



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



ভূমি সেবা ডিজিটাল  
বদলে যাচ্ছে দিনকাল

স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০২৯/২২ ৩ ২ ৩

তারিখঃ ০৫/০৪/২০২৩ খ্রি.

সভার নোটিশ

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২৩ এবং তদভুক্ত সংশ্লিষ্ট সুশাসন (শুদ্ধাচার/ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন/অভিযোগ প্রতিকার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও তথ্য অধিকার) বিষয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ে এক সভা আগামী ০৫/০৪/২০২৩ খ্রি. তারিখ সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে এ অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট তথ্যসহ যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্য বিষয়ঃ

- ১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২৩ এবং তদভুক্ত সংশ্লিষ্ট সুশাসন (শুদ্ধাচার/ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন/অভিযোগ প্রতিকার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও তথ্য অধিকার) অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা।
- ২। লক্ষ্যমাত্রা সমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ৩। বিবিধ।

শেখ মুশিদ্দুল ইসলাম  
উপপরিচালক (প্রশাসন)

ও  
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা  
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন  
ফোন ৪১০২৪৬০৮

স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০২৯/২২ ৩ ২ ৩ / ২ (৬)

তারিখঃ-০৫/০৪/২০২৩ খ্রি.

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:-

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড)/জরিপ, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ২। উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও বাজেট/জরিপ/সেঃ অর্থাৎ-১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ৩। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ..... সকল/সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা, ঢাকা।
- ৪। প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. চার্জ অফিসার (সীমানা-১/২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ৬। জনাব সরদার মোস্তফা কামাল (সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা।
- ৭। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৮। অফিস কপি।

শেখ মুশিদ্দুল ইসলাম  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন ৪১০২৪৬০৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়  
সিলেট।  
www.zsosylhet.gov.bd

স্মারক নং ৩১.০৩.০০০০.৭৫১.০৬.০০১.২০-১৪৫	তারিখঃ	১৬ ফাল্গুন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ। ০১ মার্চ, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।
--	--------	---

বিষয়:- জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির ফেব্রুয়ারি/২০২৩ খ্রি. মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: জনাব মুহাম্মদ ওবায়দুর রহমান, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, সিলেট।

সভার তারিখ: ২৩/০২/২০২৩ খ্রি.।

সভার স্থান: জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, সিলেট এর অফিস কক্ষ।

উপস্থিতি: পরিশিষ্ট 'ক'।

উপস্থিত জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং জোনাল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় শুল্কাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে জরিপ চলমান উপজেলাসমূহে তাদের তৎপরতা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলে কমিটির আহ্বায়ক ও এ জোনের সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মো: বদরুল আলম চৌধুরী জানান এ জোনের জরিপ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণসহ ভূমি মালিকগণকে নিয়ে জরিপ বিভাগের দুর্নীতি রোধ, দালালচক্র নির্মূলকরণ এবং জরিপ বিভাগের স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে সভা করেছেন। তাদের এ কার্যক্রম চালিয়ে যেতে এবং প্রমাণকসহ কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হয়। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
০১.	শুল্কাচার কৌশল	শুল্কাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ জোন হতে গত ২০/০২/২০২৩ খ্রি. তারিখে গঠিত ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি সুনামগঞ্জ জেলাধীন বিশ্বম্ভরপুর উপজেলায় সভা করেছেন। সভার কার্যবিবরণী দাখিল করা হয়নি। দ্রুত প্রমাণক দাখিল করার জন্য বলা হলো। এ ধরনের সভা জরিপ কার্যক্রম চলমান উপজেলাসমূহে কর্মরত জনবল ও ভূমি মালিকগণকে নিয়ে আয়োজনের করতে হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাথে সবসময় যোগাযোগ রাখতে হবে। অফিসে কোন প্রকার অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটলে তাদের সহযোগিতা নিয়ে বিষয়টি সমাধান করতে হবে	১) শুল্কাচার ও নৈতিকতা কমিটি। ২) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
০২.	অভিযোগ প্রতিকার	সোনার বাংলা ও দুর্নীতিমুক্ত দেশ গড়ার লক্ষ্যে যে কোন ভূমি মালিকের দায়েরকৃত মৌখিক/লিখিত অভিযোগ তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তিপূর্বক কাঙ্ক্ষিত প্রতিকার প্রদানের জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উক্ত বিষয়ে তড়িৎ প্রতিকার প্রদানে কোন প্রকার সমস্যা বা প্রতিবন্ধকতা পাওয়া গেলে তা নিরূপনপূর্বক তাৎক্ষণিকভাবে এ জোনের চার্জ অফিসার বা জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হয়।	১) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
০৩.	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার জোনাল ও উপজেলা কার্যালয়ের দৃশ্যমান স্থানে লটকিয়ে রাখতে হবে যাতে ভূমি মালিকগণ সহজে কাঙ্ক্ষিত সেবা এবং সেবামূল্য সম্পর্কে অবহিত হতে পারে।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

৬

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
০৪.	উপকারভোগীদের কাঙ্ক্ষিত সেবা নিশ্চিতকরণ	ভূমি জরিপ কার্যক্রমে কোন ভূমি মালিক যাতে হয়রানির শিকার না হয় তা নিশ্চিত করা এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শনপূর্বক প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে ভূমি মালিকগণের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করে সুষ্ঠু রেকর্ড ও নকসা প্রস্তুতের বিষয়ে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
০৫.	রেকর্ড ও নকসার নিরাপত্তা ও ব্যবহার	রেকর্ড ও নকসা সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। রেকর্ড বা নকসায় যাতে জরিপ বিধি বহির্ভূত কোন প্রকার অনৈতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে কলমজাদা (Tempering) ঘটে সে বিষয়ে সকলকে সর্বদা সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। এ জাতীয় কোন তথ্য প্রমাণ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) ডাফটসম্যান/পেশকার/রেকর্ড কিপার।
০৬.	অফিস নিরাপত্তা	অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নিরাপত্তাকর্মীর দায়িত্ব পালনের বিষয় তদারকি করতে হবে। নিরাপত্তার বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ। ৩) নিরাপত্তাকর্মী (সকল)।
০৭.	পরিচ্ছন্নতা:	নিজ নিজ অফিস ও অফিস চত্বর নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অফিস পরিচ্ছন্নতার কাজে নিয়োজিত কর্মচারীগণ অফিস ও অফিস চত্বর নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবেন। পরিচ্ছন্নতার সাথে অফিসের ভাবমূর্তি প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে কোন প্রকার শৈথিল্য বরদাস্ত করা হবে না। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কিংবা তার পক্ষে অন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিষয়টি তদারকি করবেন।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ। ৩) পরিচ্ছন্নকর্মী (সকল)।

