



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা

এবং

মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা এর
মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
২০২৪-২০২৫

জুলাই ০১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচীপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমনিকা

সেকশন ১ঃ কার্যাবলী

সেকশন ২ঃ কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১ঃ শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

সংযোজনী ২ঃ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩ঃ কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

২০২৪-২০২৫ এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস , কুমিল্লা এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of 2024-2025)

ভূমিকা : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস , কুমিল্লা কার্যালয়ে অধিক্ষেত্রাধীন ০৩ টি জেলা - কুমিল্লা , চাঁদপুর, এবং ব্রাহ্মণবাড়িয়া, (০১টি সিটি কর্পোরেশন এবং ২৬ টি উপজেলা) মোট ৪৭২৯ মৌজা বিদ্যমান। তন্মধ্যে ২০ টি মৌজা বিডিএস জরিপের কর্মসূচিভুক্ত। কর্মসূচিভুক্ত ৪৭২৯ টি মৌজার মধ্যে ইতোমধ্যে কর্মসূচিভুক্ত ৪৭২১ মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা ও গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হওয়ায় সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বিভিন্ন দপ্তরে হস্তান্তর করা হয়েছে। অবশিষ্ট ০৮ টি মৌজার মধ্যে ০৬ টি মৌজা জরিপ করা হয়নি, এবং ০২ টি মৌজা হস্তান্তর বাকী আছে। কসবা উপজেলাধীন ১৩৩ নং চাউড়া ও ১৫১ নং মন্দভাগবাজার মৌজাটির হস্তান্তর কার্যক্রম স্থগিত আছে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে ২৩-২৪ অর্থবছরে কর্মসূচিভুক্ত ২০ টি মৌজার মধ্যে ১০ টি মৌজার কিস্তোয়ার সমাপ্ত, ০৩ টি মৌজার খানাপুরি কাম-বুঝারত স্তরে চলমান রয়েছে। অবশিষ্ট ১০টি মৌজা বিভিন্ন স্তরের কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে চালু করা হবে।

ম্যানুয়াল জরিপ : ১৯৮৬-৮৭ অর্থবছরের জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা'র কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রাধীন কুমিল্লা , চাঁদপুর, এবং ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার ৩৪টি উপজেলার মোট ৪৭২৯ টি মৌজা ম্যানুয়াল জরিপে কর্মসূচিভুক্ত করা হয়। কর্মসূচিভুক্ত ৪৭২৯ টি মৌজার মধ্যে জরিপ সমাপ্ত মৌজা ৪৭২৩ টি। কর্মসূচিভুক্ত ৪৭২৯ টি মৌজা র মধ্যে ৪৭২১ টি মৌজার গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশনাস্তে প্রস্তুতকৃত রেকর্ড জেলা প্রশাসক কুমিল্লা , চাঁদপুর, ব্রাহ্মণবাড়িয়া এর কার্যালয়ে এবং বিভিন্ন দপ্তরে হস্তান্তর করা হয়েছে। অবশিষ্ট ০৮ টি মৌজার মধ্যে ০৬ টি মৌজা জরিপ বাকী রয়েছে যা বর্তমানে ০৪ টি মৌজা বিডিএস জরিপ কর্মসূচী ভুক্ত হয়েছে এবং অবশিষ্ট ০২ টি মৌজা আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ কারণে জরিপ কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে। ০২টি মৌজা মহামান্য সুপ্রিম কোর্টে রিট পিটিশন থাকায় ম্যানুয়াল জরিপে বিভিন্ন স্তরে কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে। তন্মধ্যে ১টি মৌজা চূড়ান্ত প্রকাশনার অপেক্ষায় আছে এবং ০১ টি মৌজা গেজেট সমাপ্ত ও হস্তান্তরের অপেক্ষামান। উল্লেখ্য, মহামান্য সুপ্রিম কোর্টে রিট পিটিশন থাকায় ম্যানুয়াল জরিপের উক্ত ০২টি মৌজার হস্তান্তর কার্যক্রম স্থগিত আছে।

