

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর  
২৮, শহীদ তাজউদ্দীন আহমেদ সরণী  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।



ডিজিটাল ভূমি নকশা ও রেকর্ড  
প্রস্তুত বিষয়ে সাধারণ নির্দেশাবলী (জিআই)  
(প্রস্তাবিত)

তেজগাঁও, ঢাকা

সূচীস্বরূপ

সংক্ষেপক (Abbreviation)	১
১। স্থানিকা	২-৩
২। সংজ্ঞা	৪-৮
৩। ভূমিবিভাগ করিদের পদ-৩	৭
৪। ইউটিএস সমন্বিত ভূমি জরিপ পদ্ধতিতে প্রাথমিক কার্যক্রম ও গুণবিন্যাস	৭-৮
অনু ১: জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network)	৯-১৫
অনু ২: ক্যাডাস্ট্রিক সার্ভে (Cadastral Survey)	১৬-২১
অনু ৩: রেকর্ড প্রস্তুতকরণ (খানাপুস্তী-বুঝাবত)	২২-২৭
অনু ৪: ত্রুটিবিহীন	২৮-৩০
অনু ৫: খসড়া প্রকাশনা	৩১
অনু ৬: আপত্তি মামলা তদানি	৩২
অনু ৭: আপত্তি মামলা স্থানি	৩৩
অনু ৮: ফাইনাল খাচ ও রেকর্ড চূড়ান্তকরণ	৩৪-৩৫
অনু ৯: রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনা	৩৬-৩৭
অনু ১০: চূড়ান্ত প্রকাশনার সনদ ও গেজেট বিজ্ঞপ্তি স্থানি	৩৮
অনু ১১: রেকর্ড সংরক্ষণ	৩৯
৫। অধিদপ্তর ও জরিপ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী	৪০
৬। জেলা স্টেটমেন্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী	৪০
৭। পরিদপ-এর একক নির্ধারণ	৪০-৪১
৮। সর্বশেষ প্রকাশিত মৌজা নকশা ডিজিটাইজেশন পদ্ধতি	৪১
৯। ভাটা চিকিৎসিত	৪১-৪২
১০। নকশা ও বর্তমান সমন্বিত কম্পিউটার সফটওয়্যার	৪২-৪৩
১১। খাচ ও ভদরকির বাণবাহিন:	৪৩
অনু ১: নকশা ও বর্তমান সমন্বিত কম্পিউটার সফটওয়্যার এর প্যারামিটারসমূহ	৪৪
অনু ২: ভূমিবিভাগ সার্ভে ব্যাজে অধিদপ্তর ও স্টেটমেন্ট এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিজ্ঞপ্তি দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪৫-৪৭

পরিশিষ্ট ৩: ডিজিটাল জুনি জরিপের পয়েন্ট-কোড (Point-Code)	৪৮-৫০
পরিশিষ্ট ৪: জিওডেটিক পিলাস এর নকশা ও ইঞ্জিনিয়ারিং ড্রইং	৫১-৫২
পরিশিষ্ট ৫: মৌজা ত্রি-নীমণ: পিলাস এর নকশা	৫৩
পরিশিষ্ট ৬: মৌজা ত্রি-সীমানা পিলাসের ইঞ্জিনিয়ারিং ড্রইং	৫৪
পরিশিষ্ট ৭: মালিকানা ও কবল সংবোধন তথা বিবরণী ফর্ম	৫৫
পরিশিষ্ট ৮: ডিজিটাল বন্দর বেকিষ্টার	৫৬-৫৭
পরিশিষ্ট ৯: ডিজিটাল জুনি জরিপ কাজের প্রমাণ	৫৮
পরিশিষ্ট ১০: সার্ভে জব বাণেশন এর মিলিট রিকুইজিশন স্ম	৫৯
পরিশিষ্ট ১১: জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) এর কাজ সম্পন্ন করার জন্য অধিষাচন (Requisition) প্রদান/ সংগ্রহ	৬০
পরিশিষ্ট ১২: মৌজার সরকারী খাস জমির আদিকা ফর্ম	৬১
পরিশিষ্ট-১৩: হুড়ক প্রকাশনার প্রত্যয়ন পত্র	৬২
পরিশিষ্ট-১৪: হেটর ও একরমুত নতুন খতিয়ানের নমুনা	৬৩

পরিশিষ্ট ৩: ডিজিটাল ভূমি জরিপের পয়েন্ট-কোড (Point-Code)	৪৮-৫০
পরিশিষ্ট ৪: জিওডেটিক শিলার এর নকশা ও ইঞ্জিনিয়ারিং ড্রইং	৫১-৫২
পরিশিষ্ট ৫: মৌজা ট্রি-সীমানা শিলার এর নকশা	৫৩
পরিশিষ্ট ৬: মৌজা ট্রি-সীমানা শিলারের ইঞ্জিনিয়ারিং ড্রইং	৫৪
পরিশিষ্ট ৭: মাপিক'ম' এ দখল সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী' ফরম	৫৫
পরিশিষ্ট ৮: ডিজিটাল ম্যাপ রেজিষ্টার	৫৬-৫৭
পরিশিষ্ট ৯: ডিজিটাল ভূমি জরিপ সফটওয়্যার প্রমাণ	৫৮
পরিশিষ্ট ১০: ৪ সার্ভে অব বাংলাদেশ এর নিকট রিকুইজিশন পয়ে	৫৯
পরিশিষ্ট ১১: জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network)	
এর কাজ সম্পন্ন করার জন্য অধিষ্টিতন (Requisition) প্রদান/ সংগ্রহ	৬০
পরিশিষ্ট ১২: ৪ মৌজার সরকারী খাস জমির কালিকা ফরম	৬১
পরিশিষ্ট-১৩: ৪ চুক্তি প্রস্তাবনার প্রস্তাবন পত্র	৬২
পরিশিষ্ট-১৪: ৪ হেটের ও একরকম নতুন খতিয়ানের নমুনা	৬৩

### সংক্ষিপ্তক (Abbreviation)

অনটিক হাফহোল্ড জিপিএস	Real Time Kinematic Handheld GPS
জিপিএস	Global Positioning System (GPS)
ডব্লিউজিপিএস	Dual Frequency Global Positioning System (DGPS)
অবসিএসএম	Reference Cadastral Survey Mark (RCSM)
ইউটিএম	Universal Transverse Mercator (UTM)
বিউটিএম	Bangladesh Universal Transverse Mercator (BUTM)
জিএসএম	Global System for Mobile Communications (GSM)
ইটিএস	Electronic Total Station (ETS)
টিএসসি	Traverse Survey Controls (TSC)
পিএসএম	Permanent Survey Mark (PSM)
পিসিসএম	Permanent Cadastral Survey Mark (PCSM)
সিএসসিএম	Cadastral survey control mark (CSCM)
NEZ	Northing, Easting & Zenith (NEZ)
এলসিসি	Lambert Conformal Conic (LCC)
Coord. data	Coordinate data
Meas. data	Measuring data
ওপ	Observation Point (OP)
ইউআইএসসি	Union Information Service Centre /ইউনিয়ন ই-সেবা কেন্দ্র/UISC
ড্রাফট প্রকাশনা	Draft Publication (DP)
সিডিএমএ	Code Division Multiple Access (CDMA)
এসইএমপি	Sustainable Environment Management Programme (SEMP)
ইউএনডিপি	United Nations Development Programme (UNDP)
এডিবি	Asian Development Bank (ADB)
সিএলও	Certificate of Land Ownership (CLÓ)
জিআর সাধারণ নির্দেশনাবলী	General Instruction (GI)
জিআর ড্রাফট প্রকাশনা	ড্রাফট প্রকাশনা ও নকশা প্রস্তুত কার্যক্রম
এডিআর	Alternative Dispute Resolution(ADR)/বিকল্প বিবাদ নিষ্পত্তি
ড্রাফট	ড্রাফট প্রকাশনা ও নির্মাণ
ডিএলআরএস	Directorate of Land Records & Survey (DLRS)
আইডি নং	Identification Number (ID NO.)

**১। জুমিকা**

১.১ পৃথিবীর প্রথম মঙ্গল দেশে জুমি বেকার্ড ও নক্ষত্র প্রস্তুত কার্যক্রমে (সংক্ষেপে জুমি জরিপ) ডিজিটাল পদ্ধতি ও তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করা হচ্ছে:

১.২ জুমি বেকার্ড ও জরিপ অধিদপ্তর (জুরেজ) অবৈশ্বর ২০১৮ মাসে সনাতন জরিপ পদ্ধতির পাশাপাশি ডিজিটাল জরিপ কার্যক্রম পাইলটকভাবে চালু করার জন্য একটি পরিপত্র জারী করে। ঐ কার্যক্রম চালু থাকে অবধি ২০১৯ সালের জেলা প্রশাসক সফোনে জুমি জরিপ বিষয়ে তিনটি সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে মার্চ ২০১০ সালে জুমি মন্ত্রণালয় 'জরিপ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কনোবিসিট' নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্থায়ী কর্মচারী দ্বারা হাতে পর্শেরে জরিপ কাজ পরিচালনা'র প্রস্তাব প্রেরণের জন্য জুমি বেকার্ড ও জরিপ অধিদপ্তর (জুরেজ) কে নির্দেশ প্রদান করেন। জুবজ এর মে ২০১০ তারিখে প্রেরণের প্রেক্ষিতে জুন ২০১০ তারিখে জুমি মন্ত্রণালয় ডিজিটাল পদ্ধতিতে জুমি জরিপ কার্যক্রম পরিচালনার নীতিগত অনুমোদন প্রদান করে, যা জুলাই ২০১০ জুমি জরিপ সার্ভিস নক্ষত্র কার্যালয় ও কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করা হয়।

