



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



মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ, পরিচালক (জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনের স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা।

তারিখ : ২৬ জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি. রোজ-বৃহস্পতিবার।

পূর্ব নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অদ্য ২৬ জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি. তারিখ বিকাল ০২.০০ ঘটিকায় এ কার্যালয় পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার (রুটিন দায়িত্বে) ও জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুছ, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও আইন কর্মকর্তাসহ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ উপস্থিত ছিলেন। উল্লেখ্য, জনাব মোঃ আশরাফ হোসেন, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা বর্তমানে বর্হি:বাংলাদেশ ছুটিতে রয়েছেন।

০১। অফিসের অবস্থান :

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন ২৪ নং ওয়ার্ড এর আওতাভুক্ত তেজগাঁও থানাধীন তেজগাঁও শি/এ মৌজার আরএস খতিয়ান নং ১৩, আরএস দাগ নং ৪২১০ এবং সিটি জরিপ খতিয়ান নং ৭, সিটি জরিপের দাগ নং ৮১০৮ এর উপর নির্মিত সরকারি ভবনের তৃতীয় ও চতুর্থ তলায় মোট ১০টি কক্ষ এবং পার্শ্ববর্তী কেন্দ্রীয় রেকর্ড রুম ভবনের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ তলায় মোট ০৬টি কক্ষসহ মোট ১৬টি কক্ষ নিয়ে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা এর কার্যক্রম চলমান আছে।

০২। হাজিরা খাতা :

হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়। দেখা যায়, ঢাকা জোনের হাজিরা খাতা শাখাভিত্তিক প্রস্তুতপূর্বক ব্যবহার করা হচ্ছে। সকলেই হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করেছেন এবং পরিদর্শনকালে তাঁদেরকে উপস্থিত পাওয়া গেল। হাজিরা খাতায় বছরের প্রারম্ভে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সদর) কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে এবং নির্ধারিত কলামে কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ঢাকা জোনে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি স্বল্পতার কারণে বিভিন্ন উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসে দৈনিক মজুরিভিত্তিতে নিয়োগকৃত পরিচ্ছন্নতাকর্মী ও নিরাপত্তাকর্মীদের মধ্যে হতে ১৩ জন পরিচ্ছন্নতাকর্মী ও ০৯ জন নিরাপত্তাকর্মীকে সংযুক্তির মাধ্যমে সদর অফিসের বিভিন্ন শাখায় নিয়োগপূর্বক কাজ করানো হচ্ছে। দৈনিক মজুরিভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীদের হাজিরা পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

০৩। জনবল কাঠামো (১৯৮৫-৮৬ অনুযায়ী):

ক) কর্মরতদের বিবরণ (মঞ্জুরীকৃত পদ) :

ক্রম	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	কর্মরত (সংখ্যা)	শূন্য সংখ্যা	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	মন্তব্য
০১	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	০১	০১	০	জনাব মোঃ আশরাফ হোসেন	
০২	চার্জ অফিসার	০১	০১	০	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	
০৩	কারিগরি উপদেষ্টা	০১	০১	০	জনাব মোঃ হাসান রেজা	

					সিকদার	
০৪	প্রধান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক	০১	০	০১	-	
০৫	নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার	০১	০	০১	-	
০৬	পেশকার	০১	০১	০	জনাব শচীন্দ্র কুমার সরকার	
০৭	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০১	০	০১	-	
০৮	ড্রাইভার	০১	০১	০	জনাব মোঃ সামসুল আলম হাওলাদার	
০৯	অফিস সহায়ক	০১	০	০১		আউট সোর্সিং

উল্লেখ্য, ১৯৮৫-৮৬ সনে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসমূহের জনবল সংখ্যা ছিল ২৮ জন। নবসৃষ্ট ০৯টি জোনের জনবল কাঠামো ২০১১ সনে পরিবর্তন করে ২৮ জনের স্থলে মাত্র ০৯ জন করা হয়। ঢাকা জোনের মত গুরুত্বপূর্ণ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে মাত্র ০৯জন জনবল দিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব নহে।

খ) কর্মকর্ম-কর্মচারীদের বিবরণ (সংযুক্তিতে নিয়োজিত) :

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবি	মূল কর্মস্থল	দায়িত্ব/ শাখা	মন্তব্য
০১	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন সরকার	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ	সদর.সহ.সে.অফি সার	
	জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুছ	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, সিরাজদীখান, মুন্সীগঞ্জ।	আইন কর্মকর্তা	
০২	জনাব মোঃ আমির হোসেন	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, পলাশ, নরসিংদী	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেকর্ডরুম	
০৩	জনাব নীতিশ চন্দ্র পাল	খারিজ সহকারী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস নবাবগঞ্জ, ঢাকা	প্রধান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক	
০৪	জনাব মোঃ ইলিয়াস সরকার	খারিজ সহকারী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস শ্রীপুর, গাজীপুর	নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার	
০৫	মোসা. জোহরা বানু	উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, রায়পুরা, নরসিংদী	রেকর্ডরুম	
০৬	মিজ ফরিদা খাতুন	উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কাপাসিয়া, গাজীপুর	কারিগরি শাখা	
০৭	মিজ নাসরিন সুলতানা	উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, আড়াইহাজার, নারায়ণগঞ্জ	কারিগরি শাখা	
০৮	জনাব মোঃ শামীম হোসেন	সাঁটলিপিকার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস খুলনা	সি.এ	
০৯	জনাব অংসাই মারমা	যাঁচ মোহরার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস রায়পুরা, নরসিংদী	সংস্থাপন শাখা	
১০	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন বিশ্বাস	যাঁচ মোহরার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস নবাবগঞ্জ, ঢাকা	রেকর্ডরুম	
১১	মিজ সালমা আক্তার	কপিষ্ট-কাম-বেঞ্চ সহকারী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ	রেকর্ডরুম	
১২	জনাব মোঃ কামরুল হাসান	কপিষ্ট	দিয়ারা সেটেলমেন্ট অফিস রাজশাহী	সংস্থাপন শাখা	
১৩	জনাব মোস্তাক আহমেদ	ডি/ম্যান	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস বেলাব, নরসিংদী	কারিগরি শাখা	
১৪	মিজ লুৎফুনহার	ডি/ম্যান	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ	কারিগরি শাখা	ঐ
১৫	মিজ দেলোয়ারা আক্তার	ডি/ম্যান	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস আড়াইহাজার, নারায়ণগঞ্জ	কারিগরি শাখা	
১৬	জনাব মোঃ আব্দুর রব	কম্পোজিটর	সেটেলমেন্ট প্রেস, ঢাকা	ঢাকা জোনাল সেটেলমেন্ট প্রেস	ঐ

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবি	মূল কর্মস্থল	দায়িত্ব/ শাখা	মন্তব্য
১৭	জনাব মোঃ ফজলুর রহমান	কম্পোজিটর	সেটেলমেন্ট প্রেস, ঢাকা	ঢাকা জোনাল সেটেলমেন্ট প্রেস	
১৮	জনাব এ.টি.এম মনিরুল ইসলাম	কম্পোজিটর	সেটেলমেন্ট প্রেস, ঢাকা	ঢাকা জোনাল সেটেলমেন্ট প্রেস	
১৯	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান	কম্পোজিটর	সেটেলমেন্ট প্রেস, ঢাকা	ঢাকা জোনাল সেটেলমেন্ট প্রেস	
২০	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ফরিদপুর	সংস্থাপন শাখা	
২১	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	কারিগরি শাখা	
২২	মোসা. সাবিনা বেগম	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	সংস্থাপন শাখা	
২৩	জনাব মোঃ সফিউল্লাহ	প্রতি. চেইনম্যান	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ফরিদপুর	রেকর্ডরুম	

গ) কর্মরত কর্মচারীদের বিবরণ (অস্থায়ী পদ) :

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবি	মূল কর্মস্থল	দায়িত্ব/ শাখা	মন্তব্য
০১	মিজ মাহামুদা আক্তার	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, শিবালয়, মানিকগঞ্জ	সংস্থাপন শাখা	দৈনিক মজুরী ভিত্তিতে
০২	জনাব মোঃ শাহীন	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ	নেজারত শাখা	ঐ
০৩	জনাব সোহাগ মোঃ ইলিয়াছ	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, সিরাজদিখান, মুন্সিগঞ্জ	পেশকার সেরেস্তা	ঐ
০৪	মোসা. সুরমা আক্তার	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, রায়পুরা, নরসিংদী	কারিগরি শাখা	ঐ
০৫	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, বন্দর, নারায়ণগঞ্জ	রেকর্ডরুম	ঐ
০৬	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, বেলাব, নরসিংদী	রেকর্ডরুম	ঐ
০৭	জনাব মোঃ মনির হোসাইন	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, মনোহরদী, নরসিংদী	রেকর্ডরুম	ঐ
০৮	মিজ পারভিন আক্তার সুফিয়া	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, টংগীবাড়ী, মুন্সিগঞ্জ	রেকর্ডরুম	ঐ
০৯	জনাব মোঃ দুলাল পাঠান	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কালীগঞ্জ, গাজীপুর	চার্জ অফিসারের দপ্তর	ঐ
১০	মিজ রহিমা বেগম	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস গজারিয়া, মুন্সিগঞ্জ	নেজারত শাখা	ঐ
১১	মিজ মাধবী রানী দাস	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস কাপাসিয়া, গাজীপুর	রেকর্ডরুম	ঐ
১২	জনাব পলাশ কুমার	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস নবাবগঞ্জ, ঢাকা	সদর.সহ.সে.অফিসার এর দপ্তর	ঐ
১৩	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, শিবপুর, নরসিংদী	আইসিটি শাখা	ঐ
১৪	জনাব জালাল মিয়া	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, শ্রীপুর, গাজীপুর	নেজারত শাখা	
১৫	জনাব মোঃ ওবাইদুল ইসলাম	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, শ্রীপুর, গাজীপুর	সংস্থাপন শাখা	ঐ
১৬	জনাব তানজিল হোসেন	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস,	পেশকার সেরেস্তা	ঐ

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবি	মূল কর্মস্থল	দায়িত্ব/ শাখা	মত
			মুন্সিগঞ্জ সদর, মুন্সিগঞ্জ		
১৭	জনাব মোঃ আঃ মোতালেব সরকার	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, ঘিওর, মানিকগঞ্জ	রেকর্ডরুম	ঐ
১৮	জনাব মোঃ জাহিদ খান	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, রায়পুরা, নরসিংদী	জো. সে. অফিসারের দপ্তর	ঐ
১৯	জনাব মোহাম্মদ আলী	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কালীগঞ্জ, গাজীপুর	আইন কর্মকর্তার দপ্তর	ঐ
২০	জনাব মোঃ রেজাউল ইসলাম তালুকদার	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, শ্রীনগর, মুন্সিগঞ্জ	কারিগরি শাখা	ঐ
২১	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ	জো.সে. অফিসারের দপ্তর	ঐ
২২	জনাব মোঃ আবু ইউছুব	নিরাপত্তাকর্মী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, টংগীবাড়ী, মুন্সিগঞ্জ	নেজারত শাখা	ঐ

০৪। জোনের প্রাথমিক তথ্যাদি (৩১ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি. পর্যন্ত) :

ক্রম	জেলা	উপজেলা	মৌজার সংখ্যা						মন্তব্য
			মোট	কর্মসূচি বহিভূত	কর্মসূচিভুক্ত	কর্মসূচিভুক্ত কিন্তু জরিপ শুরু হয়নি	জরিপ চলমান	হস্তান্তরিত	
১	২	৩	৪ (৫+৬)	৫	৬ (৭+৮+৯)	৭	৮	৯	১০
০১	০৬	৩৪	৫২৯৪	৪৭৯৯	১৯১	-	-	১৯১	সিটি জরিপ
					১০৭	-	০২	১০৫	ম্যানুয়াল
					১৯৭	১৩	১১১	৭৩	ডিজিটাল
সর্বমোট=			৫২৯৪	৪৭৯৯	৫০৮	২৩	১১৬	৩৬৯	

৫। স্তর ভিত্তিক জরিপ কাজের বিবরণ (৩১ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি. তারিখের তথ্যানুযায়ী) :

জরিপের কর্মসূচিভুক্ত মোট মৌজার সংখ্যা : (৫০৮-১৯১)=৩১৭টি।

৫.১ ট্রান্স/কিভোয়ার আরম্ভ হয়নি :

জেলার নাম	উপজেলার নাম	মৌজার নাম ও জেএল নং	আয়তন (একরে)	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
ঢাকা	দোহার	১। পশ্চিম পাথরাইল/১০	৩১৪.৪২	
		২। পূর্ব পাথরাইল/১১	৮৬৯.৫০	
	কেরানীগঞ্জ	১। আটি/৪৩	৯৯৯.০৫	
		২। গোপপাড়/৭৮	৩৭৩.৪২	
		৩। ডাকপাড়া/৭৯	৬৭.২৩	
		৪। চুনকুটিয়া/৮৪	৬০৫.০৯	
		৫। সুভাড়া/৮৫	১১৫১.২৫	
গাজীপুর	কালিয়াকৈর	১। চাপুরিয়া/০৪	৪৮২.৮৬	
		২। মনতলা/০২	৯২৭.৭৬	
		৩। মোথাজুরি/০১	৬৬৪৯.০০	
		৪। রশিদপুর/০৩	৮৬৫.৩৬	
		৫। গৌয়াল চালা/০৩	৪৩২.২৬	
		৬। হবুয়ার চালা/২৩	৫৫১.২৬	
		৭। বাসাকৈর/০৬	৬৯৪.৫০	
		৮। বড় গোবিন্দপুর/৩২	৯০৭.১১	
মানিকগঞ্জ	সিংগাইর	১। ফতেপুর/১৩৩	৫১০.১২	

	সাঁটুরিয়া	১। ছনকা/০১	৫৯৬.৭১	
	হরিরামপুর	১। শূয়াখাড়া/১৮৭	৮৪.০৫	
		২। নহরতপুর/১৯৮	২৪৯.৯৬	
		৩। রঘুনাথপুর/ ৩৪৭৪ থাক	১০৮.২৬	
		৪। পশ্চিমচর/ ৩৪৯৩ থাক	৩১১.০০	
		৫। জালালদী/ ৩৪৯৪ থাক	৩৪০.০৭	
		৬। আব্দুলপুর/ ৩৪৯৫ থাক	৩৬.০০	
০৪টি	০৬টি	২৩টি	১৮১২৬.২৪ একর	

৫.২ ট্রাভার্স/কিতোয়ার চলমান :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	আয়তন (একরে)	শুরুর তারিখ	অগ্রগতি (একরে)			পেন্ডিং	সমাপ্তির তারিখ (সম্ভাব্য)	সার্ভেয়ার সংখ্যা	মন্তব্য
				পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত	বর্তমান মাসে	মোট				
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১
সাভার	মুশুরীখোলো/২০৬	১১৯৫.৬৯	১৯/১২/২২	-	২৮০.০০	২৮০.০০	৯১৫.৬৯	-	০৭	-
	চুনীর চর/২০৮	৯০২.৮১	১৯/১২/২২	-	৬৪১.০০	৬৪১.০০	২৬১.৮১	-	০৫	
	ভাকুর্তা/২০৯	৮২২.৬৭	১৯/১২/২২	-	৪৮৫.০০	৪৮৫.০০	৩৩৭.৬৭	-	০৪	

৫.৩ খানাপুরি-বুঝারত আরম্ভ হয়নি :

জেলার নাম	উপজেলার নাম	মৌজার নাম ও জেএল নং	আয়তন (একরে)	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
ঢাকা	সাভার	১। তুরাগ/২১০	১০০.২৮	
গাজীপুর	গাজীপুর সদর	১। সুড়াবাড়ী/৬৭	৭৯৮.৩৩	
		২। বাঘিয়া/৩০	১৮৬৯.৯৩	
মানিকগঞ্জ	সিংগাইর	১। বিনোদপুর বড় খন্ড/২২	১০৭৪.৬৬	
		মোট=	০৪টি	৩৮৪৩.২০ একর

৫.৪ খানাপুরি-বুঝারত চলমান :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম ও নং	আয়তন	শুরুর তারিখ	অগ্রগতি			সমাপ্তির তারিখ	সার্ভেয়ার সংখ্যা	মন্তব্য
				পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত	বর্তমান মাসে	মোট			
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০
সাভার	বনগ্রাম/১৮৪	৯৩০.০৯	১৮/০৫/২২	৭১৫৬	০৮	৭১৬৪	০৪/১২/২২	০৪	সমাপ্ত
	দঃ দরিয়ারপুর/১৫৪	১১৬.৬৮	০৩/০৮/২২	১৬৭৯	১৪১	১৮২০	-	০২	চলমান
	কান্দি	৪৩২.৩৮	০৭/০৮/২২	২৪২৩	২৬	২৪৪৯	০৪/১২/২২	০২	সমাপ্ত
	বৈলেরপুর/১৯৯								
	চন্দ্র নরায়নপুর/২০৪	৫২.৪৭	১০/১০/২২	৪৪০	২২০	৬৬০	-	০১	চলমান
	বিলামালিয়া/১৮৮	১৩৮৪.৭৮	১৫/০৪/১৯	৮০১২	০	৮০১২	-	০	১২টি স্থগিত
সিরাজদিখান	কয়রাখোলা/৪৯	৪৮১.০০	২৩/০৫/২১	১৮৬৭	০০	১৮৬৭	-	০২	চলমান
গজারিয়া	চরকালিপুর/৭২	৮১৬.৮০	০১/০৩/২২	৪৭৪	০০	৪৭৪	-	০১	স্থগিত
গাজীপুর সদর	কাশিমপুর/৬৬	৭০৮.৯২	৩১/০৫/২২	২৪০১	০০	২৪০১	-	০৩	চলমান
শ্রীপুর	শ্রীপুর/৪৩	৩৫৮১.৭৬	১২/১০/২২	৪৯৮০	২৮৫৮	৭৮৩৮	-	১৪	চলমান
সিংগাইর	উঃ সিংগাইর/২৬	৫৩২.৪২	২০/০৯/২২	১৫৫০	৬৫০	২২০০	-	০১	চলমান
	ভাকুম/৯৫	৪৫৮.২০	০৬/১১/২২	৩৪২	৩৪০	৬৮২	-	০১	চলমান
মোট=	১১টি	৯৪৯৫.৫০	-	৩১৩২৪	৪২৪৩	৩৫৫৬৭		৩১	

বি: দ্র: মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগে ৪৬০৪/২০০৪ নং রীট পিটিশন এবং উক্ত রীট পিটিশনের রায়ের বিরুদ্ধে আপীল বিভাগের ২৩৫-২৫৬ সিভিল আপীল মামলার রায়ের কারণে ঢাকা জেলার সাভার উপজেলাধীন চলমান সাভার জরিপের কর্মসূচীভুক্ত ২৩২ নং বিলমালিয়া মৌজার ১২ টি সিটের মাঠ পর্যায়ের জরিপ কাজ (খানাপুরী-বুঝারত) স্থগিত রয়েছে।

৫.৫ তসদিক আরম্ভ হয়নি :

জেলার নাম	উপজেলার নাম	মৌজার নাম ও জেএল নং	খতিয়ান সংখ্যা	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
ঢাকা	সাভার	১। সেরপুর/১৬১	১৯৭	
		২। ভারারী/১৯৮	৩৭	
		৩। উত্তর উলুমোড়া/১৩৫	১৭৫৫	
		৪। বড় পাড়াগাঁও/৯১	৪২৩০	
		৫। নগরচর/১৯৩	৭৮০	
		৬। নন্দখালী/১৯৭	৫৬৮	
		৭। বনগ্রাম/১৮৪	৭১৬৪	
		৮। কান্দি বৈলেরপুর/১৯৯	২৪৪৯	
		৯। পাঁচালী/২১৭	২৪১৮	
মোট=		০৯টি	১৯৫৯৮টি	

৫.৬ তসদিক চলমান :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	বুঝারত খতিয়ান সংখ্যা	তসদিক অফিসারের সংখ্যা	শুরুর তারিখ	তসদিককৃত খতিয়ান সংখ্যা			পেন্ডিং খতিয়ান সংখ্যা	মোট বিবাদ সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত বিবাদ সংখ্যা	পেন্ডিং
					পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত	বর্তমান মাসে	মোট				
০১	০২	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩
গাজীপুর	পশ্চিম পানিসাইল/৮১	৩৯৬	০১	১০/১০/২২	৩৭২	২৪	৩৯৬	০০	২৮৫	২৮৫	০০
সাভার	বড় বরদেশী/২১৬	১৩৪৫২	০৫	১৮/০৭/২২	৯১০২	২৪১৯	১১৫২১	১৯৩১	৮১৭৮	৭৪৯৪	৬৮৪
	ইছারকান্দি/৪৩	২৩৫১	০১	২৮/০৮/২২	১৬৮৬	৪৬০	২১৪৬	২০৫	৬৯০	৫৭০	১২০
	পানপাড়া/১৬৭	১০৪৩	০১	১৪/১২/২২	০০	২০২	২০২	৮৪১	০০	০০	০০
	ইসাকাবাদ/২১৩	৫৩৮৫	০৩	১২/১২/২২	০০	৫১০	৫১০	৪৮৭৫	৭৯	০০	৭৯
	কাতলাপুর/১৬০	৬৮৮	০১	১৪/১২/২২	০০	২২৬	২২৬	৪৬২	০০	০০	০০
	বাহা/১৬৬	৩৬৫	০১	১৪/১২/২২	০	২১০	২১০	১৫৫	৫০	১০	৪০
বরতৈল/২০৫	৭৩৪	০১	১৪/১২/২২	০০	২০১	২০১	৫৩৩	০০	০০	০০	
সিংগাইর	ভাকুম/৮০	৮২৫	০১	০৭/১২/২২	০০	২৩০	২৩০	৫৯৫	০০	০০	০০
মোট=		০৯টি	১৫	-	১১১৬০	৪৪৮২	১৫৬৪২	৯৫৯৭	৯২৯২	৮৩৫৯	৯২৩

৫.৭ খসড়া প্রকাশনা (ডিপি) আরম্ভ হয়নি :

জেলার নাম	উপজেলার নাম	মৌজার নাম ও জেএল নং	খতিয়ান সংখ্যা	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
মানিকগঞ্জ	সাটুরিয়া	তিল্লী/৯০	৪৩২০	-
গাজীপুর	গাজীপুর সদর	গোবিন্দবাড়ী/৬৯	১৮৯৫৬	
ঢাকা	সাভার	ছোট কাকর/৮৮	১৬৮৪	
		রোস্তমপুর/৯০	৬১৬	
		সাতাইশ/৮৪	১৩০৭	

