

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২২-২০২৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম সেনানিবাস।

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২২-২০২৩

প্রকাশনায়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম সেনানিবাস

-----কৃতজ্ঞতা স্বীকার-----

সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসক, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম সেনানিবাস কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩ প্রণয়নে ব্যাপারে সার্বিক দিকনির্দেশনা প্রদান করেছেন। আমাদের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এ প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করেছেন।

সকলের প্রতি গভীরভাবে কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

অনিচ্ছাকৃত ত্রুটি মার্জনীয়।

বিনীত

বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পাদনা পর্ষদ

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২২-২০২৩

❖ তত্ত্বাবধানে

সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসক
সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম সেনানিবাস।

➤ সম্পাদনা পর্ষদ

শারমিন আলম, উপসচিব	-	সভাপতি
মোঃ আমানুল ইসলাম, এএমইও	-	সদস্য
মোঃ জিশান, এসডিও	-	সদস্য
মোঃ শাহনেওয়াজ, এসডিও	-	সদস্য
মোঃ আব্দুল খালেক, এসডিও	-	সদস্য
আরজুনা বেগম, হিসাবরক্ষক	-	সদস্য
মোঃ আব্দুল মান্নান সরকার, ক্যাশিয়ার	-	সদস্য
মোহাম্মদ শওকত আলী শেখ, উচ্চমান সহকারী	-	সদস্য
কর্ণজীৎ চন্দ্র কুরী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	-	সদস্য



সূচি

অধ্যায় ১: সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর

১.১	পটভূমি.....	(পৃষ্ঠা নং ০৬)
১.২	ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্য	(পৃষ্ঠা নং ০৮)
১.৩	আওতাধীন অধিক্ষেত্র সমূহ	(পৃষ্ঠা নং ০৯)
১.৪	ডিওএইচএস.....	(পৃষ্ঠা নং ১০)
১.৫	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো	(পৃষ্ঠা নং ১০)
১.৬	নাগরিক সেবা প্রদান	(পৃষ্ঠা নং ১০)
১.৭	প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমির ব্যবস্থাপনা.....	(পৃষ্ঠা নং ১১)
১.৮	জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি	(পৃষ্ঠা নং ১১)
১.৯	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে ওয়ার্কশপ ও সেমিনার	(পৃষ্ঠা নং ১১)
২.০	রাজস্ব আহরণ	(পৃষ্ঠা নং ১১)
২.১	দপ্তরের অন্যান্য কার্যক্রম	
২.১.১	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি	(পৃষ্ঠা নং ১২)
২.১.২	প্রশিক্ষণ	(পৃষ্ঠা নং ১২)
২.১.৩	ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম	(পৃষ্ঠা নং ১২)
২.১.৪	তথ্য অধিকার আইন	(পৃষ্ঠা নং ১৩)
২.১.৫	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	(পৃষ্ঠা নং ১৩)
২.২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম	(পৃষ্ঠা নং ১৩)



অধ্যায়-১:

সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর, ইন্ড্রাগাঁ সার্কেল,

চট্টগ্রাম

১.১ পটভূমি

এমইও এর দপ্তর সমূহ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রিত একটি আঞ্চলিক কার্যালয়। সারাদেশে ০৩টি এম ই ও -এর দপ্তরের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত হয়। স্ব-স্ব সার্কেলের আওতাধীন এলাকায় চাহিদার আলোকে জমি অধিগ্রহণ, সীমানা সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন ও সামরিক জমি নিয়ে (নিম্ন ও উচ্চতর আদালতে) উদ্ভূত মামলা বিজ্ঞ সরকারী কৌশলী ও মাননীয় এটর্নী জেনারেল এর মাধ্যমে পরিচালনা করা হয়। উল্লেখিত কার্য সম্পাদন কালে সি এল এ বুলস ১৯৩৭ ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা/দিক নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়।