ডিজিটাল জরিপ : বর্তমান সরকার MDG-15 এবং Vision 2021 বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতায় Perspective এবং Plan 2041 এর SDG-2030 লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে বদ্ধ পরিকর এবং ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার এক মহতী উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন। এ লক্ষ্য অর্জনে ভূমিকা রাখার জন্য জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস কুমিল্লা ২০১৯-২০ অর্থবছর ডিজিটাল জরিপের কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ২০২১-২২, ২০২২-২৩ অর্থবছরে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর আওতাধীন ০৬ টি উপজেলার মধ্যে কুমিল্লা জেলা কুমিল্লা সদর উপজেলার ০১ টি, চৌদ্দগ্রাম উপজেলার ০১ টি দাউদকান্দি উপজেলার ০৪ টি, চাঁদপুর জেলার মতলব উপজেলার ১১ টি , হাইমচর উপজেলার ০২ টি , ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার নবীনগর উপজেলার ০১ টি মৌজা সহ মোট ২০ টি মৌজার ডিজিটাল জরিপের কর্মসূচিভুক্ত করা হয়। কর্মসূচিভুক্ত মোট ২০ টি মৌজার মধ্যে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ১০টি মৌজার কিস্তোয়ার স্তরের কাজ সম্পন্ন তন্মধ্যে ০৩টি মৌজা খানাপুরি-কাম-বুঝারত স্তরের কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। অবশিষ্ট ০৭টি মৌজার আগামী মাঠ মৌসুমে স্তরভিত্তিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রচেষ্টায় রয়েছে।

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যতে পরিকল্পনা

২০২৩-২৪ অর্থবছরে বিডিএস জরিপে কর্মসূচীভুক্ত ২০ টি মৌজার মধ্যে ১০ টি মৌজার কিস্তোয়ার স্তরের কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে তন্মধ্যে ০৩টি মৌজার খানাপুরি-কাম-বুবারত স্তরে চলমান রয়েছে। অবশিষ্ট ১০ টি মৌজার স্তরভিত্তিক কার্যক্রম আগামী মাঠ মৌসুমে পর্যায়ক্রমে সম্পন্ন করা হবে।

➤ সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

১. কুমিল্লা জোনাল অফিসের স্থায়ী অফিস নির্মাণের জন্য কুমিল্লা শহরের প্রানকেন্দ্রে ২৪ শতাংশ ভূমি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার সদয় অনুমোদনক্রমে প্রতিকি মূল্যে বরাদ্দ পাওয়া গিয়াছে এবং জরিপ অধিদপ্তরের নামে তা রেকর্ড হয়েছে।
২. কুমিল্লা জোনাল অফিসের ওয়েব সাইট (Web: www.zsocomilla.com) এবং অফিসিয়াল Facebook (zs065512@gmail.com) চালু হয়েছে।
৩. প্রতিটি উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসকে ডিজিটাল এর আওতায় আনার লক্ষ্যে কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও মডেম সরবাহের এর মাধ্যমে ইন্টারনেট সেবা চালু।
৪. প্রতিটি উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসারগণকে তথ্য অফিসার হিসেবে ই-মেইল নাম্বার, মোবাইল নাম্বার সহ নিয়োগ দেয়া হয় এবং কুমিল্লা জোনাল অফিসের ওয়েব সাইটে দেয়া হয়। যার ফলে জনগণ সহজে যোগাযোগ করতে পারেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন।
৫. কুমিল্লা জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার এর নিজস্ব উদ্যোগে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে কম্পিউটারে Microsoft office / Excel এবং ই-মেইল প্রশিক্ষণ দিয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মানোন্নয়ন করা হচ্ছে।
৬. কুমিল্লা জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস এবং এর আওতাধীন প্রতিটি উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসে সেবা কেন্দ্র, অভিযোগ বাক্স ও সিটিজেন চার্টার টাঙ্গিয়ে দেয়া হয়েছে।
৭. জোনাল হেড কোয়ার্টার এবং উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসে তথ্য কর্মকর্তা এবং বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয়েছে। তৎপত্র অধিদপ্তর এবং তথ্যঅধিকার দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। তারা ইতোমধ্যে অনেক তথ্য যথাসময়ে সরবরাহ করেছে।
৮. জনগণের হাতে মুদ্রিত খতিয়ান ও নক্সা দ্রুত পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে অল্পসংখ্যক জনবল দ্বারা সফলতার সাথে কাজ করা হচ্ছে যা নিম্নে দেখানো হল।

