

স্মারক নং-৩১.০৩.২৬৯২.০২২.৪১.০০১.২২- ৩২২

তারিখ: ২৬ চৈত্র ১৪৩২
০৫ এপ্রিল ২০২৬

অফিস আদেশ

চলমান বিডিএস জরিপের কর্মসূচিভুক্ত নিম্নবর্ণিত মৌজার পাশে উল্লিখিত খতিয়ানসমূহের তসদিক ও তসদিকোত্তর যাঁচ কাজ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে বরাদ্দ দেয়া হলো।

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মৌজার নাম ও জেএল নং	উপজেলা	মোট খতিয়ান	তসদিকের জন্য বরাদ্দকৃত খতিয়ান	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (চ:দা:)	কাশিমপুর/৬৬ সুরাবাড়ি/৬৭	গাজীপুর সদর ঐ	৩৬৩৮ ৪৩৫০	৫৬০ ৪৩৫০	পেন্ডিং খতিয়ান
০২	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম সরকার সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (চ:দা:)	ভিকনপুর/৮৫ দক্ষিণ লক্ষরচালা/৭৩	ঐ ঐ	৫৭৫ ১৩০৪	৫৭৫ ১৩০৪	
০৪	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (চ:দা:)	বাঘিয়া/৩০	ঐ	১৩৮৬৫	১৩৮৬৫	
০৫	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলিল মজুমদার সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (চ:দা:)					
	জনাব মোঃ আবু জাফর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (চ:দা:)					

- ০২। সংশ্লিষ্ট তসদিক অফিসার এ আদেশমতে কর্মসূচি প্রণয়নপূর্বক তসদিক ও তসদিকোত্তর যাঁচ কাজ সম্পন্ন করবেন। যথাসময়ে বর্ণিত মৌজার তসদিক ও তসদিকোত্তর যাঁচ কাজ সমাপ্ত করে মৌজা রেকর্ড উপজেলা রেকর্ড রুমে জমা দিয়ে নিম্নস্বাক্ষরকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- ০৩। তসদিক কার্যক্রম শুরু করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মৌজায় ব্যাপক মাইকিং ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানকে তসদিক কার্যক্রম সম্পর্কে যথাযথভাবে নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।
- ০৪। তসদিক স্তরে তারিখ ভিত্তিক কত নং বুঝারত খতিয়ান হতে কত নং বুঝারত খতিয়ানের তসদিক কার্যক্রম সম্পন্ন হবে তার একটি কর্মপরিকল্পনা তসদিক অফিসার ও বেঞ্চ সহকারীর মোবাইল নম্বরসহ উক্ত মৌজার জনবহুল এলাকায় ব্যানার আকারে এবং মসজিদসমূহে লিফলেট আকারে বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০৫। তসদিক স্তরের প্রমাপমতে প্রতি কর্মদিবসে নূন্যতম ৬০টি খতিয়ানের তসদিক কার্যক্রম সম্পন্ন করার নিমিত্ত তসদিক পরবর্তী যাঁচ স্তরের প্রমাপমতে প্রতি কর্মদিবসে নূন্যতম ১০০টি খতিয়ান যাঁচকরণের লক্ষ্যে কর্মসূচি প্রণয়নপূর্বক তা বাস্তবায়ন করবেন।
- ০৬। তসদিক স্তরে সংশোধিত রেকর্ড ও নকশা সফটওয়্যারের মাধ্যমে সফটকপি সংশোধন করতে হবে এবং সংশোধিত খতিয়ান প্রিন্টপূর্বক স্বাক্ষরক্রমে রেকর্ড রুমে জমা প্রদান করবেন।
- ০৭। কোনো খতিয়ানে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/জন্ম সনদ নম্বর এবং মোবাইল নম্বর অন্তর্ভুক্ত না থাকলে তসদিক অফিসার তা সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ০৮। সরকারি সম্পত্তি যথাযথভাবে রেকর্ড প্রদান করতঃ ১ নং ভলিয়মে নামের সিলসহ প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করতে হবে।
- ০৯। এ আদেশ মোতাবেক বর্ণিত মৌজার 'ক' নথি আবশ্যিকভাবে হাল নাগাদ করতে হবে।
- জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

(মুহাম্মদ মাসুম বিল্লাহ)

উপসচিব

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার

ঢাকা।

স্মারক নং-৩১.০৩.২৬৯২.০২২.৪১.০০১.২২- ৩২২ (০৫)

তারিখ: ২৬ চৈত্র ১৪৩২
০৫ এপ্রিল ২০২৬

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য-

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

০২। পরিচালক (ভূমি রেকর্ড), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

অনুলিপি: অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য-

০১। চার্জ অফিসার (সিনিয়র সহকারী সচিব), জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা।

০২। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা।

০৩। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, গাজীপুর সদর, গাজীপুর।

০৪। কারিগরি উপদেষ্টা/আইসিটি কর্মকর্তা, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা।

০৫। জনাব.....সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (চ: দা:) ও তসদিক অফিসার, গাজীপুর সদর, গাজীপুর।

০৬। প্রধান সহকারী-কাম হিসাব রক্ষক/সিএ/নজির কাম ক্যাশিয়ার, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, ঢাকা।

০৭। অফিস কপি।

জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার

ঢাকা।