কাজের বিবরণঃ এমইও অফিস কর্তৃক সি এল এ বুলস-১৯৩৭ এবং এ সি আর বুলস-১৯৪৪ এর আওতায় নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা হয়ে থাকে।

(ক) **জমি অধিগ্রহণ ও অধিগ্রহণকৃত জমির রেকর্ড সংরক্ষণঃ** জমি অধিগ্রহণের মূল কাজটি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এল, এ শাখা কর্তৃক গৃহীত হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে এমইও'র দপ্তর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রত্যাশী সংস্থার দায়িত্ব পালন করে থাকে। সংশ্লিষ্ট বাহিনী সদর দপ্তর থেকে স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এমইও'র দপ্তর কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তরের মাধ্যমে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়ে থাকে। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদন পাওয়ার পর কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটি/জেলা ভূমি বরাদ্দ কমিটির অনুমোদনের জন্য প্রস্তাবটি প্রেরিত হয়। অতঃপর উক্ত অনুমোদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের এল, এ শাখার চাহিদা অনুযায়ী অত্র দপ্তরের প্রতিনিধিগণ ভূমি অধিগ্রহণ আইন ও বিধি-মোতাবেক যৌথ তদন্ত কাজ সম্পাদন করেন। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত চূড়ান্ত প্রাক্কলনের অর্থ সংশ্লিষ্ট বাহিনীর নিকট হতে সংগ্রহ পূর্বক তা জেলা প্রশাসকের নিকট জমা করা হয়। অতঃপর অধিগ্রহণ কার্যক্রম শেষে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন দপ্তর কর্তৃক অত্র দপ্তরের মাধ্যমে অধিগ্রহণকৃত জমি সংশ্লিষ্ট বাহিনীর গ্যারিসন ইঞ্জিনিয়ার অথবা গঠিত পর্যদের নিকট হস্তান্তর করা হয়ে থাকে। অধিগ্রহণকৃত জমি এমইও'র দপ্তর কর্তৃক এম এল আর (মিলিটারী ল্যান্ড রেজিস্টার)-এ লিপিবদ্ধ করা হয়। এতে জমির পরিমান, প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র, পরিশোধিত অর্থ, গেজেট বিজ্ঞপ্তির নম্বর ও তারিখ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ থাকে। একই সাথে উক্ত জমি জি, এল, আর (জেনারেল ল্যান্ড রেজিস্টার)-এ লিপিবদ্ধ করা হয়। এতে উক্ত জমির সেনানিবাস সার্ভে নম্বর, সি, এল, এ-বুলস মোতাবেক জমির শ্রেণী (এ, বি, সি), ব্যবহারকারী সংস্থা/ইউনিটের নাম ও জমির মালিকানা ইত্যাদি উল্লেখ থাকে। এতদ্ব্যতীত এমইও'র দপ্তর কর্তৃক উক্ত অধিগ্রহণকৃত জমি সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/তহশীল অফিসে প্রতিরক্ষা বিভাগের নামে নামজারী পূর্বক রেকর্ড সংশোধন ও উক্ত জমির খাজনা পরিশোধ করা হয়। এ ছাড়া সামরিক/প্রতিরক্ষা বিভাগের উক্ত জমি সময়ে সময়ে “ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর” কর্তৃক পরিচালিত জরিপে ব্যক্তিগত/প্রতিনিধির মাধ্যমে যোগাযোগপূর্বক উক্ত জমির খতিয়ান প্রতিরক্ষা বিভাগের নামে রেকর্ডভুক্ত করা হয়।

খ) **সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজঃ** এমইও'র নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকায় বিদ্যমান সেনানিবাস/সামরিক জমি সমূহের সীমানা সংলগ্ন এলাকায় ব্যক্তি মালিকানাধীন জমির সাথে প্রায়শঃই সীমানা সংক্রান্ত জটিলতা