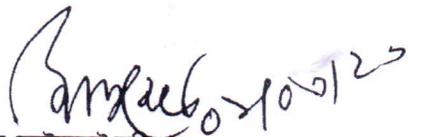
আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

  
 (মুহাম্মদ ওবায়দুর রহমান)  
 জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
 সিলেট।  
 ফোন নং-০৮২১-৮৪০২৫৩।  
 30sylhet@gmail.com

স্মারক নং ৩১.০৩.০০০০.৭৫১.০৬.০০১.২০-১৪৫/১(৪৯)	তারিখঃ	১৬ ফাল্গুন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ। ০১ মার্চ, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।
--	--------	---

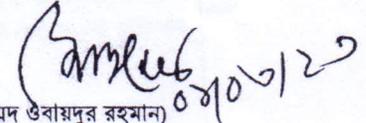
অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য

- ০১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০২। পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)/(প্রশাসন)/(জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৩। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, এ কার্যালয়।
- ০৪। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, .....(সকল)।
- ০৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম, এ কার্যালয়।
- ০৬। কারিগরী উপদেষ্টা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিনি প্রেস, এ কার্যালয়।
- ০৭। প্রধান সহকারী/সি.এ./নাজির/অংকন শাখা, এ কার্যালয়।
- ০৮। অফিস কপি।

  
 জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
 সিলেট।  
 ০১/৩  
 ২০২০

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
০৪.	উপকারভোগীদের কাজিত সেবা নিশ্চিতকরণ	ভূমি জরিপ কার্যক্রমে কোন ভূমি মালিক যাতে হয়রানির শিকার না হয় তা নিশ্চিত করা এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শনপূর্বক প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে ভূমি মালিকগণের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করে সুষ্ঠু রেকর্ড ও নকসা প্রস্তুতের বিষয়ে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
০৫.	রেকর্ড ও নকসার নিরাপত্তা ও ব্যবহার	রেকর্ড ও নকসা সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। রেকর্ড বা নকসায় যাতে জরিপ বিধি বহির্ভূত কোন প্রকার অনৈতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে কলমজাদা (Tempering) ঘটে সে বিষয়ে সকলকে সর্বদা সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। এ জাতীয় কোন তথ্য প্রমাণ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) ড্রাফটসম্যান/পেশকার/রেকর্ড কিপার।
০৬.	অফিস নিরাপত্তা	অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নিরাপত্তাকর্মীর দায়িত্ব পালনের বিষয় তদারকি করতে হবে। নিরাপত্তার বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ। ৩) নিরাপত্তাকর্মী (সকল)।
০৭.	পরিচ্ছন্নতা:	নিজ নিজ অফিস ও অফিস চত্বর নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অফিস পরিচ্ছন্নতার কাজে নিয়োজিত কর্মচারীগণ অফিস ও অফিস চত্বর নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবেন। পরিচ্ছন্নতার সাথে অফিসের ভাবমূর্তি প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে কোন প্রকার শৈথিল্য বরদাস্ত করা হবে না। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কিংবা তার পক্ষে অন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিষয়টি তদারকি করবেন।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ। ৩) পরিচ্ছন্নকর্মী (সকল)।

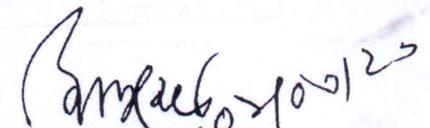
আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

  
 (মুহাম্মদ ওবায়দুর রহমান)  
 জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
 সিলেট।  
 ফোন নং-০৮২১-৮৪০২৫৩।  
 asyraf@gmail.com

স্মারক নং ৩১.০৩.০০০০.৭৫১.০৬.০০১.২০-১৪৫/১(৪৯)	তারিখঃ	১৬ ফাল্গুন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ। ০১ মার্চ, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।
--	--------	---

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য

- ০১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০২। পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)/(প্রশাসন)/(জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ০৩। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, এ কার্যালয়।
- ০৪। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, .....(সকল)।
- ০৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম, এ কার্যালয়।
- ০৬। কারিগরী উপদেষ্টা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মিনি প্রেস, এ কার্যালয়।
- ০৭। প্রধান সহকারী/সি.এ./নাজির/অংকন শাখা, এ কার্যালয়।
- ০৮। অফিস কপি।

  
 জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
 সিলেট।

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

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির মে ২০২২ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো: মোস্তফা হোসেন সরকার, সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা  
ও  
সভাপতি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি  
সভার তারিখ : ০২ জানুয়ারি, ২০২৩  
সময় : দুপুর ১২.৩০ টা  
স্থান : কক্ষ নং ৪০৯, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

২.০ আলোচনা:

সভাপতি কর্তৃক জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর তিনি সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ উপস্থাপনের জন্য কমিটির সদস্যসচিবকে আহবান জানান।

২.২ সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত হয়:

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী	মন্তব্য
১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে নৈতিকতা কমিটির ০২ টি সভা আয়োজন করতে হবে	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, সকল	
২	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সভায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের(Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	বাৎসরিক ভিত্তিতে অংশীজনের অংশগ্রহণে ০১টি সভা আয়োজন করতে হবে	উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, সাভার/গাজীপুর সদর	
৩	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত	সভায় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত পুরস্কার ২০২২- ২০২৩ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	কর্মকর্তা ও কর্মচারী সমন্বয়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ০১ টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	
৪	উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	সভায় উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	১টি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের জন্য সভার আয়োজন করতে হবে।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	
৪	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	সভায় কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২টি কক্ষের টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	
৫	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২২-২০২৩ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নীতিমালা অনুযায়ী জোনাল ও উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসের কর্মচারীগণের নাম আগামী সভায় চূড়ান্তকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	

৬	২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	আইসিটি কর্মকর্তা	
৭	সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে টানানো	সভায় সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে টানানো বিষয়ে আলোচনা হয়।	সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে টানানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	
৮	ইন-হাউস প্রশিক্ষণ বিষয়ক	সভায় কর্মরত কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ইন-হাউস প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ইতোমধ্যে ৪০ জন সার্ভেয়ার/ড্রাফটসম্যানকে ইন-হাউস প্রশিক্ষণ প্রদান করায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। পরিকল্পনা অনুযায়ী অবশিষ্ট কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইন-হাউস প্রশিক্ষণ বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	
৯	ই-নথি বিষয়ক	ই-নথি ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ই-নথিতে নোট ও পত্রজারির বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়	আইসিটি কর্মকর্তা	

