

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও
পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ
ভূমি মন্ত্রণালয়
www.minland.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩১.০০.০০০০.০৫৭.১৮.০০১.২৫-৬৬৪

তারিখ: ২৮ শ্রাবণ ১৪৩৩
১২ আগষ্ট ২০২৬

বিষয়: ভূমিসেবার মানোন্নয়নে উপজেলা ভূমি অফিস/রাজস্ব সার্কেল এবং ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিসের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং, তদারকি।

বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ভূমি ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক, আধুনিক, প্রযুক্তিনির্ভর এবং সর্বোপরি জনবান্ধব করার লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয় বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে চলেছে। এ সকল উদ্যোগের সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে মাঠ পর্যায়ের উপজেলা ভূমি অফিস/রাজস্ব সার্কেল এবং ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিসসমূহের কার্যক্রম নিয়মিত তদারকি ও নিবিড় পর্যবেক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। জেলা প্রশাসক জেলার ভূমি প্রশাসনের প্রধান হিসেবে মাঠ পর্যায়ের সকল ভূমি অফিসের কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করেন। সেবার গুণগত মান বৃদ্ধি, নাগরিক হয়রানি হ্রাস, দাপ্তরিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিশেষ গুরুত্বসহকারে নিয়মিত মনিটরিং করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১. ভূমি অফিসসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি, দাপ্তরিক শৃঙ্খলা ও সময়ানুবর্তিতা নিশ্চিতকরণ।
২. ভূমি সংক্রান্ত আবেদন, নামজারি, ভূমি উন্নয়ন কর, খতিয়ান, নকশা, রেকর্ড সংশোধনসহ অন্যান্য সেবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি হচ্ছে কি না তা পর্যবেক্ষণ।
৩. ভূমিসেবা গ্রহণে আগত নাগরিকদের প্রতি ভালো আচরণ, হয়রানিমুক্ত পরিবেশ এবং সেবার মান নিশ্চিতকরণ।
৪. অনলাইন ভূমিসেবা, ই-নামজারি, ভূমি উন্নয়ন কর, ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা এবং অন্যান্য আইসিটি-ভিত্তিক সেবার কার্যকারিতা নিয়মিত পর্যালোচনা।
৫. দালালমুক্ত ও দুর্নীতিমুক্ত সেবা নিশ্চিতকরণে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অভিযোগ প্রাপ্ত হলে দ্রুত তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৬. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি, প্রক্রিয়া ও সময়সীমা দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শিত রয়েছে কি না তা নিশ্চিতকরণ।
৭. অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির কার্যকর ব্যবস্থাপনা। 'ভূমিসেবায় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা ও কারিগরি সহায়তা সিস্টেম' যথাযথভাবে ব্যবহার এবং দাখিলকৃত অভিযোগসমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।
৮. অফিসের পরিচ্ছন্নতা, নথি সংরক্ষণ, রেকর্ড ব্যবস্থাপনা, তথ্য বোর্ড, নাগরিক সনদ, সেবার মানদণ্ড ও নির্দেশনাসমূহ হালনাগাদ রয়েছে কি না তা যাচাই।
৯. সরকারি সম্পদ, কম্পিউটার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার সংযোগ ও অন্যান্য আইটি সরঞ্জামের যথাযথ ব্যবহার এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
১০. ভূমি আইন, বিধি, পরিপত্র ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের জারীকৃত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা যাচাই।
১১. ভূমি অফিসে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, সুশাসন এবং দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা।
১২. 'ভূমিসেবা সহায়তা কেন্দ্র' এর সংখ্যা বৃদ্ধি এবং কার্যক্রম নিয়মিত তদারকি।
১৩. আকস্মিক পরিদর্শন পরিচালনা করে বাস্তব পরিস্থিতি মূল্যায়নসহ নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ:
 - ক. পরিদর্শনকালে চিহ্নিত সমস্যা, অনিয়ম, সীমাবদ্ধতা এবং গৃহীত সংশোধনমূলক ব্যবস্থা লিখিতভাবে সংরক্ষণ করবেন।
 - খ. গুরুতর অনিয়ম বা দুর্নীতির অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিক তদন্তপূর্বক প্রচলিত আইন ও বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
 - গ. সেবার মানোন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন।
১৪. মনিটরিং কার্যক্রমের সারসংক্ষেপ, উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি, চ্যালেঞ্জ এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্বলিত একটি মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২। এমতাবস্থায়, প্রত্যক্ষ তদারকি, কার্যকর নেতৃত্ব এবং নিয়মিত মনিটরিংয়ের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে ভূমিসেবার গুণগত মান আরও উন্নতকরণ, সেবাপ্রার্থীদের ভোগান্তি লাঘব এবং একটি স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক ও জনমুখী ভূমি প্রশাসন প্রতিষ্ঠায় ভূমিকা রাখার জন্য নির্দেশক্রমে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।


১২/০৮/২০২৬
সাদেকুর রহমান
উপসচিব

ফোন: +৮৮০২২২৩৩৫৭

ই-মেইল: lsdmc1@minland.gov.bd

জেলা প্রশাসক
(সকল)

অনুলিপি- সদয় জ্ঞাতার্থে:

১. মন্ত্রীপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।