হয়ে থাকে। এম ই ও'র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জরিপের মাধ্যমে এই সকল সমস্যা সমাধান করে থাকেন। অনেক ক্ষেত্রে এমইও'র দপ্তরের জরিপে ব্যক্তি মালিকানাধীন জমির মালিকগণ আপত্তি উত্থাপন করে থাকে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের এল, এ শাখার করকানুনগো/সার্ভেয়ার গণের সহায়তায় সীমানা সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন করা হয়।

(গ) **জি এল আর ও এম এল আর সংরক্ষণঃ** সি এল এ এবং এসি আর রুলের বিধান মোতাবেক এমইও কর্তৃক জেনারেল ল্যান্ড রেজিস্ট্রার (জিএলআর) এবং মিলিটারী ল্যান্ড রেজিস্ট্রার (এমএলআর) প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষন করা হয়ে থাকে। জি এল আর এ জমির সার্ভে নং, শ্রেণী, ব্যবহারকারী ইউনিটের নাম, জমির মালিকানা ইত্যাদির উল্লেখ থাকে। সরকারী অনুমোদনে জমির শ্রেণী পরিবর্তন করা হলে তা জি এল আর এ লিপিবদ্ধ করা হয়। একইভাবে প্রতিরক্ষা বিভাগের প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণ, হস্তান্তর ও ক্রয় সূত্রে প্রাপ্তির পর তা এম এল আর-এ লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। উক্ত রেজিস্ট্রারে এল এ কেস নং, দাগ নং, জমির পরিমান, মঞ্জুরীকৃত টাকার পরিমান, গেজেট বিজ্ঞপ্তির নম্বর ও তারিখ ইত্যাদি উল্লেখ থাকে।

(ঘ) **মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কাজঃ** এমইও'র আওতাধীন সেনানিবাস/সামরিক জমি নিয়ে বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক উচ্চ ও নিম্ন আদালতে মামলা মোকদ্দমা দায়ের করে থাকেন। উক্ত মামলা সমূহে সাধারণত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর সহ অত্র দপ্তরকে বিবাদী ভুক্ত করা হয়ে থাকে। কোন কোন ক্ষেত্রে সামরিক কর্তৃপক্ষকেও বিবাদী করা হয়ে থাকে। বর্ণিত সকলের পক্ষ থেকে এমইও'র দপ্তর কর্তৃক মাননীয় এটর্নী জেনারেল/বিজ্ঞ সরকারী কৌশলীর কার্যালয়ের সহায়তায় মামলা পরিচালনা, স্বাক্ষর প্রদান, আরজির জবাব প্রস্তুত ও জমির মালিকানার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র আদালতে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। অনেক ক্ষেত্রে প্রতিরক্ষা বিভাগীয় সম্পত্তি রক্ষার স্বার্থে সামরিক বিভাগের পক্ষ থেকে এমইও'র দপ্তর কর্তৃক বাদী হয়ে বিভিন্ন ব্যক্তির বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করা হয়ে থাকে।

(ঙ) **অন্যান্য কাজঃ** এমইও'র দপ্তর কর্তৃক বর্ণিত কার্যাবলি ছাড়াও প্রতিরক্ষা বিভাগের জমির রেকর্ড সংরক্ষণ, হালনাগাদ করণ ও প্রতিরক্ষা বিভাগীয় জমির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ ইত্যাদি করা হয়ে থাকে। এতদ্ব্যতীত সামরিক জমিতে বিদ্যমান গাছপালা ব্যবহারকারী সংস্থা/ইউনিটের চাহিদা মোতাবেক নিলাম/বিক্রয়ের মাধ্যমে সরকারী রাজস্ব আহরণ করা হয়ে থাকে। তা ছাড়া DOHS সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম তথা ডিওএইচএস-এর বরাদ্দকৃত প্লটের ইজারা দলিল সম্পাদন, সাইট নকশা প্রণয়ন ও প্লটের দখল হস্তান্তর করণ, প্লট/স্ল্যাট হস্তান্তরের অনুমোদনের কার্যক্রম করা হয়ে থাকে।



