

সংযোজনী-৫

অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সামারি শিট

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অর্থবছরের সূচক নম্বর ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৪। জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২ মাসের অর্জন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	সভার নোটিশ	১-৯
২.	সভার কার্যবিবরণী	



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
২৮, শহীদ তাজউদ্দিন আহমেদ সরণি
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
(সংস্থাপন-১ শাখা)
www.dlrs.gov.bd



ভূমি সেবা ডিজিটাল
বদলে যাচ্ছে দিনকাল

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের এপিএ টিমের সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতিঃ জনাব এটিএম নাসির মিয়া, (প্রশাসন), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
সভার তারিখ ও সময়ঃ ৩০/০৩/২০২২ খ্রি. বিকাল ৪.০০ ঘটিকা
সভার স্থানঃ পরিচালক (প্রশাসন) এর সভা কক্ষ।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দ

১. জনাব এ টি এম নাসির মিয়া, পরিচালক (প্রশাসন)	আহবায়ক
২. জনাব মোঃ আবি আবদুল্লাহ, উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)	সদস্য
২. জনাব মোঃ মনিমুজ্জামান, উপ-পরিচালক (জরিপ)	সদস্য
৩. জনাব শেখ মুশিদ্দুল ইসলাম, উপ-পরিচালক (সেঃ অর্থাৎ-১)	সদস্য
৪. জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, প্রেস অফিসার	সদস্য
৫. জনাব মোঃ আজফালুর রহমান উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	ফোকাল পয়েন্ট

আলোচ্য বিষয়ঃ

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের ২০২২-২৩ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) খসড়া অনুমোদন।

আলোচনাঃ

সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করা হয় এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে আলোচ্য সূচি অনুযায়ী এবং বিগত ২০২১-২২ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) প্রকৃত অর্জনের আলোকে আগামী ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) খসড়া উপস্থাপনের অনুরোধ করা হয়।

০২. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব এম. আলীম আখতার খান সদস্যবৃন্দের অবগতি ও মতামতের জন্য ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) খসড়া উপস্থাপন করেন। সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) প্রস্তাবিত খসড়া পর্যালোচনা করে তাদের মতামত প্রদান করেন। তিনি জানান যে দেখা যায় বিগত ২০২১-২২ সালে [১.১.২] ডিজিটাল পদ্ধতিতে মৌজা জরিপকৃত সূচকের ২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনচিত্রের প্রবণতা পর্যালোচনায় ২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা কমিয়ে নির্ধারণ করা প্রয়োজন। ভূমি রেকর্ড শাখা হতে ২০২২-২৩ অর্থবছরে লক্ষ্যমাত্রা [১.১.২] ডিজিটাল পদ্ধতিতে মৌজা জরিপকৃত সূচকে ১০০ এর স্থলে ৭০, [১.১.৩] ডিজিটাল পদ্ধতিতে (খতিয়ানের) শুল্কলিপি প্রস্তুতকৃত সূচকে ৩.৮৩ এর স্থলে ৩.০০ ও [১.১.৪] ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত মৌজা ম্যাপ সূচকে ২৭০ এর স্থলে ৭০ এর মধ্যে নির্ধারণের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

০৩. অনুরূপভাবে ভূমি রেকর্ড ও জরিপ শাখা হতে (ক) [১.২.১] খতিয়ান কম্পিউটারে এন্ট্রিকৃত সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩ অর্থবছরের কমিয়ে ১০.০০ এর স্থলে ৬.৮০ নির্ধারণের (খ) [১.২.২] খতিয়ান মুদ্রিত সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৭.২৪ এর স্থলে ৭.০০ নির্ধারণের, (গ) [১.২.৩] খতিয়ান মুদ্রিত সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৩.০৬ এর স্থলে ২.৮০ নির্ধারণের, (ঘ) [১.৩.১] স্বত্বলিপি চূড়ান্ত প্রকাশিত সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১৫০০ এর স্থলে ১০০০ নির্ধারণের, (ঙ) [১.৩.২] স্বত্বলিপির গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১৫০০ এর স্থলে ১০০০ নির্ধারণের এবং (চ) [১.৩.৩] সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট স্বত্বলিপি হস্তান্তরিত সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১৫০০ এর স্থলে ১০০০ নির্ধারণের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