১.৩ ২০০৮ সন থেকে জুরেজ প্রাথমিক জনবল দ্বারা ট্রেডাংল এ্যান্ড এরর' অর্থাৎ পত্রীকামূলকভাবে ইটিএস সর্ভিত জুমি জরিপ পদ্ধতিতে ডিজিটাল জরিপ কার্যক্রম আরম্ভ করে। কিন্তু এ কাজের জন্য এখনো পর্যন্ত কোন সিসাই (সাধারণ নির্দেশিকা) প্রস্তুত করা হয়নি। কলে ডিজিটাল জরিপ করে বিমুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীরা সাধারণ কারিগরি ও আইসি-প্রশ্নে/বিষয়ে কামক্বেপন করছেন কিংবা উন্নত সমস্যা সমাধানের/সিদ্ধান্তের জন্য সদর কার্যালয়ে শরণাপন্ন হচ্ছেন। এতে মত পর্বেরে কাজের গতি ব্যাহত হচ্ছে। এ প্রেক্ষিতে অধিদপ্তরের চলমান ডিজিটাল জরিপ কার্যক্রমের জন্য একটি সাধারণ নির্দেশিকা প্রণয়নের লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি নিম্নবর্ণিত আইন বিধি, নির্দেশিকা, ম্যানুয়াল, পত্রাদর্শী পরীক্ষা করে বিশেষ সিসাই প্রণয়ন করেছে:

আইন-বিধি, নির্দেশিকা, ম্যানুয়াল, পত্রাদর্শী	
১।	২০০৮ থেকে জুমি মন্ত্রণালয় ও জুরেজ কর্তৃক জারীকৃত পত্রাদর্শী;
২।	সার্ভে আইন ১৮৭৫, লেন্স টেন্যান্সি এক্ট ১৮৮৫, স্ট্রিট টেন্যান্সি এক্ট ১৯১৬, স্ট্রীট অধিগ্রহণ ও প্রজাবৃত্ত আইন ১৯৫০;
৩।	প্রশাসনিক বিধিমালা ১৯৫২;
৪।	স্বাভ্যাস্তর জলস্ব বিধিমালা আইন ১৯৫৩, সার্ভে ও সেটেলমেন্ট ম্যানুয়াল ১৯০৫, কারিগরী নির্দেশমালা ১৯৫৭, জুরেজ সিসাই মার্চ ২০১১;
৫।	নরসিংদী জেলায় প্রকাশ উপজেলা ও ঢাকা জেলার সাতার উপজেলার দলের অন্যান্য চারি জেলায় চলমান ডিজিটাল জরিপে বর্তমানে অনুসৃত কার্যপদ্ধতি এবং নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সামগ্রাদর্শী ও তার সম্ভাব্য সমাধান;
৬।	১২ মার্চ ২০১২ তারিখের জুরেজ কর্তৃক প্রস্তুত ডিজিটাল জরিপের ধাপগুলো কি কি এবং কাজগুলো কি কি তার স্পষ্টতা;

সারণী ১

১.৩। ৫ সিসাই অনুসরণে অধিদপ্তরের চলমান ও পরিকল্পিত সকল ডিজিটাল জুমি জরিপ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এর আইনগত সিসাই হচ্ছে সার্ভে এক্ট ১৮৭৫, স্ট্রিট অধিগ্রহণ ও প্রজাবৃত্ত আইন, ১৯৫০, তথ্য ও সোশালোগ প্রযুক্তি আইন ২০০৬, প্রজাবৃত্ত বিধিমালা ১৯৫৭, সার্ভে এক্ট সেটেলমেন্ট ম্যানুয়াল ১৯০৫ ও টেকনিক্যাল জলস্ব এক্ট ইন্সট্রাকশনস অব দ্যা সেটেলমেন্ট বিধিমালা ১৯৫৭।

১.৪। ৬ সিসাই এর কোন বিষয়ে ক্রমবর্ধমান ব্যাধি বা স্পষ্টীকরণ বা নতুন কোন তথ্য/পদ্ধতি ব্যবহৃত করার প্রয়োজন হলে তা জুরেজ কার্যালয় চরণাচারসক, জুরেজ বরাবর দাখিল করতে হবে যিনি এ বিষয়ে অধিদপ্তরের সর্ভিত পরিচালক ও প্রয়োজনে জেলা প্রশাসকের কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ডেসেম্বল এক্সপার্টদের সঙ্গে পরামর্শক্রমে উক্ত সিসাই প্রণয়ন করবেন। অতঃপর প্রতিবছর জুমি জরিপ সেটেলমেন্ট অফিসারদের সফেলের সময় এ সিসাইটি পর্যালোচনা করে প্রয়োজন হলেই তা বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১.৬। ডিজিটাল জমি কারিগর বিধিটিকে আইনি ভিত্তি প্রদানের জন্য প্রজাপত্র বিধিমালা ১৯৯৫ এর ৩৩ নং ধারায় অতিরিক্ত নফা হুক্ত করে এই পত্রটির উল্লেখ বিদিত করা যায়।

১.৭। ডিজিটাল জমি কারিগর মাধ্যমে সাধারণত রেকর্ড ডাটাবেইজ তৈরীতে সম্ভাব্য সময় নির্ধারণে একটি সূচকীয় সীমক পরিচালিত হতে পারে।

১.৮। এ জিআইসি কে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয়নি কিন্তু বিভিন্ন মান/ক্যাডাস্ট্রাল শর্তে অণুবেশন এ প্রচলিত আইন, বিধি, প্রবিধান, মানুস বা কাগজি নির্দেশমালা বা পরিপত্র অনুযায়ী অবশ্য পানীয়, জল প্রযুক্তিগত কাজে অপ্রাসংগিক না হলে, অধিদপ্তরের সর্বশেষ প্রকাশিত জমি রেকর্ড ও নকশা বিষয়ে সাধারণ নির্দেশাবলী, ২০০১ অনুসরণে সম্পাদিত হবে। ওইইভাবে ডিজিটাল জমি কারিগর কার্যক্রমে আইনসূত্রভাবে পরিচালনার জন্য প্রচলিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ে আইন, বিধি, প্রবিধান, পরিপত্র বা কাগজি নির্দেশমালা অনুযায়ী বা অবশ্য পানীয় কিন্তু এ জিআইসি এ অন্তর্ভুক্ত হয়নি, তাই অনুসরণ করা হবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার পক্ষে বা প্রকৃতি সীমিত অধিদপ্তরের সিদ্ধান্তের অন্য প্রেরণ করতে হবে এবং বা অনুচ্ছেদ ১.৫ এর বিধান অনুযায়ী নিশ্চিত করা হবে।

১.৯। সাধারণত আইন এবং বিধিমালায় বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ শব্দের ব্যাখ্যা বা সংজ্ঞা দেয়া হয়ে থাকে। দেশে ডিজিটাল জমি কারিগর ধারণাটি সাম্প্রতিক এবং এর সাথে বিভিন্ন শব্দ বা শব্দভাষ্যের বিষয়ে প্রচলিত আইন বা বিধিমালায় কোন ব্যাখ্যা বা সংজ্ঞা না থাকায় ডিজিটাল জমি কারিগর নিয়ন্ত্রিতদের বোঝার সুবিধার্থে এ সংক্রান্ত ব্যক্তিগত শব্দের অর্থ সংজ্ঞা হিসেবে এই নির্দেশিকাচ সচিবের করা হয়েছে।

কতিপয় প্রয়োজনীয় সংজ্ঞা  
(Some important definitions)





(খ) পরবেট কেড:

ক্রিপ্টোস/ইটিএস বা অন্য কোন ডিজিটাল ডাটা ব্যাপচাবিং মেথিনের সাহায্যে কোন যৌক্তিক বিক্রি প্রকার কাছাকাছি তালি সংগ্রহের সময়ে ডাটার শ্রেণীভেদে যে সংকিত পরিচিতি মূলক শব্দ ব্যবহার করা হয়, তাকে পরবেট কেড বলে (পরেই কেডের অন্তিম পরিণতি ৩)।

(জ) সার্ভেয়ার/ডাটা এনালিসিস:

যিনি কোন যৌক্তিক ফিগেজটিক অথবা ক্যান্ট্রোলিং অর্থাৎ কল্প সম্পন্ন করার জন্য ক্রিপ্টোস অথবা ইটিএস বা অন্য কোন ডিজিটাল ডাটার সাহায্যে বিশেষ ডাটা সংগ্রহ করেন, তাকে সার্ভেয়ার/ডাটা এনালিসিস বলা হয় কোনো সেটেলমেন্ট বা অফিসের নিয়ন্ত্রক এবং এ কাজের জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সার্ভেয়ার, ট্রান্সপার্ট সার্ভেয়ার, সাপ-সার্ভেয়ার, কম্পিউটার, বাইভ্যারী অধিদপ্তরের (যে নাকেই অভিহিত হোক না কেন) যথা থেকে সার্ভেয়ার/ডাটা এনালিসিস নিয়োগ দেয়া হবে।

(ঝ) ডাটা এনালিসিস:

ক্রিপ্টোস অথবা ইটিএস এর সাহায্যে কোন যৌক্তিক ফিগেজটিক অথবা ক্যান্ট্রোলিং ডাটা সংগ্রহ করে সম্পন্ন করার পর যে এনালিসিস পদ্ধতি/সফটওয়্যার ব্যবহার করে উক্ত ডাটা প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে ফিগেজটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক/মৌজা মাপ প্রক্রয়ের কাজ সম্পন্ন করা হয়, তাকে ডাটা এনালিসিস বলা হয়।

(ঞ) ডাটা প্রসেসিং:

যিনি এসোসিও পদ্ধতি/সফটওয়্যার ব্যবহার করে ফিগেজটিক অথবা ক্যান্ট্রোলিং প্রাপ্ত ডিজিটাল ডাটা প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে ফিগেজটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক/মৌজা মাপ প্রক্রয়ের কাজ সম্পন্ন করেন, তাকে ডাটা প্রসেসিং বলা হয়। কোনো সেটেলমেন্ট অথবা অফিসের-এ কর্তৃক এবং এ কাজের জন্য প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সার্ভেয়ার অথবা ড্রাকটম্যানদের মধ্য থেকে ডাটা প্রসেসিং নির্বাচন করা হবে।

(ট) ডাটা-বেক/ডাটাক্রাফার:

ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ভূমি চিত্র (মৌজা) ও মালিকানা তথ্য (রেকর্ড) সংরক্ষণের জন্য নির্ধারিত একক বা সমন্বিত তথ্যভান্ডার;

(ঠ) ডিজিটাল মাপিং :

ডিজিটাল ধারণ বহুপাতি এবং কম্পিউটার ও মাপ প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত মৌজা মাপসহ নির্ধারিত ক্রিপ্টোস বা অনুরূপ কোন তথ্যভান্ডারে সংরক্ষিত ভূমি তথ্য ও চিত্রেব ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন প্রকার মাপ যেমন খানা, কোর্স, বিভাগ বা বাংলাদেশ প্রকৃতি মাপকে একত্রে ডিজিটাল মাপিং অভিহিত করা যাবে।

(ড) ডিজিটাল মৌজা মাপ :

অধিদপ্তরের নির্ধারিত ক্রিপ্টোস বা অনুরূপ কোন তথ্যভান্ডারে সংরক্ষিত কোন মৌজার মাপ যেটি

- (১) পরবেট/ডাটা ডিজিটাল বহুপাতি বা সংরক্ষিত ভূমি তথ্য ও চিত্রেব ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত; অথবা
- (২) সমন্বিত পদ্ধতিতে তৈরী মূল বা মুদ্রিত মাপ কাপিং ও ডিজিটাইজেশন এর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত; বা
- (৩) অধিদপ্তর কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত মৌজা মাপকে বুঝাবে;

(১) ডিজিটাল পরিকল্পনা;

বন্যপ্রাণী-সুস্বাদক ফল আরম্ভের পূর্বে ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত মৌসুমি খাদ্য সিট এর ইটিএস শব্দের সাহায্যে খাদ্য সংগ্রহের জন্য বে পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়;

(২) বেকার্ড প্রস্তুতকরণ ;

নির্ধারিত পদ্ধতিতে সার্ভ ও স্টেটশমেট এর সৌভাগ্য নকশা প্রস্তুত (ডক-২) থেকে গেজেট নোটিফিকেশন (ফর-৯) পর্যন্ত পুষ্টি কার্যক্রমকে রেকর্ড প্রস্তুতকরণ করা হয়;

(৩) ডিজিটাল বয়সনির্ণয় চালানপাদকরণ;

আইন দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ডিজিটাল ডাটাবেইজ সংরক্ষিত মৌসুমি খাদ্য ও খাদ্যনির্মাণ (বেকার্ড) স্থানীয়ভাবে পরিচালনা;

(৪) তথ্য প্রযুক্তি আইন;

তথ্য প্রযুক্তি আইন ২০০৬ ও তদাধীন নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত বিধি, প্রবিধান, ম্যানুয়াল, সাধারণ নির্দেশিকা, পবি পঠ প্রভৃতি;

(৫) ডিজিটাল সার্ভ ও প্রত্যয়ন;

তথ্য প্রযুক্তি আইন ২০০৬ ও তদাধীন প্রণীত বিধি, প্রবিধান অনুসরণে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডিজিটাল সার্ভ ও প্রত্যয়নের জন্য নির্ধারিত পদ্ধতি;

(৬) অডিট ট্রেইল ;

ডিজিটাল পদ্ধতিতে কুরি বেকার্ড ও নকশা প্রস্তুত কাজের সূচনা থেকে সমাপ্তি পর্যন্ত প্রতিটি ধাপে প্রস্তুতকৃত রেকর্ডভেদেও শিবসংস্থা নিশ্চিত ও অপব্যবহার/আপসিদ্ধি থেকে রক্ষণ ফর্ম প্রস্তুতকারী, সংশোধনকারী, ব্যবহারকারীর তথ্য যা ও বেকার্ড সংশোধন সৌকর্য/এলাকার নির্ধারিত ফাইল বা ছাটাবেজে সংরক্ষিত থাকবে। এই পদ্ধতিতে সংরক্ষিত রেকর্ড ও তথ্য অনুসন্ধান ও অবলোকন করার ট্র্যাকিং (Tracking) করা হয়।

(৭) নির্ধারিত পদ্ধতি/প্রসেস ;

সংসদীয় আইন, বিধি, প্রবিধি, পরিপত্র, ম্যানুয়াল, কারিগরী নির্দেশনামা, এ জিআই বা পৃথকভাবে অধিদপ্তর স্বীকৃত কোন কার্যপদ্ধতি যা ডিজিটাল ভূমি পরিপ কার্যক্রমে অনুসরণ করা হয় বা আবশ্যিকভাবে অনুসরণীয়;

২.২ জিআই এর প্রাধান্য

ডিজিটাল ভূমি পরিপ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ভূমি রেকর্ড ও পরিপ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বর্তমান বিদ্যমান অস্থায়ী ম্যানুয়াল, নির্দেশনামা বা জিআই বা অন্য বে কোন স্মারক, পরিপত্র বা বিধি বা কোন ডিজিটাল পদ্ধতিতে নকশা ও খাদ্যনির্মাণ প্রস্তুত, সঞ্চয়, সঞ্চয়, স্থানীয়ভাবে প্রস্তুতি বিষয়ে এ জিআই এর বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার পরিপত্র পরিবর্তন করে পদ্ধতি পরিচালনা বা জোনাল স্টেটশমেট অপিসারের সুশীলসংসদ ও মহাপরিচালক, জুয়েল এর পূর্ণসুসংসদ সাপেক্ষে আ করা যাবে এবং এ ব্যতিক্রম বা সংশোধন এ জিআই এর অধীন হিসাবে বিবেচিত হবে। উপরের ১.৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মসূচী অধীনে এ জিআই এর স্থানীয়ভাবে সংসদ প্রকাশের সময় উল্লিখিত ব্যতিক্রম বা সংশোধনী এই জিআই-এ উল্লিখিত হবে।

### ৩। ডিজিটাল ভূমির পদ্ধতি

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার করে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে ডিজিটাল ভূমি পরিপ কার্যক্রম বিভিন্ন পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা হচ্ছে। এর মধ্যে কিছুগুলি এখন ডিজিটাল পদ্ধতির যে কোনটি অবলম্বনে বাংলাদেশে ডিজিটাল ভূমি পরিচালিত হবে।

(ক) বিনামূল্যে মৌজা মাপ ও মতিমান ডিজিটাইজেশন পদ্ধতি:

সর্বশেষ ভূমি পরিপের মৌজা মাপ স্থান করে নেওয়ায়কে ডিভ-রেফরেন্সিং (যাঠ পর্ষায়ে জিপিএস এর মাধ্যমে ক্রিওমেট্রিক স্টেশন পয়েন্ট স্থাপনপূর্বক) ও বিশেষ মাপিং সফটওয়্যারে ডিজিটাইজ করে ও প্রয়োজন মতে মিশ্র ডাটা আপডেটিং-এর মাধ্যমে মৌজা মাপ প্রকল্প ও কম্পিউটারে নির্ধারিত ডাটাবেইজ পদ্ধতিতে সহকারী কর্মীদের (ফ্রি) কর্তৃক সামলাই/বারিডেন মাধ্যমে বাণলপানকৃত তথ্য ও কিছু কিছু বর্তমান সারেকমিন ঘাচাই করে মানিকানা ডেকর্ড সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তুতকরণ।

(খ) ইটিএস সমন্বিত ভূমি পরিপ পদ্ধতি

ক্রিওমেট্রিক স্টেশন সেটআপের মাধ্যমে প্রাপ্ত স্থানাংক (কো-অর্ডিনেট) এর ভাটা ব্যবহার করে ইলেক্ট্রনিক স্টেশন-এর সাহায্যে সরাসরি ক্যান্ট্রোল সার্ভে (প্লট টু-প্লট সার্ভে) ডাটা সংগ্রহ এবং কম্পিউটারে মাপ প্রসেসিং সফটওয়্যার-এর সাহায্যে উক্ত ডাটা প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে মৌজা মাপ প্রকল্প ও কম্পিউটারে নির্ধারিত ডাটাবেইজ পদ্ধতিতে সারেকমিনে যাঠ থেকে মানিকানা ও নথিপত্র প্রস্তুতি তথ্য সংগ্রহ করে মানিকানা ডেকর্ড ও ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ

(গ) মিশ্র পদ্ধতি

উপরোক্ত দুটি পদ্ধতির প্রয়োজনানুযায়ী সময়ের পূর্বক আকাশ ভূ-চিত্র (এমিগ্রাল ফটোগ্রাফি) / উপরে ভূ-চিত্র (স্যাটেলাইট ইমেজ) ব্যবহার এবং সারেকমিনে ইতিপূর্বে থাকা সংশ্লিষ্ট ডাটা প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে মৌজা মাপ ও মানিকানা ডেকর্ড ও ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ।

৪। ইটিএস সমন্বিত ভূমি পরিপ পদ্ধতিতে প্রাথমিক কার্যক্রম ও স্থান বিন্যাস

বাংলাদেশের ভূমির প্রকৃতি, প্রকার ভূপ্রসঙ্গ, মন-মসৃতি ও ভূমির মালিকানাধার ধরণ ও জনসংখ্যার সমন্বিত বিশ্লেষণপূর্বক ইটিএস সমন্বিত ভূমি পরিপ পদ্ধতি সংক্রান্ত বিশেষায় এই পদ্ধতিতে ডিজিটাল ভূমি পরিচালিত হবে। তাই কোন বিশেষে অন্য পদ্ধতি বা পদ্ধতিসহের মাধ্যমে ডিজিটাল ভূমি পরিচালিত হতে পারে। সেফরে বাংলাদেশের সামগ্রিক অবস্থা অনুযায়ী প্রশিক্ষিত জনসম ও পলিটিক্স-এর সহকর্মিতা, আর্থিক সমর্থন প্রকল্পে ও আর্থিক বিষয়ে সমন্বিত যাচাই-এর প্রয়োজন হবে।

