

সংযোজনী-৫

অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সামারি শিট

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অর্থবছরের সুচক নম্বর ১.১
নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৪।

অক্টোবর হতে ডিসেম্বর/২০২২ মাসের অর্জন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)

ক্রমিক নং	বিষয়	মন্তব্য
১.	সভার নোটিশ	
২.	সভার কার্যবিবরণী	

তারিখঃ
পরিচালক (প্রশাসন)
উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)
প্রেস অফিসার
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
পি.এ
পরিচালক (প্রশাসন)

উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) সো অফিস-১/২	আলাপ করুন
সংস্থাপন শাখা- ১/২	অতি জরুরী
সরবরাহ ও সেবা শাখা	জরুরী
নব-নিয়োগ ও পুঙ্কলা শাখা	নথিতে দিন/নথিভুক্ত করুন
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা	
প্রশিক্ষণ সেল / আইন শাখা	
প্রশাসনিক কর্মকর্তা / আইসিটি শাখা	
প্রশাসনিক কর্মকর্তা / আইসিটি শাখা	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়

চট্টগ্রাম

www.zso.chittagong.gov.bd

- বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি কর্তৃক চট্টগ্রাম জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের নৈতিকতা বিষয়ক ২য় সভার কার্যবিবরণী।
- সভাপতি : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, চট্টগ্রাম
- সভার তারিখ : ১৬/১০/২০২২খ্রি.
- সময় : বেলা ০৩.০০ ঘটিকা
- স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কক্ষ, চট্টগ্রাম
- উপস্থিতি : পরিশিষ্ট “ক” তালিকা

ডায়েরী নং-০০০০৭	১৫/১০/২২
মহাপরিচালক	
পরিচালক	প্রশাসন / রেকর্ড / জরিপ
উপ-পরিচালক	প্রশাসন / জরিপ / অর্থ ও বাজেট / সো অফিস-১/২

সভাপতি সভার উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের APA এবং “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল” কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির সভার কাজ শুরু করেন। তিনি ২০২২-২৩ অর্থ বছরে মহাপরিচালক মহোদয়ের সঙ্গে স্বাক্ষরিত চুক্তিটি সকলকে অবহিত করে বক্তব্য প্রদান করেন এবং প্রত্যেকটি সূচকে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে বছরের শুরু থেকে গুরুত্ব সহকারে কাজ করার জন্য সকলকে অনুরোধ প্রদান করেন। লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে যিনি ব্যর্থ হবেন তার দায় দায়িত্ব তাহাকে বহন করতে হবে। তিনি বছরের শুরুতেই সকল উপজেলাকে কর্মবন্টন করে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করতে অনুরোধ করেন। প্রত্যেকটি সূচক ধরে ধরে আলোচনা করেন এবং নিম্নলিখিত বিষয়ে সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

-:আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:-

কার্যসমূহ	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১। নৈতিকতা কমিটির সভার আয়োজন ও বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা ১৬/০৮/২০২২খ্রি. তারিখে ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়। ০৬/০৭/২০২২খ্রি. তারিখে অধিদপ্তরের ১ম সভার কার্যবিবরণী সিদ্ধান্তের আলোকে ১৬/০১/২০২৩খ্রি. ৩য় এবং ১৬/০৪/২০২৩খ্রি. তারিখে ৪র্থ সভা অনুষ্ঠিত করার জন্য বলা হয়েছে।	কমিটির ৩য় ও ৪র্থ সভা নির্ধারিত তারিখে অনুষ্ঠিত করতে হবে।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) এ জোন
২। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা	বাঁশখালী ও আনোয়ারা উপজেলায় ০১টি করে সভার আয়োজন করা হয়। আগামীতে আরও সভা অনুষ্ঠিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	আগামীতে আরও বেশ কয়েকটি সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
৩। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের প্রয়োজন	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	নিয়মিত শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ও সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)

কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ও উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসের সকল কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। ডেঙ্গু ও করোনা জাতীয় মহামারীর হাত থেকে রক্ষার জন্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে হ্যান্ড স্যানিটাইজার, মাস্ক প্রদান, সকল ওয়াশ রুম পরিষ্কার, ওয়াশ রুমে সাবান প্রদান, অফিসের চারপাশে নালা-নর্দমা, ঝোপ-ঝাড় পরিষ্কার রাখা এবং সাক্ষাৎ প্রার্থীদের বসার ব্যবস্থা করতে হবে। বসার স্থানগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখে এবং বিদ্যুৎ সশ্রয় করার জন্য সকলকে সচেতন থাকার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে মাসে একটি সভা করতে হবে এবং প্রত্যেক ফ্লোরে একটি টেবিল ও সেখানে হ্যান্ড স্যানিটাইজার রাখতে হবে। বিদ্যুৎ সশ্রয় এর বিষয়ে সকলকে মনোযোগী হতে হবে।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ও সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
৫। সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে টাঙানো	সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গৃহীত হয়।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ও সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
৬। অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ ত্বরান্বিতকরণ, তদন্ত ও মতামত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত করে তদন্ত কর্মকর্তা সুস্পষ্ট মতামত সহ প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা
৭। জনগণের সাক্ষাৎকার	জনগণের সমস্যা নিয়ে অফিসে সাক্ষাৎকারের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। গণশুনানীর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রতি সপ্তাহে উপজেলা অফিসে ০২ দিন এবং জোনাল অফিসে ০১ দিন জনগণের সমস্যা নিয়ে সাক্ষাৎ প্রার্থীদের সাথে সাক্ষাৎ দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (হেড কোয়ার্টার) ও সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)

অতপর আলোচনার আর কোন বিষয় না থাকায় সততা ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালন করার আহ্বান করত: সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত

(আফিয়া আখতার)

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
চট্টগ্রাম

তারিখ: ২০/১০/২০২২ খ্রি:

স্মারক নং: ৩১.০৩.০০০০.০৪০.১৬.৩৬৪.২২-৪০০/২৪

অনুলিপিঃ- সদয় অবগতি/অবগতির জন্য

- ০১। মহাপরিচালক, গ্রেড-১, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
০২। পরিচালক (প্রশাসন), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
০৩। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, (সকল)..... উপজেলা।
০৪। অফিস কপি।


২০/১০/২২
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
চট্টগ্রাম



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।

তারিখঃ	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
প্রেস অফিসার	উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)
পরিচালনা ও উন্নয়ন শাখা	পি.এ

পরিচালক (প্রশাসন)

১৫০৩৫
২১/১২/২২

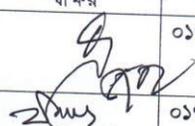
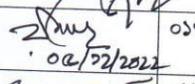
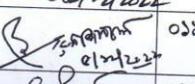
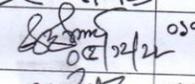
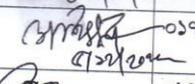
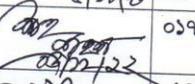
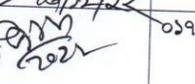
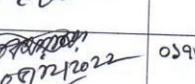
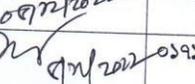
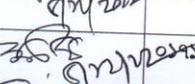
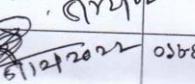
ডায়েরী নং-	
মঃ পরিচালক	
সহ-পরিচালক	প্রশাসন / রেকর্ড / জরিপ
উপ-পরিচালক	প্রশাসন / জরিপ / অর্থ ও বাজেট / স্টাফ শাখা-১/২

(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 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)।

