

বিষয় : কুমিল্লা জোনাল সেটেলমেন্টর "নৈতিকতা" বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী।

সভার তারিখ : ০৫/১২/২০২২ খ্রিঃ, রোজঃ সোমবার

সময় : বেলা - ১১.০০ ঘটিকা।

সভাপতি : জনাব মীর শওকত হোসেন
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)
প্রোগ্রাম অফিসার
টেকনিক্যাল ও উন্নয়ন শাখা
পি.এ

পরিচালক (প্রশাসন)

ডায়েরী নং-	
মহঃ পরিচালক	
সহঃ পরিচালক	প্রশাসন / রেকর্ড / জরিপ
উপ-পরিচালক	প্রশাসন / জরিপ / অর্থ ও বাজেট / টেকনিক্যাল-১/২

(সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের তালিকা: পরিশিষ্ট "ক" দ্রষ্টব্য)

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে এবং করোনা পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক উপস্থিত সকলকে আসন গ্রহণের আহবান জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

কার্যসমূহ	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১. নৈতিকতা কমিটি			
নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা	নৈতিকতা কমিটি প্রতি ২ মাস পর পর মাসিক সম্মেলনের দিন অপরাহ্নে অনুষ্ঠানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরবর্তী নিয়মিত সভাসমূহ মাসিক সম্মেলনের দিন অপরাহ্নে অনুষ্ঠিত হবে।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
কুমিল্লা জোনের অধীন অফিসসমূহের শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত ও সমাধানের আলোচনা অনুষ্ঠান	কুমিল্লা জোনের অধীন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ও উপজেলা অফিস সমূহে শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের প্রস্তাব দাখিলের জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়। পূর্বে সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তা সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে আলোচনা হয়।	কমিটি আগামী সভার পূর্বে সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তা সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
০২. শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব সংক্রান্ত আলোচনা।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা অধিদপ্তরের সময়সূচী মোতাবেক কর্মসূচী বাস্তবায়ন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কারিগরি উপদেষ্টা ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এ জোন।
০৩ দক্ষতা উন্নয়ন			
দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত আলোচনা হয়।	দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।

০৪. সচেতনতা বৃদ্ধি			
কর্মকর্তা ও স্টিক হোল্ডারদের সাথে সভার আয়োজন	কর্মকর্তা ও স্টিক হোল্ডারদের সাথে সভার আয়োজন সংক্রান্ত আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা ও স্টিক হোল্ডারদের সাথে নিয়মিত সভা করে সমস্যাসমূহ সমাধানের পদক্ষেপ নিতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
০৫. আইন ও বিধি-বিধান সংস্কার			
বিদ্যমান আইন ও বিধি-বিধান পর্যালোচনা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ	বিদ্যমান আইন ও বিধি-বিধান সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিতকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	বিদ্যমান ভূমি জরিপ সংক্রান্ত আইনগুলো আরো সহস্বাধ্য করা যায় কিনা তা পর্যালোচনা করে ২ মাসের মধ্যে কমিটি প্রস্তাবনা দাখিল করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
০৬. ই- গভর্নেন্স সিস্টেম উন্নয়ন			
তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়ন	তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনা হয়।	তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও ই- গভর্নেন্স সিস্টেম প্রবর্তনের লক্ষ্যে প্রযুক্তি নির্ভর ক্ষেত্র সনাক্ত করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সুপারিশমালা দাখিল করতে হবে।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
০৭. অভিযোগ ব্যবস্থা পদ্ধতি উন্নয়ন			
অভিযোগ নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করণ	অভিযোগ তদন্ত ও মতামত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	তদন্তের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে নির্দিষ্ট সময়ে ও সুনির্দিষ্টভাবে মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
০৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রদান			
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের গাইড লাইন প্রণয়ন	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের গাইড লাইন প্রণয়ন সংক্রান্ত আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রদান এর বিষয়ে কমিটি ২ মাস পর পর আলোচনা করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)

অতঃপর আলোচনা সভায় আর কোন বিষয় না থাকায় সততা ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালন করার আহবান করতঃ সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভা সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/
(মীর শওকত হোসেন)
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।
zso.comilla@gmail.com