৪.১ প্রাথমিক কার্যক্রম

(ক) ডিজিটাল ভূমি পরিপ কাজ পরিচালনার জন্য রাষ্ট্রীয় আধিগ্রহণ ও প্রকল্পায় আইন, ১৯৫০ এর ১৯৪ (১) নং ধারা এবং সার্ভে অ্যাক্ট ১৮৭৫ এর ৩ নং ধারা মোতাবেক সরকার কর্তৃক নিম্নলিখিত স্থাপী করতে হবে। উপরোক্তকে ডিজিটাল ভূমি পরিপের অপারেশনাল ইউনিট হিসাবে খেঁচর অপারেশনের আওতাধীন কাজ পরিচালনার জন্য চেম্বার সেটেলমেন্ট অফিসারগণ পদাধিকার বলে প্রপারিশমেন্টের খব সার্ভে হিসেবে লিডেন্স প্রাপ্ত হবেন। তিনি ডিজিটাল ভূমি পরিপ কাজ পরিচালনার জন্য এ বিআই এর ৫-৫ নং অফিসের মোতায়েক সার্ভেসারগণসহ সংশ্লিষ্ট ভূমি ও ক্রিওমেট্রিক কর্মকর্তাদের মাধ্যমে সার্ভে অব বাংলাদেশ- এর সহযোগিতায় ক্রিওমেট্রিক স্টেশন সেটআপ স্থাপন করবেন ও এর ডিজিটাল ডাটাবেইজ সার্ভে করাবেন।

(খ) ডিজিটাল ভূমি পরিপ কাজের জন্য সরকারী সেটেলমেন্ট অফিসার তকতেই কোনসহ সেটেলমেন্ট অফিসারের অনুমোদনক্রমে কএ ডিআই-এ বর্ষিক সকল কাজের কর্মসূচিকল্পনা প্রকাশ করবেন। প্রতি বছর অক্টোবর থেকে মে পর্যন্ত মঠ মৌজা খেঁচর জুলাই মাসের ২য় সপ্তাহের মধ্যে কর্মসূচিকল্পনা মনসাপাঠ করতে হবে। উপরোক্ত সকল কাজকে নিম্নোক্ত ৩টি ধরণে ভাগ করে নিতে হবে যথাঃ

১য় ধরণঃ ক্রিওমেট্রিক স্টেশন সেটআপ হতে নকশা ও ডেকর্ড-এর বন্দনা প্রকাশনা (Draft Publication) পর্যন্ত;

২য় ধরণঃ আপত্তি ছর হতে চূড়ান্ত খতিয়ান প্রস্তুতকরণ পর্যন্ত; এবং

৩য় ধাপ: চূড়ান্ত প্রকাশনা হতে হস্তান্তর পর্যন্ত।

৪.২ ডিজিটাল হার্ডিওপের ত্বর বিদ্যমান ও প্রক্রান্তিক কর্মক্রম:

১ম ধাপ: ডিজিটাল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (একটি সম্পূর্ণ উপজেলা / পানি)

হতে সংশ্লিষ্ট নকশা ও রেকর্ড প্রকাশনা পর্যন্ত (৩ম-১ থেকে ৩ম-৫)।

এসময়

(ক) একটি সম্পূর্ণ উপজেলা / পানি ডিজিটাল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক প্রস্তুত হবে;

(খ) ডিজিটাল কাডাস্ট্রাল নকশা তৈরী হবে (Preparation of Digital Cadastral Map),

(গ) প্লটভিত্তিক ভূমি মালিকদের বিভিন্ন ভূমিভোগ তৈরী (Preparation of Plot-based Ownership Record Database), রেকর্ড প্রস্তুতকরণ, তালিকা ও পদত্যা প্রকাশনার মাধ্যমে সম্পন্ন হবে।

২য় ধাপ: অপসারণ ত্বর হতে চূড়ান্ত বিভিন্ন প্রস্তুতকরণ পর্যন্ত (৩ম-৬ থেকে ৩ম-৮)। এসময় প্রস্তুতকৃত রেকর্ড ও নকশার বিষয়ে ভূমি মালিকদের সরাসরীয় প্রাধিকারগুলো বিবেচনা করা হবে এবং প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই শেষে রেকর্ড চূড়ান্ত করা হবে। এবং

৩য় ধাপ: চূড়ান্ত প্রকাশনা হতে হস্তান্তর পর্যন্ত (৩ম-৯ থেকে ৩ম-১১)। এসময় চূড়ান্তকৃত রেকর্ড ও নকশা বিধিবিধি অনুষ্ঠানিকর পালন করে ব্যবহারের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, বিচার বিভাগ ও ভূমি রেকর্ড ও কর্তৃপক্ষ অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় ডেভেলপমেন্ট কর্তৃক সংরক্ষণার্থে অনুলিপি হস্তান্তর করা হবে; সেইসঙ্গে বিভিন্ন জাতিবেইজ ও নকশার সংশ্লিষ্ট ভূমি রেকর্ড ও সর্বশেষ অধিদপ্তর এবং তথ্যসমিতিতে আপসোল্ডসহ সংরক্ষণার্থে সরবরাহ করা হবে।

এ সকল কাজের সময়ের বিধানবাহী প্রজ্ঞাপন বিধিমালা ১৯৯৫ এর বিধি ২৬-৩৪ ও সাধারণ ডিআইসে বর্ণিত আছে; এখানে গুরুত্বপূর্ণ প্রযোজ্য মূল বিধিগুলো উল্লেখ করা হলো:-

৩ম-১ এ বিধি ২৭, ৩ম-২ এ বিধি ২৭, ৩ম-৩ এ বিধি ২৬-২৭, ৩ম-৪ এ বিধি ২৮, ৩ম-৫ এ বিধি ২৯, ৩ম-৬ এ বিধি ৩০, ৩ম-৭ এ বিধি ৩১, ৩ম-৮ এ বিধি ৩২, ৩ম-৯ এ বিধি ৩৩, ৩ম-১০ এ বিধি ৩৪ এবং ৩ম-১১। সংশ্লিষ্ট নির্দেশবাহী- ২০০১-এর অনু: ৮৬।

জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন  
(Establishment of Geodetic Control Network)

## ৪.৩ স্তর-১: জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network)

সার্ভে অব বাংলাদেশ হতে সহযোগীতা (পরিধিষ্ট ১০) নিয়ে এবং এসএবি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিকটবর্তী জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট এর মান ও লোকেশন বিস্তারিতভাবে মাধ্যমে সম্বোধন করে তার রেফারেন্সে মুক্ত উপজেলা / থানা জিওডেটিক জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন করা হবে।

৪.৩.১ জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন কার্যক্রমের ক্রমবন্দ:

নিম্নলিখিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সমন্বয়ে জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন করতে হবে:

১. কানুনগো/সহকারী জরিপ অফিসার (ক্যান্স অফিসার) - ১ জন

২. জিওডেটিক সার্ভেয়ার - ৩ জন (কম বেঙ্গী)

৩. জিওডেটিক সার্ভে ডাটা প্রসেসর - ১ জন (কম বেঙ্গী)

৪. খালসী - ৬ জন (প্রতি সার্ভেয়ারের সাথে দুজন)

৪.৩.২ জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপনের কার্যক্রম বন্টন:

১. কানুনগো/সহকারী জরিপ অফিসার (ক্যান্স অফিসার):

মাসিক:

পূর্বসূচক (জরিপ) কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ক্যান্স অফিসারগণ তাঁদের অধীনস্থ সার্ভেয়ারগণকে নিয়ে সঠিক পর্যায়ে উপজেলা/থানাভিত্তিক জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network)-এর কার্য সম্পন্ন করার নির্দিষ্ট মদুর অধিনে বলে কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত উপজেলা সমূহের ১"=১ মাইল স্কেলের উপজেলা/থানা স্থাপনমূলে অঙ্কিত মৌজামুহুরে সীমানা করার ক্রমসূচী ২টি পর্বসমূহ স্থাপন দূরত্বে জিওডেটিক পিলার (Geodetic Pillar) স্থাপন করা স্থানসমূহ চিহ্নিত করবেন এবং সেখানে তাঁদের অধীনস্থ সার্ভেয়ারগণের বিকট হস্তাক্ষর করবেন। এছাড়া তাঁরা প্রতি মাসে ক্রমশঃ দায়বদ্ধ হতে পার্যয়ে কর্তৃক সার্ভেয়ার এবং ডাটা প্রসেসরগণের মাঠের কাজ পরিদর্শন করবেন। তাঁর বিস্তারিত কার্যবন্দী হোক।

২. কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন- তিনি জরিপ মৌসুমের শুরুতে তার উপর অর্পিত কর্তৃক প্রণয়ন (উপজেলা/থানা) সর্বিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। এ পরিবর্তনহীন উপজেলা/থানা জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট নেটওয়ার্ক স্থাপনের নির্দিষ্ট সংশ্লিষ্ট উপজেলা / থানায় মোট পিলারের সংখ্যা নিরূপণ, নির্ধারিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী পিলারের প্রাক্কণন প্রস্তুত এবং তা সহকারী সার্ভেয়ার (জরিপ), টিপ-পরিচালক (জরিপ) এর মাধ্যমে পরিচালক (জরিপ) এর অনুমোদন লিখেন।

৩. কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন:

৪. পিলার স্থান নির্ধারণ ও স্থাপন- তিনি ৩৫৫ টিম নিয়ে প্রতিটি উপজেলা / থানায় যে সকল মৌজায় পিলারের স্থান নির্ধারণ করবেন (সার্ভেয়ার) সে সকল নির্ধারিত স্থানে ডিএলসিআরএস অনুমোদিত পিলার স্থাপনের ব্যবস্থা আনয়ন করবেন। প্রতিটি পিলারের সার্ভেয়ার এক অনুমোদিত পঞ্জী আনয়ন আনয়ন আইডি মসুর নিশ্চিত করবেন।

৫. জমা কালেকশন- এর পর তিনি তার অধীন ৩ ৫০০ সার্ভেয়ারের সমন্বয়ে গঠিত একটি সর্ব ৩ টিমকে এলাকা ভিত্তিক করে রেফারেন্স পিলারের মান সরবরাহ করবেন এবং প্রতি টিমের কার্যপ্রাধ প্রাধ অনুযায়ী তা ক্রমশঃ নিশ্চিত করবেন।





