার
১	২	৩	৪	৫ (৩+৪)	৬	৭	৮ (৬+৭)	৯
০১	কোতয়ালী	১২৭৫৯৫৬১	৭২৩৪৫২৫	১৯৯৯৪০৮৬	১৫৮১৩০০	১৫৩৯৬০০৪	১৬৯৭৭৩০৪	৮৪.৯১
০২	রমনা	১১৯৭৭৪৫	৭৪১২৫৭৫	৮৬১০৩২০	৭৬১৬৬১	৬৯১২০২৩	৭৬৭৩৬৮৪	৮৯.১২
০৩	তেজগাঁও	৩২২৫৬৬৮০	৪১১০২৯৮০	৭৩৩৫৯৬৬০	৯৪৮৩৩৩৪	৫৯৯৫৫২০৪	৬৯৪৩৮৫৩৮	৯৪.৬৫
০৪	গুলশান	৩১৩৬২০৮৩	২৯৪২৪২৯২	৬০৭৮৬৩৭৫	৫৭২৮৬৩০	৪৬৯১১৫৭৫	৫২৬৪০২০৫	৮৬.৬০
০৫	মিরপুর	১৫০৯৯৩৭৭	৩৪৭২৬৬০৭	৪৯৮২৫৯৮৪	২২৬৪৭৩৯	৩৭৯৮২৯৮৬	৪০২৪৭৭২৫	৮০.৭৮
০৬	ক্যান্টনমেন্ট	৩৬৭৩৩৮৫০	৪৯৮০১৮৬৬	৮৬৫৩৫৭১৬	৮১২৬৯৩৮	৬৫৩৬৯৩২০	৭৩৪৯৬২৫৮	৮৪.৯৩
০৭	ধানমন্ডি	২০০০০৯৯৯	৬৭৬৫৮৯৯	২৬৭৬৬৮৯৮	১৯০৪৪০৪	২০১৭১০৪০	২২০৭৫৪৪৪	৮২.৪৭
০৮	মোহাম্মদপুর	৩৬১৫৫১৯	২৮২৪৮৭৫৬	৩১৮৬৪২৭৫	১৫৫২২৭৮	২৫১২৬২৯৭	২৬৬৭৮৫৭৫	৮৩.৭৩
০৯	লালবাগ	২৩৯৪১৬৯	২২৭৫৬৭৩৯	২৫১৫০৯০৮	১৯২৮২৫৭	২২০৬৮৬৯৭	২৩৯৯৬৯৫৪	৯৫.৪১
১০	ডেমরা	১১০৫৬৫৪৩	৩৫৭৪০৪০৯	৪৬৭৯৬৯৫২	২৬০৬৮৬৮	৪১৪০০৫৬০	৪৪০০৭৪২৮	৯৪.০৪

১১	মতিঝিল	২২৫৪৩৫৮	২৫৮৩৫২১৬	২৮০৮৯৫৭৪	২২২৩৯৮৬	২৩৪০১৯৮৯	২৫৬২৫৯৭৫	[illegible]
১২	দ:কেরাণীগঞ্জ	১৬৮২৭৮৯৪	৪৩৯৮২১২৯	৬০৮১০০২৩	৬০৭৩৯৫০	৪০২১৫৫০১	৪৬২৮৯৪৫১	৭৬.[illegible]
১৩	আমিনবাজার	১৩২৭৭২৭১	৫৬০৯৮২৫২	৬৯৩৭৫৫২৩	২৯৭৮৯৩৪	৪৮১১৩৭৭৮	৫১০৯২৭১২	৭৩.৬৫
১৪	আশুলিয়া	৩৮০৬৩৮২৫	৫৩৩২৫৩৯৬	৯১৩৮৯২২১	১০৯৬৫০৬৫	৭৬৭৮৩২২৭	৮৭৭৪৮২৯২	৯৬.০২
১৫	কেরাণীগঞ্জ	২৩২২৩৮৪৩	২৫১০০৪৯৭	৪৮৩২৪৩৪০	২১৬১৯৭৪	৩৯৩২৩৮৭১	৪১৪৮৫৮৪৫	৮৫.৮৫
১৬	সাভার	৫২৬২৫৪৩১	১৮৮৯২০৭৫	৭১৫১৭৫০৬	৯৬২৯৭৬৯	৫১৯৮৮৭৩৬	৬১৬১৮৫০৫	৮৬.১৬
১৭	ধামরাই	৯৪০৭৬৫৪	১৩৯০৫২০০	২৩৩১২৮৫৪	৪২৫৫৫৩৪	২১৮৬০৬৭৪	২৬১১৬২০৮	১১২.০২
১৮	নবাবগঞ্জ	২৫১৩৯২০	১৩৮১৮৩৫৯	১৬৩৩২২৭৯	১০২৬৬৪৭	১৩০০৯০৩৩	১৪০৩৫৬৮০	৮৫.৯৪
১৯	দোহার	২৫৭১৪৮৩	৫৬৫৮৩০৩	৮২২৯৭৮৬	৭৩৯১৩৩	৬২৯৪৯৪৩	৭০৩৪০৭৬	৮৫.৪৭
	মোট=	৩২৭২৪২২০৫	৫১৯৮৩০০৭৫	৮৪৭০৭২২৮০	৭৫৯৯৩৪০১	৬৬২২৮৫৪৫৮	৭৩৮২৭৮৮৫৯	৮৭.১৬