৩.০ সভাপতি সকলকে অবহিত করেন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। চুক্তি অনুযায়ী প্রত্যেকেটি লক্ষ্যমাত্রার বিষয়ে আলাদা আলাদা প্রামাণ্যকসহ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সকলকে পুনরায় অনুরোধ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

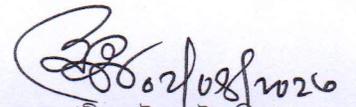
(মো: মোস্তাফিজ হোসেন সরকার)  
সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা  
ও  
সভাপতি  
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা  
বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি

স্মারক নম্বর : ৩১.০৩.২৬৯২.০২২.০৫.০৪৮.১৫. ০৬/২

তারিখ : ০২/০১/২০২৩ খ্রি।

বিতরণ : সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে

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



সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা

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

স্মারক নং : ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২- ১৩৪(৩)

তারিখ : ০৫/০২/২০২৩ খ্রি:।

সভার নোটিশ

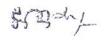
বিগত ০৮/০১/২০২৩ খ্রি: তারিখে ফরিদপুর জোনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি (ফিডব্যাক) সভা আগামী ০৯/০২/২০২৩ খ্রি: তারিখে বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার মহোদয়ের সভাপতিত্বে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় যথাসময়ে হাজির থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

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

(মো: হাছান আলী)

সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও  
আস্থায়ক  
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা  
বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটি  
ফরিদপুর জোন, ফরিদপুর।

০৯/০২/২০২৩ খ্রি. তারিখ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির ফিডব্যাক সভায়  
উপস্থিত সদস্যগণের হাজিরা।

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

২০২৩ ২৫/১১  
১১২ (৪)

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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির জানুয়ারী/২০২৩ মাসের সভার কার্যবিবরণী :  
সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ আশেক হাসান, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর।  
সভার তারিখ : ০৮ জানুয়ারী/২০২৩ খ্রি।  
স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ফরিদপুর এর সম্মেলন কক্ষ।  
উপস্থিত সদস্যবৃন্দ : পরিশিষ্ট- 'ক'

উপস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দ, জোনের সকল কর্মকর্তা ও জোনাল অফিসের সকল কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটির আহ্বায়ক ও এ জোনের সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জনাব মো: হাছান আলী জানান ডিজিটাল জরিপ চলমান জাজিরা ও মাদারীপুর সদর উপজেলায় স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট মৌজার ভূমি মালিকগণ এবং জরিপ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে দালাল চক্র নির্মূলকরণ, জরিপ বিভাগের দুর্নীতি রোধ এবং এ বিভাগের স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষে ইতোমধ্যে সভা করে নোটিশ, হাজিরা ও কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে প্রেরণ করেছেন। তাদেরকে এ কার্যক্রম চালিয়ে যেতে এবং প্রমাণকসহ কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	ভোগান্তিবিহীন সেবা প্রদান :	কোন ভূমি মালিক ভূমি জরিপ কার্যক্রমে খেন হয়রানির শিকার না হন তা নিশ্চিত করা এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শনপূর্বক প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে ভূমি মালিকগণের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করে সুষ্ঠু রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতের বিষয়ে ইতোপূর্বে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। এ নির্দেশনা অব্যাহত থাকবে।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
২	সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত :	ভূমি মালিকদের নিকট সহজেই সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান হয় জোনাল ও উপজেলা কার্যালয়ের এমন স্থানে তা লটকিয়ে রাখার ব্যবস্থা অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৩	অফিসে হাজিরা:	বর্তমানে অফিস সময় সূচী সকাল ০৯ টা হতে বেলা ০৪.০০ টা পর্যন্ত নির্ধারিত রয়েছে। অফিস সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অফিসে হাজির হওয়ার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে জানিয়ে দেয়া হয়।	জোনের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৪	শুদ্ধাচার কৌশল :	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ জোনাল সেটেলমেন্ট হতে গঠিত কমিটিকে নিয়মিতভাবে জরিপ চলমান উপজেলা সমূহে সভা করে প্রমাণক হিসাবে নোটিশ, হাজিরা ও কার্যবিবরণী জোনাল অফিসে প্রেরণের জন্য বলা হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর সাথে সবসময় দাপ্তরিক যোগাযোগ রাখার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি ২) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
৫	পরিচ্ছন্নতা:	অফিস পরিচ্ছন্নতার কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ অফিস চত্বর প্রতিদিন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবেন। পরিচ্ছন্নতার সাথে অফিসের ভাবমূর্তি প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কিংবা তার পক্ষে অন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিষয়টি তদারক করবেন।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ৩) পেশকার/ভারপ্রাপ্ত পেশকার (সকল)।

৬	<b>রেকর্ড ও নকশার নিরাপত্তা ও ব্যবহার :</b>	জোনাল রেকর্ড রুমে সিসি ক্যামেরা লাগানো হয়েছে। কিন্তু উপজেলা রেকর্ড রুমে সিসি ক্যামেরা নেই। এ প্রেক্ষিতে রেকর্ড কিপারের দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মচারীকে রেকর্ড ও নকশার সঠিক সংরক্ষণ এবং জরিপ বিধি বহির্ভূত কোন প্রকার অনৈতিক কার্যকলাপের মাধ্যমে রেকর্ড বা নকশায় কলমজাদা (Tampering) যাতে না হয় সে বিষয়ে সচেতন করা হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সার্বক্ষমিক উদারকি করবেন।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) পেশকার/রেকর্ড কিপার/ড্রাফটসম্যান।
৭	<b>অফিস নিরাপত্তা:</b>	অফিস নিরাপত্তার জন্য অস্থায়ীভাবে নিয়োগকৃত নিরাপত্তা কর্মীগণ সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা তদারকি ও স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রাখার নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)। ২) পেশকার (সকল)। ৩) নিরাপত্তাকর্মী (সকল)।

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

স্বাক্ষরিত  
 মোহাম্মদ আশেক হাসান  
 উপসচিব  
 জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
 ফরিদপুর।  
 ফোন-০২৪৭৮৮০২৭০৫  
 e-mail:zsofaridpur@dtrs.gov.bd