৪.৩.৩ ভিজুয়েল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন যন্ত্রপাতি, যানবাহন ও সফটওয়্যার :

৩৫-১ এর কাজের জন্য প্রকৃতি ভিজুয়েল সার্ভে টিম-এর জন্য নিম্নরূপ শিল্পীকন, কধ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, সার্ভে যন্ত্রপাতি ও যানবাহনের প্রয়োজন হবে:

১. ১ জন ভিজুয়ালিস্ট একটি প্রোগ্রামিং পিক-আপ (কাজের সময় জরুরি);
২. ৩ সেট RTK GPS অথবা DGPS;
৩. ১ সেট RTK GPS অথবা DGPS জাতি প্রোগ্রামিং সফটওয়্যার;
৪. ১ টি ব্যাটপ কম্পিউটার;
৫. ইন্টারনেট সংযোগসহ একটি ডেস্কটপ কম্পিউটার;
৬. ফ্লোরিং প্রিন্টিং সুবিধাসহ ১ টি মেজব প্রিন্টার;
৭. ৪টি মোবাইল ফোন (প্রতি মাসে প্রকৃতি মোবাইল ৪০০ টাকার টকটাইমসহ) এবং
৮. ৭টি জবিন টেবিল (স্কাম্প অফিসার, সার্ভেয়ার ও ডাটা প্রোসেসরের জন্য ৫টি, কম্পিউটার, প্রিন্টার বসানো ও মাধ্যমিক কাজের জন্য ২টি) ও ১৪টি চেয়ার;
৯. একটি আইরিস সহ সকল আইসেলপ্রাচীর সফটওয়্যার;
১০. দুটি ইন্টারনেট মোডেম

৪.৩.৪ কাজের প্রমাণ

প্রতি কার্যদিবসের প্রমাণ পরিশিষ্ট ৯ ট্রাইব্য। একটি মাস মৌসুমে (অক্টোবর-মে) একটি টিমকে কমপক্ষে ২০০০ হতে ২৫০০ ভিজুয়েল কন্ট্রোল পয়েন্ট সার্ভে কাজ (ডাটা কালেকশন) সম্পন্ন করতে হবে।

৪.৩.৫ ভিজুয়েল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন এর কার্যপ্রণালী:

(ক) এ ক্ষেত্রে সুবিধার অবস্থানের (সন্ধান ও ড্রাফটিং) সাথে মিল রেখে কোন উপজেলা / থানার অফিসারসহ মৌসুমসূত্রে সীমানা বরাবর কমপক্ষে ২টি পরস্পর দৃশ্যমান দূরত্বে স্থায়ী পাকা পিথারে নির্মাণ করে স্লিপিং-এর সাহায্যে এই সকল পাকা পিথার সূত্রে কেন্দ্র বিশুদ্ধতার ভৌগোলিক অবস্থানসমূহ (বেঙ্গাল ও দক্ষিণাংশ ও উচ্চতা) নির্ণয় করা হয়। অফিসারদের কার্য শাখা ডিভিউন ভূমি পরিচালনার জন্য নির্ধারিত ছক, পত্রিকা ও প্রযুক্তি ব্যবহার করে উপজেলাভিত্তিক ভিজুয়েল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন করেন।

(খ) সার্ভে এর বাংলাদেশ কর্তৃক স্থাপিত ম্যাপিং ভিজুয়েল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ করে এর ডিভিউন ভূমি রেজিস্ট্রার ও জরিপ অধিদপ্তরের জরিপ অনুশিষ্টা কর্তৃক প্রতিটি উপজেলার মৌজাসূত্রে সীমানা বরাবর নির্ধারিত সম্প্রদায়িকজন অনুযায়ী কমপক্ষে ২টি পরস্পর দৃশ্যমান পাকা পিথার নির্মাণ করা হ'ল পার্শ্ববর্তী কাভারেজ সার্ভে মার্চ বা PCSM হিসেবে পরিচিত হবে। এভাবে উপজেলা / থানাভিত্তিক ভিজুয়েল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন করতে হবে। কোনো সেটেপমেন্ট অফিসারগণের চাহিদা মোতাবেক ফ্লোরিং প্রিন্টিং সুবিধাসহ নিয়ন্ত্রণাধীনে এ ক্ষেত্রে বর্ণিত টিম ভিজুয়েল কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপনের কাজটি সম্পন্ন করবে। এ সকল পিথারের লব্ধি, আইডি নং ও স্থানাঙ্ক প্রথমে জিপিএস ব্যবহারের মাধ্যমে ধারণ করে তা নির্ধারিত ছকে সূত্রের ভিত্তিতে অনুবিক্ষেপে সংরক্ষণ করতে হবে। এসকল অধ্যাবসীত অনুবিক্ষেপ সর্ভভূমি সেন্সার ও উপজেলা সেটেপমেন্ট কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

(গ) কো-অর্ডিনেট সিস্টেম ও প্রক্টাম:

বাংলাদেশে বর্তমানে দু'ধরনের কো-অর্ডিনেট সিস্টেম ও প্রক্টাম চালু রয়েছে, যথা: ওর্ডিনেটস-১৯৮৪ (WGS-1984) এবং এভারেস্ট-১৮৩০ (Everest-1830)। জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট সার্ভে ও ব্যাচাফ্রীজ কাজের জন্য কনভার্সন-এর মাধ্যমে এভারেস্ট-১৮৩০ কো-অর্ডিনেট সিস্টেম ও প্রক্টাম ব্যবহার করা হবে।

(ঘ) মাপ প্রক্ষেপণ (প্রক্ষেপিত কো-অর্ডিনেট সিস্টেম):

বাংলাদেশে বর্তমানে ছয় ধরনের মাপ প্রক্ষেপণ (প্রক্ষেপিত কো-অর্ডিনেট সিস্টেম) চালু রয়েছে, যথা:

ইউটিএম (UTM):	Universal Transverse Mercator),
ভিটিটিএম (VTM):	Bangladesh Universal Transverse Mercator),
বিটিটিএম- ১০ (BUTM-10):	Bangladesh Universal Transverse Mercator) 10), Equal Area Projection বা Cassini Projection,
এলসিপি (LCC):	Lambert Conformal Conic) এবং
বিটিএম (BTM):	Bangladesh Transverse Mercator)।

সরকারে ভিটিটিএম ছুটি জরিপ পরিচালনার একটি জরিপ মাপ প্রক্ষেপণ ব্যবহার করা সমীচীন হবে। পূর্ববর্তী জরিপগুলো (সিএস, এনএ এবং অন্যান্য জরিপ) স্থিতি নকশা প্রমাণে Equal Area Projection বা Cassini Projection ব্যবহার করা হয়েছে। তাই পূর্ববর্তী জরিপগুলো হ্রাসিত মৌল্য নকশার সীমানার সাথে ভিটিটিএম জরিপে প্রণীত মৌল্য নকশার সীমানার মিলকরণের সুবিধার্থে ভিটিটিএম প্রক্টামে স্থিতি জরিপের ক্ষেত্রে মৌল্য নকশা প্রমাণের জন্য Bangladesh Universal Transverse Mercator 10 প্রক্ষেপণ হতে কনভার্সন করে Equal Area Projection বা Cassini Projection ব্যবহার করতে হবে। তবে একবার কোন উপক্লেয় সবক্লেয় মৌল্য ভিটিটিএম নকশা প্রমাণের কাজ শেষ হয়ে যাবার পর সেক্লেয়কে একত্বিকর করে উপক্লেয়/খানা মাপ প্রক্টাম করার জন্য পুরাতন BUTM-10: Bangladesh Universal Transverse Mercator 10 প্রক্ষেপণ ব্যবহার করতে হবে।

(ঙ) ভিটিটিএম স্থিতি জরিপ কাজে প্রাক্ত জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টের (পার্মানেন্ট কাডাম্বেল সার্ভে মার্ক বা PCSM) কো-অর্ডিনেট ও অন্যান্য তথ্যাবলী নির্ধারিত ইক্লে উপক্লেয় ও জোনাল সেটোমেন্ট অফিসসহ পরিচালক (জরিপ) এর দায়িত্বে অধিদপ্তরের সীমানা নির্ধারণ শস্যয় স্বরক্ষিত হবে। মৌল্য সীমানার স্থায়িত্ব উপক্লেয়-ভিত্তিক জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট (পার্মানেন্ট কাডাম্বেল সার্ভে কন্ট্রোল মার্ক বা PCSM) সরেজমিনে রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বে উপক্লেয় সেটোমেন্ট অফিসকে দেয়া হবে। উক্ত মার্কগুলো একটি নির্ধারিত মেয়াদান্তে (সর্বশ্রেষ্ঠ সকল পর্যায়ে প্রতি দু'বছরে সনাক্ত একবার) উপক্লেয় সেটোমেন্ট কার্যালয়, জেলাগণ সেটোমেন্ট কার্যালয় ও জরিপকন্ট্রোল জরিপ শাখা সরেজমিনে মার্কই এর উপোপ গ্রহণ করবে। একই পিটার পয়েন্টের প্রচেষ্টাধানে ইন্ডিয়ান পরিদপ্তর ও অন্বেষণ করা হতে পারে।

(চ) প্রযুক্তি প্রতিস্থাপিত পরিবর্তনশীল। সে কারণে জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট সার্ভে কাজের জন্য বার্ষিক পদ্ধতি হতে আবি ও উন্নততর প্রযুক্তি নির্ভর পদ্ধতির উদ্ভাবন য্লে তা ব্যবহার করা যাবে।

৪.৩.৬ জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন কাজের পরিদর্শন প্রণালী (Inspection Methodology)

পরিচালক (জরিপ) এবং অথবা তাঁর অধীনস্থ উপ-পরিচালক (জরিপ)/জর্ক অফিসর (বড়তরী)সহকারী পরিচালক (জরিপ)-কে সন্ধ্যা সিনে মার্ক পর্যায়ে চলমান জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক ডাক (Establishment of Geodetic Control

Network) এর কাজে নিয়োজিত জিওডেটিক সার্ভে টিমবলয়ের (প্রতিটি জিওডেটিক সার্ভে টিমে ১ জন ক্যাম্প অফিসার, ৩ জন সার্ভেয়ার, ১ জন জাটা প্রসেসর এবং ৬ জন খালসী-এর সমন্বয়ে গঠিত) কাজ পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনকালে তিনি অথবা তাঁর নিরূপিত বিষয়াসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন:

- (১) মাঠ পর্যায়ে স্থাপিত জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টসমূহের অবস্থান সুসংগতভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?
- (২) জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টসমূহের অধিদপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত নতুন অনুযায়ী নির্মিত হয়েছে কিনা এবং এর উপযুক্ত মান সঠিক আছে কিনা?
- (৩) জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টসমূহের জৌগোলিক মান সঠিকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?