০৪. অপরদিকে [৩.১.২] মৌজা ম্যাপ স্ক্যানকৃত সূচকের একক সংখ্যার স্থলে সংখ্যা(হাজার) এ প্রতিস্থাপন করার এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা ২৮৮ এর স্থলে ১২ নির্ধারণের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

০৬. সকল সদস্যকে ২০২২-২৩ অর্থবছরের কার্যক্রমসমূহে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে আন্তরিক ও তৎপর হওয়ার অনুরোধ করেন। অধিশাসনসমূহের পরামর্শ ও প্রস্তাব এবং সদস্যবৃন্দের প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) উপস্থাপিত খসড়া(পরিশিষ্ট-ক) অনুমোদন এবং অনুমোতনান্তে চুক্তিটি মহাপরিচালক মহোদয়ের বিবেচনা ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা যেতে পারে।

সিদ্ধান্তঃ

১. আলোচনান্তে প্রদত্ত পরামর্শসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) খসড়া (পরিশিষ্ট-ক) চূড়ান্ত করা হলো এবং একই সাথে চুক্তিটি মহাপরিচালক মহোদয়ের বিবেচনার্থে উপস্থানের পরামর্শ প্রদান করা হল।

৩. অধিদপ্তরের সকল পরিচালক, উপপরিচালক, স্টেটমেন্ট অফিসারবৃন্দ এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে আন্তরিক ও তৎপর হওয়ার অনুরোধ করা হলো।

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হলো।

(এ টি এম নাসির মিয়া)
পরিচালক (প্রশাসন)

ও

আহবায়ক
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষন
ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত গঠিত টিম
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

স্মারক নং-৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০২৯.২২.

তারিখঃ-

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ-

১. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড/জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
৩. প্রকল্প পরিচালক.....।
৪. উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও বাজেট/জরিপ/সেঃঅপাঃ-১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
৫. জোনাল স্টেটমেন্ট অফিসার(সকল)/দিয়ারা স্টেটমেন্ট অপারেশন, ঢাকা।
৬. প্রেস অফিসার, স্টেটমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
৭. চার্জ অফিসার (সীমানা-১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
৮. সকল শাখা প্রধানভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
৯. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থেঃ
৯. আইসিটি শাখা (ওয়েব সাইট প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১০. দপ্তর লিপি

উপপরিচালক (প্রশাসন)
ও
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
ফোনঃ ৪১০২৪৬০৮



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
ভূমি ভবন
আইসিটি শাখা
৯৮, শহীদ তাজউদ্দিন আহমেদ সরণি
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.dlrs.gov.bd



স্মারক নং ৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০২৪.২২-৭৫১

তারিখ: ২৬/০৫/১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০৭/০৯/২০২২ খ্রিস্টাব্দ

সভার নোটিশ

‘ডিজিটাল ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার’ (খতিয়ান এন্ট্রি সফটওয়্যার) এর বিষয়ে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা এবং পৃথি লিমিটেড এর সমন্বয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ১২/০৯/২০২২ খ্রি. তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে (লেভেল-৬, কক্ষ নং ৭১৫) সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৭/০৯/২০২২
মোঃ আফজালুর রহমান
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৪১০২৪৬০৮

বিতরণ :