২০২২-২৩ হতে ২০২৩-২৪ এর ৩০ শে জুন/২৪ পর্যন্ত কুমিল্লা জোনের কাজের অগ্রগতির বিবরণঃ

সাল	সময়কাল	আপত্তি নিষ্পত্তি	আপীল নিষ্পত্তি	চূঃ যাঁচ ও কপি	চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্ত	গেজেট প্রস্তাব প্রেরণ	গেজেট প্রকাশ	স্বত্বলিপি জেলা প্রশাসক ও অন্যান্য দপ্তরে হস্তান্তর
২০২১-২২ এর জুন/২২ পর্যন্ত	১২ মাস	০০	০০	০০	০০	০০	০০	০০
২০২২-২০২৩ এর জুন/২৩ পর্যন্ত	১২ মাস	০০	০০	০০	০০	০০	০০	০০
২০২৩-২০২৪ এর জুন/২০২৪ পর্যন্ত	১২ মাস	০০	০০	০০	০০	০০	০০	০০
সর্বমোট অগ্রগতি =	--	--	০০	০০	০০	০০	০০	০০

➤ সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ

১. অনুমোদিত জনবল পদায়ন করা হয়নি। যাদের পদায়ন করা হয়েছে তাদের মধ্যে অসংখ্য অন্যান্য জোনে সংযুক্তিতে রয়েছে, ফলে যথাসময়ে সুচারুরূপে প্রত্যাশিত সেবা দেয়া সম্ভব হচ্ছে না।
২. নিয়োজিত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মধ্যে কারিগরী জ্ঞান সম্পন্ন জনবলের অভাব।
৩. ডিজিটাল জরিপ সম্পাদনের মত সার্ভে যন্ত্রপাতির অপ্রতুলতা।
৪. জোনাল এবং উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসের নিজস্ব অফিস ভবন নাই। বর্তমানে ভাড়াবাড়ী অথবা পরিত্যক্ত উপজেলা পরিষদের বিল্ডিং এ অফিস চলছে।
৫. জরিপকালে জনসাধারণ যথাসময়ে তাদের তথ্য দেয় না কিংবা হাজির হয় না।
৬. নিজস্ব আত্মীয় স্বজন / ভাইবোনের মধ্যে যে কোন একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত হন এবং নিজেই নিজেদের মধ্যে স্বার্থের ব্যাঘাত ঘটান এবং বিজ্ঞ আইনজীবীদের মাধ্যমে মামলা মোকদ্দমার সময় ক্ষেপন করেন।
৭. নিজেদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি হালনাগাদ রাখেন না, যা কিছু আছে তাও ধারাবাহিকভাবে রাখেন না।



➤ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

আনুসঙ্গিক :

- ১। জনবলের সমস্যার বিষয়ে ইতোমধ্যে ভূঃ রেঃ জঃ অধিদপ্তরকে অবগত করানো হয়েছে। বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য পুনরায় অধিদপ্তর / মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হবে।
- ২। অধিদপ্তরে ইতোমধ্যে কারিগরী প্রশিক্ষণ দিচ্ছে, জোনাল অফিসেও কর্মসম্পাদন করার মত প্রশিক্ষণ দান করা হবে।
- ৩। আবশ্যিকীয় সার্ভে যন্ত্রপাতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৪। নিজস্ব ভবন নির্মাণের একটি পরিকল্পনা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।

বাধ্যতামূলক :

- ১। ০১ টি মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা প্রদান (ম্যানুয়াল জরিপের)।
- ২। ০১ টি মৌজা হস্তান্তর এর ব্যবস্থা (ম্যানুয়াল জরিপের)।
- ৩। ১০ টি (বিডিএস জরিপে কিস্তোয়ার সম্পন্নকৃত) মৌজার তসদিক কাজ সম্পন্নকরন।