এসং জমিদার বাসিন্দা কল্যাণী সম্পন্ন করার জন্য পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা/কর্মকর্তাসমূহ প্রকৃত মাঠের কাজে নিয়োজিত জিওডেটিক সার্ভে টিম-এর ৩ জন সার্ভেয়ার এবং ৬ জন খালসী-কে জিপিএস-এর সাহায্যে পছন্দমত কোন মৌজায় স্থাপিত ৩টি জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টের জাটা সংগ্রহ করার জন্য নির্দেশ দিবেন। এরপর তিনি/তারা সার্ভেয়ারগণ কর্তৃক সংগৃহীত জাটাসমূহ প্রক্রিয়াকরণ করার নির্দেশ তা ডাটা প্রসেসর-এর নিকট হস্তান্তর করার জন্য নির্দেশ দিবেন। ডাটা প্রসেসর কর্তৃক উক্ত জাটাসমূহ প্রক্রিয়াকরণ করে জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টসমূহের জৌগোলিক মানসমূহ (Geographical Values, i.e. Latitude, Longitude & Ellipsoidal Height) নির্ণয় করার পর সেগুলো সঠিকভাবে সিঁধা করা হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত প্রদানের জন্য সেগুলো জিওডেটিক সার্ভে টিম-এ কর্মরত ক্যাম্প অফিসার-কে নির্দেশ দিবেন। ক্যাম্প অফিসারের নিকট থেকে মতামত পাওয়ার পর পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা নিজে অথবা তাঁর অধীনস্থ চাকর অফিসার (বাউন্ডারী)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-কে দিয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়ে জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টসমূহের জৌগোলিক মানসমূহ সঠিকভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা, সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত হবেন।

জিওডেটিক কন্ট্রোল স্টেশনসমূহ স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network)-এর পরিদর্শনের কাজটি যথেষ্ট সময় সাপেক্ষ হওয়ার একজন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ১ দিনে সর্বোচ্চ ১টি জিওডেটিক সার্ভে টিম এর মাঠের কাজ পরিদর্শন করবেন।

৪.৫.৭ জিওডেটিক কন্ট্রোল স্টেশনসমূহ স্থাপন কার্যের মিলন ত্রুটি (Closing error):

(ক) জিওডেটিক বন্দোবস্ত সার্ভে ডাটা ক্যাপচারিং:

জিওডেটিক কন্ট্রোল সার্ভে ডাটা ক্যাপচারিং-এর ক্ষেত্রে একটি জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্টের মধ্যকার দূরত্ব ৫ কি.মি. এর ভিতরে হলে ৫৫৫৫৫৫৫৫ হুসের গ্রাহনযোগ্য মান ২ হতে ৫ সেনি এবং জাটিক্যালি ৫ সেনি। এ ক্ষেত্রে কাজ চলাকালে এ জাতি বা পিজুতি উল্লিখিত গ্রহণযোগ্য মান: অতিক্রম করলে পুরো কর্মক্রম পুনর্ব্যায়ন করতে হবে।

(খ) জিওডেটিক কন্ট্রোল সার্ভে জাটা প্রসেসিং:

জিওডেটিক সার্ভে ডাটা প্রসেসিং এর ক্ষেত্রে হুসের গ্রাহনযোগ্য মান: ১০ থেকে ১৫ সেনি।

(গ) উপায়ক জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্টেশনসমূহ:

কোনো জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্টেশনসমূহ এর ক্ষেত্রে মেশিনের ত্রুটিমুক্ত উপায়ক গ্রহণযোগ্য মান: ৫ থেকে ১০ সেনি, এম, এন (Root Mean Square) পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(ঘ) এসব জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্টেশনসমূহ:

কোন বাংলাদেশ জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্টেশনসমূহের ক্ষেত্রে মেশিনের ত্রুটিমুক্ত উপায়ক গ্রাহনযোগ্য মান: ১ হতে ২ সেনি জাটিক্যালি ২ হতে ৫ সেনি পর্যন্ত গ্রাহনযোগ্য হবে।

৪.৩.৮ যৌক্তিক জিওডেটিক কন্ট্রোল বিলার নির্মাণের জন্য স্থান চিহ্নিতকরণ, চিহ্নিত স্থানে পাথর পিলাস নির্মাণ, বিস্তারিত বিস্তারিত নিশিবেকরণ ও সংরক্ষণ প্রণালী:

ক. প্রাথমিক কার্যক্রম:

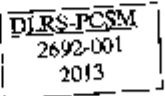
পরিচালক (জরিপ) কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসূচিকল্পনা অনুযায়ী ক্যাম্প অধিসারণ কর্মসূচির অধীনে সার্ভেয়ারগণকে নিচে মঠ পর্যায়ের জিওডেটিক জরিপ (Geodetic Survey)-এর কাজ সম্পন্ন করার নির্দিষ্ট এদের অধীনে বলে কর্মসূচিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত উপকরণসমূহের ১"=১ মাইল স্কেলের উপকল্প/খোদা মাপসমূহে অধিক মৌলসমূহের সীমাবদ্ধ রাখার কারণে ২' টি পরাম্পর দু'দু'য়ে স্থায়ী জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস (Geodetic Pillar) নির্মাণের জন্য স্থানসমূহ চিহ্নিত করবেন এবং সেগুলো অধীনে অধীনে সার্ভেয়ারগণের নিকট হস্তান্তর করবেন।

খ. কাজ ক্রম:

জিওডেটিক জরিপ-এর কাজে নিয়োজিত সার্ভেয়ারগণ যারা খালে গঙ্গণিত মৌলসমূহে চিহ্ন অনুযায়ী জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের জন্য সার্ভেয়ারগণ মঠ পর্যায়ের পিলাস স্থানসমূহ চিহ্নিত করবেন। পরেজামিলে স্থানসমূহ চিহ্নিতকরণের সময় অবশ্যই লক্ষ রাখতে হবে তা যেন পিলাসের উপকরণে কমপক্ষে 15° cut-off-angle উন্মুক্ত থাকে এবং সেগুলোর বিস্তারিত বিস্তারিত মৌলসমূহ (সৌভাগ্য কোর্স, অধিলের কোর্স, স্থানে, এর কাছাকাছি কোন স্থায়ী স্থাপনা থাকলে তা থেকে কত দূরে ইত্যাদি) বিস্তারিত করবেন। এক্ষণে সার্ভেয়ার কর্তৃক কোন উপকল্প / যামার মৌলসমূহের জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের জন্য স্থানসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে বিস্তারিত বিবরণ নিশিবেকরণের সময় দেওয়া হবে।

গ. ক্যাম্প অধিসারণের মান বৃদ্ধি:

ক্যাম্প অধিসারণের ক্ষেত্রে পল্লীক-নির্মাণা করে সঙ্কট হলে তিনি উক্ত স্থানসমূহে পাকা জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের জন্য কাজ গ্রহণের নির্দিষ্ট সহকারী স্টেটসমেন্ট অফিসার-এর নিকট পত্র প্রেরণ করবেন এবং এর অনুমতি প্রাপ্ত হলে স্টেটসমেন্ট অফিসার এবং পরিচালক (জরিপ)-এর নিকট প্রেরণ করবেন। সর্বাধিক ক্যাম্প অধিসারণ, সহকারী স্টেটসমেন্ট অফিসার, জোনাল স্টেটসমেন্ট অফিসার এবং পরিচালক (জরিপ) তাঁদের নিজ নিজ ক্ষেত্রে সার্ভেয়ারগণ কর্তৃক মঠ পর্যায়ের সার্ভেয়ারগণের উপকল্প / মৌলসমূহের জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের জন্য চিহ্নিত স্থানসমূহ এবং সেগুলোর বিস্তারিত বিবরণ বা সেগুলোর বিস্তারিত আহ্বান করা হবে, এর কাছাকাছি কোন স্থায়ী স্থাপনা থাকলে তা থেকে কত দূরে ইত্যাদি) সংরক্ষণ করবেন। জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের জন্য চিহ্নিত স্থানসমূহে পাকা পিলাস নির্মাণের পর সার্ভেয়ারগণ কর্তৃক জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের ক্ষেত্রে বিস্তারিত জিওডেটিক জরিপ সংক্রান্ত পত্র সেগুলোর বিস্তারিত প্রেরণ করে পাকা জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের স্থানসমূহের পরিচিতি নথিবহর (স্থান কোর্ড ও মাপস অধিসারণ কর্তৃক হস্তান্তরিত প্রণামে DLRS-PCSM, ১"=১ মাইল, ১:১০০০) এর পর পিলাসের ক্রমিক নম্বর (০০১) পর্যন্ত নির্মাণের বহর নিচে নিম্নের অঙ্গনে প্রেরণ করা হবে।



পিলাসের ID Number লেখার বন্দনী-১)