স্মারক নং : ৩১.০৩.০০০০.৬১১.০৬.০৪০.২২-৪৬(৪০)

তারিখ : ১৭/০১/২০২৩ খ্রি:।

অনুলিপি : সদয় অবগতি/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

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

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

০৫-৩১) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার.....উপজেলা (সকল)।

৩২) কারিগরি উপদেষ্টা, এ জোন।

৩৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল রেকর্ড রুম, ফরিদপুর।

৩৪-৩৯) প্রধান সহকারী/সি, এ/নাজির/হিসাব শাখা/অংকন শাখা/জিআইএস শাখা-এ অফিস।

৪০) অফিস কপি।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
 ফরিদপুর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার এর কার্যালয়  
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।  
[www.zso.comilla.gov.bd](http://www.zso.comilla.gov.bd)

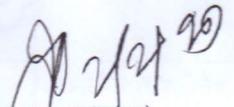
স্মারক নং - ৩১.০৩.১৯০০.০২৯.০৩৩.১৫৪১.২০১৩.জঃ- ২০৬

তারিখ : - ০২/০২/২০২৩ খ্রিঃ।

নোটিশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কুমিল্লা জোনাল সেটেলমেন্টর শুদ্ধাচার, কলা কৌশল ও নৈতিকতা বিষয়ক ত্রৈমাসিক কমিটির সভা আগামী ১৫/০২/২০২৩ খ্রি: তারিখ রোজ বুধবার বেলা ১১.০০ ঘটিকায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

বর্ণিত সভায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
(মীর শওকত হোসেন)  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।  
[zso.comilla@gmail.com](mailto:zso.comilla@gmail.com)

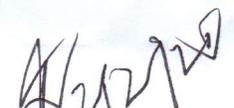
স্মারক নং - ৩১.০৩.১৯০০.০২৯.০৩৩.১৫৪১.২০১৩.জঃ- ২০৬ (৪০) তারিখ : - ০২/০২/২০২৩ খ্রিঃ।

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য :-

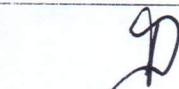
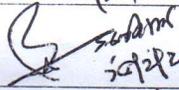
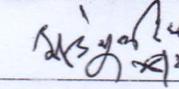
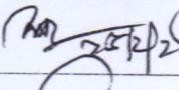
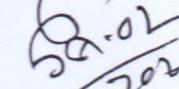
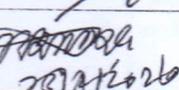
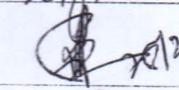
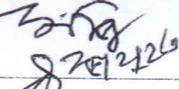
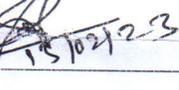
১. মহাপরিচালক ,গ্রেড-১, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর , তেজগাঁও , ঢাকা -১২০৮ । সদয় অবগতির জন্য ।  
[দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক (প্রশাসন)]

অবগতি ও কার্যার্থে :-

২. সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ,(সকল ).....উপজেলা ।
৩. কারিগরী উপদেষ্টা , জোনাল অফিস , কুমিল্লা ।
৪. জনাব.....
৫. অফিস কপি ।

  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।  
[zso.comilla@gmail.com](mailto:zso.comilla@gmail.com)

১৫/০২/২০২৩ খ্রিঃ রোজ বুধবার অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার, কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা বিষয়ক সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক কমিটি সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের হাজিরা।

ক্রঃনং	কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম	পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	মোবাইল নং
১	জনাব মীর শওকত হোসেন	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	কুমিল্লা জোন		০১৭১১-৩৮৪৪৩৮
২	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	সদর সহঃ সেঃঅঃ (ভারপ্রাপ্ত)	জোঃ সেঃ অফিস		০১৭২৭-১৯৮৬৪৬
৩	জনাব মোস্তফা জামাল উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	ভারপ্রাপ্ত কারিগরি উপদেষ্টা	কুমিল্লা জোন		০১৯৫৮-১১৫৪২৩
৪	জনাব মোঃ মঈনুল হক উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃসেঃঅফিসার ভারপ্রাপ্ত	দাউদকান্দি		০১৭১১-৮৩২৯৯১
৫	জনাব মোঃ শাহজাহান উপ-সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার	সহঃসেঃঅফিসার ভারপ্রাপ্ত	চৌদ্দগ্রাম		০১৭১১-২৮৭৯৮৩
৬	জনাব নেপাল কান্তি চাকমা অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর	প্রধান সহকারী তথা- হিসাব রক্ষক (ভারপ্রাপ্ত)	জোনাল অফিস		০১৭১১-৪৪৯১৫৭
৭	জনাব বিশ্ব রঞ্জন ত্রিপুরা, ভারপ্রাপ্ত খারিজ সহকারী	(ভারপ্রাপ্ত) পেশকার	জোনাল অফিস		০১৭৩১-৯৬৪১১৮
৮	জনাব আবুল বাশার, রেকর্ড কিপার,	জোনাল রেকর্ডরুম	জোনাল অফিস		০১৭১২-১২১০৩৮
৯	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন কপিষ্ট-কাম-বেঞ্চ সহকারী	ভারপ্রাপ্ত নাজির- কাম-ক্যাশিয়ার	জোনাল অফিস		০১৭১১-৮৫০৪১৫
১০	জনাব কাউছার আলম, সার্ভেয়ার	ভারপ্রাপ্ত হিসাব সহকারী	জোনাল অফিস		০১৮৪১-৯৫৫১৪৯

২০১৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার এর কার্যালয়  
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।  
[www.zso.comilla.gov.bd](http://www.zso.comilla.gov.bd)

বিষয় : কুমিল্লা জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি কর্তৃক "নৈতিকতা" বিষয়ক ৩য় সভার কার্যবিবরণী।

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

স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কক্ষ, কুমিল্লা জোন।

সভার তারিখ : ১৫/০২/২০২৩ খ্রিঃ, রোজ : বুধবার

সময় : বেলা - ১১.০০ ঘটিকা।

উপস্থিতি : সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের তালিকা : পরিশিষ্ট "ক" দ্রষ্টব্য।