৫.৮ আপত্তি শুনানি চলমান :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	ডিপি খতিয়ানের সংখ্যা	মোট আপত্তি মামলার সংখ্যা	আপত্তি অফিসারের সংখ্যা	শুনানি শুরুর তারিখ	নিষ্পত্তিকৃত মামলা সংখ্যা	পেন্ডিং মামলা সংখ্যা	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	
সাভার	আউকপাড়া/১০০	৬৫১	২২৬৩	০৩	১৯/১২/২১	২২২৩	৫০	
	শ্যামলাপুর/২১৮	১০৬১১	৭০৭১	০৫	১৯/০৪/২২	৬৯২৬	১৪৫	
	বেগুনবাড়ী/২১৪	৪০৩২	১৪৮২	০২	১৭/০৪/২২	১৪৮১	০১	
	সাভার/৫২	৩৭০৩	১০৩৭	০২	১১/০৮/২২	১০২৫	১২	
	বিরুলিয়া/১৩১	১৮৭৪	৮২৫	০১	১৬/০৮/২২	৭৪৪	৮১	
	সারুলিয়া/১১৩	৬৯৯	১১৭	০১	০৭/১১/২২	১১৪	০৩	
	বড় কাকর/১২৮	৩৯৫৬	২৯০০	০৪	২৩/১১/২২	৬৭৪	২২২৬	
	উঃ কাউনদিয়া/২১১	১৩০০৩	৯৯৬২	১০	২৬/১২/২২	২০	৯৯৪২	
গাজীপুর সদর	লোহাকৈর/৭০	২৫৩৫	১৭৭৯	০৩	২৩/০৮/২২	১৬৯২	৮৭	
সাটুরিয়া	গোপালপুর/৩৯	৪৮৪২	১৭৮১	০২	০২/১০/২২	১০৬৩	৭১৮	
মোট=	১০টি	৪৫৯০৬	২৯২১৭	৩৩		১৫৯৬২	১৩২৬৫	

৫.৯ আপিল শুনানি আরম্ভ হয়নি :

জেলা নাম	উপজেলার নাম	মৌজার নাম ও জেএল নং	খতিয়ান সংখ্যা	আপিল কেইস সংখ্যা	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬
ঢাকা	সাভার	১। সাধাপুর/১৭৩	৬০৩৩	৯৫৬	
		২। কুমারন/১৭৬	১৬১৩	১৮৮	
		৩। দামপাড়া/১২৯	১৪৯৫	২২৭	
		৪। দিয়াবাড়ী/১০৮	২০৭৫	১৩৬	
		৫। রুদ্রপুর/৮৫	১৬৯১	১৩২	
		৬। আটিচাঁদগাঁও/৮৬	১১৬	০৭	
		৭। চক বাসাইদ/৮৭	১০৬	৩৪	
মানিকগঞ্জ	সিংগাইর	১। বায়রা/০১	৭৫৯৩	৯৫	
		২। বিনোদপুর ছোট খন্ড/২১	৯০৮	২৩	
	সাটুরিয়া	১। বরাইদ/১২	২০৯৮	৩৮	
গাজীপুর	গাজীপুর সদর	১। উত্তর পানিসাইল/৮০	১৬৫৬	২৪১	
		২। বড় ভবানীপুর/৭১	২১৬৬	১৬৯	
মোট=	১২টি		২৭৫৫০	২২৪৬	

৫.১০ আপিল শুনানি চলমান :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	ডিপি খতিয়ানের সংখ্যা	মোট আপিল মামলা সংখ্যা	আপিল অফিসারের সংখ্যা	শুনানি শুরুর তারিখ	নিষ্পত্তিকৃত মামলা সংখ্যা	পেন্ডিং মামলা সংখ্যা	মন্তব্য
০১	০২	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	
সাভার	কমলাপুর/১৭৮	২৩২৫	২৯৫	০১	১২/০৬/২২	২৯২	০৩	
	বড় ওয়ালিয়া/৬৮	৭৩২০	৪৭০	০১	০৭/০৯/২২	২৭২	১৯৮	
	মোহনপুর/৬৫	৯০৪	৫৬	০১	০৫/১২/২২	০	৫৬	
	ধামসনা/২৬	১৬৩৯	৮৬	০১	১৭/১১/২২	৪৪	৪২	
	বিঘৎপাট্টা/৮৩	৬৯৩	২৩	০১	২৫/১০/২২	১৮	০৫	
	সুন্দ্রিপ/৬৭	৫৩০	৩৯	০১	২২/১২/২২	০০	৩৯	
	চাইরা/২০৭	৩৩২২	৪২৯	০১	১১/১০/২২	১৫৭	২৭২	

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	ডিপি খতিয়ানের সংখ্যা	মোট আপিল মামলা সংখ্যা	আপিল অফিসারের সংখ্যা	শুনানি শুরুর তারিখ	নিষ্পত্তিকৃত মামলা সংখ্যা	পেন্ডিং মামলা সংখ্যা	
০১	০২	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮		০৯
	উত্তর সিন্দুরিয়া/৬৩	২৮২	৩৪	০১	১৫/১২/২২	০	৩৪	
	সাদুল্লাপুর/১৩৭	৪৯৯	৩৭	০১	৩০/১০/২২	২১	১৬	
গাজীপুর সদর	বাইমাইল/৩২	২৮৬৯	৬৭০	০২	১৫/০৬/২২	৬৬৬	০৪	
	মিরপুর/৩১	৭৯৬৬	১০৫০	০২	২১/০৮/২২	৮১৪	২৩৬	
মোট=	১১টি	২৮৩৪৯	৩১৮৯	১৩	-	২২৮৪	৯০৫	

৫.১১ আপিলোত্তর যাঁচ আরম্ভ হয়নি :

জেলা নাম	উপজেলার নাম	মৌজার নাম ও জেএল নং	খতিয়ান সংখ্যা	শীট সংখ্যা	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬
মানিকগঞ্জ	সাতুরিয়া	১। চর তিল্লী/৯৬	৬৩৯৩	০৯	
ঢাকা	সাভার	১। গেরুয়া/১০৫	১১২৮	০৯	
		২। ঘোড়াদিয়া/১১১	২৯৬	০৩	
		৩। সিরাজেরটেক/১৪১	৫২৩	০২	
মোট=		০৪টি	৮৩৪০	২৩	

৫.১২ আপিলোত্তর যাঁচ চলমান :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	খতিয়ান			শীট			যাঁচ শুরুর তারিখ	যাঁচ সমাপ্তির তারিখ	যাঁচ অফিসার ও সদস্য সংখ্যা	মন্তব্য
		মোট খতিয়ান	নিষ্পত্তিকৃত	পেন্ডিং	মোট শীট	নিষ্পত্তিকৃত	পেন্ডিং				
০১	০২	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩
সাভার	ছোট কালিয়াকৈর	১২০৬	০০	১২০৬	২০	০	২০	-	-	-	
	রাজারবাগ/১৭৭	৬৯৫	৬৯৫	০	০৩	০	০৩	১৬/০২/২২	-	-	
	বিলবাঘিল/১৭২	১৪০২	১৪০২	০	১২	১২	০০	-	-	-	
	কীর্তিনোয়াদা/১০৭	৪১৩	৪১৩	০	০৪	০	০৪	-	-	-	
গাজীপুর সদর	বারেন্দা/৬৮	৪৯৪৮	৪৯৪২	০৬	১০	০৯	০১	২৪/০৮/২২	-	-	
গজারিয়া	মল্লিকের চর/৭১	১৪৫৬	১০৪০	৪১৬	০৩	০	০৩	-	-	-	
মোট=	০৬টি	১০১২০	৮৪৯২	১৮২৮	৫২	২১	৩১	-	-	-	

৫.১৩ প্রজ্ঞাস্বত্ব বিধিমালা ৪২ (ক) বিধির মিস কেইস :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	আয়তন	বিডিএস দাগ নং	বিডিএস খতিয়ান	দায়েরকৃত মিস কেইস সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মিস কেইস সংখ্যা	অনিষ্পন্ন মিস কেইস সংখ্যা	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯
-	-	-	-	-	৪০৬	৩৬৪	৪২	৩৪টি মিস কেইস রিটের কারণে স্থগিত রয়েছে এবং ০৮টি মিস কেইস এর শুনানী চলমান আছে।

৫.১৪ চূড়ান্ত প্রকাশনা :

উপজেলার নাম	মৌজার নাম	খতিয়ান সংখ্যা	শীট সংখ্যা	শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ	চূড়ান্ত প্রকাশনা অফিসারের নাম	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
সাভার	১। আগলা/৭২	০৮	০১	২৭/১১/২২	২৬/১২/২২	জনাব মনিরা বেগম	
	২। ভোমকা/১৪০	৫১৩	০৭	২৭/১১/২২	২৬/১২/২২	ঐ	
	৩। চৌবাড়ীয়া/৯৭	৩০৪	০৪	২৭/১১/২২	২৬/১২/২২	ঐ	



উপজেলার নাম	মৌজার নাম	খতিয়ান সংখ্যা	শীট সংখ্যা	শুরুর তারিখ	সমাপ্তির তারিখ	চূড়ান্ত প্রকাশনা অফিসারের নাম	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	৪। গোয়ালদী/১০৯	৮৩	০২	২৭/১১/২২	২৬/১২/২২	ঐ	
	৫। দেওয়ানবাড়ী/১৩৪	২৪১	০৩	২৭/১১/২২	২৬/১২/২২	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	
	৬। ছোট ওয়ালিয়া/১৩৬	৫৩০	০৬	১১/১২/২২	১০/০১/২২	ঐ	
	৭। ডিক্রিরটেক/৬৪	৩৭৮	০৩	১১/১২/২২	১০/০১/২২	ঐ	

৫.১৫ গেজেট বিজ্ঞপ্তি :

জেলা	উপজেলা	মৌজা/জেএল নং	খতিয়ান সংখ্যা	শীট সংখ্যা	গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের নিমিত্ত প্রেরণের তারিখ	গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের নিমিত্ত প্রাপ্তির তারিখ	মন্তব্য
ঢাকা	সাভার	১। শকরান/৫৫	১০৫২	০৬	-	-	এসএস ম্যানুয়াল ১৯৩৫ এর ৫৩৪ বিধির কার্যক্রম চলমান আছে।
		২। মিরেরটেক/১০৬	৩৪৩	০৩	-	-	
		৩। মল্লিকেরটেক/১১০	৪২৫	০২	-	-	
		৪। দক্ষিণ রামচন্দ্রপুর/১৬৯	৯৬০	০৯	-	-	
		৫। চান্দপাড়া/১৮২	৩৭৫	০৪	-	-	
		৬। ধনিয়া/৫২	১১৮৫	০৮	-	-	
মোট=		০৬টি	৪৩৪০	৩২			

৫.১৬ ভলিউম বাঁধাই : চলমান নাই।

৫.১৭ হস্তান্তর : চলমান নাই।

০৬। পরিদর্শন রেজিস্টার :

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা কার্যালয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন সংক্রান্ত একটি পরিদর্শন রেজিস্টার প্রস্তুত করা আছে। পরিদর্শন রেজিস্টার দৃষ্টে দেখা যায়, সর্বশেষ গত ১৭/০২/২০২২ খ্রি. তারিখে পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) কর্তৃক পরিদর্শন করেছেন। সার্বিক বিষয়ে প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

৭। প্রশিক্ষণ :

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা কার্যালয়ে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ ডিজিটাল ভূমি জরিপ, সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি, বেসিক কম্পিউটার কোর্স, ই-নথি সিস্টেম, ক্রয় সংক্রান্ত ও অফিস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন।

৮। মতামত ও সার্বিক নির্দেশনা :

(ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে স্বাক্ষরিত APA শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(খ) আপত্তি/আপিল মামলার রায় সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের বিবরণসহ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে প্রকাশ্য আদালতে প্রদান করতে হবে।

(গ) ডিজিটাল জরিপের মৌজার খতিয়ান খোলার সময় বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম খতিয়ানে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ভূমি মালিকের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র দৃষ্টে সঠিকভাবে নাম লিখতে হবে। ক্যাম্পে কর্মরত সার্ভেয়ার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বুকারত খতিয়ান সরাসরি ভূমি মালিককে সরবরাহ করতে হবে।



(ঘ) জরিপ কাজ আরম্ভ করা কিংবা মৌজার কোন স্তরের কাজ শুরু করার আগে গণসংযোগসহ ব্যাপক প্রচারণা করতে হবে।
ভূমি মালিকগণের সুবিধার্থে প্রতিটি অফিসের প্রকাশ্য স্থানে সিটিজেন চার্টার টানাতে হবে।

(ঙ) অনলাইন খতিয়ান প্রসেসিং সফটওয়্যার এর মাধ্যমে ডিজিটাল জরিপে প্রতিটি স্তরের কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
নকশা প্রস্তুত বা খতিয়ান প্রস্তুত কোনটাই ম্যানুয়ালে করা যাবে না। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

(চ) আপত্তি/আপিল মামলার রায়ের বা অন্য কোন প্রকার সার্টিফাইড কপি'র জন্য কত টাকা সরকারি ফি নির্ধারিত আছে তা সুস্পষ্টভাবে ব্যানারে লিখে অফিসের সামনে টানিয়ে রাখতে হবে।

(ছ) কোন জরিপের নামকরণের ক্ষেত্রে ইচ্ছামাফিত বিআরএস অথবা আরএস ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা যাবে না। এক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৮/১১/২০২০ খ্রি. তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৩৬.৬৮.০৭৬.১৭-২৯০ নং স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক ম্যানুয়াল জরিপের নামকরণ আরএস-১, আরএস-২ ইত্যাদি এবং ডিজিটাল জরিপের নামকরণ বিডিএস-১, বিডিএস-২ ইত্যাদি নামে অভিহিত করতে হবে।

(জ) APA মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য ত্রৈমাসিক সভা, স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সভা, গণশুনানী, অভিযোগ তদন্ত ও ই-গভর্ন্যান্স ইত্যাদি বিষয়ে জোর দিতে হবে।

(ঝ) অফিসের পরিবেশ সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি রাখতে হবে। এক্ষেত্রে জনবান্ধব অফিস কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

(ঞ) রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুত মাঠ পর্যায়ে ৮০% পরিশুদ্ধ হয়ে থাকে এবং অবশিষ্ট ২০% আপত্তি কেস, আপীল কেস ও অন্যান্য কার্যক্রমের মাধ্যমে পরিশুদ্ধ হয়ে থাকে। তাই মাঠ জরিপ কাজ চলাকালিন সময়ে নিবিড় তদারিকর মাধ্যমে সঠিক ও নির্ভুল রেকর্ড এবং নকশা প্রস্তুত নিশ্চিত করতে হবে। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

স্বাক্ষরিত/

(মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ)

পরিচালক (জরিপ)

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ফোন নং-০২-৪১০২৪৬০৪।

স্মারক নং-৩১.০৩.০০০০.০০৩.১৫.০৬১.২২-৮৮(৫)

তারিখ: ৩১/০১/২০২৩ খ্রি.।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-

১। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

২। পরিচালক (প্রশাসন)/(জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

৩। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা।

৪। সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৫। অফিস কপি।



পরিচালক (জরিপ)

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।



পরিদর্শন প্রতিবেদন।

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরধীন সেটেলমেন্ট প্রেস একটি গুরুত্বপূর্ণ সরকারী প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠানে সমগ্র বাংলাদেশের চলমান জরিপের ভূমি মালিকানা স্বত্বলিপি (খতিয়ান) মুদ্রণ করা হয়। গত ২৬/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখ অতিরিক্ত প্রেস অফিসার ও সহকারী প্রেস অফিসারসহ সেটেলমেন্ট প্রেসের সকল শাখা/গ্রুপ পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যুৎ ব্যবহার ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়েও আলোচনা করা হয়।

০১। হাজিরা: গত ২৬/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখ সেটেলমেন্ট প্রেসের সকল শাখা/গ্রুপের হাজিরা খাতা যথারীতি পরীক্ষা করা হয়। হাজিরা খাতা পরীক্ষান্তে দেখা যায় ০৪(চার) জন কর্মচারি নৈমিত্তিক ছুটি, ০১(এক) জন কর্মচারি অর্জিত ছুটি, ১০(দশ) জন হিন্দু ধর্মাবলম্বী ঐচ্ছিক ছুটি, ১(এক) জন মাতৃত্বজনিত ছুটিতে আছেন এবং অন্যান্য সকল কর্মচারিগণ হাজিরা খাতায় যথারীতি স্বাক্ষর করেছেন।

সিদ্ধান্ত: সরকার কর্তৃক গত ১৫/১১/২০২২খ্রি. তারিখের নির্ধারিত নূতন সময়সূচী অনুযায়ী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত ও অফিস ত্যাগ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। জোহরের নামাজ শেষে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত থাকার জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হয়। কোন কর্মচারির ব্যক্তিগত জরুরী কাজে সাময়িক বাহিরে যাওয়ার প্রয়োজন হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে Short Leave নিয়ে বাহিরে যাওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সকল কর্মচারিগণকে যে কোন ধরণের ছুটি যতটুকু সম্ভব পরিহার করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।

০২। শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের সংস্থাপন- ১ ও ২ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে জানা যায় সেটেলমেন্ট প্রেসে মঞ্জুরীকৃত জনবল সংখ্যা- ৪৬৮ জন। বর্তমানে কর্মরত জনবল সংখ্যা- ২০২ জন এবং শূন্যপদের সংখ্যা- ২৬৬ জন। আগামী ৩১/০১/২০২৩খ্রি. তারিখ ৩নং গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারি প্রেস অফিসার পিআরএল-এ গমন করবেন। পদটি জরুরি ভিত্তিতে পূরণ করা আবশ্যিক। অবসর জনিত কারণে প্রেসের জনবল সংখ্যা দিন দিন হ্রাস পাচ্ছে। প্রেসের কর্মরত জনবলের মধ্যে ৬৭ জন কর্মচারি মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর ও বিভিন্ন জোনে কর্মরত আছেন। অবশিষ্ট (২০২-৬৭)= ১৩৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারি দিয়ে সেটেলমেন্ট প্রেসের প্রশাসনিক কার্যক্রমসহ খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও চূড়ান্ত মুদ্রণের কাজ পরিচালিত হচ্ছে। শাখায় কর্মরত কর্মচারিগণ তাদের কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর ১৭৭ বিধি অনুসরণ করে চিঠিপত্র নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়। মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ডাক/চিঠিপত্রগুলো যথাসময়ে নথিতে উপস্থাপন/নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে প্রধান সহকারী, শাখা প্রধান ও শাখা সহকারীদের জিজ্ঞাসা করা হয়। মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত চিঠি কোন অবস্থাতেই পেন্ডিং রাখা যাবে না।

সিদ্ধান্ত: শাখায় কর্মরত সকলকে তাদের কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর ১৭৭ বিধি অনুসরণ করে চিঠিপত্র নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৩নং গ্রুপের সহকারি প্রেস অফিসার এর পদটি জরুরি ভিত্তিতে পূরণ করা আবশ্যিক। মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ডাক/চিঠিগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রেসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়।

০৩। হিসাব ও ক্যাশ শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের হিসাব ও ক্যাশ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় হিসাব রক্ষকসহ সকলেই উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শনকালে কর্মচারিদের বেতন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল, পানির বিল এবং পৌরকর সময়মত পরিশোধ করা হয় কিনা এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। বিষয়ভিত্তিক বিভিন্ন বিল রেজিস্ট্রার খোলা আছে কিনা? বিলগুলো রেজিস্ট্রারে যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় কিনা। এমনকি হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত চেকগুলো রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে তা প্রেসের কোর্ডে ব্যাংকে জমা হচ্ছে কিনা এ বিষয়েও আলোচনা করা হয়।

সিদ্ধান্ত: প্রেসের বিষয়ভিত্তিক বিল রেজিস্ট্রার, চেক এন্ট্রি রেজিস্ট্রার, ব্যাংকে চেক জমা দেয়ার রেজিস্ট্রারসহ বিভিন্ন বিল রেজিস্ট্রার অবশ্যই থাকতে হবে। প্রত্যেকটি বিল তারিখসহ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করতে হবে। হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত চেক সম্ভব হলে ক্যাশিয়ার নিজে ব্যাংকে জমা করবেন। বিদ্যুৎ বিল, ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল, পানির বিল এবং পৌরকর সময়মত পরিশোধ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৪। স্টোর শাখা পরিদর্শন: প্রেসের স্টোর শাখা পরিদর্শন করা হয়। স্টোর কিপারের পদটি দীর্ঘ দিন যাবত শূন্য আছে। সহকারী স্টোর কিপার স্টোর কিপারের দায়িত্ব পালন করছেন। স্টোরে কি কি মালামাল মজুদ আছে এবং কোন কোন মালামালের মজুদ কম এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। মজুতকৃত মালামাল স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা হয় কিনা এ বিষয়েও আলোচনা করা হয়। ২৬/০১/২০২৩খ্রি. তারিখ পর্যন্ত স্টোরে মজুদকৃত মালামালের তথ্য নিম্নরূপ:

অপর পাতা/

ক্রম.	মালামালের নাম	মজুদের পরিমাণ	তারিখ
০১.	সাদা কাগজ A4-100 GSM	৫৪৪০ রিম	২৬/০১/২০২৩খ্রি.
০২.	সাদা কাগজ A4-80 GSM	৩২৯৫ রিম	
০৩.	সাদা কাগজ লিগ্যাল- 100 GSM	৬২৭ রিম	
০৪.	সাদা কাগজ লিগ্যাল- 80 GSM	৫৯৮৭ রিম	
০৫.	কম্পিউটার	০৪ টি	
০৬.	মনিটর	০৫ টি	
০৭.	টোনার XEROX-4622	১২ টি	
০৮.	ড্রামকার্টিজ XEROX-4622	১৩ টি	
০৯.	মেইনটেনেন্স কীট XEROX-4622	০৬ টি	
১০.	টোনার XEROX-5550	১১০ টি	
১১.	ড্রামকার্টিজ XEROX-5550	৮০ টি	
১২.	মেইনটেনেন্স কীট XEROX-5550	০৫ টি	
১৩.	টোনার NUVERA-314E	৩৯ টি	
১৪.	টোনার VERSALINK-B610	৩০ টি	
১৫.	ড্রাম কার্টিজ VERSALINK-B610	২৯ টি	
১৬.	প্রিন্টার- VERSALINK-B610	০৫ টি	