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/জরিপ/ভূমি রেকর্ড), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (প্রশাসন/জরিপ/অর্থ ও বাজেট/সে.অপা.১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা।
- ৪। সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা।
- ৫। প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। আইসিটি কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), আইসিটি শাখা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। জনাব হাফিজুর রহমান, সিআইও, পৃথি লিমিটেড, ফ্লাট নং ডি-২, বাড়ী নং ২৪/এ, রোড নং-৪২, গুলশান-২, ঢাকা-১২১২।
- ৮। পি.এ. টু মহাপরিচালক, (শ্রোড-১), মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৯। সরবরাহ ও সেবা শাখা, আপ্যায়নের ব্যবস্থা করবেন।

জান করা হয়েছে



তারিখ:
উপ-পরিচালক (সকল)
উপ-পরিচালক (খব ও যোগাযোগ)
সেই অফিসার
পরিচালনা ও উন্নয়ন শাখা
পি.এ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়
ফরিদপুর।
www.zso.faridpur.gov.bd

২.১
০৫০১০
৫/১২



ভূমি সেবা ডিজিটাল
বলে বাচ্ছে দিনকাল।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির আগস্ট/২২ মাসের সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ আশেক হাসান, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর।

সভার তারিখ : ১৬ আগস্ট/২০২২ খ্রি।

স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর এর সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিত সদস্য বন্দ : পরিশিষ্ট- 'ক'

উপস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দ, জোনের সকল কর্মকর্তা ও জোনাল অফিসের সকল কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে তাদের তৎপরতা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলে কমিটির আহ্বায়ক ও এ জোনের সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মো: হাছান আলী জানান বর্তমানে ডিজিটাল জরিপ চলমান জাজিরা ও ভেদরগঞ্জ উপজেলায় জরিপ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণসহ ভূমি মালিকদের নিয়ে দালাল চক্র নির্মূলকরণ, জরিপ বিভাগের দুর্নীতি রোধ এবং এ বিভাগের স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষে সভা করেছেন। তাদেরকে এ কার্যক্রম চালিয়ে যেতে এবং প্রমাণকসহ কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	শুদ্ধাচার কৌশল :	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ জোনাল সেটেলমেন্ট হতে গত ০৮/০৬/২০২১ খ্রি: তারিখে গঠিত ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি জাজিরা ও ভেদরগঞ্জ উপজেলায় সভা করেছেন। কার্যবিবরণী পাওয়া পেলেও প্রমাণক দাখিল হয়নি। দ্রুত প্রমাণক প্রেরণের জন্য বলা হয়। এ ধরনের সভা জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে কর্মরত জনবল ও ভূমি মালিকগণকে নিয়ে আয়োজনের অনুরোধ করা হয়। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর সাথে সবসময় দাপ্তরিক যোগাযোগ ও অফিসে কোন প্রকার অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটলে তাদেরকে তাৎক্ষণিক অবহিত করতে পুন:নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি ২) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
২	অফিসে হাজিরা:	অফিস সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অফিসে হাজির হওয়ার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৩	রেকর্ড ও নকশার নিরাপত্তা ও ব্যবহার :	রেকর্ড ও নকশার সঠিক সংরক্ষণ এবং জরিপ বিধি বহির্ভূত কোন প্রকার অনৈতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে রেকর্ড বা নকশায় কলমজাদা (Tempering) ঘাতে না হয় সে বিষয়ে গত সভায় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত নির্দেশনা যথাযথ প্রতিপালনের নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) পেশকার/রেকর্ডকিপার/ ড্রাফটসম্যান।
৪	ভোগান্তিবিহীন সেবা প্রদান :	ভূমি জরিপ কার্যক্রমে কোন ভূমি মালিক যেন হয়রানির শিকার না হন তা নিশ্চিত করা এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শনপূর্বক প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে ভূমি মালিকগণের সাথে নিমিত্ত সম্পর্ক স্থাপন করে সুষ্ঠু রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পুন:নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

চলমান পাতা-২

(Signature)

(Signature)