১.২ ভিশন, মিশন ও কৌশলগত উদ্দেশ্য

ভিশন	মিশন
সামরিক বাহিনীর প্রয়োজনে ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং অত্র দপ্তরের সক্ষমতা কার্যকারিতা বৃদ্ধির মাধ্যমে রাজস্ব আহরণ এর মাধ্যমে দেশমাতৃকার সার্বভৌমত্ব সমুলত রাখতে সহায়ক ভূমিকা রাখা।	পরিবর্তনশীল বিশ্বের সঙ্গে সহাবস্থান রক্ষা ও সামঞ্জস্যপূর্ণ সামরিক ব্যবস্থা গড়ে তোলা লক্ষ্যে জমির স্বত্ব অর্জন প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা।

কৌশলগত উদ্দেশ্য

- বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও সার্বভৌমত্ব রক্ষা এবং দুর্যোগ মোকাবিলার লক্ষ্যে ভূমির স্বত্ব অর্জন নিশ্চিতক্রমে বাহিনীত্রয় কে সহায়তা করা;
- একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জসমূহ মোকাবিলায় সক্ষম ও উপযুক্ত মানবসম্পদ গড়ে তোলা;
- আধুনিক জ্ঞান, বিজ্ঞান, দক্ষতা ও কারিগরি কুশলতার সমৃদ্ধ এ মানবসম্পদকে বর্তমান বিশ্বব্যবস্থার সঙ্গতিপূর্ণ করে তোলা;
- অন্যান্য দেশ ও আন্তর্জাতিক সম্প্রদায় সম্পর্কে বিভিন্ন বিষয়ে ধারণা লাভ; এবং
- উন্নততর, সুখী ও শান্তিপূর্ণ বিশ্ব গড়ে তোলার লক্ষ্যে ভূমির সর্বোত্তম ব্যবহার, ব্যবস্থাপনা এবং রাজস্ব আহরণ নিশ্চিত করণে অবদান রাখা।
- সেবা গ্রহীতার দোড় গোড়ায় সেবা পৌঁছানোর লক্ষ্যে তথ্য প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।

১.৩ অধিক্ষেত্র সমূহ (সামরিক ভূ-সম্পত্তি সম্পর্কিত)

চট্টগ্রাম বিভাগ		সিলেট বিভাগ	
জেলা	সেনানিবাস/গ্যারিশন/সামরিক এলাকা	জেলা	সেনানিবাস/গ্যারিশন/সামরিক এলাকা
চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম সেনানিবাস পুরাতন সেনানিবাস বিএমএ এসিএন্ডএস, হালিশহর আর্মি এম্বোরকেশন ইউনিট হাটহাজারি ফায়ারিং রেঞ্জ বিমান বাহিনী ঘাট জহরুল হক, পতেঙ্গা নৌ অঞ্চল, চট্টগ্রাম বিএনএ, পতেঙ্গা বিএনএডি, ভাটিয়ারী নৌঘাট উল্কা, পতেঙ্গা নৌ বাহিনী ডাংগারচর এলাকা নেভী ছনুয়া, বাঁশখালী	সিলেট	সিলেট সেনানিবাস জালালাবাদ সেনানিবাস
কক্সবাজার	রামু ক্যান্টনমেন্ট	সুনামগঞ্জ	- -
নোয়াখালী	স্বর্ণদ্বীপ সামরিক এলাকা	মৌলভীবাজার	
ফেনী	বিমান বন্দর	হবিগঞ্জ	
কুমিল্লা	কুমিল্লা সেনানিবাস কুমিল্লা বিমান বন্দর দাউদকান্দি জেটিঘাট		
ব্রাহ্মণবাড়িয়া	বিমান বাহিনী এলওএস টাওয়ার		
লক্ষ্মীপুর	- -		
চাঁদপুর	- -		
খাগড়াছড়ি	খাগড়াছড়ি সেনানিবাস দীঘিনালা সেনানিবাস		
রাঙ্গামাটি	রাঙ্গামাটি সেনানিবাস কাপ্তাই গ্যারিসন বানৌজা শহীদ মোয়াজ্জেম, কাপ্তাই ঘাঘড়া গ্যারিসন গুইমারা গ্যারিসন		
বান্দরবান	বান্দরবান সেনানিবাস রুমা সেনানিবাস আলীকদম সেনানিবাস বিএমটিএ		