সিদ্ধান্ত: প্রেসের স্টোরে সংরক্ষিত মালামালের বিষয়ভিত্তিক স্টক রেজিস্ট্রার অবশ্যই থাকতে হবে। স্টোর থেকে বিভিন্ন শাখা/ গ্রুপে এবং জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে কি পরিমাণ মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে তা বিতরণ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করার পরামর্শ প্রদান করা হলো। সরবরাহ শেষে অবশিষ্ট কি পরিমাণ মালামাল স্টোরে জমা আছে তা অবশ্যই স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি থাকতে হবে। প্রত্যেক আর্থিক বছরের শুরুতে অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০৫. ফরম শাখা: প্রেসের ফরম শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় ফরম শাখার ইনচার্জ জানান যে, অফিসের বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত ফরমসহ জরিপ কাজে ব্যবহারের জন্য প্রায় ৫৫ প্রকার ফরম মুদ্রণ করা হয়। বিভিন্ন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের চাহিদা অনুযায়ী জরিপ কাজে ব্যবহৃত ফরমগুলো সরবরাহ করা হয়।

সিদ্ধান্ত: ফরম সরবরাহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদাপত্র অবশ্যই থাকতে হবে। চাহিদাপত্র অনুযায়ী ফরম সরবরাহ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো। চাহিদাপত্র ছাড়া কোন ফরম সরবরাহ করা যাবে না। জরিপ কাজে ব্যবহৃত ফরম সরবরাহের ক্ষেত্রে অবশ্যই চালানের মাধ্যমে সরবরাহ করতে হবে। প্রতিটি চালানের কপি সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০৬. নিরাপত্তা শাখা: প্রেসের নিরাপত্তা শাখা পরিদর্শন করা হয়। প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কেয়ারটেকার এর সাথে আলোচনা করা হয়। আলোচনায় জানা যায় প্রেসে নিরাপত্তা প্রহরী না থাকায় অফিস সহায়ক ও ইংকম্যান পদধারী লোকবল দিয়ে নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করানো হচ্ছে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিছন্ন কর্মী না থাকায় সম্প্রতি ডেইলি মজুরির ভিত্তিতে ০৪(চার) জন নিরাপত্তা প্রহরী ও ০২(দুই) জন পরিছন্ন কর্মী নিয়োগ দেয়া হয়েছে।

সিদ্ধান্ত: প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। দিনের বেলা ও রাত্রিকালীন সময় প্রধান গেইট ও অফিসের গেইটে গ্রুপ ভিত্তিক সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রেস চত্বরসহ সকল শাখা, গ্রুপ ও টয়লেটসমূহ পরিষ্কার রাখার পরামর্শ প্রদান করা হলো। এ বিষয়ে সহকারী কেয়ারটেকার তদারকি করবেন।

০৭. রেকর্ডরুম পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ডরুম পরিদর্শন করা হয়। সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ড কিপার এর পদটি দীর্ঘদিন যাবৎ শূন্য আছে। অন্য পদধারী কর্মচারিকে রেকর্ড কিপারের দায়িত্ব দেয়া হয়। দায়িত্ব প্রাপ্ত রেকর্ড কিপার জানান যে, ২৬ জানুয়ারি ২০২৩খ্রি. মাসে ৫০টি মৌজার ৮০,৪১১টি খতিয়ান প্রেসের রেকর্ডরুমে মজুদ আছে। গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের চাহিদা অনুযায়ী রেকর্ডরুম থেকে এন্ট্রির জন্য মৌজা গ্রুপে সরবরাহ করা হচ্ছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ডরুমে জমাকৃত মৌজার খতিয়ানগুলো মুদ্রণ উপযোগী করার লক্ষ্যে গ্রুপের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের চাহিদা অনুযায়ী মৌজা গ্রুপে সরবরাহ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন শেষে দ্রুত চূড়ান্ত মুদ্রণ করে তা সংশ্লিষ্ট জোনে সরবরাহের নির্দেশ প্রদান করা হয়।

০৮. চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা পরিদর্শন করা হয়। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে পুনঃ মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত খতিয়ান মিস কেইসের মাধ্যমে পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা এবং মিস কেইসের বিষয়টি খতিয়ানে উল্লেখ আছে কিনা এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখার শাখা প্রধান জানান যে, পুনঃ মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত খতিয়ান অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত মুদ্রণ করা হচ্ছে এবং মুদ্রিত খতিয়ান সংশ্লিষ্ট জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে যথারীতি সরবরাহ করা হচ্ছে। ২৬ জানুয়ারি ২০২৩খ্রি. মাসে ০৭টি মৌজার ১২,৮০৩টি খতিয়ান মুদ্রণ কার্যক্রম চলমান আছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসের চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখায় মুদ্রণ উপযোগী মৌজার খতিয়ান দ্রুত মুদ্রণ করে তা সংশ্লিষ্ট জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে সরবরাহ করতে হবে। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত পুনঃ মুদ্রণের খতিয়ান মিস কেইসের মাধ্যমে পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা এবং মিস কেইসের রায়ের বিষয়টি খতিয়ানে উল্লেখ আছে কিনা তা যথাযথভাবে পরীক্ষা পূর্বক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উক্ত খতিয়ানসমূহ পুনঃ মুদ্রণ করে সংশ্লিষ্ট জোনে সরবরাহ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৯। আইটি শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের আইটি শাখা পরিদর্শন করা হয়। সিলেট জোনের উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব গোলাম মোস্তফা লিটন কে কারিগরি সহায়তা দেয়ার জন্য সংযুক্তির মাধ্যমে সেটেলমেন্ট প্রেসের কম্পিউটার শাখায় পদায়ন করা হয়। খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত আইটি কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করা হয়। আলোচনায় জানা যায় প্রেসে খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও সার্ভার সচল আছে। খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসে রক্ষিত সার্ভার ও কম্পিউটারগুলোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। গ্রুপে এন্ট্রিকৃত খতিয়ান ও মুদ্রিত খতিয়ান সার্ভারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত অনলাইনে এন্ট্রিকৃত খতিয়ানগুলো যাঁচাই- বাছাই করে তা মুদ্রণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

১০। প্রেসে বিদ্যমান ০৩টি গ্রুপের কাজের অগ্রগতি পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসে বিদ্যমান ০৩(তিন) টি গ্রুপের সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিদর্শন করা হয়। ০৩(তিন) জন সহকারী প্রেস অফিসার গ্রুপের খতিয়ান এন্ট্রি, চেক, সংশোধন ও পুনঃ মুদ্রণ কাজের তদারকি করছেন। সম্প্রতি অবসর জনিত কারণে অপারেটর ও চেকারের পদগুলো দিন দিন শূন্য হয়ে যাচ্ছে। ফলে প্রেসে জনবলের শূন্যতা বিরাজ করছে। প্রেসের বিদ্যমান ০৩টি গ্রুপে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীসহ মোট- ৫২ জন অপারেটর এবং ২৭ জন চেকার খতিয়ান এন্ট্রি ও চেক করেন। ০৩টি গ্রুপে নিয়োজিত কর্মচারিগণ খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন কার্যক্রম এবং তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন কিনা তা যাঁচাই করার জন্য কর্মচারীদের প্রতিদিনের কাজের ডায়েরী পরীক্ষা করা হয়। ডায়েরী পরীক্ষান্তে দেখা যায় কয়েকজন কর্মচারী ব্যতীত সকলেই তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন। যে সকল কর্মচারীদের প্রমাপ অর্জনে কিছুটা ঘাটতি আছে তারা মূলত ১৯তম গ্রেডের অর্থাৎ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারি। প্রকৃতপক্ষে তারা অপারেটর অর্থাৎ ৩য় শ্রেণীর পদধারী কর্মচারি নন।

সিদ্ধান্ত: প্রেসে বিদ্যমান ০৩(তিন) গ্রুপে কর্মরত অপারেটর ও চেকারগণ তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন কিনা এ বিষয়ে প্রতিমাসে একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দেয়ার জন্য গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। যে সকল কর্মচারির প্রমাপ অর্জনে ঘাটতি আছে তাদের বিষয়ে নজরদারী বৃদ্ধি করার জন্য গ্রুপে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রেস অফিসারগণকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। ৩টি গ্রুপ থেকে দ্রুত খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন কার্যক্রম সম্পন্ন করে তা মুদ্রণের নিমিত্ত চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখায় দ্রুত প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

মহাপরিচালক
(গ্রেড- ১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ- পরিচালক(প্রশাসন)

স্বাক্ষরিত/-
(মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
প্রেস অফিসার
সেটেলমেন্ট প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
ফোন: (০২) ২২৩৩১৪৩৭৯
e-mail:Po@dtrs.gov.bd

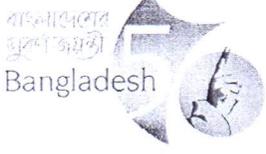
স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.০০৫.১৬.৩৮৯.০৯. ২১

তারিখ: ২১ জানুয়ারি ২০২৩খ্রি.

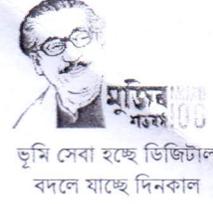
অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থ

- ১। পরিচালক(প্রশাসন)/(ভূমি রেকর্ড)/(জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ২। অতিরিক্ত প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৩। সহকারী প্রেস অফিসার- ১/২/৩, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৫। শাখা প্রধান, সংস্থাপন- ২/কম্পিউটার শাখা/চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা/ফরম শাখা/স্টোর কিপার/রেকর্ড কিপার/সহকারী কেয়ারটেকার সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৬। অফিস কপি।

২১.০১.২০২৩
প্রেস অফিসার
সেটেলমেন্ট প্রেস।



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



মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ, পরিচালক (জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক দিয়ার অপারেশন, ঢাকা পরিদর্শন।

পরিদর্শনের স্থান : দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা।

তারিখ : ২৯/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখ রোজ রবিবার বিকাল ০২১.০০ ঘটিকা।

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের ২৪/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখের ৩১.০৩.০০০০.০০৩.১৫.০৬১.২২-৬১ নং স্মারকে পরিদর্শনের সময়সূচি অনুযায়ী অদ্য ২৯/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখ দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিস পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে জনাব খান মোঃ নাজমুস শোয়েব, সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা, জনাব ইয়াছমিন আকতার, চার্জ অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা ও জনাব মু: আনোয়ারুল ইসলাম, সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকাসহ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ উপস্থিত ছিলেন।

০১। অফিসের অবস্থান:

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন ২৪ নং ওয়ার্ড এর আওতাভুক্ত তেজগাঁও থানাধীন তেজগাঁও শি/এ মৌজার আর.এস খতিয়ান নং ১৩, আর.এস দাগ নং ৪২১০ এবং সিটি জরিপ খতিয়ান নং-৭, সিটি জরিপ দাগ নং ৮১০৮ এর উপর নির্মিত ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর (পুরাতন ভবন), ৯৮, শহীদ তাজ উদ্দিন আহমেদ সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা এর চতুর্থ তলার পূর্বপাশে মোট ০৯টি কক্ষ নিয়ে দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা এর কার্যক্রম চলমান আছে।

০২। হাজিরা খাতা:

হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়। দেখা যায়, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিসে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য একটি হাজিরা খাতা এবং দৈনিক মজুরিভিত্তিতে নিয়োগকৃত পরিচ্ছন্নতাকর্মী ও নিরাপত্তাকর্মীদের জন্য একটি হাজিরা খাতা ব্যবহার করা হচ্ছে। দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিসে কর্মরত ১২ জন প্রাতিষ্ঠানিক কর্মচারীর (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির) সকলেই হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করেছেন এবং পরিদর্শনকালে সকলকে উপস্থিত পাওয়া গেল। হাজিরা খাতায় বছরের প্রারম্ভে জনাব মু: আনোয়ারুল ইসলাম, সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ০১/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে এবং নির্ধারিত কলামে কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিসে ৪র্থ শ্রেণির ০১ জন কর্মচারি নিয়োজিত থাকায় জনবলের স্বল্পতার কারণে আঞ্চলিক অফিস হতে দৈনিক মজুরিভিত্তিতে নিয়োগকৃত ০৪ জন নৈশ প্রহরী/নিরাপত্তাকর্মী ও ০১ জন পরিচ্ছন্নতাকর্মী সদর অফিসের বিভিন্ন শাখায় কাজ করছেন। দৈনিক মজুরিভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীদের হাজিরা খাতায় বছরের প্রারম্ভে জনাব মু: আনোয়ারুল ইসলাম, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সদর) কর্তৃক বিগত ১৫/০৯/২০২২ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে।

০৩। **জনবল কাঠামো :** দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিসের জনবল কাঠামো নিম্নরূপ:

(ক) কর্মরতদের বিবরণ (মঞ্জুরীকৃত পদ)

ক্রমিক নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ সংখ্যা	কর্মরত	শূন্য	কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	মন্তব্য
০১	সেটেলমেন্ট অফিসার	০১	০১	০	জনাব খান মো: নাজমুস শোয়েব	
০২	চার্জ অফিসার	০১	০১	০	জনাবা ইয়াছমিন আকতার	
০৩	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	০১	০১	০	জনাব মু: আনোয়ারুল ইসলাম	
০৪	কারিগরি উপদেষ্টা	০	০	০		সংযুক্তিতে কর্মরত জনাব সুজন কান্তি দাশ, সাব-এ.এস.ও দায়িত্বে আছেন।
০৫	কানুনগো	০১	১	০	জনাবা তাসমিন আক্তার (আফসানা)	সংযুক্তিতে নরসিংদী ক্যাম্পে নিয়োজিত আছেন।
০৬	স্টেনোগ্রাফার	০১	০	০১		ঢাকা জোন হতে সংযুক্তিতে এ অফিসে কর্মরত জনাব মো: আমিনুল ইসলাম চৌধুরী, খারিজ সহকারী সিএ এর দায়িত্বে আছেন।
০৭	প্রধান সহকারী-তথা- হিসাব রক্ষক	০১	০	০১		ঢাকা জোন হতে সংযুক্তিতে এ অফিসে কর্মরত জনাব শ্যামল মজুমদার, কপিষ্ট কাম-বেঞ্চসহকারী ভারপ্রাপ্ত প্রধান সহকারীর দায়িত্বে আছেন।
০৮	নাজির-কাম- ক্যাশিয়ার	০১	০	০১		ঢাকা জোন হতে সংযুক্তিতে নিয়োজিত জনাব অমরেশ চন্দ্র দাস, পেশকার নিজ দায়িত্বের অতি. এ দায়িত্বে আছেন।
০৯	পেশকার গ্রেড-১	০১	০১	০	জনাবা লিপি চাকমা	সংযুক্তিতে ময়মনসিংহ জোনে কর্মরত।
১০	অফিস সহকারী-তথা- কম্পিউটার অপারেটর	০১	০১	০	জনাব মো: মনির হোসেন সরকার	
১১	ড্রাফটসম্যান	০১	০	০১		
১২	অফিস সহকারী	০১	০	০১		
১৩	গাড়ী চালক	০১	০১	০	জনাব মো: নাজিম উদ্দিন	
১৪	অফিস সহায়ক	০১	০১	০	জনাব মো: খলিলুর রহমান	
১৫	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০১	০১	০	জনাবা হাছিনা বেগম	
১৬	আর্দালী পিয়ন	০১	০	০১		
মোট =		১৫	০৯	০৬		

(খ) কর্মরতদের বিবরণ (সংযুক্তিতে নিয়োজিত)

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবি	মূল কর্মস্থল	যে শাখায় কর্মরত	মন্তব্য
০১।	জনাব সুজন কান্তি দাশ	উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, চট্টগ্রাম	কারিগরি শাখা	কারিগরি উপদেষ্টার দায়িত্বে কর্মরত
০২।	জনাব শ্যামল মজুমদার	কপিষ্ট কাম বেঞ্চ সহকারী	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা	সংস্থাপন শাখা	প্রধান সহকারী এর দায়িত্বে
০৩।	জনাব অমরেশ চন্দ্র দাস	পেশকার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা	পেশকার শেরেস্তা	নিজ দায়িত্বের অতি. নাজির কাম ক্যাশিয়ার এর দায়িত্বে কর্মরত।
০৪।	জনাব মো: আমিনুল ইসলাম চৌধুরী	খারিজ সহকারী	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা	সিএ শাখা	সিএ এর দায়িত্বে কর্মরত।

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবি	মূল কর্মস্থল	যে শাখায় কর্মরত	মন্তব্য
০৫।	জনাব মুহাম্মদ মাহবুবুর রহমান	ড্রাফটসম্যান কাম এরিয়া এন্টিমেটর কাম সিট কিপার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা	কারিগরী শাখা	হেড ড্রাফটসম্যান এর দায়িত্বে
০৬।	জনাব মো: রবিউল আলম খান	ড্রাফটসম্যান কাম এরিয়া এন্টিমেটর কাম সিট কিপার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা	কারিগরী শাখা	ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং এর কাজে নিয়োজিত।
০৭।	জনাবা তাসলিমা আক্তার	ড্রাফটসম্যান	দিয়ারা অপারেশন, চট্টগ্রাম	কারিগরী শাখা	
০৮।	জনাব মো: জহুরুল ইসলাম	কপিষ্ট	দিয়ারা অপারেশন, রাজশাহী	ডিসপাস- শাখা ও পেশকার শাখা	
০৯।	জনাব প্রভাত কুসুম চাকমা, অফিস সহায়ক	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	কারিগরী শাখা	

(গ) কর্মরতদের বিবরণ (দৈনিক মজুরীতে নিয়োজিত)

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবি	মূল কর্মস্থল	দায়িত্ব/ শাখা	মন্তব্য
০১	জনাব মো: নাজমুল মিয়া	নৈশ প্রহরী/নিরাপত্তা প্রহরী	দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা	সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা এর কক্ষ	দৈনিক মজুরী ভিত্তিতে
০২	জনাব মোঃ হাসানাত মোল্লা	এ	দিয়ারা অপারেশন ক্যাম্প, মাদারগঞ্জ	চার্জ অফিসার এর কক্ষ	এ
০৩	জনাব মো: কবির হোসেন	এ	দিয়ারা অপারেশন ক্যাম্প, নরসিংদী	পেশকার সেরেসা, নেজারত শাখা, ডিসপাস ও ক্যাশ শাখা	এ
০৪	জনাব মো: সাজ্জাদুল ইসলাম	এ	দিয়ারা অপারেশন, চট্টগ্রাম	অফিস কাজ ও ডাটা এন্ট্রির কাজে	এ
০৫	জনাব মো: তানভীর হোসেন	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	দিয়ারা অপারেশন ক্যাম্প, মানিকগঞ্জ	অফিস কাজ ও ডাটা এন্ট্রির কাজে	এ

০৪। দিয়ারা অফিসে জরিপের প্রাথমিক তথ্যাদি: (২৯ জানুয়ারী/ ২০২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত)

ক্রম	জেলা	উপজেলা	মৌজার সংখ্যা						মন্তব্য
			মোট	কর্মসূচি বর্হিত	কর্মসূচিভুক্ত	কর্মসূচিভুক্ত কিন্তু জরিপ শুরু হয়নি	জরিপ চলমান	হস্তান্তরিত	
১	২	৩	৪(৫+৬)	৫	৬(৭+৮+৯)	৭	৮	৯	১০
০১	২০	৫৬	৫৬৮	০	৫৬৮	০	৪২	৫২৬	ম্যানুয়াল জরিপ
০২	১৬	৩১	৭৩৮	৬৩৮	১০০	১৬	৪৩	৫৭	ডিজিটাল ম্যানুয়াল
সর্বমোট=			১৩০৬	৬৩৮	৬৬৮	১৬	৮৫	৫৮৩	

০৫। এক নজরে ম্যানুয়াল জরিপের স্তর ভিত্তিক জরিপ কাজের অগ্রগতি ও চলমান মৌজার তথ্যাদি :

দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা এর অধিনে ম্যানুয়াল জরিপের কর্মসূচিভুক্ত মোট ৫৬৮ টি মৌজার মধ্য থেকে এ পর্যন্ত ৫২৬ টি মৌজার সকল স্তরের কাজ সমাপ্তির পর বাঁধাইকৃত রেকর্ড ভলিউম জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বিজ্ঞ জেলা জজ এর কার্যালয়ে হস্তান্তর কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে এবং ৪২ টি মৌজার বিভিন্ন স্তরের কাজ (০৬ নং কলামে বর্ণিত) চলমান আছে। চলমান ৪২ টি মৌজার মধ্যে ২টি মৌজা (হেট লবণেগোলা ও পটুয়াখালী) ৪২ বিধি মোতাবেক বাতিল করণের জন্য লেখা হয়েছে, ০৫ টি মৌজায় (চর হোসেন আপীল স্তরে, চিলমারী মুদ্রণ স্তরে, হায়াৎস্বর, কামারপাড়া ও আইচা চূড়ান্ত প্রকাশনা স্তরে) রীটের কারণে জরিপ কাজ বন্ধ আছে।

ক্রম	জরিপের স্তর	কর্মসূচী	অগ্রগতি	পেন্ডিং	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬
০১।	ট্রান্সার	৫৬৮	৫৬৮	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।