অফিসিয়াল দৈনন্দিন কাজ :

- ১। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার জনগণের সাক্ষাতকার গণশুনানী করা।
- ২। আবেদনপত্র / অভিযোগ ইত্যাদির প্রতিকার প্রদান।
- ৩। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত পেনশান/অন্যান্য সমস্যা সমাধান।
- ৪। সকল কর্মচারীর অন্যান্য Welfare দেখে ভাল করা।
- ৫। স্থাপিত Help desk আধুনিকায়নের মাধ্যমে কাগজপত্র গ্রহণ/যথাযোগ্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। কেসের সার্টিফাইট নকল/খতিয়ান এর সইমুহুরি নকল প্রদান।
- ৭। APA ইতোমধ্যে APA খসড়া প্রেরণ করা হয়েছে। তদানুসারে কার্যাবলী সম্পাদন।
- ৮। শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৯। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় ২৭ জন কর্মকর্তা / আপীল কর্মকর্তাদের কাজ সফলভাবে সম্পন্ন করণ।
- ১০। নতুন নতুন কৌশল উদ্ভাবন / সম্পাদনের মাধ্যমে কাজ ত্বরান্বিত করণ/ জনসেবা বৃদ্ধি করন।
- ১১। জোনাল অফিসে মাসিক সম্মেলন/ জেলা রাজস্ব ও উন্নয়ন সভা/ বিভাগীয় রাজস্ব ও উন্নয়ন সভা/ অধিদপ্তর এর দ্বি-মাসিক সম্মেলন/ ভূমি মন্ত্রণালয়ের ত্রৈমাসিক সভায় অংশ গ্রহণ।



২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- (বিডিএস ও ম্যানুয়াল) জরিপের ২৬ টি উপজেলার সকল মৌজার জরিপের সকল স্তর সমাপ্ত করে চলমান জরিপ ক্লোজ।
- ০১ মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা সম্পন্ন করণ।
- ০১ টি মৌজা হস্তান্তর।
- বিডিএস জরিপে কর্মসূচীভুক্ত ২০ টি মৌজার মধ্যে ১০টি মৌজা (কিস্তোয়ার সম্পন্ন) আপত্তি/আপীল স্তর পর্যন্ত কাজ সম্পন্নকরন।
- অবশিষ্ট ১০ টি মৌজার (বিডিএস জরিপে) কিস্তোয়ার স্তর পর্যন্ত সম্পন্নকরন।
- অফিস অটোমেশনের আওতায় :
 - (ক) ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করণ।
 - (খ) সি,সি ক্যামেরার আওতায় অফিস সিকিউরিটি নিশ্চিত করণ।
 - (গ) LAN এর মাধ্যমে জরিপের সকল বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধন, দ্রুত কর্ম সম্পাদন।
 - (ঘ) ডিজিটাল জরিপ করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ।



উপক্রমণিকা(Preamble):

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা

এবং

মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা এর মধ্যে ২০২৪ সালের ১ জুন মাসের ২৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ



জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী।

১.১ রূপকল্প (Vision):

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা অধিক্ষেত্রাধীন ০৩ টি জেলার ম্যানুয়াল জরিপের ৪৭২৯ টি ও বিডিএস জরিপে কর্মসূচীভুক্ত ২০ টি মৌজার জরিপ কার্যক্রম ২০৪১ সালের মধ্যে বাস্তবায়ন।

বর্তমান গণতান্ত্রিক সরকার ঘোষিত “রূপকল্প-২০২১” অনুসরণে তথ্য প্রযুক্তির প্রসার ঘটিয়ে ভূমি জরিপ ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনাকে ডিজিটাইজ করার মাধ্যমে ত্রুটিমুক্ত, জনবান্ধব, টেকসই এবং জনকল্যানমুখী ভূমি জরিপ ও প্রশাসন ব্যবস্থা গড়ে তোলা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

ডিজিটাল জরিপের মাধ্যমে ভূমি সেবা সহজীকরণ, ভূমি মালিকদের দ্বন্দ সংঘাত নিরসন এবং ভূমি সংক্রান্ত ফৌজদারি ও দেওয়ানি মামলা হ্রাসকরণ:

১.৩ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্র সমূহ :

১.৩.১ : ভূমি জরিপ সংক্রান্ত আইন ও বিধি এবং স্তরভিত্তিক সেবামূল্য বিষয়ে ব্যাপক প্রচার, গনসংযোগ ও মত বিনিময় সভার আয়োজন এবং স্থানীয় প্রশাসন, জনপ্রতিনিধি, সুশীল সমাজের সদস্য, মসজিদের ঈমাম এবং শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান সমূহকে সম্পৃক্তকরণ:

১.৩.২ : ডিজিটাল ভূমি জরিপ সংক্রান্ত সফটওয়্যারটির উন্নয়ন:

১.৩.৩ : সার্ভেয়ারদের আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগে ডিজিটাল ভূমি জরিপ এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান:

১.৩.৪ : নির্ধারিত সময়ে নির্ভুল স্বত্বলিপি প্রনয়ণ ও ডিজিটাল নকসা প্রস্তুতকরণ:

১.৩.৫ : আদালত ব্যবস্থাপনা, মামলার নথি ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ডরুমের উন্নয়ন:

১.৩.৬ : সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়াল ১৯৩৫ এর ২৯৪ অনুচ্ছেদ মোতাবেক ৩-৫ বছরের মধ্যে কর্মসূচীভুক্ত মৌজার জরিপ কাজ সম্পন্নকরণ:

১.৪ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

১.৪.১ : দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন:

১.৪.২ : উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন:

১.৪.৩ : ডিজিটাল ভূমি জরিপের সংস্কারমূলক উদ্যোগ গ্রহণ ও সেবা সহজীকরণ:

১.৪.৪ : গবেষণামূলক কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে ভূমি সেবা সহজীকরণ এবং জরিপ কার্যক্রমের জটিলতা নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ:

১.৪.৫ : তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন ও স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ:

১.৪.৬ : আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন:

১.৪.৭ : দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন:

১.৫ কার্যাবলি (Functions):

১.৫.১) জেলা প্রশাসক/সরকার কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে মৌজার জরিপ কাজ শুরু এবং সম্পন্ন করা:

১.৫.২) জিওডেটিক পিলার ও ত্রিসীমানা পিলার স্থাপন এবং পিলারের মাণ নির্ণয়:

১.৫.৩) জরিপকৃত মৌজার ভূমির ডাটা সংগ্রহ, ডাটা প্রসেস ও মৌজা ম্যাপ/নকশা প্রনয়ণ:

১.৫.৪) মৌজার জরিপকরণপূর্বক স্বত্বলিপি প্রনয়ণ:

১.৫.৫) মালিকানা/স্বত্বের বিবাদ, আপত্তি ও আপিল মামলাসমূহ নিষ্পত্তিক্রমে শুদ্ধ স্বত্বলিপি প্রণয়ন:

১.৫.৬) প্রণীত স্বত্বলিপি জেলা প্রশাসক ও ভূমি মালিকগণের নিকট হস্তান্তর :

১.৫.৭) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাহিদাভিত্তিক

প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান:

সেকশন-২

জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর বিভিন্ন কার্যক্রমের হুড়াহুড় ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

হুড়াহুড় ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে সৌখ্যভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উৎসসূত্র (Source of Data)
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১ নির্ভুল স্বত্বালিপি প্রস্তুতের মাধ্যমে ভূমি বিরোধ হ্রাস করণ	২ শুদ্ধ স্বত্বালিপি প্রণয়ন	৩ %	৪ ৮০%	৫ ৮৫%	৬ ৯০%	৭ ৯২%	৮ ১০০%	৯ ভূমি মন্ত্রণালয় ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং জেলা প্রশাসকগণ।	১০ চলমান জরিপ কার্যক্রম এবং প্রস্তুতকৃত স্বত্বালিপি
জরিপ সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিতে হয়রানি হ্রাস	ফোকাল পয়েন্টের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ।	%	৮৫%	৯০%	৯৪%	৯৪%	১০০%	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা ও উপজেলা অফিসসমূহ।	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা ও উপজেলা অফিস সমূহের মাসিক প্রতিবেদন