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	 ০৫/০২/২০২২	০১৭২৭-১৯৮৬৪৬
জনাব মোস্তফা জামাল উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	ভারপ্রাপ্ত কারিগরি উপদেষ্টা	কুমিল্লা জোন	 ০১/০২/২০২২	০১৯৫৮-১১৫৪২৩
জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃ সেঃ অফিসার ভারপ্রাপ্ত	কুমিল্লা সদর	 ০৫/০২/২০২২	০১৭১২-২৭৭২০৮
জনাব মোঃ মাদ্দনুল হক উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃ সেঃ অফিসার ভারপ্রাপ্ত	দাউদকান্দি	 ০৫/০২/২০২২	০১৭১১-৮৩২৯৯১
জনাব মোঃ শাহজাহান উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃ সেঃ অফিসার ভারপ্রাপ্ত	চৌদ্দগ্রাম	 ০৫/০২/২০২২	০১৭১১-২৮৭৯৮৩
জনাব নেপাল কান্তি চাকমা অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর	প্রধান সহকারী তথা- হিসাব রক্ষক (ভারপ্রাপ্ত)	জোনাল অফিস	 ০৫/০২/২০২২	০১৭১১-৪৪৯১৫৭
জনাব বিশ্ব রঞ্জন ত্রিপুরা, খারিজ সহকারী	(ভারপ্রাপ্ত) পেশকার	জোনাল অফিস	 ০৫/০২/২০২২	০১৭৩১-৯৬৪১১৮
জনাব আবুল বাশার, রেকর্ড কিপার,	জোনাল রেকর্ডরুম	জোনাল অফিস	 ০৫/০২/২০২২	০১৭১২-১২১০৩৮
জনাব মোঃ জহির উদ্দিন কপিষ্ট-কাম-বেঞ্চ সহকারী	ভারপ্রাপ্ত নাজির- কাম-ক্যাশিয়ার	জোনাল অফিস	 ০৫/০২/২০২২	০১৭১১-৮৫০৪১৫
জনাব কাউছার আলম, সার্ভেয়ার	ভারপ্রাপ্ত হিসাব সহকারী	জোনাল অফিস	 ০৫/০২/২০২২	০১৮৪১-৯৫৫১৪৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়
নোয়াখালী জোন, নোয়াখালী।



বিষয় : নোয়াখালী জোনাল সেটেলমেন্টের "নৈতিকতা" বিষয়ক অর্থ বছরের ২য় সভার কার্যবিবরণী।
সভার তারিখ : ১২/১০/২০২২ ইং, রোজঃ রবিবার।
সময় : বেলা ০৪-০০ ঘটিকা।
সভাপতি : ড. মো: সাইফুল আলম,
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
নোয়াখালী জোন, নোয়াখালী।

(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 আহ্বান জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

অতঃপর ০৭ আগস্ট ২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সম্মেলনের কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

বিবিধ আলোচনা :

কার্যসমূহ	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১. নৈতিকতা কমিটি			
নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে বিগত ০৬/৭/২০২২ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক অর্থবছরে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মোট ৪টি সভা আহ্বান করা হবে।	ইতোমধ্যে ২টি সভা হয়েছে। পরবর্তী ২টি সভা যথাক্রমে ১৬/০১/২০২৩ ও ১৬/০৪/২০২২ তারিখের পূর্বে অনুষ্ঠিত হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
নোয়াখালী জোনের অধীন অফিসসমূহে শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত ও সমাধানের আলোচনা অনুষ্ঠান	নোয়াখালী জোনের অধীন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ও উপজেলা অফিসসমূহে শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের প্রস্তাব দাখিলের জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছিল। কমিটি 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। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
০২. শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট			
শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত আলোচনা হয়।	জনাব মোঃ নূর উল্লাহ, সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন করছেন।	জনাব মোঃ নূর উল্লাহ, সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার
০৩. সচেতনতা বৃদ্ধি			
কর্মকর্তা ও স্টেক হোল্ডারদের সাথে সভার আয়োজন	কর্মকর্তা ও স্টেক হোল্ডারদের সাথে সভার আয়োজন সংক্রান্ত আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা ও স্টেক হোল্ডারদের সাথে নিয়মিত সভা করে সমস্যাসমূহ সমাধানের পদক্ষেপ নিতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।

০৪. দক্ষতা উন্নয়ন

দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত আলোচনা হয়। বিভিন্ন বিষয়ে অধিদপ্তর ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।	দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 সহজসাধ্য করা যায় কিনা তা পর্যালোচনা করে ১ মাসের মধ্যে কমিটি প্রস্তাবনা দাখিল করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

০৬. 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 করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

০৭. 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 লক্ষ্য প্রযুক্তি নির্ভর ক্ষেত্র সনাক্ত করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সুপারিশমালা দাখিল করতে হবে।	০১। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

০৮. অভিযোগ ব্যবস্থা পদ্ধতি উন্নয়ন

অভিযোগ নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ তদন্তের জন্য যাদেরকে দায়িত্ব অর্পন করা হয়ে থাকে তাদের মধ্যে কেহ কেহ সময়মত প্রতিবেদন দাখিল করেন না। আবার কেহ কেহ প্রতিবেদন দাখিল করলেও সুনির্দিষ্টভাবে মতামত প্রদান করেন না।	তদন্তের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে নির্দিষ্ট সময়ে ও সুনির্দিষ্টভাবে মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	০১। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