সংলাগ ছক: ৫ (খ) ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবী ও আদায় (সংস্থা):

ক্রমিক নং	সার্কেল/ উপজেলার নাম	সাধারন দাবী			আদায়			
		বকেয়া	হাল	মোট	চলতি মাসের আদায়	জুলাই/২০২৫ মাস হতে বিগত মাস পর্যন্ত পুঞ্জিভূত আদায়	জুলাই/২০২৫ মাস হতে চলতি মাস পর্যন্ত পুঞ্জিভূত আদায়	আদায়ের হার
১	২	৩	৪	৫ (৩+৪)	৬	৭	৮ (৬+৭)	৯
০১	কোতয়ালী	৬১৮৬০০১৪	৪২১৪৩৮৪	৬৬০৭৪৩৯৮	৩৪৮৯৭	১৩৮৯৭৬৬	১৪২৪৬৬৩	২.১৬
০২	রমনা	৫১৩৭৫৩৪১	৭৩৫৮৫৬৮	৫৮৭৩৩৯০৯	১৯৩০১৮	৩৯৪৪০১	৫৮৭৪১৯	১.০০
০৩	তেজগাঁও	২৭২০২০২০	৮৯৭৮৬৮০	৩৬১৮০৭০০	০	২৩৫৮৩২১	২৩৫৮৩২১	৬.৫২
০৪	গুলশান	১৪১৯৯৭৫১	৫৩২০১২৭	১৯৫১৯৮৭৮	০	১৯১৮৫৭১	১৯১৮৫৭১	৯.৮৩
০৫	মিরপুর	৩৪৪১৪২১৩	২১৭৫৯৭২৫	৫৬১৭৩৯৩৮	১৪২৮৯৭৮	১৩৬১০১৬৯	১৫০৩৯১৪৭	২৬.৭৭
০৬	ক্যান্টনমেন্ট	৬৬৭৭৩৭৭৯	৩৩৪৬৬৫৬২	১০০২৪০৩৪১	২৯২৭৪০	৪৪৭৮৯৪৮	৪৭৭১৬৮৮	৪.৭৬
০৭	ধানমন্ডি	৭০৪৬২৯৯৪	৫১৮৭৭৫৬	৭৫৬৫০৭৫০	১৭৮৮৬	১১৬০২৭৩	১১৭৮১৫৯	১.৫৬
০৮	মোহাম্মদপুর	০	১২০০৪৬৯৮	১২০০৪৬৯৮	৭৯৯৪৪৯	৩৭৬৭০০৫	৪৫৬৬৪৫৪	৩৮.০৪
০৯	লালবাগ	১৬২৭৪১৩২	২৭২১৬৫০	১৮৯৯৫৭৮২	০	১৪৬৪২৯৯	১৪৬৪২৯৯	৭.৭১
১০	ডেমরা	৯৮৯৯৮৭৬	৩৮৬৫৯৮২	১৩৭৬৫৮৫৮	১৬৭০১২১	৩৬৮৩৯১	২০৩৮৫১২	১৪.৮১
১১	মতিঝিল	১৫৫৪৯৫২৬৩	১২৫৮১৪০৩	১৬৮০৭৬৬৬৬	০	১০১৯৭৭৮	১০১৯৭৭৮	০.৬১
১২	দ:কেরাণীগঞ্জ	২৫৩৩২১১৬	৫৯৩৫০৭১	৩১২৬৭১৮৭	০	৮৮৮৫০৫৫	৮৮৮৫০৫৫	২৮.৪২
১৩	আমিনবাজার	১৩৯০৩২৩২	৩১৬৮৫৬২	১৭০৭১৭৯৪	০	৫৭৮৯৪৪	৫৭৮৯৪৪	৩.৩৯
১৪	আশুলিয়া	২৭৮৩৯৯৭৩	১২৪০৫১৩৯	৪০২৪৫১১২	২৮৬৫৫৪৭	১৮৮৬৪৬৯	৪৭৫২০১৬	১১.৮১
১৫	কেরাণীগঞ্জ	৭২১২৭	২৩৬৯৩৩৬	২৪৪১৪৬৩	৪৬০৭৪১	২০৮৭৬৭	৬৬৯৫০৮	২৭.৪২
১৬	সাভার	১৫২৯৬৮৫০	১৮১০৯৩৯০	৩৩৪০৬২৪০	৭২২৩৭৩৭	৩৮৭৫১২৩	১১০৯৮৮৬০	৩৩.২২
১৭	ধামরাই	৬৬৬৬৬৮৮	৩৯৩৮৫৯১	৪৬০৫২৭৯	২৮৪১৯৭৫	১৩৯০৭০	২৯৮১০৪৫	৬৪.৭৩
১৮	নবাবগঞ্জ	২৭০৫৪১	২১৫৪৪৬	৪৮৫৯৮৭	৫৩১৬	২৮৪১৬৩	২৮৯৪৭৯	৫৯.৫৭
১৯	দোহার	৮২০৫	১২৭১৬৮	১৩৫৩৭৩	১৪৫৬৫	৫৬৮২৩	৭১৩৮৮	৫২.৭৩
	মোট=	৫৯১৩৪৭১১৫	১৬৩৭২৮২৩৮	৭৫৫০৭৫৩৫৩	১৭৮৪৮৯৭০	৪৭৮৪৪৩৩৬	৬৫৬৯৩৩০৬	৮.৭০