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন মান	প্রাপ্ত অর্জন ২০২২- ২০২৩ (বর্তমানে কার্যক্রম স্থগিত)	প্রাপ্ত অর্জন ২০২০-২০২৪ (বর্তমানে কার্যক্রম স্থগিত)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২০২৫				প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপন ২০২৫- ২০২৬	
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%			চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
		১.৫ স্ববলিপি হস্তাক্ষর	১.৫১ ত্রিবিধ রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তাক্ষরিত স্ববলিপি	গড় গড়	খতিয়ান (বাজার) মৌজা সংখ্যা খতিয়ান সংখ্যা (বাজার)	১ ৫	২.৯ ০২	৪.০৮ ০১	২.১ ৩	২.০ ২	১.৮ ১	১.৫ ০০	১ ০০	২.১ ৩	৩.৩ ৭

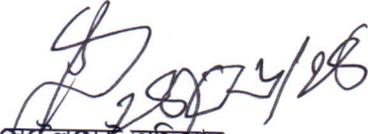
জোনাল সেটেলারেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ :



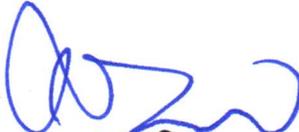
আমি, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মহাপরিচালক (গ্রেড-১), এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :


জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।
(মীর শওকত হোসেন)
যুগ্মসচিব
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।

তারিখঃ ২৪/৬/২৪


মহাপরিচালক
(গ্রেড-১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

২৪/৬/২৪
তারিখঃ

আনিস মাহমুদ
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
ভূমি মন্ত্রণালয়

ক্রমঃ	বাংলা		English	
	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ	Acronyms	Discription
১.	ডিজি	ডিরেক্টর জেনারেল	D.G	Director General
২.	বি ক	বিভাগীয় কমিশনার	D.C	Divisonal Commissiner
৩.	প (ভূঃরেঃ)	পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)	DLR	Director (Land Record)
৪.	প (জ)	পরিচালক (জরিপ)	DS	Director (Survey)
৫.	প (প্র)	পরিচালক (প্রশাসন)	D(A)	Director (Admin)
৬.	জে প্র	জেলা প্রশাসক	D.C	Deputy Commissiner
৭.	জে জ	জেলা জজ	D.J	District Judge
৮.	এস ও	সেটেলমেন্ট অফিসার	SO	Settlement Officer
৯.	জেড এস ও	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	ZSO	Zonal Settlement Officer
১০.	ডি.ডি	ডিপুটি ডিরেক্টর	DD	Deputy Director
১১.	অ জে প্র	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	ADC	Additional Deputy Commissiner
১২.	এ এস ও	এ্যাসিস্ট্যান্ট সেটেলমেন্ট অফিসার	ASO	Assistant Settlement Officer
১৩.	ইউ এন ও	উপজেলা নিবাহী অফিসার	UNO	Upazila Nirbahi Officer
১৪.	স ক ভূ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	A.C.Land	Assistant Commissioner (Land)
১৫.	ভূ.ম	ভূমি মন্ত্রণালয়	L.M	Land Ministry
১৬.	ভূ.রে.জ	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	DLRS	Department of Land Records and Survey
১৭.	ভূ.স.বো	ভূমি সংস্কার বোর্ড	LRB	Land Reform Board
১৮.	ইউ.ভূ.অ	ইউনিয়ন ভূমি অফিস	ULO	Upazila Land Office
১৯.	ই.টি.এস	ইলেকট্রনিক টোটাল স্টেশন	ETS	Electronic Total Station
২০.	জি.পি.এস	গ্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম	GPS	Global Positioning System
২১.	জি.এন.এস.এস	গ্লোবাল নেভিগেশন স্যাটেলাইট সিস্টেম	GNSS	Global Navigation Satellite Syestm
২২.	জি.সি.এস	জিওডেটিক কন্ট্রোল সিস্টেম	GCS	Geodetic control system
২৩.	এম.পি	মেইন পিলার	MP	Main Pillar
২৪.	এস.পি	সাবসিডিয়ারী পিলার	SP	Subsidiary Pillar
২৫.	টি.পি	টি- শেপড পিলার	TP	T- shaped pillar
২৬.	আর ও আর	রেকর্ড অব রাইটস	ROR	Record of Right
২৭.	সি.এস	ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভে	CS	Cadastral Survey
২৮.	এস.এ	স্টেট একুইজিশন	SA	State Acquisition
২৯.	আর.এস	রিভিশনাল সার্ভে	RS	Revisional Survey
৩০.	বি,ডি,এস	বাংলাদেশ ডিজিটাল সার্ভে	BDS	Bangladesh Digital Survey
৩১.	খং	খতিয়ান	K	Khatian