০৯. দালাল নির্মূল কমিটি গঠন

দালাল নির্মূল কমিটি গঠন	সকল উপজেলা সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়সমূহে দালালদের উৎপাত ও অত্যাচার নিরসনের লক্ষ্যে ভিজিটেশন টিম গঠন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণ তাঁদের নিজ নিজ কার্যালয়ে দালাল নির্মূল কমিটি গঠন করে জোনাল অফিসকে অবহিত করবেন।	০১। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ০৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম।
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

জীবনের সর্বক্ষেত্রে নৈতিকতা/শুদ্ধাচার শব্দটির প্রয়োগ	সভাপতি বলেন যে, নৈতিকতা/শুদ্ধাচার শব্দটির অর্থ অনেক ব্যাপক। জীবনের সর্বক্ষেত্রে এটার প্রয়োগ ঘটানো আবশ্যিক।	-	-
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

অতপর আলোচনার আর কোন বিষয় না থাকায় সততা ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালন করার আহ্বান করতঃ সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

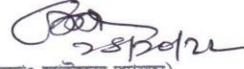
স্বাক্ষরিত

(ড. মোঃ সাইফুল আলম)
(উপসচিব)
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
নোয়াখালী জোন, নোয়াখালী।

স্মারক নং- ৩১.০৩.৭৫০০.০৩০.৫১.৪১৮.১৩- ১৫৪০(৫০) তারিখ : ১১/১০/১৮ খ্রিঃ

অনুলিপিঃ -

- ০১। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮। সদয় অবগতির জন্য।
{দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক (প্রশাসন)}।
- ০২। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, (সকল)..... উপজেলা।
- ০৩। জনাব.....
- ০৪। অফিস কপি।


(ড. মোঃ সাইফুল আলম)
(উপসচিব)
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার
নোয়াখালী জোন, নোয়াখালী।



27/10/21
 27/10/21
 27/10/21

67

27/10/21

65	27/10/21	27/10/21	27/10/21
66	27/10/21	27/10/21	27/10/21
67	27/10/21	27/10/21	27/10/21
68	27/10/21	27/10/21	27/10/21

27/10/21

27

27

27

27

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

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

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

সভার তারিখ : ১৬ অক্টোবর/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 কমিটির আহ্বায়ক ও এ জোনের সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মো: হাছান আলী জানান ডিজিটাল জরিপ চলমান জাজিরা ও ডেডরগঞ্জ উপজেলায় স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট মৌজার ভূমি মালিকগণ এবং জরিপ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে দালাল চক্র নির্মূলকরণ, জরিপ বিভাগের দুর্নীতি রোধ এবং এ বিভাগের স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষে ইতোমধ্যে সভা করে নোটিশ, হাজিরা ও কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে প্রেরণ 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 গঠিত কমিটিকে নিয়মিতভাবে জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে সভা করে প্রমাণক হিসাবে নোটিশ, হাজিরা ও কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে প্রেরণের জন্য বলা হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর সাথে সবসময় দাপ্তরিক যোগাযোগ রাখার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি ২) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
২	অফিসে হাজিরা:	বর্তমানে অফিস সময় সূচী সকাল ০৮ টা হতে বেলা ০৩.০০ টা পর্যন্ত নির্ধারিত রয়েছে। অফিস সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অফিসে হাজির হওয়ার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে জানিয়ে দেয়া হয়।	জোনের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৩	রেকর্ড ও নকশার নিরাপত্তা ও ব্যবহার :	জোনাল রেকর্ড রুমে সিসি ক্যামেরা লাগানো হয়েছে। কিন্তু উপজেলা রেকর্ড রুমে সিসি ক্যামেরা নেই। এ প্রেক্ষিতে রেকর্ড কিপারের দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মচারীকে রেকর্ড ও নকশার সঠিক সংরক্ষণ এবং জরিপ বিধি বহির্ভূত কোন প্রকার অনৈতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে রেকর্ড বা নকশায় কলমজাদা (Tempering) যাতে না হয় সে বিষয়ে সচেতন করা হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সার্বক্ষণিক তদারকি করবেন।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) পেশকার/রেকর্ড কিপার/ ডাফটসম্যান।
৪	ভোগান্তিবিহীন সেবা প্রদান :	কোন ভূমি মালিক ভূমি জরিপ কার্যক্রমে 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 সুস্থ রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতের বিষয়ে ইতোপূর্বে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। এ নির্দেশনা অব্যাহত থাকবে।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।