সভাপতি সভার উপস্থিত সকলকে স্বাগত ২০২২-২৩ অর্থবছরের (APA) এবং "জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল" কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির সভার কাজ শুরু করেন। কমিটির সদস্য ও এ জোনের কারিগরি উপদেষ্টা ২০২২-২৩ অর্থবছরে মহাপরিচালক মহোদয়ের সঙ্গে স্বাক্ষরিত চুক্তি সভায় উপস্থাপন করেন। সভাপতি প্রত্যেকটি সূচকে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সবাইকে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা চালানোর আহ্বান জানান। মাঠ পর্যায়ের সর্বস্তরের কাজে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে যিনি ব্যর্থ হবেন তার দায় দায়িত্ব তাহাকে বহন করতে হবে। তিনি প্রত্যেকটি সূচক ধরে ধরে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করেন। মাঠ পর্যায়ে কাজের প্রতিটি স্তরের অগ্রগতির পর্যালোচনা করেন এবং নিম্নলিখিত বিষয়ে সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

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

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

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

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

স্মারক নং : ৩১.০৩.১৯০০.০২৯.০৩৩.১৫৪১.২০১৩.জঃ- ২৫২ (৪০)

তারিখ : ০২/০৪/২০২৩ খ্রিঃ।

৬. মহাপরিচালক, হেড-১, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮। সদয় অবগতির জন্য।  
[দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক (প্রশাসন)]
৭. সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, (সকল).....উপজেলা।
৮. জনাব.....
৯. অফিস কপি।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
কুমিল্লা জোন, কুমিল্লা।

নৈতিকতা কমিটির ২০২২-২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জন কেনেডি জাম্বিল  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার  
স্থান : জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিস কক্ষ  
তারিখ : ১৯/০৩/২০২৩খ্রিঃ  
সময় : দুপুর ১২:০০টা  
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নাম:- পরিশিষ্ট-‘ক’

সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত প্রচারণা/অবহতিকরণের লক্ষ্যে ৩য় সভায় অংশগ্রহণকারী সকল সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তিনি সভা পরিচালনার জন্য চার্জ অফিসারকে আহ্বান জানান।

সভাপতির অনুমতি ক্রমে চার্জ অফিসার আলোচ্য সূচিসমূহ পর্যায়ক্রমে জুলে ধরেন এবং সভায় তা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনা মোতাবেক নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রম:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪	৫
<b>১। প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা .....২৬</b>				
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভায় অবহিত করা হয় যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা অনুযায়ী ৪ কোয়ার্টারে ৪টি নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বানের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উদনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিক সভা আহ্বান করা হয়েছে।	০১। প্রতি কোয়ার্টারে (৩ মাস অন্তর) নৈতিকতা কমিটির ০১ টি করে মোট ৪ টি সভা আয়োজন করতে হবে। ০২। ২০২২-২৩ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয় এবং নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সিদ্ধান্ত: ০১) নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। ০২) মাসিক রিপোর্ট রিটার্নসমূহ যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। ০৩) এপিএ-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলকে সচেষ্ট থাকতে হবে। ০৪) বিভিন্ন মৌজায় এস.এস.ম্যানুয়ালের ৫৩৩, ৫৩৪ বিধি অনুযায়ী চলমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। ০৫) খতিয়ান বাঁধাইকালে টেম্পারিং রোধে এসময় সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। ০৬) অফিসে আগত দর্শনার্থী/ভূমি মালিকগণকে আন্তরিকতার সাথে সেবা প্রদানে তৎপর হতে হবে। ০৭) জরিপের সকল স্তরের কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে।	সেরেস্তা শাখা/রেকর্ড রুম শাখা
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভায় নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয় এবং তদানুযায়ী বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সেরেস্তা শাখা
১.৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	২০২২-২৩ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ময়মনসিংহ সেটেলমেন্ট জোনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরকে অবহিত করা যেতে পারে।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ সেল ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর বরাবর অনুরোধ করা হবে।	প্রশিক্ষণ সেল ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
১.৫	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ/টিওএন্ডই ডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা ও স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণের বিষয়টি আলোচিত হয়।	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে। অফিস ভবন পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ জোরদার করতে হবে।	নেজারত শাখা

A

ক্র.সং.	বিবরণ	কর্মসূচী	কর্মসূচী	সংস্থাপন শাখা
১.৬	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্বয়ং ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়টি আলোচিত হয় এবং এই সংক্রান্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সংস্থাপন শাখা
১.৭	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী ৩০/০৬/২০২৩খ্রি: তারিখের মধ্যে স্থানীয় পর্যায়ে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার বিষয়ে মহাপরিচালক ও শুদ্ধাচার পুরস্কার কমিটি কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।	পুরস্কার কমিটি ডু.রে.জ অধিদপ্তর
২. ক্রয়ের জন্য শুদ্ধাচার.....৪				
২.১	২০২২-২৩ অর্ধবছরে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২২-২৩ অর্ধবছরের বাজেট বরাদ্দপত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	পরবর্তীতে এই কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	নেজারত শাখা
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম----- ২০ (অধাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচ টি কার্যক্রম)				
৩.১	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার	২০২২-২৩ অর্ধবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করা প্রয়োজন।	জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ সেল, জমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর বরাবর অনুরোধ করা হবে।	সংস্থাপন শাখা
৩.২	মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত প্রচারণা/অবহিতকরণ সভা	মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত প্রচারণা/অবহিতকরণ বিষয়ে ১৯/০৩/২০২৩খ্রি. তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী নিয়মিতভাবে আয়োজন করতে হবে এবং তাতে জমি মালিকগণকে সম্পৃক্ত করতে হবে।	জেডএসও/ চার্জ অফিসার
৩.৩	সরকারি কর্মচারীদের আচরণ ও শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের আচরণ ও শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করা প্রয়োজন।	জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ সেল, জমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর বরাবর অনুরোধ করা হবে।	সংস্থাপন শাখা
৩.৪	দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কর্মশালা/সেমিনার	জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কর্মশালা/সেমিনার এর আয়োজন করা।	দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কর্মশালা/সেমিনার এর কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। মাঠ পর্যায়ে জরিপ কার্যক্রম শুরু হলে যথারীতি সভা আয়োজন করা হবে।	জেডএসও/ চার্জ অফিসার
৩.৫	মাঠ পর্যায়ে দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক সভা/সেমিনার	জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক বিষয়ে ১৯/০৩/২০২৩খ্রি. তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক কার্যক্রম অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক ৪ টি সভা/সেমিনার এর আয়োজন করার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার নিমিত্ত নিয়মিতভাবে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে।	জেডএসও/ চার্জ অফিসার

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্ত ঘোষণা করা হয়।

*Dumbil*  
১২/০৬/২০২৬

(জন কেনেডি জাখিল)