সংযোজনী-২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
০১	১.১ মৌজা জরিপকরণ	১.১.১ জিওডেটিক পিলাস স্থাপন	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের জরিপ অধিশাখা এবং জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	উপজেলা অফিস হতে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং এপিএ টিম এর সভার কার্যবিবরণী
		১.১.২ কর্মসূচীভুক্ত মৌজা কিশোরয়ার		
		১.১.৩ খানাপুরি-বুঝারত		
		১.১.৪ তসাদিক		
		১.১.৫ খসড়া প্রকাশনা		
০২	১.২ মাযলা নিষ্পত্তি	১.২.১ আপত্তি মাযলা নিষ্পত্তি	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	উপজেলা অফিস হতে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং এপিএ টিম এর সভার কার্যবিবরণী
		১.২.২ আপিল মাযলা নিষ্পত্তি		
০৩	১.৩ চুক্তি যাঁচ ও মূদ্রণ	১.৩.১ চুক্তি যাঁচ (স্বত্বলিপি)	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	উপজেলা অফিস হতে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং এপিএ টিম এর সভার কার্যবিবরণী
		১.৩.২ চুক্তি যাঁচ নকশা	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	
		১.৩.৩ স্বত্বলিপি মূদ্রণের জন্য প্রেরণ	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এবং সেন্টেলমেন্ট প্রেস	
		১.৩.৪ নকশা মূদ্রণের জন্য প্রেরণ	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে ম্যাপ মূদ্রণ শাখা এবং জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	
০৪	১.৪ চুক্তি প্রকাশনা	১.৪.১ স্বত্বলিপি চুক্তি প্রকাশনা	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	উপজেলা অফিস হতে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং এপিএ টিম এর সভার কার্যবিবরণী
		১.৪.২ গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয় এবং বিজি প্রেস।	
০৫	১.৫ স্বত্বলিপি হস্তান্তর	১.৫.১ ভূমি রাজস্ব কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরিত স্বত্বলিপি	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	জোনাল সেন্টেলমেন্ট অফিসের রেকর্ড রুম ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা সেন্টেলমেন্ট অফিস।

সংযোজনী -৩
অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কার্যসম্পাদন সূচক	যে সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
রেকর্ড ডিজিটলাইজেশন	নিষ্কটক স্বত্বলিপি প্রণয়ন	এটুআই প্রোথাম (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ও সেটেলমেন্ট প্রেস, ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কারিগরী সহায়তা
নকশা ডিজিটলাইজেশন	নিষ্কটক নকশা প্রণয়ন	এটুআই প্রোথাম (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়) ভূমি মন্ত্রণালয় ও বিজি প্রেস	দ্রুত জরিপ আরম্ভ করণ, সমাপ্ত করণ ও মৌজাগঠন সংক্রান্ত গেজেট বিজ্ঞপ্তি নিশ্চিত করণ।
গেজেট বিজ্ঞপ্তি	ফোকাল পয়েন্টের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ করা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ডিজিটাল জরিপের ক্ষেত্রে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
দিয়ারা জরিপের চাহিদাপত্র	ডিজিটাল নকশা ও খতিয়ান প্রণয়ন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ডিজিটাল জরিপের ক্ষেত্রে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
মৌজা গঠন ও নামকরণ	মৌজার নাম সহজ, সার্বলীল ও ঋণতিমধুর নিৰ্বাচিত করা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	মৌজাগঠন ও নামকরণের ক্ষেত্রে সার্বিক সহায়তা প্রদান।

