

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা ভূমি অফিস  
চারঘাট, রাজশাহী  
<http://acl.charghat.rajshahi.gov.bd>

নম্বর- ৩১.৪৩.৮১২৫.০০৫.১৮.০০১.২৪-৬২৮

তারিখ: ৩১ শ্রাবণ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৫ আগস্ট, ২০১৪ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

কাজিকৃত ভূমিসেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছানোর অংশ হিসেবে চারঘাট উপজেলার ভূমি প্রশাসনের সকল কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত এবং দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলা আনয়নের লক্ষ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিস এবং তার অধীনস্থ ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করবেন:

০২। (ক) অফিসে দাপ্তরিক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা এবং ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত বিধিবিধান ও পরিপত্রের আলোকে প্রস্তুতকৃত সিটিজেন চার্টার (নাগরিক সনদ) অনুসরণপূর্বক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সেবা প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখবেন। সেবাগ্রহীতার সাথে হাসি মুখে কথা বলাসহ তাদের সমস্যাাদি সঠিকভাবে শ্রবণ করা এবং সমস্যা সমাধানে অপারগতার ক্ষেত্রে বা বিষয়টি অত্র অফিসের আওতাভবির্ভূত হলে সেবাগ্রহীতাকে সঠিক আইন ও বিধি-বিধান উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান করে উক্ত দপ্তর পর্যন্ত তাকে পৌঁছাতে সহযোগিতা করবেন।

(খ) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এর ৫ (১) এবং ৫(২) উপবিধি মতে, “কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হতে পারবে না এবং প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করা হবে।” সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৮৫ নং নির্দেশনা মতে অফিসে উপস্থিতির নির্ধারিত সময়ে (সকাল ৯:০০ ঘটিকা) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক নাজির কাম ক্যাশিয়ার হাজিরাবহি নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রতিদিন সকাল ৯:১৫ এর মধ্যে উপস্থাপন করবেন। অফিস ত্যাগের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করতে হবে। উল্লেখ্য যে, সময়ে সময়ে রাষ্ট্রীয় প্রয়োজনে অত্র অফিসের অপরিহার্যতা বিবেচনায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান করা হলে ছুটির দিনেও অফিস খোলা রাখাকালীন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্ব পালন করতে হবে।

(গ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত প্রটোকল অনুযায়ী যথাযথ সম্বোধনের বিষয়টি অনুসরণপূর্বক যথোপযুক্ত সম্মানার্থক শব্দ ব্যবহার করতে হবে।

(ঘ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী অফিসের গোপনীয় এবং অভ্যন্তরীণ নীতিগত ও জনগুরুত্বপূর্ণ যে কোন ধরনের ডকুমেন্টস বা তথ্য অফিস প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন সরকারি বা বেসরকারি কর্তৃপক্ষ/প্রতিষ্ঠান/বহিরাগত ব্যক্তির নিকট প্রকাশ করা হতে বিরত থাকতে হবে।

(ঙ) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ১৯২-১৯৪ নং নির্দেশনার আলোকে প্রত্যেক ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একবার তার অফিস পরিদর্শনপূর্বক প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক সমস্যা ও সম্ভাবনা এবং অফিসের কর্মপরিবেশসহ সার্বিক শৃঙ্খলার বিষয়সমূহ উল্লেখপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর রিপোর্ট প্রদান করবেন।

(চ) অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতীত কোন কর্মচারী পুরাতন/নতুন দ্রব্যাদি/দলিল-দস্তাবেজ/কাগজপত্র অফিস থেকে বাইরে নিতে পারবেন না।

(ছে) যে কোন ধরনের অর্থ উত্তোলন/ব্যয়ের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ক্যাশবহি ব্যবহার করতে হবে। বর্তমানে ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পূর্ণ ক্যাশলেস হওয়ায় ই-নামজারি এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় সংক্রান্ত কোন ধরনের নগদ অর্থ নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিস ও অধস্তন অফিসসমূহে লেনদেন করা যাবে না।

(জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত নিয়মিত ও মাস্টাররোলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাইরে কোন অনিয়মিত বা ইতোমধ্যে অবসরে গমনকৃত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে রাখা যাবে না।

০৩। এমতাবস্থায়, সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের স্বার্থে উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ সঠিকভাবে বিনা ব্যর্থতায় মেনে চলার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বলা হলো। উপর্যুক্ত বৈধ আদেশসমূহ মেনে চলার ব্যর্থতায় এর দ্বারা অফিসে কোন ধরনের প্রশাসনিক প্রতিবন্ধকতা ও অচলাবস্থার সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ সম্পূর্ণরূপে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং এক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারী আইন, ২০১৮ অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



(মোঃ আরিফ হোসেন)

সহকারী কমিশনার (ভূমি)

চারঘাট, রাজশাহী

মোবাইল: ০১৭৬৫-১৫২০২৫

নম্বর- ৩১.৪৩.৮১২৫.০০৫.১৮.০০১.২৪-৬২৮ (২৭)

তারিখ: ৩১ শ্রাবণ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৫ আগস্ট, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

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

১. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী (সদয় অবগতির জন্য);
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, চারঘাট, রাজশাহী (সদয় অবগতির জন্য);
৩. সহকারী কমিশনার (গোপনীয় শাখা), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী (জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৪. কানুনগো/ সার্ভেয়ার, উপজেলা ভূমি অফিস, চারঘাট, রাজশাহী;
৫. ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা (চারঘাট/নন্দনগাছী/সরদহ);
৬. মিউন্টেশন কাম সার্টিফিকেট সহকারী/নাজির কাম ক্যাশিয়ার/সার্টিফিকেট পেশকার/ফ্রেডিট চেকিং কাম সায়রাত সহকারী;
৭. কম্পিউটার অপারেটর (ওয়েবসাইটে আপলোডের নির্দেশনাসহ);
৮. ....
৯. অফিস কপি।



(মোঃ আরিফ হোসেন)

সহকারী কমিশনার (ভূমি)

চারঘাট, রাজশাহী