ক্রম	জরিপের স্তর	কর্মসূচী	অগ্রগতি	পেন্ডিং	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬
০২।	কিস্তোয়ার	৫৬৮	৫৬৮	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
০৩।	খানাপুরী-বুঝারত	৫৬৮	৫৬৮	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
০৪।	তসদিক	৫৬৮	৫৬৮	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
০৫।	খসড়া প্রকাশনা(ডিপি)	৫৬৮	৫৬৮	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
০৬।	আপত্তি	৫৬৮	৫৬৬	০২	১। বরগুনা জেলার ছোট লবণগোলা মৌজাটি বীধার কারণে বন্ধ এবং ২। মহামান্য হাইকোর্ট ডিভিশনের সিভিল রুলস (এফ.এম) ২২৭/১৭নং রীটের কারণে পটুয়াখালী মৌজার কাজ বন্ধ থাকায় অধিদপ্তরের ৪৬ হতে ৪৮তম দ্বিমাসিক সভায় ৪২ বিধিমাতে বাতিল করে ডিজিটাল জরিপ আরম্ভ করার সদয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ অফিসের ১৯/৭/২২ খ্রি. তারিখের ৬৭৬ নং স্মারকে মৌজাদ্বয় ৪২ বিধিমোতাবেক বাতিল করণের প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। (মোট কেস ২৫২৫৩৮, মোট নিষ্পত্তি ২৫০১৩৬ এবং অনিষ্পন্ন কেস ২৪০২)
০৭।	আপীল	৫৬৬	৫৬৪	০২	১। ভোলা জেলার চর হোসেন মৌজাটি মহামান্য হাইকোর্টে দায়েরকৃত ১৩২৬/১৮ নং রীট মামলার কারণে জরিপ কাজ বন্ধ, ২। ভোলা জেলার চর আনন্দ ওয় খন্ড মৌজা বরাদ্দ দেয়া হয়েছে (মোট কেস ৩৭৫০৫, মোট নিষ্পত্তি ৩৬৭৪৯ এবং অনিষ্পন্ন কেস ৭৫৬)
০৮।	চূড়ান্ত যাঁচ	৫৬৪	৫৬২	০২	১। ভোলা জেলার চর আনন্দ মৌজা এবং ২। পটুয়াখালী জেলার গলাচিপা মৌজাটি ২৯/১২/২২ তারিখ হতে আপীল শুনানী সমাপ্ত হয়েছে, এখনও চূড়ান্ত যাঁচ আরম্ভ করা হয়নি।
০৯।	ফেয়ার কপি করণ	৫৬২	৫৬২	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
১০।	মুদ্রণে প্রেরণ	৫৬২	৫৬১	০১	চাঁপাইনবাবগঞ্জ এর দেবিনগর মৌজা মুদ্রণে প্রেরণের অপেক্ষায় আছে। ১৫০২/২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে মৌজাটি মুদ্রণে প্রেরণ করা সম্ভব হবে।
১১।	মুদ্রণ শেষে প্রাপ্তি	৫৬১	৫৫৬	০৫	০৫ টি মৌজার মধ্যে (১) ০১ টি মৌজা (চিলমারী মৌজা) রীটের কারণে মুদ্রণ বন্ধ আছে। (২) খিদিরপুর মৌজা ১৫/১২/২০ খ্রি. তারিখে, সেখালীপুর মৌজা ৩১/২/২১ খ্রি. তারিখে, রতনদী মৌজা ১৩/৪/২১ খ্রি. তারিখে এবং চর বাগডাঙ্গা মৌজা ২৮/৭/২২ খ্রি. তারিখে মুদ্রণে প্রেরণ করলেও অদ্যাবধি মুদ্রিত রেকর্ড সেটেলমেন্ট প্রেসে থেকে পাওয়া যায়নি।
১২।	চূড়ান্ত প্রকাশনা	৫৫৬	৫৪৮	০৮	(১) ৩টি মৌজা (হায়াৎস্বর, কামারপাড়া ও আইচা) রীটের কারণে বন্ধ আছে, (২) চূড়ান্ত প্রকাশনা চলমান ভূরিয়া মৌজাটি ২৯/৯/২২ খ্রি. তারিখ চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্ত হওয়ার কথা থাকলেও ভূমি মালিকগণের আবেদনের কারণে চূড়ান্ত প্রকাশনা বন্ধ আছে। (৩) আটখালী, চর মাদ্দালিয়া, খোলবান্দা-এ ৩টি মৌজা পুনর্মুদ্রণে প্রেরণ করা হয়েছে এবং (৪) সাটিরপাড়া মৌজা চেকিং চলমান আছে।
১৩।	গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রস্তাবিত	৫৪৮	৫৪৫	০৩	রাজশাহী অঞ্চলের হনুমন্তনগর, গোলাপ নগর ও চর গোলাপনগর- ৩টি মৌজা গেজেট বিজ্ঞপ্তির প্রস্তাব প্রেরণের অপেক্ষায় আছে।
১৪।	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	৫৪৫	৫৩১	১৪	(১) বড় গাবুয়া ও পূর্ব গোলখালী- এ ২টি মৌজা ২৭/০৯/২২ খ্রি. তারিখের ৮৯১ নং স্মারকে (২) নির্মলচর মৌজাটি ১৩/১১/২২ খ্রি. তারিখের ১০৫৭ নং স্মারকে, (৩) চাকামইয়া, চাকা মাইয়া নিশান বাড়ীয়া, উমেদপুর, ইছবপুর, হোসনাবাদ, দক্ষিণ রাজাপুর ও চর লক্ষ্মীপুরা- এ ৭টি মৌজা ২০/১১/২২ খ্রি. তারিখের ১০৭৪ নং স্মারকে, (৪) হরিহরদিয়া ও পূর্ব জৈনকাঠি মৌজা ১৯/১২/২২ খ্রি. তারিখের ১১৮৩ নং স্মারকে এবং (৫) রায়টা ও বাহাদুরপুর মৌজা ২৫/০১/২৩ খ্রি. তারিখের ১০০ গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য অধিদপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে, এখনও গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়নি।
১৫।	বিজি প্রেস কর্তৃক গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	৫৩১	৫২৮	০৩	নয়াডাঙ্গা, তিল্লা ও কুতুবপুর এ ৩টি মৌজা ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২৯/০৮/২২ তারিখের ২৬৪ নং স্মারকে গেজেট প্রজ্ঞাপন জারী হলেও বিজি প্রেস হতে গেজেট মুদ্রিত পাওয়া যায় নি।
১৬।	হস্তান্তর	৫২৮	৫২৬	০২	ঢাকা অঞ্চলের পলাশ ও গঙ্গাধরদী মৌজা হস্তান্তরের জন্য প্রস্তুত হয়েছে।
	সর্বমোট=	৫৬৮	৫২৬	৪২	৪২ টি মৌজা বিভিন্ন স্তরের কাজ চলমান আছে (০৬ নং কলামে বর্ণিত)।

০৬। এক নজরে ডিজিটাল জরিপের স্তর ভিত্তিক জরিপ কাজের অগ্রগতি ও চলমান মৌজার তথ্যাদি :

দায়ারা অপারেশন, ঢাকা এর অধিনে ডিজিটাল জরিপের কর্মসূচিভুক্ত মোট ১০০ টি মৌজার মধ্য থেকে এ পর্যন্ত ৫৭ টি মৌজার সকল স্তরের কাজ সমাপ্তির পর বাঁধাইকৃত রেকর্ড ভলিউম জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বিজ্ঞ জেলা জজ এর কার্যালয়ে হস্তান্তর কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে এবং ৪৩ টি মৌজার বিভিন্ন স্তরের কাজ (০৬ নং কলামে বর্ণিত) চলমান আছে।

ক্রম	জরিপের স্তর	কর্মসূচী	অগ্রগতি	পেজিং	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬
০১।	ট্রান্সার	১০০	১০০	০	
০২।	কিস্তোয়ার	১০০	৯৬	০৪	(১) কল্লাবাজারের তেতৈয়া, ভোলার চর নাওয়াল কিস্তোয়ার চলমান আছে। (২) সিরাজগঞ্জের কালিগঞ্জ ও রামকান্তপুর মৌজা ভূমি মালিকগণের বাঁধার কারণে কাজ বন্ধ আছে।
০৩।	খানাপুরী-বুঝারত	৯৬	৮১	১৫	(১) ০৫টি মৌজা (থাক দীর্ঘপাড়-৫৫, থাক হদ্রাখালী-৫৬, চর হদ্রাখালী-২৫, চর দীর্ঘপাড়-৬০ ও শুকনাগাড়ী-৪২) ভূমি মালিকগণের বাঁধার কারণে জরিপ কাজ বন্ধ আছে। (২) ৪টি মৌজা (মাধবপুর-১১৪, আরাজী দুর্গাপুর-১০, পূর্ব সুবিদখালী-৩৯, পশ্চিম সুবিদখালী-৪০) পটুয়াখালী জেলাভুক্ত এবং তসদিক পূর্ববর্তী স্তরে থাকায় কাজ বন্ধ রাখার নির্দেশ দেয়া হয়েছে। (৩) ০৩ টি মৌজা (কাঁঠালবাড়ী, জলিসা ও কচুয়া) কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে। (৪) ৩টি মৌজা (চর বেতাগী, চর নিজাম ও চর নজরুল) নকশা প্রসেস চলমান আছে।
০৪।	তসদিক	৮১	৭৭	০৪	(১) ২টি মৌজা (ঘোড়াপাখিয়া ও শৌলা) মৌজায় তসদিক চলমান আছে। (২) ২টি মৌজায় (চর কারফরমা ও চর বাংলা) তসদিক অফিসার নিয়োগ করা হয়েছে।
০৫।	খসড়া প্রকাশনা(ডিপি)	৭৭	৭৫	০২	(১) নারায়ণগঞ্জের দুদঘাটা মৌজার ডিপি চলমান-যা ০২/০২/২৩ খ্রি. তারিখে সমাপ্ত হয়েছে। (২) জামালপুর জেলার মির্জাপুর মৌজা ডিপি পূর্ববর্তী কাজ(তসদিক পরবর্তী যাঁচ) চলমান আছে।
০৬।	আপত্তি	৭৫	৭৩	০২	(১) ঝিলনা মৌজা বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। (২) দায়ারা কচুয়া মৌজা এখনও আপত্তিতে বরাদ্দ দেয়া হয়নি। (মোট কেস ৪৪৮০২, মোট নিষ্পত্তি ৪১০৬৮ এবং অনিষ্পন্ন কেস ৩৭৩৪)
০৭।	আপীল	৭৩	৬৮	০৫	(১) ২টি মৌজা (খাজুরা ও বড় শিবরচর) আপীল শুনানী চলমান আছে। (২) ১টি মৌজা (চর আনন্দ ওয় খন্ড) শুনানীর জন্য বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। (৩) ২ টি মৌজা (চর ফকিরা ও কালতা) বরাদ্দের অপেক্ষায়। (মোট কেস ৬৪৭৫, মোট নিষ্পত্তি ৩৬৭৪৯ এবং অনিষ্পন্ন কেস ৭৫৬)
০৮।	চূড়ান্ত যাঁচ	৬৮	৬৫	০৩	(১) ৩টি মৌজা (চরশুভগাছা/১১২, উকরা-৩১ ও চরসিংগাইর/৭১) চূড়ান্ত যাঁচ স্তরে আছে।
০৯।	ফেয়ার কপিকরণ	৬৫	৬২	০৩	(১) ৩টি মৌজা (মেঘশিমুল/৮৪, জায়গীর মেঘশিমুল/৯৯ ও বড় কৃষ্ণকাঠী-২৫) এ স্তরে আছে।
১০।	মুদ্রণে প্রেরণ	৬২	৬২	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
১১।	মুদ্রণ শেষে প্রাপ্তি	৬২	৫৯	০৩	বেতবাড়ী মৌজা ০১/০২/২২ খ্রি. তারিখে, চরজাজিরা মৌজা ৩১/১০/২২ খ্রি. তারিখে এবং বেজা শিল্প নগরচর মৌজা ০৩/১১/২২ খ্রি. তারিখে মুদ্রণে প্রেরণ করলেও অদ্যাবধি মুদ্রিত রেকর্ড সেটেলমেন্ট প্রেসে থেকে পাওয়া যায়নি।
১২।	চূড়ান্ত প্রকাশনা	৫৯	৫৯	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
১৩।	গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রস্তাবিত	৫৯	৫৯	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
১৪।	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	৫৯	৫৭	০২	ভোলার চর করিমউদ্দিন ও জামালপুরের চর কুকুরমারী মৌজার গেজেট বিজ্ঞপ্তির প্রস্তাব ১৯/১২/২২ খ্রি. তারিখের ১১৮৩ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে। এখনও গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়নি।
১৫।	বিজি প্রেস কর্তৃক গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	৫৭	৫৭	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
১৬।	হস্তান্তর	৫৭	৫৭	০	এ স্তরে কোন মৌজা অবশিষ্ট নেই।
	সর্বমোট=	১০০	৫২	৪৩	৪৩ টি মৌজা বিভিন্ন স্তরের কাজ চলমান আছে (০৬ নং কলামে বর্ণিত)।

০৭। ২০২২-২৩ মাঠ মৌসুমে ডিজিটাল জরিপের উদ্দেশ্যে অনুমোদিত মৌজার তথ্য :

১১/১১/২২

২০২২-২৩ মাঠ মৌসুমে ডিজিটাল জরিপ কাজ পরিচালনার জন্য অনুমোদিত হয়েছে। ট্রাভার্স কাজ পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত ১৯টি মৌজার ১০৬টি জিওডেটিক পিলার স্থাপনের জন্য অর্থ বরাদ্দ প্রদানের চাহিদাপত্রের আলোকে ০৯টি মৌজার (০১, ০২, ০৪-০৬, ০৯, ১০, ১৬ ও ১৭ নং ক্রমিকে বর্ণিত) ৪০টি জিওডেটিক পিলারের অর্থ বরাদ্দ পাওয়া গেছে এবং ১০ টি মৌজার জন্য ৬৬ টি জিওডেটিক পিলারের অর্থ এখনও বরাদ্দ পাওয়া যায়নি। ফলে উক্ত ১০ টি মৌজায় (০৩, ০৭, ০৮, ১১-১৫, ১৮ ও ১৯ নং ক্রমিকে বর্ণিত) জিওডেটিক পিলার স্থাপন করতে না পারায় কোন জরিপ কাজ পরিচালনা করা সম্ভব হয়নি। জিওডেটিক পিলারের অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে জরিপ কাজ পরিচালনা করা হবে।

অফিসের নাম	জেলা	উপজেলা	মৌজার নাম		জে.এল নং	এরিয়া (একর)	পিলার সংখ্যা	মন্তব্য	
১	২	৩	৪		৫	৬	৭	৮	
১। দিয়ারা অপারেশন, চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	বোয়ালখালী	০১	চর বেতাগী	২৩	২৪৬.৭২	০৪	কিস্তোয়ার সমাপ্ত	
			০২	তেতৈয়া	১৩	১৫৫৮.৩৮	০৮	কিস্তোয়ার চলমান	
	চট্টগ্রাম	চাঁদপুর	হাইমচর	০৩	তাজপুর সোনাপুর প্রকাশ্যে বাহের চর	৩৭০	৩০০০.০০	১০	
				০৪	কাউনিয়া	১৩২	২১২.০০	০২	জিওডেটিক পিলার স্থাপন কাজ প্রক্রিয়াধীন
				০৫	হিন্দুলী	১৪০	২২১.০০	০২	
				০৬	চালিতাতলী	২০৪	৬৯০.০০	০৪	
২। দিয়ারা অপারেশন, রাজশাহী	সিরাজগঞ্জ	বেলকুচি	০৭	বেলকুচি	২১	১৩৫১.৭০	০৬		
			০৮	সোহাগপুর	৬১	১০৩৩.১০	০৬		
	নাটোর	লালপুর	০৯	নওসারা সুলতান	৪৮	৪১২৬.৯৮	১০	কিস্তোয়ার কাজে জনবল নিয়োগ করা হয়েছে।	
			১০	দিয়ার সংকরপুর	৫৫	১১৯৫.৮৬	০৬		
	রাজশাহী	গোদাগাড়ী	১১	দিয়ার মানিক চক	৩০৭	২৫০১.৮০	০৮		
			১২	আষাড়িয়াদহ	৩০৮	১১৫০৯.৯০	০৬		
৩। দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা	মুন্সিগঞ্জ	মুন্সিগঞ্জ সদর	১৩	পশ্চিম মুক্তারপুর	৩৭	৪৫৯.৮৫	০৪		
			১৪	দিয়ারা কুঞ্জনগর	৬১	৮৮৫.৩৫	০৪		
			১৫	চর আব্দুলগাহ	৬৫	১৮৪৩.৮৫	০৮		
	টংগীবাড়ী	১৬	হোগলেশ্বর	৯৫	৩৭২.০০	০২	জিওডেটিক পিলার স্থাপন কাজ প্রক্রিয়াধীন		
		১৭	বিদগাঁও	৯৮	৩২৩.১৫	০২			
৪। দিয়ারা অপারেশন, বরিশাল	ভোলা	তজুমদ্দিন	১৮	চর মোজাম্মেল	নবগঠিত	৫৫০০.০০	০৮		
			১৯	কাঞ্চনপুর	৫২	২০০০.০০	০৬		

০৮। পরিদর্শন রেজিস্ট্রার :

পরিদর্শন রেজিস্ট্রার দেখলাম। বিগত ২৭/১০/২২ খ্রি: তারিখ এ অফিস পরদর্শনকালে রেজিস্ট্রার পরিবর্তনের নির্দেশের প্রেক্ষিতে আরেকটি নতুন পরিদর্শন রেজিস্ট্রার খোলা হয়েছে। রেজিস্ট্রারটি পর্যালোচনা করে দেখা যায়, রেজিস্ট্রারটি যথাযথভাবে জনাব খান মো: নাজমুস শোয়েব, সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা প্রত্যয়ন করা হয়েছে। রেজিস্ট্রারটিতে ২০০ পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া হয়েছে। নিম্নস্বাক্ষরকারী ২৭/১০/২০২২ খ্রি: তারিখে এবং জনাব মো: আব্দুল বারিক, মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর মহোদয় ২৯/১২/২০২২ খ্রি: তারিখে পরিদর্শন করেছেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন যথারীতি পরিদর্শন গার্ড ফাইলে সন্নিবেশিত করে রাখা হয়েছে। পরিদর্শনের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা হয়েছে মর্মে সেটেলমেন্ট অফিসার জানান।

০৯। পত্র প্রাপ্তি রেজিস্ট্রার :



পত্র প্রাপ্তির রেজিস্ট্রার দেখলাম। দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিসে ২টি পত্র প্রাপ্তির রেজিস্ট্রার ব্যবহার করা হচ্ছে। তন্মধ্যে ১(এক)টি রেজিস্ট্রার ভূমি মন্ত্রণালয় ও অত্র অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রের জন্য এবং অপর রেজিস্ট্রারটি বিভিন্ন অফিস ও ব্যক্তি/ভূমি মালিকগণের নিকট হতে প্রাপ্ত পত্রের জন্য ব্যবহার করা হচ্ছে। উভয় রেজিস্ট্রারেই নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করা হচ্ছে। উভয় রেজিস্ট্রারই যথানিয়মে যথাক্রমে সত্যায়ন করা হয়েছে। ২০২২ সনে প্রথম রেজিস্ট্রারে ৪৭৭ টি পত্র এবং দ্বিতীয় রেজিস্ট্রারে ১৬১৭ টি পত্র লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। এছাড়া ২০২৩ সনে ০১/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখ হতে ২৯/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত সময়ে প্রথম রেজিস্ট্রারে ৩৬ টি পত্র এবং দ্বিতীয় রেজিস্ট্রারে ১৩৩ টি পত্র লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

১০। প্রশিক্ষণ :

সেটেলমেন্ট অফিসার জানান, দিয়ারা অপারেশনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ ডিজিটাল ভূমি জরিপ, সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি, বেসিক কম্পিউটার কোর্স, ই-নথি সিস্টেম, ক্রয় সংক্রান্ত, অফিস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। এছাড়া অন লাইন ল্যান্ড সার্ভে সফটওয়্যার সংক্রান্ত বিষয়ে ৫৭+৩১=৮৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। বর্তমান ডিজিটাল যুগে ভূমি রেকর্ড ও জরিপ কার্যক্রম ডিজিটালাইজড হওয়ায় ইটিএসমেশিন, কম্পিউটারসহ আরো প্রশিক্ষণের প্রয়োজন।

১১। পত্র জারি/ইস্যু রেজিস্ট্রার :

ইস্যু রেজিস্ট্রার দেখলাম। রেজিস্ট্রারটি ০১/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখে জনাব মু: আনোয়ারুল ইসলাম, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার প্রত্যয়ন করেছেন এবং রেজিস্ট্রারটিতে নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করা হচ্ছে। চলতি ২০২৩ সনে মোট ১১৮ টি পত্র বিভিন্ন দপ্তরে জারি করা হয়েছে মর্মে দেখা যায়।

১২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্ট্রার :

রেজিস্ট্রারটি দেখলাম। রেজিস্ট্রারটি ০১/৬/২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং রেজিস্ট্রারটিতে নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্ট্রারটি যথানিয়মে ব্যবহার করা হচ্ছে।

১৩। ক্যাশ বহি রেজিস্ট্রার :

ক্যাশ বহি রেজিস্ট্রার-১ ও ২ দেখলাম। ক্যাশ বহি রেজিস্ট্রার-১ বিগত ০৯/০৩/২০১৪ খ্রি. তারিখ প্রত্যয়ন করা হয়েছে। এ রেজিস্ট্রারটি ০৭/৫/২০১৯ খ্রি. তারিখে সমাপ্ত হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং একই তারিখে ক্যাশ বহি রেজিস্ট্রার-২ খোলা হয়েছে। এ রেজিস্ট্রারটিতে যথানিয়মে বিগত ০৭/৫/২০১৯ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে। এ রেজিস্ট্রারটিতে ০০৭৮৯৮৬০১ হতে ০০৭৯৮৮০০ পৃষ্ঠা বিদ্যমান আছে। এ রেজিস্ট্রারটিতে ০০৭৯৮৬৯৮ নং পৃষ্ঠা পর্যন্ত ব্যবহার করা হয়েছে। রেজিস্ট্রারটি নির্ধারিত ফরমে এবং যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।

১৪। মিস কেস রেজিস্ট্রার :

দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিসে মিস কেস সংক্রান্ত ৪টি রেজিস্ট্রার ব্যবহার করা হচ্ছেঃ (ক) ৪২ ক বিধিমতে রেকর্ড সংশোধনের জন্য মিস কেস রেজিস্ট্রার, (খ) ৪২ বিধিমতে মৌজা রেকর্ড ও শীট বাতিল সংক্রান্ত মিস কেস রেজিস্ট্রার, (গ) ৫৩৩/৫৩৭ বিধিমতে মিস কেস রেজিস্ট্রার ও (ঘ) ৪২ খ বিধিমতে রেকর্ড সংশোধনের জন্য মিস কেস রেজিস্ট্রার।

(ক) ৪২ ক বিধিমতে মিস কেস রেজিস্ট্রার :