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার

ময়মনসিংহ।

ফোন: ০২৯৯৬৬-৬৬২৫৯, ০১৯৫৮১১৫৭৩০(মোবাইল)

email: zsomymensingh@gmail.com

তারিখ: ১৯/০৩/২০২৩খ্রি:।

স্মারক নং- ৩১.০৩.০০০০.৫৩১.০৫.০০১.২১- ১৪৬

অনুমতি: সদয় জ্ঞাতার্থে

১. মহাপরিচালক (জেড-১), জমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

২. চার্জ অফিসার, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ময়মনসিংহ।

৩. ডারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জোনাল সেটেলমেন্ট রেকর্ডরুম, ময়মনসিংহ।

৪. সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল) ....., ময়মনসিংহ/নেত্রকোণা/কিশোরগঞ্জ।

৫. উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল) ....., ময়মনসিংহ/নেত্রকোণা/কিশোরগঞ্জ।

৬. অফিস কপি।

*Dumbil*  
১২/০৬/২০২৬

(জন কেনেডি জাখিল)

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সভার স্থিরচিত্র

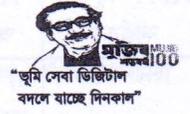
তারিখ: ১৯/০৩/২০২৩ খ্রি.



১. সভাপতি	(৩১) সভাপতি হিসাবে যুগ্ম মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে সভাটি শুরু হয়।	২. সভাপতি
২. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	যুগ্ম মহাপরিচালকের সিনিয়র সহকারী হিসেবে সভা পরিচালনা করে যান।	৩. সভাপতির সিনিয়র সহকারী
৩. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	সভা পরিচালনা করে যান।	৪. সভাপতির সিনিয়র সহকারী
৪. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	সভা পরিচালনা করে যান।	৫. সভাপতির সিনিয়র সহকারী
৫. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	সভা পরিচালনা করে যান।	৬. সভাপতির সিনিয়র সহকারী
৬. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	সভা পরিচালনা করে যান।	৭. সভাপতির সিনিয়র সহকারী
৭. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	সভা পরিচালনা করে যান।	৮. সভাপতির সিনিয়র সহকারী
৮. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	সভা পরিচালনা করে যান।	৯. সভাপতির সিনিয়র সহকারী
৯. সভাপতির সিনিয়র সহকারী	সভা পরিচালনা করে যান।	১০. সভাপতির সিনিয়র সহকারী



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়  
দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা  
২৮, শহীদ তাজ উদ্দিন আহমেদ সরণি  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।  
[www.diara.gov.bd](http://www.diara.gov.bd)



বিষয় : ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের দিয়ারা সেটেলমেন্ট অপারেশন, ঢাকা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভার কার্যবিবরণী।

সভার সভাপতি : খান মোঃ নাজমুস শোয়েব, উপসচিব ও সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা  
সভার স্থান : সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা এর অফিস (কক্ষ নং-৪০২)  
তারিখ ও সময় : ০৮/০১/২০২৩ খ্রি. রবিবার বিকাল ২.০০ ঘটিকা  
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা : পরিশিষ্ট-ক দ্রষ্টব্য

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে ২০২২-২৩ অর্থ বৎসরের APA এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা কমিটির সভার কাজ আরম্ভ করেন। অতঃপর সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে চার্জ অফিসার জনাব ইয়াছমিন আকতার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা আলোচ্যসূচী মোতাবেক সভার কার্যক্রম উপস্থাপন করেন। এ অফিসের সাথে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরিত ২০২২-২৩ অর্থ বৎসরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) উপস্থিত সকলকে অবহিত করে বক্তব্য প্রদান করেন এবং প্রত্যেকটি সূচক শতাংশ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের আহবান জানান।

তিনি বিগত ২৫/১০/২০২২ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনান। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় উহা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন ৩ টি আঞ্চলিক অফিস (দিয়ারা অপারেশন, বরিশাল, চট্টগ্রাম ও রাজশাহী) এবং ০২ টি ক্যাম্প অফিস (দিয়ারা অপারেশন ক্যাম্প, নরসিংদী ও জামালপুর) এর কার্যক্রম সূষ্ঠ, সুন্দর ও সুচারুরূপে পরিচালনার উদ্দেশ্যে করণীয় বিষয়সমূহ আলোচিত হয়। এ সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা বাস্তবায়ন বিষয়ে দফাওয়ারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

APA অনুসারে কার্যক্রম	APA অনুসারে আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
(১) প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা ও ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(০১) ২০২২-২৩ অর্থ বৎসরের স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) মোতাবেক চলতি অর্থ বৎসরের ৪টি সভা করার নির্দেশনা রয়েছে। সে আলোকে বিগত ১৪/০৮/২২ খ্রি. তারিখ ১ম সভা এবং ২৫/১০/২০২২ খ্রি. তারিখ ২য় সভা মোট ২টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।  (০২) পরবর্তী সভা এ অফিসের পরবর্তী দ্বি-মাসিক সভার দিন বিকাল ০২.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে। ধার্যকৃত তারিখ নির্ধারণসহ সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যকে অবহিত করা হ'ল।	১। চার্জ অফিসার, ঢাকা/বরিশাল/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী ২। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা ৩। ক্যাম্প অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, নরসিংদী/মাদারগঞ্জ।
	১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder)	(০১) জরিপ বিভাগ ভূমি মালিকগণের মালিকানা স্বত্ত্ব সুপ্রতিষ্ঠিত করার জন্য ভূমি জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন। সূষ্ঠ রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতের স্বার্থে ভূমি মালিকগণের অংশগ্রহণ একান্ত প্রয়োজন। তাই জরিপ কার্যে সেবা গ্রহীতা ও অন্যান্য অংশীজনের মতামত জানার সুবিধার্থে অংশীজনের সাথে মতামত বিনিময় করা ফলপ্রসূ হতে পারে। এতে জরিপ কার্যে বিভিন্ন ত্রুটি	১। চার্জ অফিসার, ঢাকা/বরিশাল/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী ২। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার,

সত্যায়িত  
(মুঃ আনোয়ারুল ইসলাম)  
সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার  
দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা

APA অনুসারে কার্যক্রম	APA অনুসারে আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
	১) অংশগ্রহণে সভা	বিচ্ছুরিত চিহ্নিত করে তা সমাধান করা সম্ভব। তদুদ্দেশ্যে এ অফিসের অধিন চলমান জরিপ কাজের সুবিধাভোগী সাধারণ জনগণকে নিয়ে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ, সংশ্লিষ্ট চার্জ অফিসার/ আঞ্চলিক অফিস প্রধানগণকে নিয়ে ইতোমধ্যে বিগত ১১/০৯/২০২২ খ্রি. তারিখ দিয়ারা অপারেশন, বরিশাল এবং বিগত ০১/১১/২০২২ খ্রি. তারিখ কাঁঠালবাড়ী ইউনিয়ন পরিষদ ভবন ডিজিটাল ভূমি জরিপ ক্যাম্প, শিবচর, মাদারীপুর- এ সভা করা হয়েছে এবং কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলকে দেয়া হয়েছে। (০২) পরবর্তীতে দিয়ারা অপারেশন, চট্টগ্রাম অঞ্চলের কক্সবাজার এবং রাজশাহী অঞ্চলের লালপুর এ সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ঢাকা ৩। ক্যাম্প অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, নরসিংদী/ মাদারগঞ্জ।
	১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	(০১) ডিজিটাল জরিপ কাজ সূচ্য ও সুচারুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ইতোমধ্যে বিগত ২৩ ও ২৪ শে নভেম্বর/২০২২ খ্রি. তারিখ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া প্রতিটি দ্বি-মাসিক সভার দিন অপরাহ্নে এ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হচ্ছে। (০২) পরবর্তী দ্বি-মাসিক সভার দিন বিকাল ০৩.০০ ঘটিকায় পুনরায় শুদ্ধাচার বিষয়ে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।	ঐ
	১.৫ স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ	(১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে কাজ পরিচালনা করার বিষয়ে আলোচনা হয়। (২) সকলকে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে কার্য সম্পাদনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী
	১.৫ একেজো মালামাল বিনষ্টকরণ	(০১) একেজো নথিপত্র ও মালামাল বিনষ্ট করণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ইতোমধ্যে এ কার্যক্রম গ্রহণ করে বিগত ০৪/০৯/২২ খ্রি. তারিখ পুরাতন নথিপত্র বিনষ্টকরণ করা হয়েছে এবং বিগত ২৬/১২/২০২২ খ্রি. তারিখ একেজো মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রয় করে সরকারী কোষাগারে অর্থ জমা দেয়া হয়েছে। (২) ১৯৩৫ সনের সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট ম্যানুয়ালের ৫৫৫ বিধি মোতাবেক এবং সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ১০০ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক বিনষ্টকরণ একেজো মালামাল/নথিপত্র থাকলে তা বিনষ্টকরণের জন্য আঞ্চলিক অফিস প্রধানদের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।	১। চার্জ অফিসার, ঢাকা/বরিশাল/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী ২। সদর সহঃ সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা ৩। ক্যাম্প অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, নরসিংদী/ মাদারগঞ্জ।
	১.৫ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	(০১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পরিবেশ কর্মসম্পাদনে উদ্যোগী করে। অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে কোন প্রকার শৈথিল্য প্রদর্শন করা যাবে না। পরিচ্ছন্নতাকর্মী অফিস নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করবেন। (০২) চার্জ অফিসার ও সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এ অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং আঞ্চলিক অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি স্বয়ং আঞ্চলিক অফিস প্রধান নিশ্চিত করবেন।	
	১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ত্রৈমাসিক দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	(০১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ত্রৈমাসিক দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। (০২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক নিয়মিতভাবে পেশকার দাখিল করবেন এবং সিএ দাখিলকৃত প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ করবেন।	১। চার্জ অফিসার, ঢাকা ২। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা ৩। পেশকার/সিএ, অত্রাফিস
	১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়। “শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা-২০২১ প্রণয়ন হয়েছে বিধায় উক্ত নীতিমালা মোতাবেক শুদ্ধাচার চর্চার জন্য ২০২২-২৩ অর্থ বৎসরে পুরস্কার প্রদান করার ব্যবস্থা নেয়া হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	১। চার্জ অফিসার, ঢাকা ২। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা

APA অনুসারে কার্যক্রম	APA অনুসারে আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	৩.১ সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে টানানো	(০১) সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান স্থানে টানানো বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
	৩.২ প্রস্তুতকৃত নকশা ও খতিয়ানের বিক্রয়মূল্য প্রকাশ্য স্থানে টানানো	(০২) প্রতিটি অফিসে সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্য স্থানে/দৃশ্যমান স্থানে টানানোর জন্য এবং নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সিটিজেন চার্টার অনুসারে কার্য সম্পাদন বা সেবা প্রদানের জন্য নির্দেশ দেয়া হয়।	
	৩.৩ সেবা গ্রহীতাদের/ভূমি মালিকগণের সাক্ষাৎকার :	ভূমি মালিকগণকে সঠিকভাবে সেবা প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা এবং আঞ্চলিক অফিসে আগত সেবা গ্রহীতাদের আগ্রহের সাথে কথা শুনে প্রতিকারের ব্যবস্থা নিতে হবে। এজন্য ভূমি মালিকদের সাক্ষাৎকার ছাড়াও মৌজার কাজ শুরু করার সময় গণশুনানী প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা ও আঞ্চলিক অফিস প্রধান(সকল)
	৩.৪ অভিযোগ নিষ্পত্তি:	অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযোগের বিষয় সূষ্ঠ তদন্ত করে প্রতিবেদন দাখিল ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৩.৫ সর্বদা শুদ্ধাচার নীতি অনুসরণ এবং সেবার মান উন্নয়ন যাবতীয় পদক্ষেপ :	(০১) এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। (০২) সকলকে সর্বদা শুদ্ধাচার নীতি অনুসরণ করতে হবে এবং সেবার মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (০৩) সূষ্ঠ রেকর্ড ও নকশা প্রস্তুতের স্বার্থে জরিপ ভূমি মালিকগণের অংশগ্রহণ একান্ত প্রয়োজন। জরিপ কার্যে সেবা প্রত্যাশী ভূমি মালিকগণকে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী, ক্যাম্প অফিসার/সার্কেল অফিসার/চার্জ অফিসারগণ জরিপ সংশ্লিষ্ট মৌজার জনগণ নিয়ে অবশ্যই উন্মুক্ত জনসভা করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (০৩) ভূমি মালিকগণের উপস্থিতি/অংশগ্রহণ ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির মানসে হাট-বাজার ও গুরুত্বপূর্ণ স্থানে লিফলেট লাগিয়ে, ব্যাপকভাবে মাইকিং করা, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান (মসজিদ/ মন্দির/ গীর্জা) এর ইমামগণের/পুরোহিতদের সহযোগিতায় ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা নিবেন।	১। সেটেলমেন্ট অফিসার ও চার্জ অফিসার (সকল) ২। ক্যাম্প অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, নরসিংদী/জামালপুর	
৪. ই-গভর্ন্যান্স	১। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	সরকার ই-গভর্ন্যান্স এর উপর জোর দিয়েছেন। সে আলোকে অফিসের যাবতীয় কার্যক্রম (নথিপত্র ই নথি সিস্টেমে) এবং জরিপের নকশা ও খতিয়ান অনলাইন সিস্টেমের আওতায় আনার বিষয়টি জোরদার করতে হবে।	আঞ্চলিক অফিস প্রধান (সকল) এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(খান মো: নাজমুস শোয়েব)