- ১. পিলাসের বিস্তারিত, ৩২
- ২. ক্যাম্প, অধিসারণ ও নির্মাণ
- ৩. পিলাসের বিস্তারিত ও অধিসারণ-এর নিকট থেকে জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাস নির্মাণের জন্য চিহ্নিত স্থানসমূহে পাকা পিলাস নির্মাণের জন্য অনুমোদনের পাওয়ার পত্র সহকারী স্টেটসমেন্ট অফিসার ও বিদ্যেপিকার নকশা
- ৪. ইন্ট্রিনিচারি ৩ইং ওয়া
- ৫. স্থান উপকল্পের নির্মাণ পাকা জিওডেটিক কন্ট্রোল পিলাসের সংরক্ষণ উন্নয়ন কাজে সেগুলো নির্মাণের জন্য সংশ্লিষ্ট উপকল্প/খোদা মাপসমূহে প্রাপ্ত করে প্রকল্পের নির্দিষ্ট অধিসারণ করবেন। উপকল্প প্রকৌশলী-এর নিকট থেকে

স্বার্থী (পাক) ক্রিওডেটিক কলেজ পিলার নির্মাণের জন্য প্রাক্কলন পাওয়ার পর সেন্ট্রাল স্টেটলেমেন্ট অফিসার কে অনুমোদিত অর্থ বরাদ্দ প্রদান করবেন। উক্তব্য প্রতিবছর জুলাই-আগস্ট মাসে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পবিত্রলক (অফিস) সর্ভট্রিট স্টেটলেমেন্ট অফিসারকে সর্ভট্রিট বস্ত্র থেকে ষোক বরাদ্দ প্রদান করবেন। স্ট্রাশল স্টেটলেমেন্ট অফিসার থেকে অর্থ বরাদ্দ পাওয়ার পর সর্ভট্রিট স্টেটলেমেন্ট অফিসার পাক ক্রিওডেটিক কলেজ পিলার নির্মাণের জন্য উপজেলা প্রকৌশলী-এর অনুকূলে তা স্মত করবেন। অতঃপর উপজেলা প্রকৌশলী সর্ভট্রিট ক্যাম্প অফিসার ও সার্ভেয়ারের সহযোগিতায় ও নির্দেশিত স্থানে উপজেলা ক্রিওডেটিক পিলারসমূহের নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করবেন। নির্মাণকর্মসীন সময়ে এওলোর গায়ে ওপরেব ম অনুচ্ছেদ প্রদর্শিত পরিচিতি নম্বর ষেপদাই করে দিবেন। উপজেলা প্রকৌশলী নির্মিতব্য পিলারের ইন্ডিরিয়ারিং মান ও সর্ভট্রিট ক্যাম্প অফিসার সার্ভে মান নির্ধিত ওরবেন (ক্রিওডেটিক পিলারের স্পেসিফিকেশন আইয়ারী ও সেকেন্ডারী কন্ট্রোল নির্মিটিট-৪)।

৩. ক্রিওডেটিক কলেজ সার্ভে তাটি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।

সার্ভেয়ারশপ স্কিপিস-এর সাহয্যে উক্ত পিলারসমূহের স্পেসিফিকেশনের ক্রিওডেটিক কন্ট্রোল সার্ভে তাটি সংগ্রহের পর তাওলোর সূনির্দিষ্ট পরিচিতি নম্বরসহ স্ট্রিটের ষাফে তা সহ এওলোর ক্রিওডেটিক বিবরণ (মৌজা ও কলন আইলের কলন স্থানে, এর কাছাকাছি কোন স্থায়ী স্থাপনা থাকলে তা থেকে কত দূরে ইত্যাদি) প্রকৃত করে তা সর্ভট্রিট ক্যাম্প অফিসারের নিকট স্মা দিবেন। সর্ভট্রিট ক্যাম্প অফিসার তাঁর নিক্র মণ্ডরে সেন্সলোর কপি রেখে সংরক্ষণের জন্য তা সর্ভট্রিট সহকারী স্টেটলেমেন্ট অফিসার, সর্ভট্রিট কর্মসূচনার (সূদি), কলনাল স্টেটলেমেন্ট অফিসার এবং পরিচালক (অফিস)-এর নিকট স্মাচন করবেন। পাক ক্রিওডেটিক কলেজ পিলারসমূহের সংরক্ষণের ষাফটি উপজেলা স্টেটলেমেন্ট অফিসার-এর উপর ন্যর হবে।

৫. ক্রিওডেটিক পিলার এর নকশা (নির্মিটিট-৫)

৬. ক্রিওডেটিক পিলারের ইন্ডিরিয়ারিং ডাইং (নির্মিটিট-৬)

ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভে  
(Cadastral Survey)



১৬. এক এক জাতিগত অনুযায়ী জরিপ কাজ চালিয়ে যাবেন। পুনর্নিয়োগকৃত ছে এল অফিসার সাথে ৪ ইঞ্চি - ১ মাইল স্কেলের প্রায় সমান 1:15000 স্কেল উপক্ষেপে ব্যাপে চিত্রী করে ছে এস অফিসার সাথে সংযুক্ত করে অনুমোদনের প্রাপ্ত জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসারের বিকট প্রেরণ করবেন। জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসার পুনর্নিয়োগকৃত ছে এল অফিসার অনুমোদন ও মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক (জরিপ) অনুমুলে প্রেরণ করবেন। উল্লিখিত কাজগুলো সম্পন্ন করে আ নির্ধারিত পদ্ধতিতে ইন্টারনেটে সরকারী ওয়েবপোর্টাল/পোর্টালে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে হবে।

১৭. মাঠ কাজের ফলাফল মাঠ জরিপ কাজ আরম্ভ হওয়ার পর তিন সার্বিক বার কাজ তদারকি করবেন। উপ-সহকারী সেন্ট্রালমেন্ট অফিসার ও সার্ভেইংসন ব্যাচে সকাল ৯:৩০ মাস্টে গমন এবং বিকাল ৪:৩০ পর্যন্ত মাস্টে অবস্থান করে জরিপ কাজ সম্পন্ন করেন তা নিশ্চিত করবেন। জরিপ কাজে কারিগরি সমস্যা দেখা দিলে তিনি তা সমাধানে এবং সৌকার সীমনা বিরোধ দেখা দিলে তা নিশ্চিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৮. ভূমি মালিকদের স্প্রেড গনসংযোগ সহকারী সেন্ট্রালমেন্ট অফিসার এবং উপ-সহকারী সেন্ট্রালমেন্ট অফিসার মাঠ পরিদর্শনে এসে কিংবা গনসংযোগ সহকারী করে যথা-সময় ভূমি মালিকগণকে ভূমি জরিপ কর্মসূচি ও ভূমি মালিকদের অধীনে বিষয়ে অবহিত করবেন। এ কাজটি জরিপ কাজ আরম্ভের পূর্বে এবং জরিপ চলকালীন সময়ে সম্পন্ন করবেন। ভূমি মালিকগণ যাতে মাঠে উপস্থিত হলে নিজ নিজ সীমানা চিহ্নিতকরণসহ জরিপ কাজে সহায়তা করে তার জন্য সর্বসম উৎসাহ করবেন। স্থানীয়ভাবে জরিপ লোকালী একত্রায়ণ, ইন্টারনেট, স্থানীয় ক্যাম্প টিভি, মাইকিং ও উল্লিখিত মাধ্যমেও ব্যাপক জনসংযোগ করতে হবে। জনসংযোগের প্রমাণাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

১৯. মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ: প্রতি মাসে বিভিন্ন জরের কাজের অগ্রগতির ৩ প্রস্থ প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুত করে পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসে বিশেষ বাহক মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

২০. মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন বা মৌজামিলিট্র উপভোগ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাদের একত্রায়ণে কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে ধরনা দেয়ার প্রাপ্তি থাকা থাকলে ট্রেনে রাপি করে তাতে নিম্নোক্তভাবে মৌজামিলিট্র প্রস্তুত করে দেখাতে হবে-

- ক. কাড্ডোল (কিংডোয়ার) হাটা কালেকশন ও প্রেসিং: নীল কালিতে গনসংযোগ দেখা।
- খ. বাসপূরী-কাম-বুঝারক: সবুজ (Green) কালিতে আনুভূমিক রেখা।
- গ. অসমিক: শাল (Red) কালিতে উপর-নীচ রেখা।
- ঘ. আগতি সমাধ: বেগুনী (Violet) কালিতে উত্তর-পূর্ব ৪৫° দক্ষিণ-পশ্চিমে কোণাকৃতি রেখা।
- ঙ. আগল সমাধ: কাল (Black) কালিতে উত্তর-পশ্চিম হতে দক্ষিণ-পূর্বে কোণাকৃতি রেখা।

প্রতি মাসের রিপোর্টের সঙ্গে থানা মৌজামিলিট্র ১ প্রস্থ জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসে প্রেরণ করতে হবে। জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসারের অফিসে ৩ তার অধীন সকল ধারার অনুসরণকরে মৌজামিলিট্র মাসিক অগ্রগতি প্রেক্ষাপটকে টালিয়ে রাখতে হবে।

২১. মৌজা সীমানা স্থিরায় নিশ্চিত মৌজা সীমানার কোন অংশে বিরোধ দেখা দিলে বিধি মোতাবেক মৌজা সীমানা বিরোধ কেন প্রত্যেক মাসে তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রত্যেক মাসে এল ম্যানুয়াল ১৯৫৫ এর ৩৫২-৩৫৪ অনুচ্ছেদ, ১৮-১৫ সালের পার্চে এ্যাক্টের ৪০-৪৬ ধারা ও টেকনিক্যাল রুলস্ ও ইন্সট্রাকশনস অব দি সেন্ট্রালমেন্ট ডিপার্টমেন্ট ১৯৫৭ এর ৪ নং অধ্যায়ের ১৩ নং বিধি এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ বিষয়ে জারীকৃত সর্বশেষ প্রবিধান/সিপিও অনুসরণপূর্বক কালিগি উপভোগের প্রত্যেক তত্ত্বাবধানে তা নিশ্চিত করতে হবে। সহকারী সেন্ট্রালমেন্ট অফিসারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে এল ম্যানুয়াল এর ৩৫২ বিধি অনুযায়ী সেন্ট্রাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসারের নিকট আপীল করা যাবে। জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে তুলনা নলে গণ্য হবে। এর বিরুদ্ধে কোন আপীল করা হবে না। আন্তঃসীমানা/সীমানা বিরোধ জরিপ চলমান এলাকায় জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসার নিশ্চিত করবেন। জোনাল সেন্ট্রালমেন্ট অফিসারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে বিতাপী কামিশনারের নিকট আপীল করা যাবে। আন্তঃসীমানা সীমানা