রেজিস্ট্রারটি দেখলাম। রেজিস্ট্রারটিতে বিগত ০৮/০৯/২০১০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং অত্র রেজিস্ট্রারে ৯২টি পৃষ্ঠা আছে। বিগত ০১/০১/২০২১ খ্রি. তারিখ হতে অদ্যাবধি ১৯৫৫ সনের প্রজাস্বত্ব বিধিমালার ৪২ক বিধিমতে রেকর্ড সংশোধনের জন্য ১৪০টি মিস কেস রুজু হয়েছে। তন্মধ্যে ১১৯টি কেস নিষ্পত্তি হয়েছে এবং ২১ টি মিস কেস অনিষ্পন্ন আছে। অনিষ্পত্তিকৃত ২১টি মিস কেস মাননীয় হাইকোর্টে ৯৮৫৩/১৪, ৭৮১৫/১৫, ৭৮৬৮/১৯ ও ৪৪০৫/২০ নং রীটের কারণে শুনানী স্থগিত রাখা হয়েছে।

(খ) মৌজা বাতিল সংক্রান্ত মিস কেস রেজিস্ট্রার :

রেজিস্ট্রারটি দেখলাম। রেজিস্ট্রারটিতে বিগত ০১/১১/২০২০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং অত্র রেজিস্ট্রারে ৭৬টি পৃষ্ঠা আছে। দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা অফিসে বিগত ০১/০১/২০২১ খ্রি. তারিখ হতে অদ্যাবধি ১৯৫৫ সনের প্রজাস্বত্ব বিধিমালার ৪২ বিধিমতে মৌজা বাতিলের জন্য সর্বমোট ১০ টি মিস কেস রুজু করা হয়েছে এবং রুজুকৃত মিস কেস যথানিয়মে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

(গ) ৫৩৩/৫৩৭ বিধিমতে মিস কেস রেজিস্ট্রার :

রেজিস্ট্রারটি দেখলাম। রেজিস্ট্রারটিতে বিগত ৩১/০৫/২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং অত্র রেজিস্ট্রারে ১৮টি পৃষ্ঠা আছে। বিগত ৩১/০৫/২০২১ খ্রি. তারিখ হতে অদ্যাবধি ১৯৩৫ সনের এস এস ম্যানুয়ালের ৫৩৩ বিধিমতে রেকর্ড সংশোধনের জন্য ০৪ মিস কেস রুজু হয়েছে এবং ০৪ টি মিস কেস শুনানী অন্তে নিষ্পত্তি আছে।

পক্ষান্তরে ১৯৩৫ সনের সনের এস এস ম্যানুয়ালের ৫৩৭ বিধিমতে রেকর্ড সংশোধনের জন্য ০১টি মিস কেস রুজু হয়েছে এবং মিস কেসটি বিগত ১৮/৪/২২ খ্রি. তারিখে নিষ্পত্তি হয়েছে।

(ঘ) ৪২ খ বিধিমতে মিস কেস রেজিস্ট্রার :

রেজিস্ট্রারটি দেখলাম। রেজিস্ট্রারটিতে বিগত ২৬/১২/২০১৯ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং অত্র রেজিস্ট্রারে ৮৪ টি পৃষ্ঠা আছে। ১৯৫৫ সনের প্রজাস্বত্ব বিধিমালার ৪২খ বিধিমতে রেকর্ড সংশোধনের জন্য ০১ টি মিস কেস রুজু হয়েছে। মিসকেসটি উভয়পক্ষের শুনানী অন্তে মঞ্জুর হয়েছে।

১৫। রীট রেজিস্ট্রার :

রেজিস্ট্রারটি দেখলাম। রেজিস্ট্রারটিতে বিগত ১৭/০৬/২০১৭ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং অত্র রেজিস্ট্রারে ১১১টি পৃষ্ঠা আছে। রেজিস্ট্রার পর্যালোচনাক্রমে দেখা যায় যে, সর্বমোট ২৩ টি রীট পিটিশন দায়ের হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা হতে ২৩ টি রীট পিটিশনেরই জবাব দাখিল করা হয়েছে। ০৭ টি রীট পিটিশন নিষ্পত্তি হয়েছে এবং ১৬ টি মিস কেস অনিষ্পন্ন আছে।

১৬। মতামত ও সার্বিক নির্দেশনা :

(ক) স্বাক্ষরিত এপিএ শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

(খ) আপত্তি/আপিল মামলার রায়ে সি.এস থেকে ধারাবাহিক হস্তান্তরের বা কাগজপত্রের বিবরণসহ হাল জরিপের কোন স্তরে কিরূপ রেকর্ড হয়েছে বা আছে, তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে প্রকাশ্য আদালতে রায় প্রদান করতে হবে।

(গ) ডিজিটাল জরিপের মৌজার খতিয়ান খোলার সময় বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম খতিয়ানে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ভূমি মালিকের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র দৃষ্টে সঠিকভাবে নাম লিখতে হবে। ক্যাম্পে কর্মরত সার্ভেয়ার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বুঝারত খতিয়ান সরাসরি ভূমি মালিককে সরবরাহ করবেন।

(ঘ) জরিপ কাজ আরম্ভ করা কিংবা মৌজার কোন স্তরের কাজ শুরু করার আগে গণসংযোগসহ ব্যাপক প্রচারণা করতে হবে। ভূমি মালিকগণের সুবিধার্থে প্রতিটি অফিসের প্রকাশ্য স্থানে সিটিজেন চার্টার টানাতে হবে।

(ঙ) অনলাইন খতিয়ান প্রসেসিং সফটওয়্যার এর মাধ্যমে ডিজিটাল জরিপে প্রতিটি স্তরের কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে। নকশা প্রস্তুত বা খতিয়ান প্রস্তুত কোনটাই ম্যানুয়ালে করা যাবে না। সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

(চ) আপত্তি/আপিল মামলার রায়ের বা অন্য কোন প্রকার সার্টিফাইড কপি জন্য কত টাকা সরকারি ফি নির্ধারিত আছে তা সুস্পষ্টভাবে ব্যানারে লিখে অফিসের সামনে টানিয়ে রাখতে হবে।

(ছ) কোন জরিপের নামকরণের ক্ষেত্রে ইচ্ছামাফিত বিআরএস অথবা আরএস ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা যাবে না। এক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৮/১১/২০২০ খ্রি. তারিখের ৩১. ০০. ০০০০. ০৩৬. ৬৮. ০৭৬. ১৭- ২৯০ নং স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক ম্যানুয়াল জরিপের নামকরণ আরএস-১, আরএস-২ ইত্যাদি এবং ডিজিটাল জরিপের নামকরণ বিডিএস-১, বিডিএস-২, বিডিএস-৩ ইত্যাদি নামে অভিহিত করতে হবে।

(জ) এপিএ মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য ত্রৈমাসিক সভা, স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সভা, গণশুনানী, অভিযোগ তদন্ত ও ই-গভর্ন্যান্স ইত্যাদি বিষয়ে জোর দিতে হবে।

(ঝ) অফিসের পরিবেশ সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে জনবান্ধব অফিস কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

(ঞ) রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুত মাঠ পর্যায়ে ৮০% পরিশুদ্ধ হয়ে থাকে এবং অবশিষ্ট ২০% আপত্তি কেস, আপীল কেস ও অন্যান্য কার্যক্রমের মাধ্যমে পরিশুদ্ধ হয়ে থাকে। তাই মাঠ জরিপ কাজ চলাকালিন সময়ে নিবিড় তদারিকর মাধ্যমে সঠিক ও নির্ভুল রেকর্ড এবং নকশা প্রস্তুত নিশ্চিত করতে হবে। সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

স্বাক্ষরিত/

(মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ)

পরিচালক (জরিপ)

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

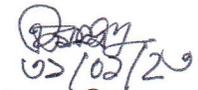
ফোন নং-০২-৪১০২৪৬০৪।

স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.০০৩.১৫.০৬১.২২-৮৯(৫)

তারিখ: ৩১/০১/২০২৩ খ্রি।

অনুলিপি:সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-

- ১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি ভবন, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড), ভূমি ভবন, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৩। সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা।
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। অফিস কপি।



পরিচালক (জরিপ)

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।



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



মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ, পরিচালক (জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা সদর পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ
পরিদর্শনের তারিখ : ২৬/০২/২০২৩খ্রি:।
সময় : বিকাল ০২.০০ ঘটিকা।

বিগত ২৬/০২/২০২৩খ্রি: তারিখ বিকাল ০২.০০ ঘটিকায় উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা সদর পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে জনাব মো: তাজুল ইসলাম, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (ভারপ্রাপ্ত) ও অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

০১। অফিসের অবস্থান : কুমিল্লা সদর উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসটি কুমিল্লা সদর উপজেলা ভূমি অফিসের পার্শ্বে একটি সেমিপাকা টিনসেট ঘরে ০৩ (তিন) টি কক্ষ নিয়ে অবস্থিত। অফিসটি অতি পুরাতন।

০২। জনবল : উক্ত অফিসের জনবল কাঠামো নিম্নরূপ:

ক্র:নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত পদ	শূণ্য পদ	মন্তব্য
০১	-	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	০১	-	০১	-
০২	জনাব মো: তাজুল ইসলাম	উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	০২	০২	-	-
০৩	জনাব মো: মনিরুল ইসলাম	ঐ	-	-	-	-
০৪	জনাব মো: আব্দুল হালিম	সার্ভেয়ার	০২	০২	-	-
০৫	জনাব মো: হানিফ মিয়া	ঐ	-	-	-	-
০৬	জনাব খোদেজা আক্তার	ঐ	-	-	-	-
০৭	জনাব বেবী আক্তার	ঐ	-	-	-	-
০৮	জনাব মোসা: খাদিজা আক্তার	ড্রাফটসম্যান	০১	০১	-	-
০৯	-	পেশকার	০১	০	০১	-
১০	জনাব শামছুন নাহার বেগম	রেকর্ড কিপার	০১	০১	-	-
১১	জনাব মো: জহির উদ্দিন	কপিষ্ট কাম বেঞ্চ সহকারী	০২	০২	-	-
১২	জনাব খোরশেদা বেগম	ঐ	-	-	-	-
১৩	জনাব বিশ্বরঞ্জন ত্রিপুরা	খারিজ সহকারী	০২	০১	-	-
১৪	-	যাঁচ মোহরার	০২	-	০২	-
১৫	-	প্রসেস সার্ভার	০১	-	০১	-
১৬	জনাব অনুপম চাকমা	চেইনম্যান	০২	০১	০১	-
১৭	জনাব জাহাঙ্গীর আলম	ঐ	-	০১	-	-
১৮	জনাব মো: মনির চৌধুরী	অফিস সহায়ক	০২	০১	-	-
১৯	জনাব সঞ্জয় কুমার নাগ	ঐ	-	০১	-	-

(অ:পু:দ্র:)

০৩। চলমান জরিপের বর্তমান অবস্থা: ৬৫ নং আড়াইউড়া মৌজাটি ডিজিটাল জরিপ কাজ ১০/০১/২০২৩ খ্রি: তারিখ হতে আরম্ভ হয়েছে মর্মে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জানান।

০৪। গেজেট প্রস্তাব প্রেরণ: কুমিল্লা সদর উপজেলায় ৩৯৯টি মৌজার মধ্যে ০১ টি মৌজার গেজেট প্রস্তাব প্রেরণের অপেক্ষায় আছে। তন্মধ্যে ১৮নং লালমাইপাহাড় মৌজাটি ৫৩৩ বিধিতে দরখাস্ত শুনানী চলমান আছে এবং অতিদ্রুত নিষ্পত্তি করা হবে মর্মে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জানান।

০৫। হস্তান্তর : ১৮ নং লালমাই পাহাড় মৌজাটি এখনো হস্তান্তর বাকী। উক্ত মৌজাটি গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর হস্তান্তর করা যাবে।

০৬। ক্যাশ বহি ও ডিসিআর বহি : ক্যাশ বহি ও ডিসিআর বহি পরীক্ষাতে দেখা যায় যে, চূড়ান্ত প্রকাশনা শুরু হতে ৩০/১০/২০২২ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত ৮১,০৫,০২৬/- (একশি লক্ষ পাঁচ হাজার ছাব্বিশ টাকা) চালানোর মাধ্যমে বাংকে জমা দেওয়া হয়েছে।

০৭। গার্ড ফাইল : গার্ড ফাইলে সংশ্লিষ্ট সার্কুলার, আদেশ ও নির্দেশনাবলী সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গার্ড ফাইল সংরক্ষণে আরো যত্নবান হওয়া প্রয়োজন।

০৮। পরিদর্শন রেজিষ্টার : পরিদর্শন রেজিষ্টারটি পর্যালোচনা করা হয়। রেজিষ্টার দৃষ্টে দেখা যায় যে, জনাব মুহঃ মনিরুজ্জামান, উপ-পরিচালক (সে:অপা:-১) কর্তৃক গত ০৬/০৮/২০১৯খ্রি: তারিখে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনা সমূহ যথাযথ ভাবে পালন করা হচ্ছে মর্মে প্রতিয়মান হয়।

মতামত ও সার্বিক নির্দেশনা :

(১) উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা সদর এর সকল শাখার কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক বলে প্রতীয়মান হয়। তবে ডিজিটাল জরিপ কাজ আরম্ভ করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(২) আপত্তি/আপিল মামলার রায়ে সি.এস থেকে ধারাবাহিক হস্তান্তরের বা কাগজপত্রের বিবরণসহ হাল জরিপের কোন স্তরে কিরূপ রেকর্ড হয়েছে বা আছে, তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে প্রকাশ্য আদালতে রায় প্রদান করতে হবে।

(৩) ডিজিটাল জরিপের মৌজার খতিয়ান খোলার সময় বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম খতিয়ানে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ভূমি মালিকের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র দৃষ্টে সঠিকভাবে নাম লিখতে হবে। ক্যাম্পে কর্মরত সার্ভেয়ার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বুকবর্ত খতিয়ান সরাসরি ভূমি মালিককে সরবরাহ করবেন।

(৪) জরিপ কাজ আরম্ভ করা কিংবা মৌজার কোন স্তরের কাজ শুরু করার আগে গণসংযোগসহ ব্যাপক প্রচারণা করতে হবে। ভূমি মালিকগণের সুবিধার্থে প্রতিটি অফিসের প্রকাশ্য স্থানে সিটিজেন চার্টার টানাতে হবে।



(অ:পূ:দ্র:)

(৫) কোন জরিপের নামকরণের ক্ষেত্রে ইচ্ছামাফিক বিআরএস অথবা আরএস ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা যাবে না। এক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৮/১১/২০২০ খ্রি. তারিখের ৩১. ০০. ০০০০. ০৩৬. ৬৮. ০৭৬. ১৭- ২৯০ নং স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক ম্যানুয়াল জরিপের নামকরণ আরএস-১, আরএস-২ ইত্যাদি এবং ডিজিটাল জরিপের নামকরণ বিডিএস-১, বিডিএস-২, বিডিএস-৩ ইত্যাদি নামে অভিহিত করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/

(মুহাম্মদ আবদুল হাই আল মাহমুদ)

পরিচালক (জরিপ)

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

ভূমি ভবন

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ফোনঃ ৪১০২৪৬০৪

email: ds@dlrs.gov.bd

স্মারক নং-৩১.০৩.০০০০.০০৩.১৫.০৬১.২২-

২৭২

তারিখ-০৫/০৩/২০২২ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৩। পরিচালক (প্রশাসন/ ভূমি রেকর্ড), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৪। উপপরিচালক (প্রশাসন/ সেঃ অপাঃ-১/২/ জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৫। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, কুমিল্লা সদর, কুমিল্লা।



০৫/০৩/২২

পরিচালক (জরিপ)

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

ভূমি ভবন

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ফোনঃ ৪১০২৪৬০



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



মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ, পরিচালক (জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : জনাব মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ
পদবী : পরিচালক (জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
পরিদর্শনের তারিখ : ২৬/০২/২০২৩ খ্রি. রবিবার।

০১। বিগত ২৬/০২/২০২৩ খ্রি. তারিখ রবিবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মীর শওকত হোসেন এবং বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শন কাজ শুরু করার পূর্বে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে মত বিনিময় করা হয়। অতপরঃ বিভিন্ন কক্ষ ও রেকর্ড রুম সরেজমিনে পরিদর্শন করে বিভিন্ন প্রকার রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করা হয়।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর সংস্থাপন শাখা

০২। পরিদর্শন রেজিস্টার : রেজিস্টারটি পর্যালোচনা করে দেখা যায়, ইহা ১০/১০/৯৯ খ্রিঃ তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং এতে পরিচালক (জরিপ) জনাব মুহাম্মদ আব্দুল হাই আল মাহমুদ, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর সর্বশেষ ১৪/১১/২০২২ খ্রি. তারিখে এ অফিসটি পরিদর্শন করেছেন। এ কার্যালয়ের বিভিন্ন নথি ও রেজিস্ট্রার পর্যালোচনান্তে নিম্নোক্ত তথ্যাবলী পাওয়া যায়।

০৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য :

ক্রম	নাম	পদবী	মূল কর্মস্থল	বর্তমান কর্মস্থল	মন্তব্য
০১	জনাব মীর শওকত হোসেন	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা	
০২	জনাব রফিক উদ্দিন আহমেদ	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, হোমনা, কুমিল্লা	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (অতিঃ দাঃ)
০৩	জনাব মোঃ মোস্তফা জামাল	উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, ফরিদগঞ্জ, চাঁদপুর	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	টি, এ (অতিঃ দাঃ)
০৪	জনাব নেপাল কান্তি চাকমা	অফিস সহকারী তথা কম্পিউটার অপারেটর	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	ভারপ্রাপ্ত প্রধান সহকারী
০৫	জনাব বিশ্ব রঞ্জন ত্রিপুরা	খারিজ সহকারী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা সদর, কুমিল্লা	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	ভারপ্রাপ্ত পেশকার
০৬	জনাব খাজা মিজানুর রহমান	খারিজ সহকারী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, চান্দিনা, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	সংস্থাপন শাখায় অতিঃ দায়িত্ব

(অ:প:দ্র:)

০৭	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন	কপিষ্ট কাম বেঞ্চ সহকারী	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা সদর, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	ভারপ্রাপ্ত নাজির
০৮	জনাব মোঃ আব্দুল হালিম	সার্ভেয়ার	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা সদর, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	অতিঃ দায়িত্ব সংস্থাপন শাখায়
০৯	জনাব বেলাল উদ্দিন	কম্পিউটার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১০	জনাব মোঃ মহসীন আখন্দ	ট্রাভার্স সার্ভেয়ার	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১১	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	কপিষ্ট	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১২	জনাব মোঃ মীর হাসান	নিরাপাতাকর্মী (অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগকৃত)	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	ভারপ্রাপ্ত ড্রাইভার
১৩	জনাব প্রদীপ কান্তি চক্রবর্তী	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	সংযুক্তিতে চটগ্রাম জোন
১৪	জনাব বেগম শাহানারা	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১৫	জনাব জাহানারা বেগম	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১৬	জনাব মোঃ মোস্তাক	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১৭	জনাব সুকুমার দাশ	অফিস সহায়ক	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১৮	জনাব জাকির হোসেন	নিরাপাতা কর্মী	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
১৯	জনাব মোঃ জহির	নিরাপাতাকর্মী (অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগকৃত)	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	
২০	জনাব চাঁন মিয়া	নিরাপাতাকর্মী (অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগকৃত)	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা।	

০৪। হাজিরা খাতা : সংস্থাপন শাখার হাজিরা খাতাটি পর্যালোচনা করা হলো। উহা ৩১/০৫/২০২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং এটি ০১/০৫/২০২১ খ্রিঃ তারিখ থেকে ব্যবহার করা হচ্ছে। হাজিরা খাতাটিতে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, কুমিল্লা কর্তৃক যাচাই করে অনুস্বাক্ষর দেয়া হয়। হাজিরা খাতায় কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত অনুস্বাক্ষর দেওয়ার ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ দেয়া হলো।

০৫। রেজিষ্টারের রেজিষ্টার : অত্রাফিসে রেজিষ্টার এর রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছেনা। দ্রুত উক্ত রেজিষ্টারটি হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৬। পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার : পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার ০১টি। রেজিষ্টারটি ১৬/০৬/২০২২ খ্রিঃ তারিখে হতে প্রত্যয়ন করা হয়েছে। রেজিষ্টারটিতে ৫৮৯ টি পত্র পাওয়া গিয়েছে। রেজিষ্টারটি নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুত করা হয়েছে।

০৭। ইস্যু রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি ২৬/১০/২০২২ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। ২৬/০২/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ১৫২ টি পত্র ইস্যু করা হয়েছে। রেজিষ্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, রেজিষ্টারে সংক্ষেপে পত্রের বিবরণ লেখা রয়েছে।

০৮। ডকেট রেজিষ্টার : পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টারটি ডকেট রেজিষ্টার হিসেবে ব্যবহৃত হচ্ছে। পৃথক কোন ডকেট রেজিষ্টার নেই।

০৯। পত্রজারি রেজিষ্টার (পিয়ন বহি) : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ২৮/৬/২০১২ খ্রি. তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। নিয়মিতভাবে রেজিষ্টারে চিঠিপত্র বিলি এন্ট্রি করা আছে এবং বিলি স্বাক্ষর হালনাগাদ করা আছে।

(অ:পূ:দ্র:)

১০। নথি নিবন্ধন রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা হয় নাই। তবে নির্ধারিত ফরমে করা আছে। নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারটিতে ১৮/০১/২০২১ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত সর্বমোট ১৬৭৪ টি নথি ওপেন করা আছে। দ্রুত প্রত্যয়ন কাজ সম্পাদনের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

১১। ও.ই.সি, বেতন বিল রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ১৫/১০/২০২০ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে দেখা যায় যে, অক্টোবর/২০২২ পর্যন্ত বেতন বিল প্রস্তুত করা হয়েছে। জানুয়ারী/২০২১ খ্রিঃ মাস হতে অনলাইনে বেতন বিল পরিশোধ করা হচ্ছে।

১২। উৎসব ভাতা বিল রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ১৫/১০/২০২০ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারটিতে ১৬/০৭/২০২২ খ্রিঃ পর্যন্ত উৎসব ভাতা বিল প্রস্তুত করা হয়েছে। রেজিষ্টারটি যথাযথ স্ট্যাম্প লাগানো আছে এবং শাখা কর্মকর্তা রেজিষ্টারে নিয়মিত স্বাক্ষর প্রদান করেছেন মর্মে প্রতীয়মান হলো। এ ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ দেয়া হলো।