CamScanner

সংলাগ ছক: ৬ সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ কর্তৃক মিসকেসের বিবরণী (সার্কেল হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্য মোতাবেক):

ক্রমিক নং	সার্কেল/ উপজেলার নাম	গত মাস পর্যন্ত অনিষ্পত্তিকৃত মিস কেসের সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত কেসের সংখ্যা	মোট কেসের সংখ্যা	চলতি মাসে নিষ্পত্তিকৃত কেসের সংখ্যা	২০২৫-২৬ অর্থবছরের জুলাই/২৫ হতে বিগত মাস পর্যন্ত মোট পুঞ্জিভূত নিষ্পত্তিকৃত মিস কেসের সংখ্যা	২০২৫-২৬ অর্থবছরের জুলাই/২৫ হতে চলতি মাস পর্যন্ত মোট পুঞ্জিভূত নিষ্পত্তিকৃত মিস কেসের সংখ্যা	মোট অনিষ্পত্তিকৃত মিসকেসের সংখ্যা	০১ বছরের উর্ধ্বের অনিষ্পত্তিকৃত মিস কেসের সংখ্যা	২-৩ বছরের মধ্যে অনিষ্পত্তিকৃত মিস কেসের সংখ্যা	৩-৫ বছরের মধ্যে অনিষ্পত্তিকৃত মিস কেসের সংখ্যা	৫ বছরের উর্ধ্বের অনিষ্পত্তিকৃত মিস কেসের সংখ্যা	নিষ্পত্তির হার (%)	কেসের নিষ্পত্তির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম	মন্তব্য
১	৩	৪	৫	৬(৪+৫)	৭	৮	৯(৭+৮)	১০(৬-৭)	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭
০১	কোতয়ালী	১৬১	২৭	১৮৮	২১	৮৮	১০৯	১৬৭	২	০	০	০	১১.১৭		
০২	রমনা	২৮	৪	৩২	৪	৩৪	৩৮	২৮	০	০	০	০	১২.৫০		
০৩	তেজগাঁও	৩৫৮	৭৭	৪৩৫	৮৩	৬৬০	৭৪৩	৩৫২	১৫	১২	০	০	১৯.০৮		
০৪	গুলশান	২১৭	৬০	২৭৭	৭১	৫০৫	৫৭৬	২০৬	২৮	১৪	০	০	২৫.৬৩		
০৫	মিরপুর	১৫৩	২৪	১৭৭	২৮	২৫৫	২৮৩	১৪৯	১১	২	০	০	১৫.৮২		
০৬	ক্যান্টনমেন্ট	৬২৩	৩৫	৬৫৮	৩৯	৪৫৯	৪৯৮	৬১৯	২৯	২	০	০	৫.৯৩		
০৭	ধানমন্ডি	১২১	৯	১৩০	৩	১৮৮	১৯১	১২৭	০	০	০	০	২.৩১		
০৮	মোহাম্মদপুর	৩৯	৩	৪২	৬	৮৩	৮৯	৩৬	০	০	০	০	১৪.২৯		
০৯	লালবাগ	১২৮	২৭	১৫৫	২৪	১৫৬	১৮০	১৩১	৮	০	০	০	১৫.৪৮		
১০	ডেমরা	৫৫২	৩৮	৫৯০	৪৩	৩৯০	৪৩৩	৫৪৭	৫৫	১	০	০	৭.২৯		
১১	মতিঝিল	১৬২	২০	১৮২	১৭	২৩৫	২৫২	১৬৫	০	০	০	০	৯.৩৪		
১২	কেরাণীগঞ্জ দ:	৬২৬	৩৯	৬৬৫	৮৩	৫২০	৬০৩	৫৮২	৩৭	২৯	০	০	১২.৪৮		
১৩	আমিনবাজার	১৭৭	১৭	১৯৪	১৯	২২৭	২৪৬	১৭৫	১১	০	০	০	৯.৭৯		
১৪	আশুলিয়া	৩৮৮	৫৪	৪৪২	৫৫	৫০৩	৫৫৮	৩৮৭	১৪	১	০	০	১২.৪৪		
১৫	কেরাণীগঞ্জ	৩০০	৭৭	৩৭৭	৬৫	৬৯১	৭৫৬	৩১২	৭২	১৬	০	০	১৭.২৪		
১৬	সাভার	২০৪	৫৫	২৫৯	৫৩	৪৬৩	৫১৬	২০৬	২২	০	০	০	২০.৪৬		
১৭	ধামরাই	২৯৪	৪৮	৩৪২	৪৪	৪২৬	৪৭০	২৯৮	০	০	০	০	১২.৮৭		
১৮	নবাবগঞ্জ	৪২৭	৬৭	৪৯৪	৭২	৫৯৩	৬৬৫	৪২২	৪	০	০	০	১৪.৫৭		
১৯	দোহার	৮১	১৫	৯৬	২৫	১২৫	১৫০	৭১	০	০	০	০	২৬.০৪		
	সর্বমোট=	৫০৩৯	৬৯৬	৫৭৩৫	৭৫৫	৬৬০১	৭৩৫৬	৪৯৮০	৩০৮	৭৭	০	০	১৩.১৬%		

সংলাগ ছক: ৭ হাটবাজারের পেরী-ফেরী সংক্রান্ত :