পাতা-২

৫	সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত :	সিটিজেন চার্টার জোনাল ও উপজেলা কার্যালয়ের দৃশ্যমান স্থানে লটকিয়ে রাখা এবং ভূমি মালিকদের এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৬	অফিস নিরাপত্তা:	অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নিরাপত্তাকর্মীর সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনের বিষয় তদারক এবং স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রাখার নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) পেশকার (সকল)। ৩) নিরাপত্তাকর্মী (সকল)।
৭	পরিচ্ছন্নতা:	অফিস পরিচ্ছন্নতার কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ নিজ অফিস চত্বর নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবেন। পরিচ্ছন্নতার সাথে অফিসের ভাবমূর্তি প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। কাজেই পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে কোন শৈথিল্য প্রদর্শন গ্রহণযোগ্য হবে না। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কিংবা তার পক্ষে অন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিষয়টি তদারক করবেন।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ৩) পেশকার/ভারপ্রাপ্ত পেশকার (সকল)।

আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

মোহাম্মদ আশেক হাসান
উপসচিব

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
ফরিদপুর।

ফোন-০২৪৭৮৮০২৭০৫

e-mail:zsofaridpur@dlrs.gov.bd

স্মারক নং : ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২.১৩১(৪০)

তারিখ : ২১/০৮/২০২২ খ্রিঃ।

অনুলিপি : সদয় অবগতি/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

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

✓ ০২-০৪) পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)/প্রশাসন/জরিপ, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৫-০১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার.....উপজেলা (সকল)।

০২) কারিগরি উপদেষ্টা, এ জোন।

০৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম, ফরিদপুর।

০৪-০৯) প্রধান সহকারী/সি, এ/নাজির/হিসাব শাখা/অংকন শাখা/জিআইএস শাখা-এ অফিস।

৪০) অফিস কপি।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
ফরিদপুর।

গণপ্রজাতন্ত্রী
বাংলাদেশ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
www.zsq.chittagong.gov.bd



পরিচালক (প্রশাসন)	✓
পরিচালক (জরিপ)	
পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)	
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	
উপ-পরিচালক (জরিপ)	
উপ-পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)	
উপ-পরিচালক (সেং ১/২)	
প্রেস অফিসার	
চার্জ অফিসার	২৭৬৬
প্রশিক্ষক	২০/১/২২
পরিঃ মঃ	
কারিখ:	

স্মারক নং: ৩১.০৩.০০০০.০৪০.০৬.৩৬৪.২২-৩০৬

তারিখ: ০৮ আগস্ট ২০২২খ্রি:

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এ.পি.এ এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন মহাপরিচালকের স্বাক্ষর সংক্রান্ত কমিটির জুলাই/২০২২-২৩ অর্থ বছরের ০৬/০৭/২০২২খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত বছরের প্রথম সভার কার্যবিবরণী সিদ্ধান্ত অনুযায়ী চট্টগ্রাম জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে একটি "নৈতিকতা কমিটি" গঠন করা হলো।

ক্র.সং.	নাম	আবাসিক
০১.	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	আবাসিক
০২.	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) (অতি:দায়িত্ব)	সদস্য
০৩.	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, আদায়ারা	সদস্য
০৪.	জনাব এস.বি. বিমলেন্দু দাস, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	সদস্য
০৫.	জনাব মোঃ আইয়ুব আলী, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	সদস্য
০৬.	প্রধান সহকারী তথা হিসাবরক্ষক, এ জোন	সদস্য
০৭.	জনাব মোঃ জালাল আহমদ, ডি-ম্যান	সদস্য
০৮.	জনাব সায়িৎউ হারমা, খারিজ সহকারী	সদস্য
০৯.	জনাব মোঃ জাকির হোসেন, সার্ভেয়ার	সদস্য
১০.	জনাব বাদল চন্দ্র মল্লিকদাস, অফিস সহায়ক (সংযুক্তিতে এ জোন)	সদস্য
১১.	কারিগরি উপদেষ্টা (অতি: দায়িত্ব)	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি নিম্নরূপ :-