১৩। শান্তি বিনোদন ভাতা বিল রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ০১/০৭/২০০৭ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারটিতে ফেব্রুয়ারী/২০২৩ খ্রিঃ মাস পর্যন্ত শান্তি বিনোদন ভাতা বিল করা হয়েছে। রেজিষ্টারটিতে যথাযথ স্ট্যাম্প লাগানো আছে এবং শাখা কর্মকর্তা রেজিষ্টারে নিয়মিত স্বাক্ষর প্রদান করেছেন মর্মে প্রতীয়মান হলো। এ ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ দেয়া হলো।

১৪। ওভার টাইম বিল রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ২৬/০৮/২০২০ খ্রি. তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারটিতে গাড়ী চালক জনাব মোঃ কালিম এর ডিসেম্বর/২০২০ খ্রি. মাস পর্যন্ত ওভার টাইম বিল করা হয়েছে। বিলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর করা আছে।

১৫। বিল নম্বর, টোকেন ও চেক নিবন্ধন রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ০৪/০২/২০১৫ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। ২০১৪-১৫ অর্থ বছর হইতে শুরু করা হয়েছে। রেজিষ্টারটিতে ২০২২-২৩ অর্থবছর পর্যন্ত টাকা ও টোকেন নম্বর লেখা আছে। রেজিষ্টারটির ব্যবহার সন্তোষজনক বলে প্রতীয়মান হলো।

১৬। সেবা ও সরবরাহ বিল রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ১১/৭/২০২১ খ্রি. তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা হয়েছে। রেজিষ্টারে ০১ হতে ৩৬ পর্যন্ত পৃষ্ঠা আছে। রেজিষ্টারটি যথাযথভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর অংকন শাখা

হাজিরা খাতা : অংকন শাখা পরিদর্শনকালে দেখা যায় উক্ত শাখায় মোট ০৩ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত আছে। পরিদর্শনকালে সকল কর্মচারী উপস্থিত ছিলেন। হাজিরা খাতাটি ১লা জানুয়ারী/২০২১ খ্রিঃ তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে। হাজিরা খাতায় ছুটি এন্ট্রি হালনাগাদ আছে। কর্মকর্তা কর্তৃক হাজিরা খাতায় নিয়মিত অনুস্বাক্ষর করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর ক্যাশ ও নেজারত শাখা

১। হাজিরা খাতা : হাজিরা খাতাটি পর্যালোচনা করে দেখা যায়, হাজিরা খাতাটি ০১/০৭/২০২২ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। নৈমিত্তিক ছুটি হালনাগাদ করা হয়। হাজিরা খাতায় কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত অনুস্বাক্ষর দেওয়ার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

২। ক্যাশ বহি : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ১২/৯/২০২১ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। নিয়মিতভাবে রেজিষ্টার এন্ট্রি লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। ক্যাশ বহি হালনাগাদ করা আছে।

৩। ডি সি আর বহি : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ০৮/৯/২০১৩খ্রি. তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ৬৯টি অব্যবহৃত ডিসি আর বহি জমা আছে।

৪। স্টক রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ০১/১২/২০১৫ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে ০১ হইতে ১৪২ পাতা আছে। রেজিষ্টারটিতে নিয়মিত পণ্য বিতরণ ও মজুদ লিপিবদ্ধ করা আছে। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক ২৬/১১/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত প্রতিস্বাক্ষর করা আছে। রেজিষ্টারটিতে মালামাল বিতরণের চালান নং এন্ট্রি করা আছে।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর সেরেস্তা শাখা

১। পত্রপ্রাপ্তি রেজিষ্টার : পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টারটি ১৬/০৬/২০২২ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারটিতে ১৬/০৬/২০২২ খ্রিঃ তারিখ হতে পত্র এন্ট্রি শুরু হয়েছে। রেজিষ্টারটিতে ২৬/০২/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ১৯২টি পত্র এন্ট্রি করা হয়েছে।

২। কুমিল্লা জোনের ম্যানুয়াল জরিপের শুরু হতে ফেব্রুয়ারী/২০২৩ পর্যন্ত সার্বিক কাজের অগ্রগতি :

জরিপ শুরুর মৌসুম	:	১৯৮৫-৮৬ (মাঠ মৌসুম)
মোট উপজেলা	:	২৬ টি
মোট মৌজা	:	৪৭২৯ টি (তন্মধ্যে ৪২ টি মৌজা দিয়ারা জরিপ করা হয়)
জরিপে কর্মসূচীভুক্ত মৌজা	:	৪৭২৯ টি
মাঠ জরিপ সমাপ্ত	:	৪৭২৩ টি
তসদিক সমাপ্ত	:	৪৭২৩ টি
ডিপি সমাপ্ত	:	৪৭২৩ টি
আপত্তি সমাপ্ত মৌজা	:	৪৭২৩ টি
আপীল সমাপ্ত মৌজা	:	৪৭২৩ টি
ফাইনাল যাঁচ সমাপ্ত	:	৪৭২৩ টি
মুদ্রণ সমাপ্ত মৌজা	:	৪৭২৩ টি
চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্ত মৌজা	:	৪৭২২ টি (রীট থাকায় ০১টি মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা বন্ধ আছে)।
গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত মৌজা	:	৪৭২১ টি
হস্তান্তরিত মৌজা	:	৪৭২০ টি (রীট থাকায় ০১টি মৌজা হস্তান্তর হয়নি)।

৩। ৪২ (ক) বিধি : কুমিল্লা জোনে ৪২ (ক) বিধির কোন মামলা নেই। তবে ৩২টি ৪২ (ক) বিধির মামলার কার্যক্রম মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীট পিটিশনের কারণে স্থগিত আছে।

৪। কুমিল্লা জোনের ডিজিটাল জরিপের কর্মসূচী সংক্রান্ত : কুমিল্লা জোনে মোট ২০টি মৌজার ডিজিটাল জরিপ কাজের জন্য কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। অনুমোদিত কর্ম পরিকল্পনা মোতাবেক দ্রুত কিস্তিয়ার সম্পন্ন করার জন্য বলা হলো।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর রেকর্ড রুম

০১। হাজিরা খাতা : হাজিরা খাতাটি পর্যালোচনা করা হলো। এটি ০৩/০৪/২০২২ খ্রিঃ তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে এবং ০১/০৪/২০২২ খ্রিঃ তারিখ থেকে ব্যবহার করা হচ্ছে। হাজিরা খাতায় কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত অনুস্বাক্ষর দেওয়ার ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ দেয়া হলো।

০২। চেকিং রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ১৯/৪/২০১৫ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারটি যথাযথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।



০৩। ভলিউম সঞ্চালন রেজিষ্টার : রেজিষ্টারটি পর্যালোচনায় দেখা যায়, উহা ৩০/৮/২০১৪ খ্রিঃ তারিখ হতে প্রত্যয়ন করা আছে এবং যথাযথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।

মতামত ও সার্বিক নির্দেশনা :

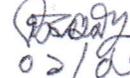
(১) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, কুমিল্লা এর সকল শাখার কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক বলে প্রতীয়মান হয়। তবে ডিজিটাল জরিপ কাজ আরম্ভ করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(২) আপত্তি/আপিল মামলার রায়ে সি.এস থেকে ধারাবাহিক হস্তান্তরের বা কাগজপত্রের বিবরণসহ হাল জরিপের কোন স্তরে কিরূপ রেকর্ড হয়েছে বা আছে, তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে প্রকাশ্য আদালতে রায় প্রদান করতে হবে।

(৩) ডিজিটাল জরিপের মৌজার খতিয়ান খোলার সময় বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম খতিয়ানে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ভূমি মালিকের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র দৃষ্টে সঠিকভাবে নাম লিখতে হবে। ক্যাম্পে কর্মরত সার্ভেয়ার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বুঝারত খতিয়ান সরাসরি ভূমি মালিককে সরবরাহ করবেন।

(৪) জরিপ কাজ আরম্ভ করা কিংবা মৌজার কোন স্তরের কাজ শুরু করার আগে গণসংযোগসহ ব্যাপক প্রচারণা করতে হবে। ভূমি মালিকগণের সুবিধার্থে প্রতিটি অফিসের প্রকাশ্য স্থানে সিটিজেন চার্টার টানাতে হবে।

(৫) কোন জরিপের নামকরণের ক্ষেত্রে ইচ্ছামাফিত বিআরএস অথবা আরএস ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করা যাবে না। এক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৮/১১/২০২০ খ্রি. তারিখের ৩১. ০০. ০০০০. ০৩৬. ৬৮. ০৭৬. ১৭- ২৯০ নং স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক ম্যানুয়াল জরিপের নামকরণ আরএস-১, আরএস-২ ইত্যাদি এবং ডিজিটাল জরিপের নামকরণ বিডিএস-১, বিডিএস-২, বিডিএস-৩ ইত্যাদি নামে অভিহিত করতে হবে।


 ০২/০৩/২৩
(মুহাম্মদ আবদুল হাই আল মাহমুদ)
 পরিচালক (জরিপ)
 ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
 ভূমি ভবন
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
 ফোনঃ ৪১০২৪৬০৪
 email: ds@dls.gov.bd

স্মারক নং-৩১.০৩.০০০০.০০৩.১৫.০৬১.২২-১৬৬(৫)

তারিখ-০২/০৩/২০২২ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

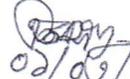
১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৩। পরিচালক (প্রশাসন/ ভূমি রেকর্ড), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৪। উপপরিচালক (প্রশাসন/ সেঃ অর্থাৎ-১/২/ জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৫। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।


 ০২/০৩/২৩
 পরিচালক (জরিপ)
 ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
 ভূমি ভবন
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
 ফোনঃ ৪১০২৪৬০

পরিদর্শন প্রতিবেদন।

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরাধীন সেটেলমেন্ট প্রেস একটি গুরুত্বপূর্ণ সরকারী প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠানে সমগ্র বাংলাদেশের চলমান জরিপের ভূমি মালিকানা স্বত্বলিপি (খতিয়ান) মুদ্রণ করা হয়। গত ২৬/০২/২০২৩ খ্রি. তারিখ অতিরিক্ত প্রেস অফিসার ও সহকারি প্রেস অফিসারসহ সেটেলমেন্ট প্রেসের সকল শাখা/গ্রুপ পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যুৎ ব্যবহার ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়েও আলোচনা করা হয়।

০১। হাজিরা: গত ২৬/০২/২০২৩ খ্রি. তারিখ সেটেলমেন্ট প্রেসের সকল শাখা/গ্রুপের হাজিরা খাতা যথারীতি পরীক্ষা করা হয়। হাজিরা খাতা পরীক্ষান্তে দেখা যায় ০৪(চার) জন কর্মচারি নৈমিত্তিক ছুটি, ০৩(তিন) জন কর্মচারি অর্জিত ছুটিতে আছেন এবং অন্যান্য সকল কর্মচারিগণ হাজিরা খাতায় যথারীতি স্বাক্ষর করেছেন।

সিদ্ধান্ত: সরকার কর্তৃক গত ১৫/১১/২০২২খ্রি. তারিখের নির্ধারিত নূতন সময়সূচী অনুযায়ী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত ও অফিস ত্যাগ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। জোহরের নামাজ শেষে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত থাকার জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হয়। কোন কর্মচারির ব্যক্তিগত জরুরি কাজে সাময়িক বাহিরে যাওয়ার প্রয়োজন হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে Short Leave নিয়ে বাহিরে যাওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সকল কর্মচারিগণকে যে কোন ধরনের ছুটি যতটুকু সম্ভব পরিহার করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।

০২। শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের সংস্থাপন-১ ও ২ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে জানা যায় সেটেলমেন্ট প্রেসে মঞ্জুরীকৃত জনবল সংখ্যা- ৪৬৮ জন। বর্তমানে কর্মরত জনবল সংখ্যা- ১৯৯ জন এবং শূন্যপদের সংখ্যা- ২৬৯ জন। গত ৩১/০১/২০২৩খ্রি. তারিখ ৩নং গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারি প্রেস অফিসার পিআরএল-এ গমন করেন। পদটি জরুরি ভিত্তিতে পূরণ করা আবশ্যিক। অবসর জনিত কারণে প্রেসের জনবল সংখ্যা দিন দিন হ্রাস পাচ্ছে। প্রেসের কর্মরত জনবলের মধ্যে ৬৭ জন কর্মচারি মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর ও বিভিন্ন জোনে কর্মরত আছেন। অবশিষ্ট (১৯৯-৬৭)= ১৩২ জন কর্মকর্তা/কর্মচারি দিয়ে সেটেলমেন্ট প্রেসের প্রশাসনিক কার্যক্রমসহ খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও চূড়ান্ত মুদ্রণের কাজ পরিচালিত হচ্ছে। শাখায় কর্মরত কর্মচারিগণ তাদের কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর ১৭৭ বিধি অনুসরণ করে চিঠিপত্র নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়। মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ডাক/চিঠিপত্রগুলো যথাসময়ে নথিতে উপস্থাপন/নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে প্রধান সহকারি, শাখা প্রধান ও শাখা সহকারিদের জিজ্ঞাসা করা হয়। মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত চিঠি কোন অবস্থাতেই পেন্ডিং রাখা যাবে না।

সিদ্ধান্ত: শাখায় কর্মরত সকলকে তাদের কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর ১৭৭ বিধি অনুসরণ করে চিঠিপত্র নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৩নং গ্রুপের সহকারি প্রেস অফিসার এর পদটি জরুরি ভিত্তিতে পূরণ করা আবশ্যিক। মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ডাক/চিঠিগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রেসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়।

০৩। হিসাব ও ক্যাশ শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের হিসাব ও ক্যাশ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় হিসাব রক্ষকসহ সকলেই উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শনকালে কর্মচারিদের বেতন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল, পানির বিল এবং পৌরকর সময়মত পরিশোধ করা হয় কিনা এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। বিষয়ভিত্তিক বিভিন্ন বিল রেজিস্ট্রার খোলা আছে কিনা? বিলগুলো রেজিস্ট্রারে যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় কিনা। এমনকি হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত চেকগুলো রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে তা প্রেসের কোর্ডে ব্যাংকে জমা হচ্ছে কিনা এ বিষয়েও আলোচনা করা হয়।

সিদ্ধান্ত: প্রেসের বিষয়ভিত্তিক বিল রেজিস্ট্রার, চেক এন্ট্রি রেজিস্ট্রার, ব্যাংকে চেক জমা দেয়ার রেজিস্ট্রারসহ বিভিন্ন বিল রেজিস্ট্রার অবশ্যই থাকতে হবে। প্রত্যেকটি বিল তারিখসহ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করতে হবে। হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত চেক সম্ভব হলে ক্যাশিয়ার নিজে ব্যাংকে জমা করবেন। বিদ্যুৎ বিল, ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল, পানির বিল এবং পৌরকর সময়মত পরিশোধ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৪। স্টোর শাখা পরিদর্শন: প্রেসের স্টোর শাখা পরিদর্শন করা হয়। স্টোর কিপারের পদটি দীর্ঘ দিন যাবত শূন্য আছে। সহকারি স্টোর কিপার স্টোর কিপারের দায়িত্ব পালন করছেন। স্টোরে কি কি মালামাল মজুদ আছে এবং কোন কোন মালামালের মজুদ কম এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। মজুতকৃত মালামাল স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা হয় কিনা এ বিষয়েও আলোচনা করা হয়। ২৬/০২/২০২৩খ্রি. তারিখ পর্যন্ত স্টোরে মজুদকৃত মালামালের তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রম.	মালামালের নাম	মজুদের পরিমাণ	মন্তব্য
০১.	সাদা কাগজ A4-100 GSM	১৩৮৪০ রিম	২৬/০২/২০২৩ পর্যন্ত তথ্য
০২.	সাদা কাগজ A4-80 GSM	৬২৯৫ রিম	
০৩.	সাদা কাগজ লিগ্যাল- 100 GSM	৫২৭ রিম	
০৪.	সাদা কাগজ লিগ্যাল- 80 GSM	৫৫২৭ রিম	
০৫.	কম্পিউটার	০৪ টি	
০৬.	মনিটর	০৫ টি	
০৭.	টোনার XEROX-4622	১২ টি	
০৮.	ড্রামকার্টিজ XEROX-4622	১৩ টি	
০৯.	মেইনটেনেন্স কীট XEROX-4622	০৬ টি	
১০.	টোনার XEROX-5550	১০৭ টি	
১১.	ড্রামকার্টিজ XEROX-5550	৭৬ টি	
১২.	মেইনটেনেন্স কীট XEROX-5550	০৫ টি	
১৩.	টোনার NUVERA-314E	৩৯ টি	
১৪.	টোনার VERSALINK-B610	০৪ টি	
১৫.	ড্রাম কার্টিজ VERSALINK-B610	০৫ টি	
১৬.	প্রিন্টার- VERSALINK-B610	০৫ টি	

সিদ্ধান্ত: প্রেসের স্টোরে সংরক্ষিত মালামালের বিষয়ভিত্তিক স্টক রেজিস্ট্রার অবশ্যই থাকতে হবে। স্টোর থেকে বিভিন্ন শাখা/ গ্রুপে এবং জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে কি পরিমাণ মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে তা বিতরণ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করার পরামর্শ প্রদান করা হলো। সরবরাহ শেষে অবশিষ্ট কি পরিমাণ মালামাল স্টোরে জমা আছে তা অবশ্যই স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি থাকতে হবে। প্রত্যেক আর্থিক বছরের শুরুতে অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০৫। ফরম শাখা: প্রেসের ফরম শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় ফরম শাখার ইনচার্জ জানান যে, অফিসের বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত ফরমসহ জরিপ কাজে ব্যবহারের জন্য প্রায় ৫৫ প্রকার ফরম মুদ্রণ করা হয়। বিভিন্ন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের চাহিদা অনুযায়ী জরিপ কাজে ব্যবহৃত ফরমগুলো সরবরাহ করা হয়।

সিদ্ধান্ত: ফরম সরবরাহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদাপত্র অবশ্যই থাকতে হবে। চাহিদাপত্র অনুযায়ী ফরম সরবরাহ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো। চাহিদাপত্র ছাড়া কোন ফরম সরবরাহ করা যাবে না। জরিপ কাজে ব্যবহৃত ফরম সরবরাহের ক্ষেত্রে অবশ্যই চালানের মাধ্যমে সরবরাহ করতে হবে। প্রতিটি চালানের কপি সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০৬। নিরাপত্তা শাখা: প্রেসের নিরাপত্তা শাখা পরিদর্শন করা হয়। প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারি কেয়ারটেকার এর সাথে আলোচনা করা হয়। আলোচনায় জানা যায় প্রেসে নিরাপত্তা প্রহরি না থাকায় অফিস সহায়ক দিয়ে নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করানো হচ্ছে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্ন কর্মী না থাকায় সম্প্রতি ডেইলি মজুরির ভিত্তিতে ০৪(চার) জন নিরাপত্তা প্রহরী ও ০২(দুই) জন পরিচ্ছন্ন কর্মী নিয়োগ দেয়া হয়েছে।

সিদ্ধান্ত: প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। দিনের বেলা ও রাত্রিকালীন সময় প্রধান গেইট ও অফিসের গেইটে গ্রুপ ভিত্তিক সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রেস চত্বরসহ সকল শাখা, গ্রুপ ও টয়লেটসমূহ পরিষ্কার রাখার পরামর্শ প্রদান করা হলো। এ বিষয়ে সহকারি কেয়ারটেকার তদারকি করবেন।

০৭। রেকর্ডরুম পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ডরুম পরিদর্শন করা হয়। সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ড কিপার এর পদটি দীর্ঘদিন যাবৎ শূন্য আছে। অন্য পদধারী কর্মচারিকে রেকর্ড কিপারের দায়িত্ব দেয়া হয়। দায়িত্ব প্রাপ্ত রেকর্ড কিপার জানান যে, ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩খ্রি. মাসে ৪২টি মৌজার ৬৬,৫৩৩টি খতিয়ান প্রেসের রেকর্ডরুমে মজুদ আছে। গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের চাহিদা অনুযায়ী রেকর্ডরুম থেকে এন্ট্রির জন্য মৌজা গ্রুপে সরবরাহ করা হচ্ছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ডরুমে জমাকৃত মৌজার খতিয়ানগুলো মুদ্রণ উপযোগী করার লক্ষ্যে গ্রুপের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের চাহিদা অনুযায়ী মৌজা গ্রুপে সরবরাহ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন শেষে দ্রুত চূড়ান্ত মুদ্রণ করে তা সংশ্লিষ্ট জোনে সরবরাহের নির্দেশ প্রদান করা হয়। বিভিন্ন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে এন্ট্রি উপযোগী খতিয়ান আনয়নের জন্য পরিচালক(ভূমি রেকর্ড) এর মাধ্যমে পত্র দিতে হবে।

০৮। চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা পরিদর্শন করা হয়। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে পুনঃ মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত খতিয়ান মিস কেইসের মাধ্যমে পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা এবং মিস কেইসের বিষয়টি খতিয়ানে উল্লেখ আছে কিনা এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখার শাখা প্রধান জানান যে, পুনঃ মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত খতিয়ান অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত মুদ্রণ করা হচ্ছে এবং মুদ্রিত খতিয়ান সংশ্লিষ্ট জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে যথারীতি সরবরাহ করা হচ্ছে। ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩খ্রি. মাসে ০৮টি মৌজার ১১,৬৫১টি খতিয়ান মুদ্রণ কার্যক্রম চলমান আছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসের চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখায় মুদ্রণ উপযোগী মৌজার খতিয়ান দ্রুত মুদ্রণ করে তা সংশ্লিষ্ট জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে সরবরাহ করতে হবে। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত পুনঃ মুদ্রনের খতিয়ান মিস কেইসের মাধ্যমে পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা এবং মিস কেইসের রায়ের বিষয়টি খতিয়ানে উল্লেখ আছে কিনা তা যথাযথভাবে পরীক্ষা পূর্বক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উক্ত খতিয়ানসমূহ পুনঃ মুদ্রণ করে সংশ্লিষ্ট জোনে সরবরাহ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৯। আইটি শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের আইটি শাখা পরিদর্শন করা হয়। সিলেট জোনের উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব গোলাম মোস্তফা লিটন কে কারিগরি সহায়তা দেয়ার জন্য সংযুক্তির মাধ্যমে সেটেলমেন্ট প্রেসের কম্পিউটার শাখায় পদায়ন করা হয়। খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত আইটি কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করা হয়। আলোচনায় জানা যায় প্রেসে খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও সার্ভার সচল আছে। খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসে রক্ষিত সার্ভার ও কম্পিউটারগুলোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। গ্রুপে এন্ট্রিকৃত খতিয়ান ও মুদ্রিত খতিয়ান সার্ভারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত অনলাইনে এন্ট্রিকৃত খতিয়ানগুলো যাঁচাই- বাছাই করে তা মুদ্রণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