উপসচিব

সেটেলমেন্ট অফিসার

দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা।

ফোন : ০২-৮১৭০০৬৮

e-mail:diaradhaka@gmail.com

সত্যায়িত

(মুঃ আনোয়ারুল ইসলাম,  
সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার  
দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা

স্মারক নং- ৩১.০৩.২৬৯২.০২১.০৬.০০৬.২১- ৮২)

তাং - ২৬/০১/২০২৩ খ্রি:

অনুলিপি : সদয় অবগতি/ জ্ঞাতার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ০১। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ২৮, শহীদ তাজউদ্দিন আহমেদ সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-(সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৩। চার্জ অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে অনুলিপি প্রদান করে নির্দেশনা মোতাবেক কার্যসম্পাদন করার কার্যকরী চট্টগ্রাম/ঢাকা /বরিশাল/রাজশাহী- পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি দাখিলের জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।
- ০৪। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার(সদর), দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা/ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার. ....
- ০৫। কারিগরী উপদেষ্টা, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা
- ০৬। ক্যাম্প অফিসার, দিয়ারা অপারেশন ক্যাম্প, তাঁর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে অনুলিপি প্রদান করে নির্দেশনা মোতাবেক কার্য সম্পাদন করার নরসিংদী/মাদারগঞ্জ/কাঠালবাড়ী কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি দাখিল করবেন।
- ০৭। জনাব. .... সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
- ০৮। সিএ টু সেটেলমেন্ট অফিসার-ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য
- ০৯। শাখা প্রধান (সকল)/অফিস কপি

সেটেলমেন্ট অফিসার  
দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়  
২৮, শহীদ তাজ উদ্দিন আহমেদ সরণি  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

বিষয় : ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো: আব্দুল কুদ্দুছ, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস, সিরাজদিখান, মুন্সিগঞ্জ।

সভার তারিখ ও সময় : ০৮ জানুয়ারি ২০২৩, দুপুর ১২:০০ ঘটিকা।

সভার স্থান : সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা এর অফিস কক্ষ।

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর পৃথক কাগজে নথিতে সংরক্ষিত।

সভাপতি মহোদয় জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। এ সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ২০২২-২০২৩ নিয়ে দফাওয়ারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

কার্যক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	এ জোনের নৈতিকতা কমিটির ২য় সভা অবিলম্বে আহবান করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় এবং ১১ এপ্রিল/২০২৩ তারিখ দুপুর ১২:০০ ঘটিকায় সভা করার তারিখ নির্ধারণসহ সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যকে অবহিত করা হল। এ ছাড়া পরবর্তীতে জোনাল সেটেলমেন্টের মাসিক সভার দিনই ইনোভেশন এবং জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মিটিং করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহ এ জোনের সকল সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণ নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন করবেন
	২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা:	জরিপ কার্যে সেবা গ্রহীতা ও অন্যান্য অংশীজনদের মতামত জানার সুবিধার্থে অংশীজনদের সাথে মতবিনিময় করা ফলপ্রসূ হতে পারে। এতে জরিপ কার্যে বিভিন্ন ত্রুটি বিচ্যুতি চিহ্নিত করে তা সমাধান করা সম্ভব। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস ঢাকার অধিক্ষেত্রাধীন চলমান জরিপ কাজের সুবিধাভোগী সাধারণ জনগণকে প্রদেয় সেবা সরেজমিনে পরিদর্শন এবং জনসাধারণকে নিয়ে মতবিনিময় সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	এ এস ও (সকল)
২.সচেতনতা বৃদ্ধি	২.১ সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা:	জরিপ কার্যে সেবা প্রত্যাশী জনগণকে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কিস্তোয়ারের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মৌজার জনগন নিয়ে উন্মুক্ত জনসংযোগ সভা করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	এ এস ও (সকল)
	২.২ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ:	জরিপ কার্যে নিয়োজিত মাঠ পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা ও সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য জরিপ কাজে নিয়োজিত সার্ভেয়ার ও সাবএএসও দের প্রশিক্ষণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	এ এস ও (সকল)
৩.শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান	৩.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	শুদ্ধাচার চর্চার পুরস্কার প্রদানের জন্য ১জন বিসি, ১জন সার্ভেয়ার, ১জন সাবএএসও, ১জন এএসও ও জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসের ১জন কর্মচারী মনোনয়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সিদ্ধান্ত হয়।	এ এস ও (সকল)
৪. উদ্ভাবনী উদ্যোগ	৪.১ ইনোভেশন টিম কর্তৃক উপস্থাপিত উদ্ভাবনী ধারণা।	এ জোনে ইতোমধ্যে ২টি উদ্ভাবনী ধারণা নির্ধারন করে তা ২০২৪ সালের মধ্যে বাস্তবায়নের পরিকল্পনা নেয়া হয়েছে। উদ্ভাবনী ধারণা সমূহ পরিকল্পনা অনুযায়ী নিদিষ্ট।	এ এস ও (সকল)

স্মারক নম্বর : ৩১.০৩.২৬৯২.০২২.০৫.০৪৮.১৫. ০৬/৮

তারিখ : ০৮/০১/২০২৩

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ১। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার সকল।
- ২। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, জোনাল সেটেলমেন্ট ঢাকা।
- ৩। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকডরুম/কারিগরী উপদেষ্টা, জোনাল সেটেলমেন্ট ঢাকা।
- ৪। আইসিটি কর্মকর্তা, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা। ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।
- ৫। সংশ্লিষ্ট শাখা, জোনাল সেটেলমেন্ট ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি।

  
মো: আব্দুল কুদ্দুছ

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার

ও

সভাপতি

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর উদ্ভাবনী কমিটি