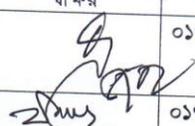
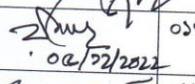
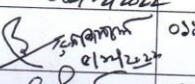
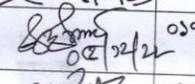
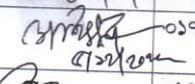
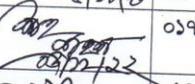
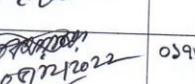
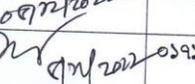
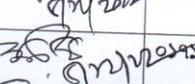
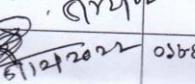
স্মারক নং : ৩১.০৩.১৯০০.০২৯.০৩৩.১৫৪১.২০১৩.জঃ- ২০২২(৮)

তারিখ : ০৫/১২/২০২২ খ্রিঃ।

১. মহাপরিচালক ,গ্রেড-১, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর , তেজগাঁও , ঢাকা -১২০৮। সদয় অবগতির জন্য।
[দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক (প্রশাসন)]
২. সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ,(সকল).....উপজেলা।
৩. জনাব.....
৪. অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।
০৫/১২/২০২২

২২ খ্রিঃ রোজ সোমবার অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার, কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা বিষয়ক সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক কমিটি সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের হাজিরা।

কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম	পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	মোবাইল নং
জনাব মীর শওকত হোসেন	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	কুমিল্লা জোন		০১৭১১-৩৮৪৪৩৮
জনাব রফিক উদ্দিন আহমেদ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	সদর সহঃ সেঃ অঃ (অতিদায়িত্ব)	জোঃ সেঃ অফিস	 ০৫/১১/২০২২	০১৭২৭-১৯৮৬৪৬
জনাব মোস্তফা জামাল উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	ভারপ্রাপ্ত কারিগরি উপদেষ্টা	কুমিল্লা জোন	 ০১/১১/২০২২	০১৯৫৮-১১৫৪২৩
জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃ সেঃ অফিসার ভারপ্রাপ্ত	কুমিল্লা সদর	 ০৫/১১/২০২২	০১৭১২-২৭৭২০৮
জনাব মোঃ মাদ্দনুল হক উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃ সেঃ অফিসার ভারপ্রাপ্ত	দাউদকান্দি	 ০৫/১১/২০২২	০১৭১১-৮৩২৯৯১
জনাব মোঃ শাহজাহান উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃ সেঃ অফিসার ভারপ্রাপ্ত	চৌদ্দগ্রাম	 ০৫/১১/২০২২	০১৭১১-২৮৭৯৮৩
জনাব নেপাল কান্তি চাকমা অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর	প্রধান সহকারী তথা- হিসাব রক্ষক (ভারপ্রাপ্ত)	জোনাল অফিস	 ০৫/১১/২০২২	০১৭১১-৪৪৯১৫৭
জনাব বিশ্ব রঞ্জন ত্রিপুরা, খারিজ সহকারী	(ভারপ্রাপ্ত) পেশকার	জোনাল অফিস	 ০৫/১১/২০২২	০১৭৩১-৯৬৪১১৮
জনাব আবুল বাশার, রেকর্ড কিপার,	জোনাল রেকর্ডরুম	জোনাল অফিস	 ০৫/১১/২০২২	০১৭১২-১২১০৩৮
জনাব মোঃ জহির উদ্দিন কম্পিউটার-কাম-বেঞ্চ সহকারী	ভারপ্রাপ্ত নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার	জোনাল অফিস	 ০৫/১১/২০২২	০১৭১১-৮৫০৪১৫
জনাব কাউছার আলম, সার্ভেয়ার	ভারপ্রাপ্ত হিসাব সহকারী	জোনাল অফিস	 ০৫/১১/২০২২	০১৮৪১-৯৫৫১৪৯

২০১৫
১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা
২৮, শহিদ ভাজউদ্দিন আহমেদ সরনি
তেজগাঁও, ঢাকা - ১২০৮
www.zsodhaka.gov.bd

নৈতিকতা কমিটির দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মো: আশরাফ হোসেন
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা
সভার তারিখ : ২৬ অক্টোবর, ২০২২
সময় : সকাল ১১.৩০ টা
স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা এর অফিস কক্ষ।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

২.০ আলোচনা:

২.১ সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর তিনি সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী চার্জ অফিসার, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকাকে সভার কাজ শুরু করার জন্য অনুরোধ জানান। সভাপতির অনুরোধক্রমে চার্জ অফিসার সভায় ধারাবাহিকভাবে আলোচ্য বিষয় উপস্থাপন করেন এবং সকল সদস্য আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। সভায় নৈতিকতা কমিটির প্রথম ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করা হয়। নৈতিকতা কমিটির প্রথম ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্তসমূহ শতভাগ বাস্তবায়ন হওয়ায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন।

২.১.১ প্রশিক্ষণ আয়োজন:

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদার করণের উদ্দেশ্যে ই-গভর্ন্যান্স উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অংশ হিসেবে ডিজিটাল জরিপ কার্যক্রমে স্ট্রেনের ব্যবহার বিষয়ে ২টি ব্যাচে মোট ২৫ (পঁচিশ) জন সার্ভেয়ারকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

২.১.২ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন:

কর্ম পরিবেশ উন্নয়নে অফিস চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম গ্রহণসহ অফিস সিঁড়ি ও করিডর রঙ করা হয়েছে। পুরাতন দরজা ও জানাল মেরামত করা হয়েছে। দর্শনীবীদের বসার জন্য পর্যাপ্ত চেয়ার/বেকসহ নতুন কক্ষের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এছাড়াও, দর্শনীবীদের সুবিধার্থে অফিস চলাকালীন সার্বক্ষণিক হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে।

২.১.৩ গণ সংযোগ:

জরিপ কার্যক্রম শুরুর লক্ষ্যে গত ১০/০৮/২০২২ তারিখ গাজীপুর জেলার গাজীপুর সদর উপজেলার বাঘিয়া ঈদগাহ মাঠে বাঘিয়া মৌজা এবং ২৯/০৯/২০২২ তারিখ গাজীপুর জেলার শ্রীপুর উপজেলা পরিষদ চত্বরে শ্রীপুর মৌজায় গণ সংযোগ অনুষ্ঠিত হয়।

৩.০ সদস্যবৃন্দের আলোচনা সাপেক্ষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত হয়।

ক্রম	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	প্রশিক্ষণ আয়োজন	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদার করণের উদ্দেশ্যে ই-গভর্ন্যান্স উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অংশ হিসেবে পেশকার/বেঞ্চ সহকারীগণকে মাইক্রোসফট অফিস বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার
২	গণ সংযোগ	সংশ্লিষ্ট মৌজায় জরিপ কার্যক্রম শুরুর লক্ষ্যে গণ সংযোগ আয়োজন করতে হবে।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
৩	সার্ভে সহায়কগণকে কোর্স প্রদান	বিভিন্ন মৌজায় কর্মরত সার্ভে সহায়কগণকে সহজেই চিহ্নিতকরণের উদ্দেশ্যে কোর্স প্রদান করতে হবে।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার

১৩

সভায় আর কোনো আলোচনার বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে পুনরায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



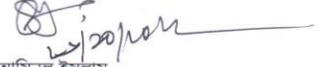
মো: আশরাফ হোসেন
উপসচিব
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা

স্মারক নম্বর : ৩১.০৩.২৬৯২.০২২.০৫.০৪৮.১৫. ৫০৬/৩

তারিখ : ২৬/১০/২০২২

বিতরণ : সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে

- ১। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা - ১২০৮
- ২। সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে।
- ৩। চার্জ অফিসার, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা
- ৪। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা
- ৫। উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসার,
- ৬। অফিস কপি।



মো: আমিনুল ইসলাম
সিনিয়র সহকারী সচিব
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা

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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির ১৬/১০/২০২২ খ্রি. তারিখের সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহ
বাস্তবায়নের অগ্রগতি (ফিডব্যাক) পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী :

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

সভার স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর এর সম্মেলন কক্ষ।

তারিখ ও সময় : ১৭ নভেম্বর/২০২২ খ্রি., বেলা ১১-০০ টা।

উপস্থিত সদস্য বৃন্দ : পরিশিষ্ট- 'ক'