ক্রমিক নং	উপজেলার নাম	হাটবাজারের সংখ্যা	পেরী-ফেরীভূক্ত হাট বাজারের সংখ্যা	পেরী-ফেরী বিহীন হাট বাজারের সংখ্যা	মন্তব্য
০১	ধামরাই	১৭	১৪	০৩	সর্বশেষ প্রাপ্ত প্রতিবেদন মোতাবেক
০২	দোহার	১০	০৮	০২	
০৩	সাভার	১২	০৯	০৩	
০৪	নবাবগঞ্জ	৩২	২৬	০৬	
০৫	কেরাণীগঞ্জ	১৩	১২	০১	
	মোট=	৮৪	৬৯	১৫	

সংলাগ ছক: ৮ জলমহাল সংক্রান্ত :

ক্রমিক নং	উপজেলার নাম	২০ একরর উর্ধ্বে জলমহালের সংখ্যা	২০ একর বা ২০ একরের নিম্নে জলমহালের সংখ্যা	ইজারাযোগ্য জলমহালের সংখ্যা		উন্নয়ন প্রকল্পে হস্তান্তরিত জলমহালের সংখ্যা		ইজারা প্রদত্ত জল মহালের সংখ্যা		ইজারাবিহীন জল মহালের সংখ্যা		মন্তব্য
				২০ একরের উর্ধ্বে	২০ একরের নিম্নে	২০ একরের উর্ধ্বে	২০ একরের নিম্নে	২০ একরের উর্ধ্বে	২০ একরের নিম্নে	২০ একরের উর্ধ্বে	২০ একরের নিম্নে	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩
০১	কেরাণীগঞ্জ	০৩	০৭	০৩	০৭	০১	--	--	--	০২	০৭	
০২	কেরাণীগঞ্জ দঃ	০২	০৫	০২	--	--			--	০২	--	
০৩	নবাবগঞ্জ	০৬	৩৬	০৬	২০	--	--	--	--	০৬	২০	
০৪	সাভার	--	০৫	--	০৫	--	--	--	০৩	--	০২	
০৫	আমিনবাজার	--	১২	--	১২	--	--	--	০৫	--	০৭	
০৬	আশুলিয়া	--	৩৩	--	৩০	--	--	--	০৯	--	২১	
০৭	ধামরাই	০১	২২	০১	২২	--	--	০১	১১	--	১১	
০৮	দোহার	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
	সর্বমোট=	১২	১২০	১২	৯৬	০১	--	০১	২৮	১০	৬৮	

CamScanner

সংলাগ ছক: ৯ পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত :

জেলার নাম	মোট জমির পরিমান (একর)	ইজারাকৃত জমির পারিমান (একর)	ইজারাবিহীন সম্পত্তির পরিমাণ (একর)	২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে দাবীর পরিমাণ (টাকা)	২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে জুলাই/ ২০২৫ হতে চলতি মাস পর্যন্ত আদায়ের পরিমাণ (টাকা)	আদায়ের হার %
ঢাকা	৩৬২.৫৫৪৬	২৪.৬৮০৭৩	৩৩৭.৮৭৩৮৭	৬৫,৭৪,৪০০/-	১১,২৯,৫৩৪/-	১৭.১৮

সংলাগ ছক: ১০ অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত :

ক্র: নং	মহানগরী/ উপজেলার নাম	মহানগরী/ উপজেলার তালিকাভুক্ত মোট জমির পরিমাণ (গেজেট মোতাবেক)	ইজারাকৃত জমির পরিমাণ	বকেয়া দাবী	হাল দাবী	মোট দাবী	এপ্রিল/২৬ মাসের আদায়	মার্চ/২৬ মাসের আদায়	২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরে চলতি মাস পর্যন্ত পুঞ্জিভূত আদায়	মার্চ/২৬ মাস পর্যন্ত শতকরা আদায়ের হার (%)	২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে চলতি মাস পর্যন্ত পুঞ্জিভূত আদায়	গত অর্থ বছরে চলতি মাস পর্যন্ত পুঞ্জিভূত আদায়ের হার (%)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩
১	ঢাকা মহানগর	৭০৪.৩৪১১	৬৬১.৩৩১৯৫	১৫,৩১,২৮,৩৫৬/-	৬,২৩,৬০,৪৫৩/-	২১,৫৪,৮৮,৮০৯/-	৫৪,১৬,৭২৩/-	২১,৯২,৯৯০/-	৫,২৩,৩০,২২৭/-	২৪.২৮	১০,০১,৯৯,৯৯৪/-	৩৬.৯৭
২	কেরানীগঞ্জ	১২০.৪২	৮৭.০৬২	৪,২৯,১৫৫/-	৪,৮৪,২১৭/-	৯,১৩,৩৭২/-	৫২,৫৮১/--	১,৮০,৫৫০/-	৫,৬৭,০৩৭/-	৬২.০৮	৩,৫১,৮৩৪/-	৪৩.৮০
৩	কেরানীগঞ্জ (দক্ষিণ)	৩১৮.০৫	১৭৩.০৭	২২,৫০,০০০/-	১২,৮৩,০০০/-	৩৫,৩৩,০০০/-	৩১,৫৮৪/-	১,১১,৯৬০/-	১৩,৭১,১৭৯/-	৩৮.৮১	১৬,১৯,১২০/-	৩৮.৪৪
৪	নবাবগঞ্জ	২২৭৬.৮৯০৮	২০০৫.০০	৭৭,৪২,৮৬১/-	৫৯,৫৩,৪৬২/-	১,৩৬,৯৬,৩২৩/-	৫৭,১০৮/-	২,৩৬,৫৬০/-	৬৪,৮৭,১২৯/-	৪৭.৩৬	৬৮,৮৭,৭২৭/-	৫৪.০২
৫	সাভার	২৫৫.৪৮০০	২৫৫.৪৮০০	৫,৫৮,৩৯০/-	৩২,৮০,২২৭/-	৩৮,৩৮,৬১৭/-	১,১০,৮৬০/-	৬,৭৬২/-	৮,৪২,৩৫২/-	২১.৯৪	২৫,৬৩,৪৮২/-	৬৭.২৮
৬	আমিনবাজার	২১৫.৮৭	১৫২.২৫	১৩,৪৩,৭৬৩/-	১৪,৩৫,৯৯০/-	২৭,৭৯,৭৫৩/-	২,৫৮,৩১৩/-	৮,০২৫/-	১০,০৩,১০০/-	৩৬.০৯	২,৪৭,৭৭৫/-	১২.২৭
৭	আশুলিয়া	৪৮০.৪৫২৫	৪৮০.৪৫২৫	৪১,২৭,৪৩৯/-	৩৮,৪৩,৬২০/-	৭৯,৭১,০৫৯/-	২,৯০,৫১৭/-	২,০৪,২৩৭/-	১৩,৯৫,৭৬৪/-	১৭.৫১	১৪,২৪,৫৮৭/-	২৫.৩৭
৮	ধামরাই	২৬৮১.০৮৫২	২৬৮১.০৮৫২	১,১০,৭১,১২২/-	৫৩,৬৭,২৫০/-	১,৬৪,৩৮,৩৭২/-	৩,৭৭,৫৩৮/-	২,৩৮,৮৮৬/-	৩২,৪৯,৫৮৭/-	১৯.৭৭	১৩,০২,০২৪/-	১০.১৭
৯	দোহার	২৭০.৩৬৩৪	২৭০.৩৬৩৪	৯,০৫,৯৩৪/-	১৬,০৬,৫০৩/-	২৫,১২,৪৩৭/-	১,৭৩,৫৫২/-	৫৭,৩১,০২৫/-	৭১,৩২,৭০০/-	২৮৩.৯০	১৮,৬৫,৮২৮/-	৭৪.৬৩
	সর্বমোট=	৭৩২২.৯৫৩	৬৭৬৬.০৯৫	১৮,১৫,৫৭,০২০/-	৮,৫৬,১৪,৭২২/-	২৬,৭১,৭১,৭৪২/-	৬৭,৬৮,৭৭৬/-	৮৯,১০,৯৯৫/-	৭,৪৩,৭৯,০৭৫/-	২৭.৮৪	১১,৬৪,৬২,৩৭১/-	৩৬.৯১

সংলাগ ছক: ১১ (ক) অর্পিত সম্পত্তির বিবরণী ("ক" তফসিল):

জেলার নাম	সম্পত্তির পরিমাণ (একরে)	ইজারাযোগ্য সম্পত্তির পরিমাণ (একরে)	ইজারাকৃত সম্পত্তির পরিমাণ (একরে)	২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরে সর্বমোট দাবীর পরিমাণ (টাকা)	২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরে আদায়কৃত সর্বমোট অর্থের পরিমাণ (টাকা)	সর্বমোট আদায়ের হার
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
ঢাকা	৭৩২২.৯৫৩	৫৮৬৭.৬৫২৪	৬৭৬৮.৮১১৮	২৬,৭১,৭১,৭৪২/-	৭,৪৩,৭৯,০৭৫/-	২৭.৮৪

সংলাগ ছক: ১১ (খ) অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যার্পণ আইন, ২০০১ এর আওতায় দায়েরকৃত মামলার বিবরণী ('ক' তফসিল):

ক্রমিক নং	জেলার নাম	জের	এপ্রিল/২০২৬ মাসের নিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	এপ্রিল/২০২৬ মাসের নিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা		অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
				রাষ্ট্রের পক্ষে	রাষ্ট্রের বিপক্ষে		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	ঢাকা	৪১৮৪	১৯	১৪	০৫	৪১৬৫	--

সংলাগ ছক: ১১ (গ) অর্পিত সম্পত্তি প্রর্ত্যপণ আইন, ২০০১ এর আওতায় দায়েরকৃত আপিল মামলার বিবরণী ('ক' তফসিল):

ক্রমিক নং	জের	চলতি মাসে দায়েরকৃত	মোট	এপ্রিল/২০২৬ মাসের নিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	এপ্রিল/২০২৬ মাসের নিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা		অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
					রাষ্ট্রের পক্ষে	রাষ্ট্রের বিপক্ষে		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
১	৫২৬	০৬	৫৩২	১৫	০৫	১০	৫১৭	--

অবমুক্তির তথ্য:

আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত আবেদন সংখ্যা	আলোচ্য মাসে প্রতিবেদনের জন্য প্রেরিত	পূর্বের বকেয়া প্রতিবেদন	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	আলোচ্য মাস পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	মন্তব্য
০৭	০৯	২২৪	১৮	৩৬৩	-

CamScanner

লাগ ছক: ১২ রেন্ট সার্টিফিকেট সংক্রান্ত :