- সংশ্লিষ্ট সেটের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ
- পরিচালিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের ওপর ন্যস্ত থাকবে তা নির্ধারণ;
- সংশ্লিষ্ট সেটের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- অধিদপ্তরে অবস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার ইউনিটে বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।
- কমিটির সভা প্রতি ২ মাস পর পর অনুষ্ঠিত হবে।

স্বাক্ষরিত

(অফিসিଆ আখতার)
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
চট্টগ্রাম।

স্মারক নং: ৩১.০৩.০০০০.০৪০.০৬.৩৬৪.২২-৩০৬

তারিখ: ০৮ আগস্ট ২০২২খ্রি:

সনুলিপিঃ-

- ০১। মহাপরিচালক, মেড-১, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮। সদর অবগতির জন্য।
- ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার), জোনাল অফিস।
- ০৩। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল).....উপজেলা।
- ০৪। কারিগরি উপদেষ্টা, জোনাল অফিস।
- ০৫। জনাব.....
- ০৬। প্রধান সহকারী/মাজির/পেপকার, জোনাল অফিস।
- ০৭। অফিস কপি

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
চট্টগ্রাম
৫/৭/২২

স্থান করা হয়েছে।



তারিখ:
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
উপ-পরিচালক (কর্ষ ও যান্ত্রিক)
এস এফসিও
পরিচালনা ও উন্নয়ন শাখা
পি.এ

পরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়
ফরিদপুর।

www.zso.faridpur.gov.bd

০৫০৪০
০৫/১২



ভূমি সেবা ডিজিটাল
বদলে বাসছে দিনকাল।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির আগস্ট/২২ মাসের সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ আশেক হাসান, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর।

সভার তারিখ : ১৬ আগস্ট/২০২২ খ্রি।

স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর এর সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিত সদস্য বৃন্দ : পরিশিষ্ট- 'ক'

উপস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দ, জোনের সকল কর্মকর্তা ও জোনাল অফিসের সকল কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে তাদের তৎপরতা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলে কমিটির আহ্বায়ক ও এ জোনের সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মো: হাছান আলী জানান বর্তমানে ডিজিটাল জরিপ চলমান জাজিরা ও ভেদরগঞ্জ উপজেলায় জরিপ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণসহ ভূমি মালিকদের নিয়ে দালাল চক্র নির্মূলকরণ, জরিপ বিভাগের দুর্নীতি রোধ এবং এ বিভাগের স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে সভা করেছেন। তাদেরকে এ কার্যক্রম চালিয়ে যেতে এবং প্রমাণকসহ কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	শুদ্ধাচার কৌশল :	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ জোনাল সেটেলমেন্ট হতে গত ০৮/০৬/২০২১ খ্রি: তারিখে গঠিত (৩দিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি জাজিরা ও ভেদরগঞ্জ উপজেলায় সভা করেছেন। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলেও প্রমাণক দাখিল হয়নি। দুই প্রমাণক প্রেরণের জন্য বলা হয়। এ ধরনের সভা জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে কর্মরত জনবল ও ভূমি মালিকগণকে নিয়ে আয়োজনের অনুরোধ করা হয়। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর সাথে সবসময় দাপ্তরিক যোগাযোগ ও অফিসে কোন প্রকার অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটলে তাদেরকে তাৎক্ষণিক অবহিত করতে পুন:নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি ২) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
২	অফিসে হাজিরা:	অফিস সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অফিসে হাজির হওয়ার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৩	রেকর্ড ও নকশার নিরাপত্তা ও ব্যবহার :	রেকর্ড ও নকশার সঠিক সংরক্ষণ এবং জরিপ বিধি বহির্ভূত কোন প্রকার অনৈতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে রেকর্ড বা নকশায় কলমজাদা (Tempering) যাতে না হয় সে বিষয়ে গত সভায় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত নির্দেশনা যথাযথ প্রতিপালনের নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) পেশকার/রেকর্ডকিপার/ ডাফটসম্যান।
৪	ভোগান্তিবিহীন সেবা প্রদান :	ভূমি জরিপ কার্যক্রমে কোন ভূমি মালিক যেন হয়রানির শিকার না হন তা নিশ্চিত করা এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শনপূর্বক প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে ভূমি মালিকগণের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করে সুষ্ঠু রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পুন:নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