উপস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে তাদের তৎপরতা এবং বিগত সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন বিষয়ে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির বিগত সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনায় নিম্নরূপ অগ্রগতি পরিলক্ষিত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	বিগত সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের অগ্রগতি
১	শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা বাস্তবায়ন :	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ জোনাল সেটেলমেন্টের অধিনস্থ জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে কর্মরত জনবল ও ভূমি মালিকগণকে নিয়ে সভা আয়োজনের অনুরোধ করা হয়। অনুষ্ঠিত সভার প্রমাণক (নোটিশ, হাজিরা, ছবি ও কার্যবিবরণী) জোনাল অফিসে দাখিল করতে বলা 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।	১৪/১১/২০২২ খ্রি. তারিখে জাজিরা উপজেলায় একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। মাদারীপুর সদর উপজেলায়ও এ মাসেই একটি সভার প্রস্তুতি চলছে বলে জানানো হয়।
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 কর্মচারী যথারীতি হাজির হয়ে স্বাক্ষর করছেন।
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 (Tampering) যাতে না হয় সে বিষয়ে গত সভায় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত নির্দেশনা যথাযথ প্রতিপালনের নির্দেশ প্রদান করা হয়।	তদারক করা হচ্ছে।
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।	মাসিক সম্মেলনেও সকল সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে এ বিষয়ে নির্দেশনা দেয়া হচ্ছে।
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।	জোনাল ও উপজেলা কার্যালয়ের দৃশ্যমান স্থানে সিটিজেন চার্টার লটকিয়ে রাখা হয়েছে।

চলমান পাতা-২

৬	অফিস নিরাপত্তা:	অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নিরাপত্তাকর্মীর সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনের বিষয় তদারক এবং স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রাখার নির্দেশ প্রদান করা হয়।	অফিস নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত নিরাপত্তাকর্মীগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন।
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 স্টেটলমেন্ট অফিসার কিংবা তার পক্ষে অন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিষয়টি তদারক করবেন।	এ অফিস হতে গঠিত কমিটি নির্দেশনা প্রতিপালিত হচ্ছে মর্মে জানান।

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

মোহাম্মদ আশেক হাসান
উপসচিব

জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার
ফরিদপুর।
২০/৩/২২
ফোন-০২৪৭৮৮০২৭০৫

e-mail:zsofaridpur@drls.gov.bd

স্মারক নং : ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২-১২০ (৪০)

তারিখ : ২০/১১/২০২২ খ্রি।

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।
- ০৫-৩১) সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার..... উপজেলা (সকল)।
- ৩২) কারিগরি উপদেষ্টা, এ জোন।
- ৩৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম, ফরিদপুর।
- ৩৪-৩৯) প্রধান সহকারী/সি, এ/নাজির/হিসাব শাখা/অংকন শাখা/জিআইএস শাখা-এ অফিস।
- ৪০) অফিস কপি।

জোনাল স্টেটলমেন্ট অফিসার

ফরিদপুর।
২০/৩/২২

১৭/১১/২০২২ খ্রি. তারিখ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির ফিডব্যাক সভায়
উপস্থিত সদস্যগণের হাজিরা।

ক্রম	নাম	পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১	জনাব মোঃ হাছান আলী	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	জোনাল অফিস	১৫/১১/২২ ২৭/১১/২২
২	,, মোঃ আতিয়ার রহমান	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	গোপালগঞ্জ সদর (অতিঃ দাঃ)	২৭/১১/২২
৩	,, মোঃ শাহজাহান	উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	ফরিদপুর সদর	২৭/১১/২২

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

স্মারক নং : ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২- ২৬৩

তারিখ : ১৪/১১/২০২২ খ্রি:।

সভার নোটিশ

বিগত ১৬/১০/২০২২ খ্রি: তারিখে ফরিদপুর জোনের জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি (ফিডব্যাক) সভা আগামী ১৭/১১/২০২১ খ্রি: তারিখে বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার মহোদয়ের সভাপতিত্বে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় যথাসময়ে হাজির থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

- ১। জনাব মো: আতিয়ার রহমান, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার,
গোপালগঞ্জ সদর (অতি: দা:)
- ২। " মো: শাহজাহান, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার,
ফরিদপুর সদর।


(মো: হাছান আলী)

সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও
আল্ফায়ক
জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটি
ফরিদপুর জোন, ফরিদপুর।


১৪/১১/২২