ক্রমিক নং	জেলার নাম	মামলার সংখ্যা			নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা এবং এর সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ						মন্তব্য
		গত মাসের জের	বিবেচ্য মাসে দায়ের	মোট	বিবেচ্য মাসের নিষ্পত্তি	চলতি মাসে আদায়কৃত রেন্ট সা: মামলার টাকার পরিমাণ	জুলাই/২০২৫ মাস হতে চলতি অর্থ বছরে নিষ্পত্তি	জুলাই/২০২৫ মাস হতে চলতি অর্থ বছরে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ	অনিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত মামলার সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
০১	কোতয়ালী	২৪	০	২৪	০	০	৩৮	৫৬৫০১০	২৪	৬২০৫০	
০২	রমনা	১৯	০	১৯	০	০	০৭	৬৪৭৮১	১৯	১৬৯৯৫৪	
০৩	তেজগাঁও	৩৮	০	৩৮	০	০	৪৮	৩৪২৯৭৭৭	৩৮	১৫৫৮৫৬৫	
০৪	গুলশান	৭৮	০	৭৮	০	০	৫২	১৮১৮৯৪৩	৭৮	৪৩০৭৬৪৭	
০৫	মিরপুর	১১	০	১১	০১	২৩৫৮০	১০	৩৪৬৬১৩	১০	১৬৯০৫৭	
০৬	ক্যান্টনমেন্ট	৩০	০	৩০	০	০	৩৩	১৩৭৫৮১০	৩০	৪৯৪১৫৮	
০৭	ধানমন্ডি	০১	০	০১	০	০	০৯	২৫৩৬৮৭	০১	১৩১৬১	
০৮	মোহাম্মদপুর	৪২	০	৪২	০	০	১২	২৪২২৬৩	৪২	২৫৪১২৮	
০৯	লালবাগ	৪০	০	৪০	০১	৪৬১৬	১৫	২০৯৫৩৫	৩৯	১১৮০২৩০	
১০	ডেমরা	৪১	৬	৪৭	১০	৬৭৫৪২	২৯	৩১০০৮৮	৩৭	১৭৫৩১৬৭	
১১	মতিঝিল	০	০৬	০৬	০৬	৩৫৭৮৯	৫০	২৬৬৯২৭	০	০	
১২	কেরাণীগঞ্জ দ:	০৭	০	০৭	০	০	০	০	০৭	৩০৫৪৯৩	
১৩	আমিনবাজার	০৪	০	০৪	০	০	০৩	১৯৯১১০	০৪	৪৫৭২৫	
১৪	আশুলিয়া	৫২	০	৫২	০১	২৭২১৪২	১৬	৭৯২০৫২	৫১	২২৩৩৮৪০	
১৫	কেরাণীগঞ্জ	৪৭	০	৪৭	০১	১০৩১০	৪৮	২৩৪৯২৭৮	৪৬	১৭৫৩১২২	
১৬	সাভার	২০	০	২০	০	০	০	০	২০	৩২০৮৭৭৭	
১৭	ধামরাই	০১	০	০১	০	০	০	০	০১	১৬২০	
১৮	নবাবগঞ্জ	৩৩	০	৩৩	০৩	৩৫৭১০	১২	৯৭৬৮৫	৩০	২৪০১১৮	
১৯	দোহার	০৪	০	০৪	০	০	০	০	০৪	২২৭৩৬	
	সর্বমোট=	৪৯২	১২	৫০৪	২৩	৪৪৯৬৮৯	৩৮২	১২৩২১৫৫৯	৪৮১	১৭৮৭৩৫৪৮	

সংলাগ ছক: ১৩ জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা :

শাখা/উপজেলার নাম	মামলার সংখ্যা			মামলা নিষ্পত্তি ও এর সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)						মন্তব্য
	গত মাসের জের	বিবেচ্য মাসে দায়ের	মোট	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ	চলতি অর্থবছরের নিষ্পত্তি	চলতি অর্থবছরে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ	অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত মামলার সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ	
জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	১৫৮৫	০১	১৫৮৬	৩৬	৩২,৮৭,৩৯,১২৬/৮৭	৫৩৮	৬২৩,০৩,১১,৩২৭/১৬	১৫৫০	৫৩৮০,১০,৯৬,১৮৮/৬৫	
ধামরাই	১৬০	০	১৬০	৪	৩৪,৩৪২/-	৬৯	১৭,৩৬,৩৩৫/৬৬	১৫৬	১,৩১,৪৮,৩৩৩/৯৩	
সাভার	১৫২	০	১৫২	২	২,০৩,৪৭৬/-	৩২	৭,৮২,৮৪৪/-	১৫০	৮১,৯৮,৮৭১/-	
কেরাণীগঞ্জ	১৭২	০	১৭২	০৫	৫,৭১,২৬৪/-	১৬	২৪,১৪,১৬৩/-	১৬৭	২,০২,৪২,৫৪৯/৩০	
নবাবগঞ্জ	৩৯	০	৩৯	০১	২,০২,৬৮৩/-	১৩	৩৮,৭৮,৭৮১/-	৩৮	৬২,৪২,৩৪৮/-	
দোহার	৩০২	০	৩০২	০	০/-	১০	১,০৬,৫৬১/-	৩০২	২,০০,২৯,০৭৬/-	
মোট=	২৪১০	০১	২৪১১	৪৮	৩২,৯৭,৫০,৮৯১/৮৭	৬৭৮	৬২৩,৯২,৩০,০১১/৮২	২৩৬৩	৫৩৮৬,৮৯,৫৭,৩৬৬/৮৮	