১০। প্রেসে বিদ্যমান ০৩টি গ্রুপের কাজের অগ্রগতি পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসে বিদ্যমান ০৩(তিন) টি গ্রুপের সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিদর্শন করা হয়। ০৩(তিন) জন সহকারী প্রেস অফিসার গ্রুপের খতিয়ান এন্ট্রি, চেক, সংশোধন ও পুনঃ মুদ্রণ কাজের তদারকি করছেন। সম্প্রতি অবসর জনিত কারণে অপারেটর ও চেকারের পদগুলো দিন দিন শূন্য হয়ে যাচ্ছে। ফলে প্রেসে জনবলের শূন্যতা বিরাজ করছে। প্রেসের বিদ্যমান ০৩টি গ্রুপে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারিসহ মোট- ৫১ জন অপারেটর এবং ২৭ জন চেকার খতিয়ান এন্ট্রি ও চেক করেন। ০৩টি গ্রুপে নিয়োজিত কর্মচারিগণ খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন কার্যক্রম এবং তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন কিনা তা যাঁচাই করার জন্য কর্মচারীদের প্রতিদিনের কাজের ডায়েরী পরীক্ষা করা হয়। ডায়েরী পরীক্ষান্তে দেখা যায় কয়েকজন কর্মচারী ব্যতীত সকলেই তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন। যে সকল কর্মচারীদের প্রমাপ অর্জনে কিছুটা ঘাটতি আছে তারা মূলত ১৯তম গ্রেডের অর্থাৎ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারি। প্রকৃতপক্ষে তারা অপারেটর অর্থাৎ ৩য় শ্রেণীর পদধারী কর্মচারি নন।

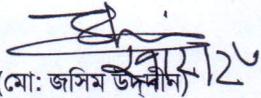
সিদ্ধান্ত: প্রেসে বিদ্যমান ০৩(তিন) গ্রুপে কর্মরত অপারেটর ও চেকারগণ তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন কিনা এ বিষয়ে প্রতিমাসে একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দেয়ার জন্য গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। যে সকল কর্মচারির প্রমাপ অর্জনে ঘাটতি আছে তাদের বিষয়ে নজরদারী বৃদ্ধি করার জন্য গ্রুপে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রেস অফিসারগণকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। ৩টি গ্রুপ থেকে দ্রুত খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন কার্যক্রম সম্পন্ন করে তা মুদ্রণের নিমিত্ত চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখায় দ্রুত প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

মহাপরিচালক
(গ্রেড- ১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ- পরিচালক(প্রশাসন)

স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.০০৫.১৬.৩৮৯.০৯. > ৫৭

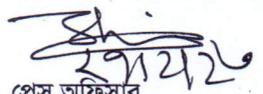
অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থ

- ১। পরিচালক(প্রশাসন)/(ভূমি রেকর্ড)/(জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ২। অতিরিক্ত প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৩। সহকারী প্রেস অফিসার- ১/২/৩, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৫। শাখা প্রধান, সংস্থাপন- ২/কম্পিউটার শাখা/চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা/ফরম শাখা/স্টোর কিপার/রেকর্ড কিপার/সহকারী কেয়ারটেকার সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৬। অফিস কপি।


(মো: জসিম উদ্দিন)

প্রেস অফিসার
সেটেলমেন্ট প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
ফোন: (০২) ২২৩৩১৪৩৭৯
e-mail: Po@dtrs.gov.bd

তারিখ: ২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩খ্রি.


প্রেস অফিসার
সেটেলমেন্ট প্রেস।

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

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, যশোর পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম : মোঃ আব্দুল বারিক
পদবী : মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
পরিদর্শনের তারিখ : ২৭-০২-২০২৩খ্রিঃ

পূর্ব নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, যশোর পরিদর্শন করা হয় এবং এ জোনের আওতাধীন উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস সমূহের চলমান জরিপ কাজের বিভিন্ন স্তরের কাজের অগ্রগতি পরীক্ষা করা হয়। পরিদর্শনকালে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মোঃ কামরুল আরিফ, চার্জ অফিসার জনাব হাসান হাবিব ও অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শনকালে যেসব ত্রুটি পরিলক্ষিত হয় তা উপস্থিত সকলকে সংশোধনের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়। পরিদর্শনকালে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি দেখা যায়।

যশোর, বিনাইদহ, মাগুরা ও নড়াইল জেলায় এ জোনের কার্যক্রম চলমান। ১৯৮৫-৮৬ মাঠ মৌসুমে আওতায় আরএস জরিপ আরম্ভ হয়। মোট ৩২৫০টি মৌজার মধ্যে ৩১৪৪টি মৌজা হস্তান্তর হয়েছে এবং পেন্ডিং রয়েছে ১০৬টি মৌজা। এ জোনের ২১টি উপজেলার মধ্যে ১২টি উপজেলার জরিপ সমাপ্ত হয়েছে।

১। অফিসের জনবল :

এ জোনে ১১৫ জন কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্মরত আছেন। এর মধ্যে উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ১২জন, ১৩-১৭ কর্মচারী ৫৪জন, ১৮-২০ কর্মচারী ৪৭জন।

২। স্তর ভিত্তিক পেন্ডিং কাজের তথ্যাদিঃ

ক) জরিপ কর্মসূচী : যশোর জোনের আওতাধীন মাগুরা জেলার মহম্মদপুর উপজেলার ০৯টি মৌজার ও নড়াইল জেলার লোহাগড়া উপজেলার ০৭টি মৌজার মাঠ জরিপ কাজ বাকি। চলতি ২০২২-২৩ মাঠ মৌসুমে ডিজিটাল জরিপ কাজ শুরু করার জন্য ইতোমধ্যে ০৮টি মৌজায় পিলার স্থাপন করা হয়েছে।

নির্দেশনা : চলতি মাঠ মৌসুমে মাঠ কাজ শেষ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

খ) তসদিক : তসদিক ও তসদিক যাঁচ স্তরে ০৩টি মৌজার মধ্যে মহম্মদপুর উপজেলার বহালবাড়িয়া/০৮ মৌজার সীমানা পিলার স্থাপন বাকী থাকায় পরবর্তী স্তরে উন্নীত করা যাচ্ছে না। এছাড়া বনগ্রাম/১৩১ মৌজার তসদিক কাজ চলমান। কালিয়া উপজেলার যোগানিয়া/১০০টি মৌজার স্থানীয় জনগণের বাধার কারণে তসদিক কাজ বন্ধ আছে।

নির্দেশনা : সীমানা পিলার স্থাপন করত: বহালবাড়িয়া/০৮ মৌজার কাজ পরবর্তী স্তরে এগিয়ে নিয়ে যেতে হবে। এছাড়া যোগানিয়া মৌজার ভূমি মালিকগণের সাথে গণসংযোগকরত: মৌজার জরিপ কার্যক্রম চালু করতে হবে।

গ) **আপত্তি স্তর :** ০৫টি মৌজা আপত্তি এ স্তরে রয়েছে যার সর্বমোট কেস সংখ্যা ৫৬৪৯টি। যার মধ্যে কালিয়া উপজেলার জয়নগর/৮৪ মৌজাটির উপর মহামান্য হাইকোর্টের স্থগিতাদেশ থাকায় সমাপ্ত করা যাচ্ছে না। এছাড়া অবশিষ্ট ০৪টি মৌজার আপত্তি শুনানী করার জন্য কর্মসূচীভুক্ত করা হয়েছে।

ঘ) **আপীল স্তর :** এ জোনে ৪টি মৌজার সর্বমোট ১৩০টি আপীল কেস পেন্ডিং আছে। মহেশপুর উপজেলার ২৭নং সিজিয়া মৌজার উপর মহামান্য হাইকোর্টের রিট থাকায় ৬০টি আপীল কেস শুনানী করা যাচ্ছে না। এছাড়া অবশিষ্ট ০৩টি মৌজার আপীল শুনানী করার জন্য কর্মসূচীভুক্ত করা হয়েছে।

ঙ) **৪২(ক) বিধির মামলা রেজিস্টার :** রেজিস্টারটি দেখলাম। পূর্ববর্তী জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত মামলাগুলি রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ আছে এবং জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের স্বাক্ষর করা দেখা গেল। ৪২(ক) বিধির সর্বমোট ৪১৯টি মিসকেস দায়ের হয়েছে যার মধ্যে ৩০০টি কেস নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অবশিষ্ট ১১৯টি মিসকেসের মধ্যে সম্প্রতি মহেশপুর উপজেলার ৪০নং ভাবদিয়া মৌজায় সরকারপক্ষ ১০৯টি কেস দাখিল করেছেন, যা শুনানী চলমান। অবশিষ্ট ১০টি কেস নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান মর্মে জানান।

চ) **চূড়ান্ত যাঁচ স্তর :** চূড়ান্ত যাঁচ স্তরে ০৫টি মৌজা পেন্ডিং। যার মধ্যে কালিয়া উপজেলার ৮২নং চরঘেনাশুর মৌজার উপর মহামান্য হাইকোর্টের রিট ও শ্রীপুর উপজেলার ২নং চাকদহ মৌজার আন্তঃজেলা সীমানা পিলার স্থাপন বাকি থাকায় যাঁচ কাজ শেষ করা যাচ্ছে না। অবশিষ্ট মৌজার চূড়ান্ত যাঁচ কাজ আগামী জুন/২৩ এর মধ্যে শেষ হবে মর্মে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার জানান।

ছ) **ফেয়ারকপি :** বর্তমানে ০২টি মৌজার ফেয়ার কপি চলমান যা এপ্রিল/২৩ মাসের মধ্যে সম্পন্ন হবে।

জ) **চূড়ান্ত প্রকাশনা :** চূড়ান্ত প্রকাশনা স্তরে ১৮টি মৌজার মধ্যে ১৬টি মৌজার প্রকাশনা প্রক্রিয়াধীন। অবশিষ্ট ০২টি মৌজার নকশা পাওয়া যায়নি মর্মে জানান।

নির্দেশনা : ম্যাপ প্রিন্টিং প্রেসে যোগাযোগ করে মুদ্রিত মৌজা ম্যাপ সংগ্রহ করার জন্য বলা হলো।

ঝ) **৫৩৩ বিধির রেজিস্টার :** ৫৩৩ বিধির রেজিস্টার দেখা হয়। রেজিস্টার দৃষ্টে দেখা যায় ৫৩৩ বিধির সর্বমোট ১৭২টি মিসকেস দায়ের করা হয়েছে। যার মধ্যে ৮৭টি কেস ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ৮৫টি অনিষ্পন্ন কেসের মধ্যে যশোর সদর উপজেলার ৭৭নং চাঁচড়া মৌজার সরকারপক্ষ ৭৮টি কেস দাখিল করেছেন। সকল কেস শুনানীর ক্ষেত্রে বাদী বা বিবাদী পক্ষের সময়ের আবেদনের বিষয়টি বিবেচনাক্রমে দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ঞ) **জানুয়ারি ২০২৩ মাসের অগ্রগতি :** ৯৫০ খতিয়ানের তসদিককরণ, ১ মৌজার ডিপি সমাপ্তকরণ, ৪০টি আপিল কেস নিষ্পত্তি, ২০২৮ খতিয়ানের চূড়ান্ত যাঁচকরণ, ১০৭৪ খতিয়ান সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ, ১ মৌজা মুদ্রণে প্রেরণ, ৮ মৌজার মুদ্রিত রেকর্ড প্রাপ্ত, ১মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্তকরণ।

নির্দেশনা : জনবল অনুপাতে সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কম। কাজের পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

৩। সার্বিক নির্দেশনাঃ

- (i) আপত্তি, আপিল, বিবিধ মামলার নোটিশে লিখিত সকল ব্যক্তির প্রতি যথাযথভাবে জারি করতে হবে। নোটিশ জারির পরবর্তীকালে তৎক্ষণাত প্রকাশ পেলে অভিযুক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সরকারপক্ষে নোটিশ জারির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নাম, পদবী ও অফিসের নাম উল্লেখ থাকতে হবে। জারি প্রতিবেদন সিল গ্রহণযোগ্য নয়। জারি প্রতিবেদন জারিকারককে নিজ হাতে লিখে স্বাক্ষর করতে হবে। কেস শুনানির কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে বাদী ও বিবাদীর নিকট নোটিশ জারি করতে হবে।
- (ii) আপত্তি / আপিল কেস নিষ্পত্তিতে বিবাদিপক্ষকে প্রয়োজনীয় দলিলাদি সংগ্রহের জন্য ১টির বেশি তারিখ দেয়া যাবে না এবং প্রমাপ অনুসরণ করতে হবে। কর্মদিবস ফাঁকি দেয়া যাবে না। বদরের অজুহাতে সময়ক্ষেপণ করা যাবে না। মঞ্জুরকৃত কেসগুলোর রায় তাৎক্ষণিক তামিল করতে হবে এবং নিষ্পত্তিকৃত (মঞ্জুর, খারিজ ও নামঞ্জুর) কেসগুলোর তথ্যাদি মৌজাওয়ার ও টেবিল ডায়েরিতে লিপিবদ্ধ করে তাৎক্ষণিক স্বাক্ষর করতে হবে। কেসনথি, টেবিল ডায়েরি ও মৌজাওয়ারে কাটাকাটি অমার্জনীয় অপরাধ।
- (iii) প্রত্যেক স্তরেই কাজ সমাপ্তির তারিখ নির্ধারণ করে দিতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদিত না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে জবাবদিহি করতে হবে। একই সঙ্গে একজন অফিসারকে ৪০০ এর বেশি আপত্তি / আপিল কেস বরাদ্দ দেয়া যাবে না।

- (iv) আপত্তি ও আপিল অফিসারকে দৈনিক নিম্নবর্ণিত হারে আপত্তি/ আপিল মামলা নিষ্পত্তি করতে হবে।

জরিপের ধরণ	মামলার ধরণ	নিষ্পত্তির প্রমাপ	কর্মসূচীকৃত সংখ্যা (১০% বাড়ানো যেতে পারে)
ম্যানুয়াল জরিপ	আপত্তি মামলা	২৫টি	৩৫টি
	আপিল মামলা	১৫টি	২১টি
ডিজিটাল জরিপ	আপত্তি মামলা	১৫টি	২১টি
	আপিল মামলা	১০টি	১৪টি

একই ডিপির আপত্তি / আপিল মামলাগুলো একত্রে শুনানি করতে হবে। এজন্য স্বাভাবিক কর্মসূচী সংখ্যার ১০% বাড়িয়ে কর্মসূচী দেয়া যেতে পারে।

- (v) চার্জ অফিসার জরিপ কাজ তদারকির কেন্দ্রবিন্দু। মাঠ জরিপ কাজ, তসদিক ক্যাম্প, আপত্তি, আপিল, চূড়ান্ত যাঁচ, চূড়ান্ত প্রকাশনা ক্যাম্প তদারকি তার সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব। ব্যাপক তদারকি / পরিদর্শনের মাধ্যমে কাজের স্বচ্ছতা, রেকর্ডের শুদ্ধতা এবং প্রমাপ অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। পরিদর্শন কালে টেবিল ডায়েরি, মৌজাওয়ার, কেসনথি, খতিয়ানের ওয়ার্কিং কপি, খসড়া পরীক্ষা করে সুস্পষ্ট মন্তব্য করতে হবে এবং রায় তামিল নিশ্চিত করতে হবে। কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারকে অবগত করতে হবে। তসদিক ক্যাম্প, আপত্তি ও আপিল মামলার বৈধসমূহ, চূড়ান্ত যাঁচ এবং চূড়ান্ত প্রকাশনা ক্যাম্প চার্জ অফিসার মাসে অন্তত ১ বার পরিদর্শন করে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- (vi) আন্তঃ জেলা বিরোধ ও রিট মামলাসমূহ নিষ্পত্তি করে মৌজার কাজ পরবর্তী স্তরে এগিয়ে নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট রিটকারীর সাথে যোগাযোগ পূর্বক দ্রুত রিট মামলাগুলো নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা করতে হবে এবং আন্তঃজেলা

৫৪

সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য জেলা প্রশাসকের সাথে যোগাযোগ পূর্বক দ্রুত আন্তঃজেলা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি করতে হবে।

- (vii) ৪২ক বিধির ও ৫৩৩ ধারার বিবিধ মামলাগুলি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। নিষ্পত্তিকৃত কেসগুলির তথ্যাদি রেজিস্টার ও টেবিল ডায়েরিতে লিপিবদ্ধ করে তাৎক্ষণিক স্বাক্ষর করতে হবে।
- (viii) বিদ্যমান জনবল দিয়ে জোনের অবশিষ্ট কাজ সমাপ্ত করতে হবে। চূড়ান্ত যাঁচ ও চূড়ান্ত যাঁচ পরবর্তী স্তরে উন্নীত মৌজাগুলির ওপর অপেক্ষাকৃত বেশি গুরুত্ব দিতে হবে।

৪। মন্তব্যঃ

ক) অফিস পরিচ্ছন্নতার মান ভাল।

খ) পরিদর্শনকালে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ আন্তরিক ছিলেন।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ আব্দুল বারিক

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

ফোন ০২-৪১০২ ৪৬০১

Email : dg@dlrs.gov.bd

স্মারক নং-৩১.০৩.২৬৯২.০০১.২৫.০০৩.২২/২০ (৭)

তারিখ : ০৭/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে।

- ১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি : জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে।

- ১। পরিচালক (ভূমি রেকর্ড/প্রশাসন/জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮
- ২। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, যশোর- এ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নির্দেশনাসমূহ পরিদর্শন রেজিস্টারে নোট করে এর ওপর গৃহিত ব্যবস্থা লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ১৫ দিনের মধ্যে বক্ষমান জবাব প্রেরণ করতে হবে।
- ৩। চার্জ অফিসার, যশোর জোন।
- ৪। অফিস কপি / *APA জায়া*।

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

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

মোঃ আব্দুল বারিক, মহাপরিচালক (হেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক
সেটেলমেন্ট প্রেস পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : মোঃ আব্দুল বারিক
মহাপরিচালক (হেড-১)
পরিদর্শনের তারিখ : ১৯-০৩-২০২২ খ্রি.
সময়কাল : সকাল ১১.০০ মিঃ হতে দুপুর ১২.৩০ টা পর্যন্ত।

১৯-০৩-২০২৩ তারিখ সেটেলমেন্ট প্রেস পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে প্রেস অফিসার জনাব মোঃ জসিম উদ্দীনসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ উপস্থিত থেকে পরিদর্শন কাজে সহযোগিতা করেন।

১। অফিসের জনবল :

১৯৮৫ সনে এনাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত অর্গানোগ্রামে সেটেলমেন্ট প্রেসের জন্য ৩৯ ক্যাটাগরীর ৪৬৮টি পদ সৃজন করা হয়। তথ্যাদি নিম্নরূপ :

ক্রম	শ্রেণি	পদ সংখ্যা	কর্মরত	শূণ্য পদ	মন্তব্য
১।	১ম শ্রেণি (ক্যাডার)	০১	০১	০	
২।	১ম শ্রেণি (ননক্যাডার)	০১	০১	০	
৩।	২য় শ্রেণি	০৩	০২	১	
৪।	১৩-১৭ হেডের কর্মচারী	৩১৬	১২০	১৯৬	প্রেষণে অন্যত্র কর্মরত ৪৩ জন
৫।	১৮-২০ হেডের কর্মচারী	১৪৭	৭৪	৭৩	প্রেষণে অন্যত্র কর্মরত ২৪ জন
	মোট	৪৬৮	১৯৮	২৭০	প্রেষণে অন্যত্র কর্মরত ৬৭ জন

সেটেলমেন্ট প্রেসের নীট জনবল ১৩১ জন।

প্রক্রিয়াধীন/ প্রস্তাবিত পদের বিবরণী : কম্পিউটার ভিত্তিক সেটেলমেন্ট প্রেস সৃজনের জন্য ২০০২ সনে ২৪২টি পদ সৃজনের কার্যক্রম গৃহীত হয়। সেটেলমেন্ট প্রেসের জন্য প্রস্তাবিত নতুন অর্গানোগ্রাম এখন অনুমোদিত হয়নি বিধায় ১৯৮৫ সনের নিয়োগবিধিতে বর্ণিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে।

২। খতিয়ানের তথ্যাদি :

ক্রম	বিবরণ	মৌজা সংখ্যা	খতিয়ান সংখ্যা	মন্তব্য
১।	ডাটা এন্ট্রি চলমান, প্রফ রিডিং ও মুদ্রণ চলমান	১২০	২,৫০,৪১৪	
২।	ডাটা এন্ট্রি চলমান, প্রফ রিডিং ও মুদ্রণ অপেক্ষমান	১৯	৩৪,২৭৮	
৩।	মোট	১৩৯	২,৮৪, ৬৯২	

আগামী মে/২০২৩ মাসের মধ্যে সকল খতিয়ানের মুদ্রণ সমাপ্ত হবে মর্মে জানান।

নির্দেশনা : নিম্নস্বাক্ষরকারীকে দেয়া প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী আগামী ৪ জুন ২০২৩ তারিখের মধ্যে বর্ণিত মৌজার মুদ্রিত খতিয়ান জোনাল অফিসকে হস্তান্তর করে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

৩। নিয়োজিত জনবলের মাধ্যমে সম্ভাব্য খতিয়ানের ডাটা এন্ট্রি, চেক ও মুদ্রণের তথ্যাদি :