১.৪ ডিওএইচএস

চট্টগ্রাম ডিওএইচএস

খিল্লাপাড়া ডিওএইচএস, চট্টগ্রাম

কুমিল্লা ডিওএইচএস

জমির পরিমাণ=৯.৭৪ একর।

প্লট সংখ্যা=৬৫টি।

ইজারা গ্রহিতা-সেনাবাহিনী,
বিমানবাহিনী, নৌ-বাহিনী ও
অসামরিক।

জমির পরিমাণ=২৫.৮৪ একর।

প্লট সংখ্যা=১৪৯টি

ইজারা গ্রহিতা- সেনাবাহিনী,
বিমানবাহিনী, নৌবাহিনী,
এমওডি ও অসামরিক।

জমির পরিমাণ= ৯.৩৩ একর।

প্লট সংখ্যা= ৬৫টি।

ইজারা গ্রহিতা- সেনাবাহিনী,
বিমানবাহিনী, নৌবাহিনী ও
অসামরিক।

১.৫ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বাজেট

সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকারের আর্থিক খাত সংস্কার প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছর থেকে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত করা হয়েছে। বর্তমান বিশ্বায়নের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে একটি সামঞ্জস্যপূর্ণ প্রতিরক্ষা ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা এবং আধুনিকায়নের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধিসহ একটি যুগোপযোগী সামরিকবাহিনী গড়ে তোলার প্রত্যয়ে সরকার কাজ করে যাচ্ছে। অত্র দপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	বিবরণ	বাজেট ২০২২-২৩ (হাজার টাকায়)	সংশোধিত বাজেট ২০২২-২৩ (হাজার টাকায়)	প্রকৃত ব্যয় (হাজার টাকায়)	শতকরা হার
১	মোট পরিচালন	৩৬০৯৯০০০/-	৩৪৯৩৭০০০/-	৩৩৪৫২/-	৯২.৬৬
২	মোট উন্নয়ন	--	--	--	--
	সর্বমোট	৩৬০৯৯০০০/-	৩৪৯৩৭০০০/-	৩৩৪৫২/-	৯২.৬৬

১.৬ নাগরিক সেবা প্রদান

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	প্রাপ্ত আবেদন	প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির হার (%)
১।	নামজারি সম্পাদন	২০ টি	২০ টি	১০০%
২।	ফ্ল্যাট/প্লট (বাড়িসহ) হস্তান্তর অনুমোদন প্রদান	১৬ টি	১৬ টি	১০০%
৩।	L-19/ ঋণের ছাড়পত্রের আবেদন নিষ্পত্তি	০১ টি	০১ টি	১০০%

১.৭ প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমির ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	বাহিনীত্রয়ের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব (সংখ্যা)	বাহিনীত্রয়ের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব সাভুক্যা অধিদপ্তরে প্রেরণ (সংখ্যা)	সাভুক্যা অধিদপ্তরে প্রেরণের হার (%)
১।	প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত	০২ টি	০২ টি	১০০%
২।	বাহিনীর অনুকূলে বন্দোবস্ত/হস্তান্তর/ব্যবহার অধিকার প্রদান	০টি	০টি

১.৮ জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	১২ থেকে ১৬ তম গ্রেড এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদান (জন)	১৭ থেকে ২০ তম গ্রেড এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদান (জন)
১।	প্রশিক্ষণ প্রদান	০৮	১১