সংলাগ ছক: ১৪ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা এর আদালতে মিস আপীল ও বিবিধ মামলা :

আদালতের নাম	পূর্বের জের মামলার সংখ্যা	এপ্রিল/২৬ মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	এপ্রিল/২৬ মাসে শুনানীঅন্তে নিষ্পত্তি	এপ্রিল/২৬ মাসে নিষ্পত্তিকৃত মামলা সংখ্যা	অনিষ্পন্ন মোট মামলা সংখ্যা	মন্তব্য
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঢাকা	৪৪৫	২৭	৪৭২	০৪	১০	৪৬২	
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এল.এ), ঢাকা	৪৯	০৩	৫২	০১	০৪	৪৮	
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), ঢাকা	২৪০	০৬	২৪৬	০৪	১০	২৩৬	
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উন্নয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা), ঢাকা	৭৭৭	১০৮	৮৮৫	২০	১০৪	৭৮১	

CamScanner

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঢাকা	০২	০২	০৪	০০	০২	০২

সংলাগ ছক: ১৫ দলিল অবমূল্যায়ন মামলা :

ক্র: নং	ইস্যুকৃত মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	বর্তমান মাস পর্যন্ত অনিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মামলার আদায়কৃত করের পরিমাণ (টাকায়)	নিষ্পত্তিকৃত মামলার আদায়কৃত জরিমানার পরিমাণ (টাকায়)	মন্তব্য
১	১৯৪২৩	--	১৯৪২৩	৫১৪	১৮৯০৯	১৯৬২০৮/-	১৮০০/-	৫০০ টি মামলা সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিষ্ট্রি অফিসে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট মামলাগুলোর কার্যক্রম চলমান

সংলাগ ছক: ১৬ (ক) বিভিন্ন আদালতে নিষ্পত্তিকৃত/অনিষ্পত্তিকৃত দেওয়ানী মামলার বিবরণী :

জেলার নাম	পুঞ্জিভূত মোট মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	দায়েরকৃত মোট মামলার সংখ্যা	সরকারের পক্ষে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	সরকার বিপক্ষে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	মোট নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত মোট মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
ঢাকা	২৬৪১১	১১৫	২৬৫২৬	৬৩	০০	৬৩	২৬৪৬৩	

সংলাগ ছক: ১৬ (খ) খাস জমি সংক্রান্ত দেওয়ানী মামলার বিবরণী :

জেলার নাম	পুঞ্জিভূত মোট মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	দায়েরকৃত মোট মামলার সংখ্যা	সরকারের পক্ষে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	সরকার বিপক্ষে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	মোট নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত মোট মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
ঢাকা	১৪০৬৩	৬১	১৪১২৪	৩২	০০	৩২	১৪০৯২	

সংলাগ ছক: ১৭ দেওয়ানী মোকদ্দমা (এস.এফ সংক্রান্ত) বিবরণী:

ক্র: নং	সার্কেল/ উপজেলা	গত মাসের জের	চলতি মাসে প্রাপ্ত এসএফ	মোট এস.এফ	মোট প্রেরিত এস.এফ	পেন্ডিং এস.এফ
১	কোতয়ালী	০৪	৩৯	৪৩	৩০	১৩
২	রমনা	০১	১১	১২	০৮	০৪
৩	তেজগাঁও	২৫	৫৮	৮৩	৬৬	১৭
৪	গুলশান	০৬	২২	২৮	০০	২৮
৫	মিরপুর	০৬	০৪	১০	০৪	০৬
৬	ক্যান্টনমেন্ট	৩০	১৬	৪৬	৬৩	২৩
৭	ধানমন্ডি	০০	০০	০০	০০	০০
৮	মোহাম্মদপুর	০০	১১	১১	১১	০০
৯	লালবাগ	০৮	১৩	২১	১৫	০৬
১০	ডেমরা	০৪	২২	২৬	২০	০৬
১১	মতিঝিল	০০	০০	০০	০০	০০
১২	কেরাণীগঞ্জ (দ:)	১৭	০০	১৭	০০	১৭
১৩	আমিনবাজার	১১	১৭	২৮	১৬	১২
১৪	আশুলিয়া	৪২	৩৯	৮১	৪৭	৩২
১৫	কেরাণীগঞ্জ	১১	২৫	৩৬	২৭	০৯
১৬	সাভার	১৭	০৫	২২	০০	২২
১৭	ধামরাই	০৫	০৭	১২	০৮	০৪
১৮	নবাবগঞ্জ	১৫	১৭	৩৩	১৪	১৮
১৯	দোহার	০৮	২২	৩০	২২	০৮

CamScanner

সর্বমোট=	২১০	৩২৮	৫৩৯	৩৫১	২২৫

সংলাগ ছক: ১৮ ভূমি অফিস নির্মাণ/মেরামত:

ভূমি অফিস নির্মাণ ও মেরামতের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। ঢাকা মহানগরে এবং উপজেলা পর্যায়ে নিম্নোক্ত ভূমি অফিস নির্মাণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে এবং যেসকল ভূমি অফিস নির্মাণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে তার অগ্রগতিসহ কতিপয় সমস্যার তথ্য নিম্নরূপ:

ক্র:নং	অফিসের নাম	কাজের বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য
০১	সোমভাগ ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ধামরাই	১০০% কাজ সমাপ্ত	প্রশাসনিক অনুমোদন না থাকায় অনুমোদনের জন্য অত্র কার্যালয় হতে গত ১৭/০৫/২০২৫ খ্রি: তারিখে ২১২৭(সং) নং স্মারক মূলে ভূমি মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
০২	ভাড়ারিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ধামরাই	১০০% কাজ সমাপ্ত	
০৩	মোকসুদপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস, দোহার	১০০% কাজ সমাপ্ত	
০৪	নয়াবাড়ি ইউনিয়ন ভূমি অফিস, দোহার	১০০% কাজ সমাপ্ত	

ক্র:নং	অফিসের নাম	প্রাপ্ত খাস জমির পরিমাণ (একর)	কাজের বর্তমান অবস্থা	বাস্তবায়নকারী ও প্রকল্পের নাম
০১	উত্তরখান ভূমি অফিস ক্যান্টনমেন্ট রাজস্ব সার্কেল, ঢাকা।	০.১৯৮৮	৫৫% কাজ সম্পন্ন হয়েছে। সিভিল রিভিশন নং-১০৯/২০২১ চলমান থাকায় কাজ বন্ধ রয়েছে।	ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতায় সমগ্র দেশে শহর ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ" শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়নে- স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

ইউনিয়ন ভূমি অফিস স্থাপনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক অত্র কার্যালয় হতে ৪০৬২ নং স্মারকমূলে ০৮/১০/২০২৫ খ্রি. তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	উপজেলা/সার্কেলের নাম	প্রস্তাবিত ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নাম	বর্তমানে কোন ভূমি অফিসের সাথে কার্যক্রম চলমান
০১	উপজেলা ভূমি অফিস নবাবগঞ্জ, ঢাকা	বান্দুরা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	নয়নশ্রী ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		যন্ত্রাইল ইউনিয়ন ভূমি অফিস	নবাবগঞ্জ সদর ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		শোল্লা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	পাড়াগ্রাম ইউনিয়ন ভূমি অফিস
০২	উপজেলা ভূমি অফিস কেরানীগঞ্জ, ঢাকা	শাক্তা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	রুহিতপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		তারানগর ইউনিয়ন ভূমি অফিস	কলাতিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস
০৩	কেরানীগঞ্জ রাজস্ব সার্কেল (দক্ষিণ), ঢাকা	তেঘরিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস	শুভাঢ্যা ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		কোন্ডা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	শুভাঢ্যা ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		বাস্তা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	শুভাঢ্যা ইউনিয়ন ভূমি অফিস
০৪	আমিনবাজার রাজস্ব সার্কেল সাভার, ঢাকা	বিরুলিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস	আমিনবাজার ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		কাউন্দিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস	আমিনবাজার ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		বনগাঁও ইউনিয়ন ভূমি অফিস	আমিনবাজার ইউনিয়ন ভূমি অফিস
০৫	আশুলিয়া রাজস্ব সার্কেল সাভার, ঢাকা	ইয়ারপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস	আশুলিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		ধামসোনা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	শিমুলিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস
০৬	উপজেলা ভূমি অফিস ধামরাই, ঢাকা	আমতা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বালিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		গাঙ্গুটিয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস	কুশুরা ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		সানোড়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস	কুশুরা ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		নান্নার ইউনিয়ন ভূমি অফিস	সূয়াপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		সূতিপাড়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস	সূয়াপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		কুল্লা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	রোয়াইল ইউনিয়ন ভূমি অফিস
		বাইশাকান্দা ইউনিয়ন ভূমি অফিস	যাদবপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস

সংলাগ ছক: ১৯

(ক) **সরকারি খাস জমি চিহ্নিতকরণ:**

সভাপতি জানান যে, ঢাকা জেলায় যে সকল খাস জমি রয়েছে সেগুলো দ্রুত চিহ্নিত করে সরকারের দখলে নেয়া প্রয়োজন। এজন্য সভাপতি সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি) -কে প্রতিমাসে অন্তত একটি সরকারি খাস জমি চিহ্নিত করার পাশপাশি এ সংক্রান্ত বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রতি মাসে অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

CamScanner

(খ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের অটোমেশন প্রকল্পের আওতায় হোল্ডিং হালনাগাদ কার্যক্রমের সর্বশেষ অগ্রগতি:

সভায় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জানান যে, ভূমি মন্ত্রণালয়ের অটোমেশন প্রকল্পের আওতায় রেজিস্টার-২ যথাযথভাবে দ্রুত সময়ের মধ্যে অনলাইনে এন্ট্রির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে সভাপতি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে হোল্ডিং এন্ট্রির কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। হোল্ডিং হালনাগাদ এর বিল প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিটি সঠিক হোল্ডিং এর বিপরীতে বিল প্রদান করতে হবে। রেজিস্টার-২ হালনাগাদের টাকা বিতরণের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

(গ) ভূমি মন্ত্রণালয়ের অটোমেশন প্রকল্পের আওতায় নামজারি খতিয়ান আপলোডের সর্বশেষ অগ্রগতি:

সভায় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জানান যে, ভূমি মন্ত্রণালয়ের অটোমেশন প্রকল্পের আওতায় অনলাইনে নামজারি খতিয়ান আপলোডের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয় হতে যে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে, তার বিপরীতে নামজারি খতিয়ানসমূহ অনলাইনে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।

CamScanner