চলমান পাতা-২

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

কমান করা হয়েছে।



তারিখ:
উপ-পরিচালক (কম্পন)
উপ-পরিচালক (স্বা ও যুক্তি)
স্বপ্ন অফিসার
পরিচালনা ও উন্নয়ন শাখা
পি.এ

পরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়
ফরিদপুর।
www.zso.faridpur.gov.bd

২.১
০৫০৪০
০৫/১২



ভূমি সেবা ডিজিটাল
বদলে যাচ্ছে দিনকাল।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির আগস্ট/২২ মাসের সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ আশেক হাসান, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর।

সভার তারিখ : ১৬ আগস্ট/২০২২ খ্রি।

স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর এর সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিত সদস্য বৃন্দ : পরিশিষ্ট- 'ক'

উপস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দ, জোনের সকল কর্মকর্তা ও জোনাল অফিসের সকল কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে তাদের তৎপরতা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলে কমিটির আহ্বায়ক ও এ জোনের সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মোঃ হাছান আলী জানান বর্তমানে ডিজিটাল জরিপ চলমান জাজিরা ও ভেদরগঞ্জ উপজেলায় জরিপ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণসহ ভূমি মালিকদের নিয়ে দালাল চক্র নির্মূলকরণ, জরিপ বিভাগের দুর্নীতি রোধ এবং এ বিভাগের স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষে সভা করেছেন। তাদেরকে এ কার্যক্রম চালিয়ে যেতে এবং প্রমাণকসহ কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	শুদ্ধাচার কৌশল :	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ জোনাল সেটেলমেন্ট হতে গত ০৮/০৬/২০২১ খ্রি: তারিখে গঠিত ৩(তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি জাজিরা ও ভেদরগঞ্জ উপজেলায় সভা করেছেন। কার্যবিবরণী পাওয়া গেলে প্রমাণক দাখিল হয়নি। দ্রুত প্রমাণক প্রেরণের জন্য বলা হয়। এ ধরনের সভা জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে কর্মরত জনবল ও ভূমি মালিকগণকে নিয়ে আয়োজনের অনুরোধ করা হয়। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর সাথে সবসময় দাপ্তরিক যোগাযোগ ও অফিসে কোন প্রকার অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটলে তাদেরকে তাৎক্ষণিক অবহিত করতে পুনঃনির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি ২) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
২	অফিসে হাজিরা:	অফিস সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অফিসে হাজির হওয়ার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিগুণ্ডে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৩	রেকর্ড ও নকশার নিরাপত্তা ও ব্যবহার :	রেকর্ড ও নকশার সঠিক সংরক্ষণ এবং জরিপ বিধি বহির্ভূত কোন প্রকার অনৈতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে রেকর্ড বা নকশায় কলমজাদা (Tempering) যাতে না হয় সে বিষয়ে গত সভায় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত নির্দেশনা যথাযথ প্রতিপালনের নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) পেশকার/রেকর্ডকিপার/ ড্রাফটসম্যান।
৪	ভোগান্তিবিহীন সেবা প্রদান :	ভূমি জরিপ কার্যক্রমে কোন ভূমি মালিক যেন হয়রানির শিকার না হন তা নিশ্চিত করা এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শনপূর্বক প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে ভূমি মালিকগণের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করে সুষ্ঠু রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পুনঃনির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

চলমান পাতা-২

[Signature]

[Signature]