১.৯ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে ওয়ার্কশপ ও সেমিনার আয়োজন:

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে ০২টি ওয়ার্কশপ ও ০২টি সেমিনার আয়োজন করা হয়।

২.০ ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে রাজস্ব আহরণ

ক্রমিক নং	রাজস্ব আহরণের ক্ষেত্র	২০২২-২০২৩	
		লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন
১	খাজনা ও গাছ নিলাম, প্রিমিয়াম আদায় নামজারি ফি আদায়	৩০,০০,০০০/-	১৬৮১৬৯৩/-

২.১ দপ্তরের অন্যান্য কার্যক্রম

২.১.১ তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি

বাংলাদেশ সরকারের ভিশন ২০৪১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিবিড়ভাবে কাজ করে যাচ্ছে। অত্র দপ্তরের আইটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়মিত ওয়েবসাইটে হালনাগাদ তথ্য প্রদান করেন। অফিসের সকল শাখায় ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধা সম্প্রসারিত করা হয়েছে। এই লক্ষ্যে উচ্চ গতির ইন্টারনেট সংযোগ দেয়া হয়েছে। সেবা সহজী করনের লক্ষ্যে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বহুলাংশে বৃদ্ধি করা হয়েছে।



২.১.২ প্রশিক্ষণ

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শুদ্ধাচার বিষয়ে ২২ জন, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বিষয়ে ০৯ জন, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিষয়ে ২০ জন, ই-নথি বিষয়ে ০৮ জন, ডি-নথি বিষয়ে ০৮ জন, সরকারী চাকরি আইন, ২০১৮ বিষয়ে ২২ জন কে এবং দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ে মোট ২০ জন কে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

২.১.৩ ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম

অত্র দপ্তরে গঠিত ইনোভেশন টিম তথ্য প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার, সেবা সহজিকরণ, রেকর্ড সংরক্ষণ/হালনাগাদ করণ ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত কল্পে কাজ করে যাচ্ছে। এর ধারাবাহিকতায় গৃহীত নিম্নোক্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে:-

- ক) হাজিরা পদ্ধতি ডিজিটাল করণ।
- খ) ডি-নথি চালু করণ।
- গ) নকশা ও ম্যাপ কম্পিউটারাইজ।
- ঘ) খাজনা ও রাজস্ব আহরণ ডিজিটাল করণ।

২.১.৪ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র দপ্তর যথারীতি কাজ করে যাচ্ছে। এই ধারাবাহিকতায় ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক চাহিদা অনুসারে বিভিন্ন জনকে তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে। দপ্তরের ওয়েব সাইটে (দপ্তরের ওয়েবসাইট) সিটিজেন চার্টার (ইংরেজি) সংশ্লিষ্ট তথ্য এবং প্রকাশযোগ্য অন্যান্য তথ্য নিয়মিত প্রকাশ করা হয়।

২.১.৫ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কার্যক্রম

অত্র দপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটি নিয়মিতভাবে মতামত ও পরামর্শ প্রদানসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা এবং তা বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন করে আসছে। কার্যসূচী অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভা, অত্র দপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্টদের নিয়ে কর্মশালা আয়োজন করা হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে এ দপ্তরের কর্মচারীদের কর্মকৃতিত্ব (Performance) মূল্যায়নপূর্বক দপ্তর থেকে ০২ জনকে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনীত করা হয়। উল্লেখ্য অত্র দপ্তরে উপসচিব জনাব শারমিন আলম কর্তৃক ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কারে মনোনীত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাঝে পুরস্কার বিতরণ করা হয়েছে। এতে অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের মধ্যে কর্মস্পৃহা, প্রতিযোগিতামূলক আগ্রহ ও সেবার মান বহুলাংশে বৃদ্ধি পেয়েছে।

২.২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জন্য সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এর সাথে সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম সেনানিবাস প্রথম বারের মত বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর করে।