চলমান পাতা-২

পাতা-২

৫	সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত :	ভূমি মালিকদের নিকট সহজেই সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান হয় জোনাল ও উপজেলা কার্যালয়ের এমন স্থানে তা লটকিয়ে রাখার ব্যবস্থা অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৬	অফিস নিরাপত্তা:	অফিস নিরাপত্তার জন্য অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নিরাপত্তা কর্মীগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা তদারকি ও 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 অফিস চত্বর প্রতিদিন 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 তদারকি 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@dtrs.gov.bd

স্মারক নং : ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২. ৬৫৩(৪০)

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 সেটেলমেন্ট 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।

তারিখ : ২০/১০/২০২২ খ্রি:।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার

ফরিদপুর।

৩২

১৬/১০/২০২২ খ্রি: তারিখ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের হাজিরা:
পরিশিষ্ট- 'ক'

ক্রম	কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১।	জনাব মো: হাছান আলী	সদর সহকারী সেটেল: অফিসার (ভা:প্রা:)	জোনাল অফিস	
২।	" মো: আতিয়ার রহমান	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	শিবচর	
৩।	"মোহাম্মদ মিজানুর রহমান	কারিগরী উপদেষ্টা (ভা: প্রা:)	জোনাল অফিস	
৪।	" মুঃ মনিরুজ্জামান মিয়া	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জোনাল রেকর্ড রুম	
৫।	" মো: শাহজাহান	উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	ফরিদপুর সদর	
৬।	"মোহাম্মদ শহিদুল্লাহ	"	"	
৭।	" মো: নুরুল ইসলাম শেখ	"	সদরপুর	
৮।	" মো: বরকত উল্লাহ	"	ভাঙ্গা	
৯।	" মো: ওয়াহিদুজ্জামান রতন	"	"	
১০।	" মো: ফরহাদ আহাম্মদ ভূঞা	"	বোয়ালমারী	
১১।	" মুহাম্মদ আবদুস সালাম	"	আলফাডাঙ্গা	
১২।	" মো: বহির উদ্দিন	"	রাজবাড়ী সদর	
১৩।	" মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	"	বালিয়াকান্দি	
১৪।	" মো: হাবিবুর রহমান	"	গোয়ালন্দ	
১৫।	" বাবুল আকতার	"	কালকিনি	
১৬।	" মোঃ সামসুল ইসলাম	"	"	
১৭।	" প্রতাপ চন্দ্র মন্ডল	"	গোপালগঞ্জ সদর	
১৮।	" এস, এম আবুল বশার	"	কোটালীপাড়া	
১৯।	" মো: রেজাউল করিম-২	"	টুঙ্গিপাড়া	
২০।	" মো: মাজাহার হোসেন	"	গোসাইরহাট	
২১।	" এ, এস, এম, বাসার মোল্লা	প্রধান সহকারী	জোনাল অফিস	
২২।	" জাকির হোসেন	সি, এ	"	
২৩।	" আ: আজিজ	অফিস সহ: কাম কম্পিউটার অপারেটর	"	
২৪।	" মো: মনিরুল ইসলাম	বি.সি	"	
২৬।	" মো: মতিউর রহমান	"	"	
২৭।	" মো: সেলিম হোসেন	রেকর্ড কিপার	"	
২৮।	" মো: ইমরান শেখ	ড্রাফটসম্যান	"	
২৯।	" মো: দাদন মিয়া	কপিষ্ট	"	
৩০।	" মোঃ আনিস-উর-রহমান	রেকর্ড কিপার/জোঃপেঃ(অতিঃ দাঃ)	"	

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

স্মারক নং ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২-১-১১(৩৭)

তারিখ : ১১/১০/২০২২ খ্রি।

সভার নোটিশ

জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভা আগামী ১৬/১০/২০২২ খ্রি: তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার মহোদয়ের সভাপতিত্বে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সম্মেলনে দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলায় কর্মরত উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণসহ হাজির থাকার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার
.....উপজেলা (সকল)।

সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও
আহ্বায়ক

জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটি
ফরিদপুর জোন, ফরিদপুর।

অনুলিপি- জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

- ১) কারিগরি উপদেষ্টা, এ জোন।
- ২) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম, ফরিদপুর।
- ৩) জনাব উপজেলা।
- ৪-৯) প্রধান সহকারী/সি,এ/নাজির/হিসাব শাখা/অংকন শাখা/জিআইএস শাখা-এ অফিস।
- ১০) অফিস কপি/ সংশ্লিষ্ট নথি।

১৬/১০/২০২২ খ্রি: তারিখ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের হাজিরা:
পরিশিষ্ট- 'ক'

ক্রম	কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১।	জনাব মো: হাছান আলী	সদর সহকারী সেটেল: অফিসার (ভা:প্রা:)	জোনাল অফিস	
২।	" মো: আতিয়ার রহমান	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	শিবচর	
৩।	"মোহাম্মদ মিজানুর রহমান	কারিগরি উপদেষ্টা (ভা: প্রা:)	জোনাল অফিস	
৪।	" মুঃ মনিরুজ্জামান মিয়া	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জোনাল রেকর্ড রুম	
৫।	" মো: শাহজাহান	উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	ফরিদপুর সদর	
৬।	"মোহাম্মদ শহিদুল্লাহ	"	"	
৭।	" মো: নুরুল ইসলাম শেখ	"	সদরপুর	
৮।	" মো: বরকত উল্লাহ	"	ভাঙ্গা	
৯।	" মো: ওয়াহিদুজ্জামান রতন	"	"	
১০।	" মো: ফরহাদ আহাম্মদ ভূঞা	"	বোয়ালমারী	
১১।	" মুহাম্মদ আবদুস সালাম	"	আলফাডাঙ্গা	
১২।	" মো: বহির উদ্দিন	"	রাজবাড়ী সদর	
১৩।	" মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	"	বালিয়াকান্দি	
১৪।	" মো: হাবিবুর রহমান	"	গোয়ালন্দ	
১৫।	" বাবুল আকতার	"	কালকিনি	
১৬।	" মোঃ সামসুল ইসলাম	"	"	
১৭।	" প্রতাপ চন্দ্র মন্ডল	"	গোপালগঞ্জ সদর	
১৮।	" এস, এম আবুল বশার	"	কোটালীপাড়া	
১৯।	" মো: রেজাউল করিম-২	"	টুঙ্গিপাড়া	
২০।	" মো: মাজহার হোসেন	"	গোসাইরহাট	
২১।	" এ, এস, এম, বাসার মোল্লা	প্রধান সহকারী	জোনাল অফিস	
২২।	" জাকির হোসেন	সি, এ	"	
২৩।	" আ: আজিজ	অফিস সহ: কাম কম্পিউটার অপারেটর	"	
২৪।	" মো: মনিরুল ইসলাম	বি,সি	"	
২৬।	" মো: মতিউর রহমান	"	"	
২৭।	" মো: সেলিম হোসেন	রেকর্ড কিপার	"	
২৮।	" মো: ইমরান শেখ	ডাফটসম্যান	"	
২৯।	" মো: দাদন মিয়া	কপিষ্ট	"	
৩০।	" মোঃ আনিস-উর-রহমান	রেকর্ড কিপার/জোঃপেঃ(অতিঃ দাঃ)	"	

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

স্মারক নং ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২-১-১(৩৭)

তারিখ : ১৩/১০/২০২২ খ্রি।

সভার নোটিশ

জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভা আগামী ১৬/১০/২০২২ খ্রি: তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার মহোদয়ের সভাপতিত্বে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সম্মেলনে দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলায় কর্মরত উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণসহ হাজির থাকার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার
.....উপজেলা (সকল)।

সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও
আহ্বায়ক

জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটি
ফরিদপুর জোন, ফরিদপুর।

অনুলিপি- জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

- ১) কারিগরি উপদেষ্টা, এ জোন।
 - ২) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম, ফরিদপুর।
 - ৩) জনাব উপজেলা।
- ৪-৯) প্রধান সহকারী/সি.এ/নাজির/হিসাব শাখা/অংকন শাখা/জিআইএস শাখা-এ অফিস।
১০) অফিস কপি/ সংশ্লিষ্ট নথি।