সেটেলমেন্ট প্রেসে কর্মরত জনবলকে তিনটি গ্রুপে ভাগ করে খতিয়ানের ডাটা এন্ট্রি, চেক ও মুদ্রণের কার্যক্রম চলমান। গ্রুপে সম্ভাব্য খতিয়ানের ডাটা এন্ট্রি, চেক ও মুদ্রণের তথ্যাদি :

গ্রুপ নম্বর	জনবলের তথ্যাদি	সম্ভাব্য খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও মুদ্রণের সংখ্যা/ মাসিক
১	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর- ১৭	$১৭ \times ৬০ \times ২০ = ২০৪০০$
	চেকার- ১০	$১০ \times ১২০ \times ২০ = ২৪০০০$
	প্রিন্টার- ১, সুপারভাইজার-১	
২	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর- ১৬	$১৬ \times ৬০ \times ২০ = ১৯২০০$
	চেকার- ৯	$৯ \times ১২০ \times ২০ = ২১৬০০$
	প্রিন্টার- ১, সুপারভাইজার-১	
৩	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর- ১৬	$১৬ \times ৬০ \times ২০ = ১৯২০০$
	চেকার- ৮	$৮ \times ১২০ \times ২০ = ১৯২০০$
	প্রিন্টার- ১, সুপারভাইজার-১	
৩ গ্রুপের সম্ভাব্য মোট খতিয়ান এন্ট্রির সংখ্যা		$৪৯ \times ৬০ \times ২০ = ৫৮৫০০$
৩ গ্রুপের সম্ভাব্য মোট খতিয়ান চেকের সংখ্যা		$২৭ \times ১২০ \times ২০ = ৬৪৮০০$
চূড়ান্ত মুদ্রণ স্তরে সম্ভাব্য খতিয়ান মুদ্রণ সংখ্যা		$৩ \times ৫০০ \times ২০ = ৩০,০০০$

৩ গ্রুপের মোট জনবল ৮২ জন।

নির্দেশনা : ক) গ্রুপে মৌজা দেয়ার সময় হিসাব বেধে চূড়ান্ত মুদ্রণের তারিখ উল্লেখ করে দিতে হবে ও তা নিশ্চিত করতে হবে।

খ) বর্তমান সময়ে সরকারি বা বেসরকারি সকল সেষ্টরে প্রতিযোগিতা বিদ্যমান। পরিবর্তিত সময়ে নিজেদের টিকে থাকার স্বার্থে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মচারীদের দক্ষ হতে হবে এবং ব্যক্তিগত কাজের পরিমাণের প্রমাপ বৃদ্ধি করতে হবে। এজন্য খতিয়ানের ডাটা এন্ট্রি, চেককরণ ও মুদ্রণ- এর প্রমাপ বৃদ্ধির জন্য একটি কমিটি করত: প্রচলিত প্রমাপের চেয়ে আরও ৩০% বৃদ্ধি করে প্রস্তাবিত নতুন প্রমাপ আগামী ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

গ) নিম্নবর্ণিত ছকে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে জোনাল অফিসে হস্তান্তরকৃত চূড়ান্ত মুদ্রিত খতিয়ানের রিপোর্ট প্রেরণ করবেন। উক্ত রিপোর্টের পরবর্তী কার্যক্রম ভূমি রেকর্ড শাখা হতে গ্রহণ করা হবে।

ক্রম	জোন	জেলা	উপজেলা	মৌজার নাম ও জেএল	খতিয়ান সংখ্যা	প্রেস কর্তৃক ফেয়ার কপি / অনলাইন কপি গ্রহণের তারিখ	জোনাল অফিসে মুদ্রিত খতিয়ান হস্তান্তরের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ঘ) প্রত্যেক কর্মচারির ব্যক্তিগত কাজের ডায়েরি পরীক্ষা করতে হবে। প্রমাপ অর্জনে ব্যর্থ কর্মচারিকে চিহ্নিত পূর্বক তাদেরকে জবাবদিহিতার মধ্যে আনতে হবে।

৪. সার্বিক মন্তব্য :

- অফিস পরিচ্ছন্নতার মান ভাল এবং
- পরিদর্শনকালে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ আন্তরিক ছিলেন।

স্বাক্ষরিত/-
মোঃ আব্দুল বারিক
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.০০১.২৫.০০৩.১৯/ ২৪ (৭)

তারিখ : ২২/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে।

- সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি : জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে।

- পরিচালক (প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড/জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-পরিদর্শন প্রতিবেদনে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ পরিদর্শন রেজিস্টারে নোট করে এর ওপর গৃহীত ব্যবস্থা লিপিবদ্ধ করতে হবে। এছাড়া উক্ত নির্দেশনাসমূহ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অবহিত করতে হবে। এ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে বক্ষমান জবাব প্রেরণ করতে হবে।
- এপিএ শাখা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- অফিস কপি।


মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

পরিদর্শন প্রতিবেদন।

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরধীন সেটেলমেন্ট প্রেস একটি গুরুত্বপূর্ণ সরকারী প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠানে সমগ্র বাংলাদেশের চলমান জরিপের ভূমি মালিকানা স্বত্বলিপি (খতিয়ান) মুদ্রণ করা হয়। গত ২৭/০৩/২০২৩ খ্রি. তারিখ অতিরিক্ত প্রেস অফিসার ও সহকারি প্রেস অফিসারসহ সেটেলমেন্ট প্রেসের সকল শাখা/গ্রুপ পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যুৎ ব্যবহার ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়েও আলোচনা করা হয়।

০১। হাজিরা: গত ২৭/০৩/২০২৩ খ্রি. তারিখ সেটেলমেন্ট প্রেসের সকল শাখা/গ্রুপের হাজিরা খাতা যথারীতি পরীক্ষা করা হয়। হাজিরা খাতা পরীক্ষান্তে দেখা যায় ০৪(চার) জন কর্মচারি নিমিত্তিক ছুটি, ০১(এক) জন কর্মচারি অর্জিত ছুটি, ০২(দুই) জন কর্মচারি শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ও ০১(এক) জন কর্মচারি(জনাব মো: ইকবাল হোসেন, সর্টার) কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত আছেন এবং অন্যান্য সকল কর্মচারিগণ হাজিরা খাতায় যথারীতি স্বাক্ষর করেছেন।

সিদ্ধান্ত: পবিত্র রমজান মাসের অফিস সময়সূচী অনুযায়ী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত ও অফিস ত্যাগ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। জোহরের নামাজ শেষে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত থাকার জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হয়। কোন কর্মচারির ব্যক্তিগত জরুরি কাজে সাময়িক বাহিরে যাওয়ার প্রয়োজন হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে Short Leave নিয়ে বাহিরে যাওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সকল কর্মচারিগণকে যে কোন ধরনের ছুটি যতটুকু সম্ভব পরিহার করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।

০২। শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের সংস্থাপন- ১ ও ২ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে জানা যায় সেটেলমেন্ট প্রেসে মঞ্জুরিকৃত জনবল সংখ্যা- ৪৬৮ জন। বর্তমানে কর্মরত জনবল সংখ্যা- ১৯৮ জন এবং শূন্যপদের সংখ্যা- ২৭০ জন। গত ৩১/০১/২০২৩খ্রি. তারিখ ৩নং গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারি প্রেস অফিসার পিআরএল- এ গমন করেন। পদটি জরুরি ভিত্তিতে পূরণ করা আবশ্যিক। অবসর জনিত কারণে প্রেসের জনবল সংখ্যা দিন দিন হ্রাস পাচ্ছে। প্রেসে কর্মরত জনবলের মধ্যে ৬৭ জন কর্মচারি মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর ও বিভিন্ন জোনে কর্মরত আছেন। অবশিষ্ট (১৯৮-৬৭)= ১৩১ জন কর্মকর্তা/কর্মচারি দিয়ে সেটেলমেন্ট প্রেসের প্রশাসনিক কার্যক্রমসহ খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও চূড়ান্ত মুদ্রণের কাজ পরিচালিত হচ্ছে। শাখায় কর্মরত কর্মচারিগণ তাদের কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর ১৭৭ বিধি অনুসরণ করে চিঠিপত্র নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়। মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ডাক/চিঠিপত্রগুলো যথাসময়ে নথিতে উপস্থাপন/নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে প্রধান সহকারি, শাখা প্রধান ও শাখা সহকারিদের জিজ্ঞাসা করা হয়। মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত চিঠি কোন অবস্থাতেই পেন্ডিং রাখা যাবে না।

সিদ্ধান্ত: শাখায় কর্মরত সকলকে তাদের কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০১৪ এর ১৭৭ বিধি অনুসরণ করে চিঠিপত্র নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৩নং গ্রুপের সহকারি প্রেস অফিসার এর পদটি জরুরি ভিত্তিতে পূরণ করা আবশ্যিক। মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ডাক/চিঠিগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রেসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিদের বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা হয়।

০৩। হিসাব ও ক্যাশ শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের হিসাব ও ক্যাশ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় হিসাব রক্ষকসহ সকলেই উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শনকালে কর্মচারিদের বেতন বিল, বিদ্যুৎ বিল, ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল, পানির বিল এবং পৌরকর সময়মত পরিশোধ করা হয় কিনা এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। বিষয়ভিত্তিক বিভিন্ন বিল রেজিস্ট্রার খোলা আছে কিনা? বিলগুলো রেজিস্ট্রারে যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয় কিনা। এমনকি হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত চেকগুলো রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে তা প্রেসের কোর্ডে ব্যাংকে জমা হচ্ছে কিনা এ বিষয়েও আলোচনা করা হয়।

সিদ্ধান্ত: প্রেসের বিষয়ভিত্তিক বিল রেজিস্ট্রার, চেক এন্ট্রি রেজিস্ট্রার, ব্যাংকে চেক জমা দেয়ার রেজিস্ট্রারসহ বিভিন্ন বিল রেজিস্ট্রার অবশ্যই থাকতে হবে। প্রত্যেকটি বিল তারিখসহ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করতে হবে। হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রাপ্ত চেক সম্ভব হলে ক্যাশিয়ার নিজে ব্যাংকে জমা করবেন। বিদ্যুৎ বিল, ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল, পানির বিল এবং পৌরকর সময়মত পরিশোধ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৪। স্টোর শাখা পরিদর্শন: প্রেসের স্টোর শাখা পরিদর্শন করা হয়। স্টোর কিপারের পদটি দীর্ঘ দিন যাবত শূন্য আছে। সহকারি স্টোর কিপার স্টোর কিপারের দায়িত্ব পালন করছেন। স্টোরে কি কি মালামাল মজুদ আছে এবং কোন কোন মালামালের মজুদ কম এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। মজুতকৃত মালামাল স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা হয় কিনা এ বিষয়েও আলোচনা করা হয়। ২৭/০৩/২০২৩খ্রি. তারিখ পর্যন্ত স্টোরে মজুদকৃত মালামালের তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রম.	মালামালের নাম	মজুদের পরিমাণ	মন্তব্য
০১.	সাদা কাগজ A4-100 GSM	১২৫৬০ রিম	২৭/০৩/২০২৩ পর্যন্ত তথ্য
০২.	সাদা কাগজ A4-80 GSM	৬২৮৬ রিম	
০৩.	সাদা কাগজ লিগ্যাল- 100 GSM	৫২৭ রিম	
০৪.	সাদা কাগজ লিগ্যাল- 80 GSM	৫৫৮৬ রিম	
০৫.	কম্পিউটার	০৪ টি	
০৬.	মনিটর	০৫ টি	
০৭.	টোনার XEROX-4622	১০ টি	
০৮.	ড্রামকার্টিজ XEROX-4622	১১টি	
০৯.	মেইনটেনেন্স কীট XEROX-4622	০৫ টি	
১০.	টোনার XEROX-5550	১০৩টি	
১১.	ড্রামকার্টিজ XEROX-5550	৭২ টি	
১২.	মেইনটেনেন্স কীট XEROX-5550	০৫ টি	
১৩.	টোনার NUVERA-314E	৩৯ টি	
১৪.	টোনার VERSALINK-B610	৭৮ টি	
১৫.	ড্রাম কার্টিজ VERSALINK-B610	৭৩ টি	
১৬.	প্রিন্টার- VERSALINK-B610	০৪টি	

সিদ্ধান্ত: প্রেসের স্টোরে সংরক্ষিত মালামালের বিষয়ভিত্তিক স্টক রেজিস্ট্রার অবশ্যই থাকতে হবে। স্টোর থেকে বিভিন্ন শাখা/ গ্রুপে এবং জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে কি পরিমাণ মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে তা বিতরণ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করার পরামর্শ প্রদান করা হলো। সরবরাহ শেষে অবশিষ্ট কি পরিমাণ মালামাল স্টোরে জমা আছে তা অবশ্যই স্টক রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি থাকতে হবে। প্রত্যেক আর্থিক বছরের শুরুতে অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০৫. ফরম শাখা: প্রেসের ফরম শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের সময় ফরম শাখার ইনচার্জ জানান যে, অফিসের বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত ফরমসহ জরিপ কাজে ব্যবহারের জন্য প্রায় ৫৫ প্রকার ফরম মুদ্রণ করা হয়। বিভিন্ন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের চাহিদা অনুযায়ী জরিপ কাজে ব্যবহৃত ফরমগুলো সরবরাহ করা হয়।

সিদ্ধান্ত: ফরম সরবরাহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের চাহিদাপত্র অবশ্যই থাকতে হবে। চাহিদাপত্র অনুযায়ী ফরম সরবরাহ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো। চাহিদাপত্র ছাড়া কোন ফরম সরবরাহ করা যাবে না। জরিপ কাজে ব্যবহৃত ফরম সরবরাহের ক্ষেত্রে অবশ্যই চালানের মাধ্যমে সরবরাহ করতে হবে। প্রতিটি চালানের কপি সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০৬. নিরাপত্তা শাখা: প্রেসের নিরাপত্তা শাখা পরিদর্শন করা হয়। প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারি কেয়ারটেকার এর সাথে আলোচনা করা হয়। আলোচনায় জানা যায় প্রেসে নিরাপত্তা প্রহরি না থাকায় অফিস সহায়ক দিয়ে নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করানো হচ্ছে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিছন্নতা কর্মী না থাকায় সম্প্রতি ডেইলি মজুরির ভিত্তিতে ০৪(চার) জন নিরাপত্তা প্রহরী ও ০২(দুই) জন পরিছন্নতা কর্মী নিয়োগ দেয়া হয়।

সিদ্ধান্ত: প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। দিনের বেলা ও রাত্রিকালীন সময় প্রধান গেইট ও অফিসের গেইটে গ্রুপ ভিত্তিক সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রেস চত্বরসহ সকল শাখা, গ্রুপ ও টয়লেটসমূহ পরিষ্কার রাখার পরামর্শ প্রদান করা হলো। এ বিষয়ে সহকারি কেয়ারটেকার তদারকি করবেন।

০৭. রেকর্ডরুম পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ডরুম পরিদর্শন করা হয়। সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ড কিপার এর পদটি দীর্ঘদিন যাবৎ শূন্য আছে। অন্য পদধারী কর্মচারিকে রেকর্ড কিপারের দায়িত্ব দেয়া হয়। দায়িত্ব প্রাপ্ত রেকর্ড কিপার জানান যে, ২৭ মার্চ ২০২৩খ্রি. মাসে ১৫টি মৌজার ৩০,৮৬৭টি খতিয়ান প্রেসের রেকর্ডরুমে মজুদ আছে। গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের চাহিদা অনুযায়ী রেকর্ডরুম থেকে এন্ট্রির জন্য মৌজা গ্রুপে সরবরাহ করা হচ্ছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসের রেকর্ডরুমে জমাকৃত মৌজার খতিয়ানগুলো মুদ্রণ উপযোগী করার লক্ষ্যে গ্রুপের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের চাহিদা অনুযায়ী মৌজা গ্রুপে সরবরাহ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন শেষে দ্রুত চূড়ান্ত মুদ্রণ করে তা সংশ্লিষ্ট জোনে সরবরাহের নির্দেশ প্রদান করা হয়। বিভিন্ন জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে এন্ট্রি উপযোগী খতিয়ান আনয়নের জন্য পরিচালক(ভূমি রেকর্ড) এর মাধ্যমে পত্র দিতে হবে।

০৮. চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা পরিদর্শন করা হয়। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে পুনঃ মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত খতিয়ান মিস কেইসের মাধ্যমে পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা এবং মিস কেইসের বিষয়টি খতিয়ানে উল্লেখ আছে কিনা এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখার প্রধান জানান যে, পুনঃ মুদ্রণের জন্য প্রাপ্ত খতিয়ান অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত মুদ্রণ করা হচ্ছে এবং মুদ্রিত খতিয়ান সংশ্লিষ্ট জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে যথারীতি সরবরাহ করা হচ্ছে। ২৭ মার্চ ২০২৩খ্রি. মাসে ০৪টি মৌজার ১৩,৭৮৫টি খতিয়ান চূড়ান্ত মুদ্রণ কার্যক্রম চলমান আছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসের চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখায় মুদ্রণ উপযোগী মৌজার খতিয়ান দ্রুত মুদ্রণ করে তা সংশ্লিষ্ট জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে সরবরাহ করতে হবে। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত পুনঃ মুদ্রণের খতিয়ান মিস কেইসের মাধ্যমে পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা এবং মিস কেইসের রায়ের বিষয়টি খতিয়ানে উল্লেখ আছে কিনা তা যথাযথভাবে পরীক্ষা পূর্বক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উক্ত খতিয়ানসমূহ পুনঃ মুদ্রণ করে সংশ্লিষ্ট জোনে সরবরাহ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৯। আইটি শাখা পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসের আইটি শাখা পরিদর্শন করা হয়। সিলেট জোনের উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব গোলাম মোস্তফা লিটন কে কারিগরি সহায়তা দেয়ার জন্য সংযুক্তির মাধ্যমে সেটেলমেন্ট প্রেসের কম্পিউটার শাখায় পদায়ন করা হয়। খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত আইটি কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করা হয়। আলোচনায় জানা যায় প্রেসে খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও সার্ভার সচল আছে। খতিয়ান এন্ট্রি ও মুদ্রণ কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে।

সিদ্ধান্ত: সেটেলমেন্ট প্রেসে রক্ষিত সার্ভার ও কম্পিউটারগুলোর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। গ্রুপে এন্ট্রিকৃত খতিয়ান ও মুদ্রিত খতিয়ান সার্ভারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস থেকে প্রাপ্ত অনলাইনে এন্ট্রিকৃত খতিয়ানগুলো যাঁচাই- বাছাই করে তা মুদ্রণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

১০। প্রেসে বিদ্যমান ০৩টি গ্রুপের কাজের অগ্রগতি পরিদর্শন: সেটেলমেন্ট প্রেসে বিদ্যমান ০৩(তিন) টি গ্রুপের সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিদর্শন করা হয়। ০৩(তিন) জন সহকারী প্রেস অফিসার গ্রুপের খতিয়ান এন্ট্রি, চেক, সংশোধন ও পুনঃ মুদ্রণ কাজের তদারকি করছেন। সম্প্রতি অবসর জনিত কারণে অপারেটর ও চেকারের পদগুলো দিন দিন শূন্য হয়ে যাচ্ছে। ফলে প্রেসে জনবলের শূন্যতা বিরাজ করছে। প্রেসের বিদ্যমান ০৩টি গ্রুপে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারিসহ মোট- ৫১ জন অপারেটর এবং ২৭ জন চেকার খতিয়ান এন্ট্রি ও চেক করেন। ২৭ মার্চ ২০২৩খ্রি. মাস পর্যন্ত ০৩টি গ্রুপে মোট- ১৩৩টি মৌজার ২,৭০,৯১৩টি খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন কার্যক্রম চলমান আছে। ০৩টি গ্রুপে নিয়োজিত কর্মচারিগণ খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন কার্যক্রম এবং তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন কিনা তা যাঁচাই করার জন্য কর্মচারীদের প্রতিদিনের কাজের ডায়েরী পরীক্ষা করা হয়। ডায়েরী পরীক্ষাশ্বে দেখা যায় কয়েকজন কর্মচারি ব্যতীত সকলেই তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন। যে সকল কর্মচারীদের প্রমাপ অর্জনে কিছুটা ঘাটতি আছে তারা মূলত ১৯তম গ্রেডের অর্থাৎ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারি। প্রকৃতপক্ষে তারা অপারেটর অর্থাৎ ৩য় শ্রেণীর পদধারী কর্মচারি নন।

সিদ্ধান্ত: প্রেসে বিদ্যমান ০৩(তিন) গ্রুপে কর্মরত অপারেটর ও চেকারগণ তাদের নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী কাজ করছেন কিনা এ বিষয়ে প্রতিমাসে একটি বিস্তারিত প্রতিবেদন দেয়ার জন্য গ্রুপের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। যে সকল কর্মচারির প্রমাপ অর্জনে ঘাটতি আছে তাদের বিষয়ে নজরদারী বৃদ্ধি করার জন্য গ্রুপে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রেস অফিসারগণকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। ৩টি গ্রুপ থেকে দ্রুত খতিয়ান এন্ট্রি, চেক ও সংশোধন কার্যক্রম সম্পন্ন করে তা মুদ্রণের নিমিত্ত চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখায় দ্রুত প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

মহাপরিচালক
(গ্রেড- ১)
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ- পরিচালক(প্রশাসন)

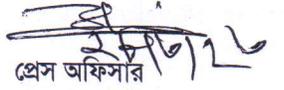
স্বাক্ষরিত/-
(মো: জসিম উদ্দীন)
প্রেস অফিসার
সেটেলমেন্ট প্রেস
তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
ফোন: (০২) ২২৩৩১৪৩৭৯
e-mail:Po@dtrs.gov.bd

স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.০০৫.১৬.৩৮৯.০৯.২৫৩

তারিখ: ৩০ মার্চ ২০২৩খ্রি.

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থ

- ১। পরিচালক(প্রশাসন)/(ভূমি রেকর্ড)/(জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ২। অতিরিক্ত প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৩। সহকারী প্রেস অফিসার- ১/২/৩, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৫। শাখা প্রধান, সংস্থাপন- ২/কম্পিউটার শাখা/চূড়ান্ত মুদ্রণ শাখা/ফরম শাখা/স্টোর কিপার/রেকর্ড কিপার/সহকারী কেয়ারটেকার সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৬। অফিস কপি।


প্রেস অফিসার
সেটেলমেন্ট প্রেস।