বিষয়বস্তু একই বিভাগের হলে বিভাগীয় কর্মসূচির এবং আঞ্চলিক/জাতীয় সীমানা বিভাগ মহাপরিচালক জুঁয় সের্ভে ও করিগ অধিদপ্তর নিশ্চিত করবেন।

৯। কম্পিউটার/ওয়ার্কস্টেশন/সার্ভার এর ব্যবহার নিয়ন্ত্রণঃ

তিনি অফিসে রক্ষিত কম্পিউটার/ওয়ার্কস্টেশন/সার্ভার নিয়ন্ত্রণের ও নিয়ন্ত্রণের মূল দায়িত্ব পালন করবেন। নকশা বা বিভিন্ন সংশোধনের প্রয়োজন হলে তিনি অনুমোদিত ব্যবহারকারীকে তা উন্মুক্ত করে দিবেন। তথ্যের নির্ভরতা ও মূল্য (integrity) রক্ষা করবেন।

১০। ডিজিটাল ব্যবস্থার ব্যবহার সফল করার কার্যাবলীর প্রতি ট্রেইন পঞ্জীকরণঃ

নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রতি ট্রেইনের মাধ্যমে সকল মাপ ও বিভিন্ন ডাটা সংগ্রহকারী, প্রসেসকারী, সংশোধনকারী, কর্মসূচী/সফটওয়্যার সংশোধন করবেন।

১১. উপ-সহকারী সোফটওয়্যার এন্ডিসারঃ

সহকারী সোফটওয়্যার এন্ডিসার কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে তিনি নিয়মিত কাজগুলো সম্পন্ন করবেন।

১। সার্ভারের কাজ পরিদর্শনঃ উপ-সহকারী সোফটওয়্যার এন্ডিসার তার অধীন ও জন ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভারের কর্ম বন্টন করবেন। তিনি সৌজার অবস্থিত কিংডোমস্ট্রীক কোর্টাল শিফারের অবস্থান ও মান অনুযায়ী সার্ভারের কাজ আদিত্ব করেছেন কিনা তা নিশ্চিত করবেন। ট্রান্সমিটার কাল সম্পন্ন হওয়ার পর তা যথাযথভাবে সম্পন্ন করে থাকলে তিনি ক্যাডাস্ট্রাল ডাটা সংগ্রহের তাৎক্ষণিক শিফার তিনি প্রেসিডেন্সের প্রকাশ অনুযায়ী কাজ পরিদর্শন করে নিশ্চিত করবেন। একই সাথে প্রতিদিনের সম্পাদিত কাজ পরিদর্শন করতঃ কর্তৃক মার্চে পরীক্ষা করার বিষয় নিশ্চিত করবেন।

২। ক্যাডাস্ট্রাল ডাটা প্রসেসিং কাজ পরিদর্শনঃ তিনি প্রতিদিনের প্রসেস ডাটা প্রসেসিং এর কাজ অসম্পূর্ণ করবেন। সমস্ত নকশার আলাদাভাবে প্রিন্ট করে মার্চে পরীক্ষা করার জন্য সার্ভারের মিকট প্রোগ্রাম নিশ্চিত করবেন। মাপ প্রসেসিং-এর এই কাজটি কারিগরি উপদেশে নিয়মিত পর্যবেক্ষণের প্রয়োজনীয় প্রদান করবেন।

৩। মৌজা সীমানা বিলকরণঃ এই পদ্ধতিতে নকশা সমাপ্তির পর সর্বশেষ মৌজা মাপ যে কেলেস জয়েন্ট সে কেলেস প্রচারে প্রিন্ট দিয়ে কারিগরি উপদেশের এম এস পয়েন্টে এর ডিভিউতে কিংবা পর্যাপ্ত এম এস পয়েন্ট পাওয়া না গেলে এডপটেড পয়েন্টের সাথে মিশ করে কারিগরি উপদেশের প্রত্যেক তফাৎমানে মৌজা সীমানা জিরু কাগজে চিত্রিত করবেন। এরপর সার্ভারের সংশোধিত মাপের সাথে মৌজা ও পূর্ববর্তী মাপের তুলনামূলক সীমানার অবস্থানের মধ্যে সফল সীমানায় কোন অসঙ্গতি উদ্ভূত না হলে তাকে অপ্রতিরূপিত মৌজা সীমানা চূড়ান্ত করবেন।

৪। মৌজা সীমানা বিরোধঃ মৌজা সীমানা বিরোধ নিবন্ধনে ব্যর্থ হলে, কারিগরি উপদেশের পরামর্শক্রমে সহকারী সোফটওয়্যার এন্ডিসার বা জুঁয় অফিসার কর্তৃক মৌজা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তির পর তিনি পরবর্তী স্তরের কাল কাজ করবেন। সার্ভারের কাজের মধ্যে মৌজার কাজ বন্ধ থাকবে না; এক্ষেত্রে মার্চে জয়েন্ট কারিগরি উপদেশ ও চার্জ অফিসারের সাথে পরামর্শক্রমে সার্ভারের উপদেশের বাইরে তার চালিয়ে যেতে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত প্রদান করবেন। বাউন্ডারী হিসপুট তদারকি করে চূড়ান্ত করবেন।

৫। মৌজা সীমানা বিরোধঃ তিনি প্রতিটি ক্যাডাস্ট্রাল মার্চে টিপের প্রকাশ অনুযায়ী মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করে নিশ্চিত করতে সহকারী সোফটওয়্যার এন্ডিসারের ন্যায়বোধে প্রতি মাসে ও অত্রিকের মধ্যে প্রেরণ করবেন।

১২। সার্ভারের

১। সার্ভারের কাজ পরিদর্শনঃ ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভারের অফিসের মৌজার প্রতিটি ট্রে-সীমানার শিফারের অবস্থান সঠিকভাবে নিশ্চিত করবেন। মাপের মৌজা ট্রে-সীমানার শিফার স্থাপন করবেন। এরপর তিনি মৌজার অবস্থি ও পরিদর্শন ক্রমশ ও মৌজিক দু'দিকে ২টি

জে এল ডাব্লিউ অনুযায়ী জরিপ কাজ চালিয়ে যাবেন। পূর্বাধিকারকৃত জে এল ডাব্লিউর সাথে ৪ হেক্টর = ১ মহিল কেশের গ্রায় সময় 1:15000 স্কেলে উপকরণ। ২-এশ হেক্টর করে জে এল ডাব্লিউর সাথে সাহস্কৃত করে অনুসন্ধানের জন্য জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার পুনর্নির্ধারণকৃত জে এল ডাব্লিউ অনুসন্ধান ও মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক (জরিপ) অনুসন্ধান প্রেরণ করবেন। উল্লিখিত কাগজগুলো সম্পন্ন করে তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ইন্টারনেটে সহকারী ওয়েবসাইটে/পোর্টাল প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে।

৪। মাস কালের জমিদারি মঠ জরিপ কাজ আরম্ভ হওয়ার পর তিনি সর্বত্র খাঠে কাজ করাবেন। উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও সার্ভেয়ারগণ সাথে সকাল ৮টায়ে খাঠে গমন এবং বিকাল ৪:০০ পর্যন্ত খাঠে অবস্থান করে জরিপ কাজ সম্পাদন করেন তা নিশ্চিত করবেন। জরিপ কাজে কারিগরি সমস্যা দেখা দিলে তিনি তা সমাধান এবং মৌজার সীমানা বিরোধ দেখা দিলে তা বিশেষভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৫। স্থানীয় মালিকগণের সাথে পশ্চিমবঙ্গ সরকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণ মঠ পরিদর্শনে এসে কিংবা গণসংযোগ সভা করে যথা-সম্ভব জমি মালিকগণকে জমি জরিপ কর্মসূচি ও স্থানীয় মালিকগণের করণীয় বিষয়ে অবহিত করবেন। এ কাজটি জরিপ কাজ আরম্ভের পূর্বে এবং জরিপ চলাকালীন সময়ে সম্পন্ন করবেন। জমি মালিকগণ খাঠে খাঠে উপস্থিত থেকে নিজ নিজ সীমানা চিহ্নিতকরণসহ জমি কালেক্টরসহ সফটওয়্যার করে তার জন্য তাদের উদ্বুদ্ধ করবেন। স্থানীয়ভাবে জরিপ চলাকালে এসএমএস, ইন্টারনেট, স্থানীয় ক্যাবল চিহ্নি, মাইকিং ও উপসনামারের মাধ্যমেও ব্যাপক জনসংযোগ করতে হবে। জনসংযোগের প্রমাণাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

৬। মাসিক ব্যাকল অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রতি মাসে বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মের অগ্রগতি ও গ্রহণ প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুত করে পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার বিশেষ বাহক মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

৭। মাসিক কালের অগ্রগতি প্রতিবেদন বা মৌজামিলি উর্ধ্বতন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের একসঙ্গে কালের অগ্রগতি সম্পর্কে খসড়া দেয়ার জন্য থানা স্যাপের টিম কপি করে তাকে নিয়োজিত মৌজামিলি প্রস্তুত করে দেখাতে হবে-

ক. কাগজটোল (মিডওয়ার্ড) ডাটা কলেকশন ও প্রেসেন্স নীল কালিতে লস্করলা দেখা।

খ. বামপুঞ্জী-কম-বুঝাবতঃ সবুজ (Green) কালিতে আনুভূমিক রেখা।

গ. ডানদিকঃ শাদ (Red) কালিতে উপর-নীচ রেখা।

ঘ. আংশি সমাধঃ বেগুনী (Violet) কালিতে উত্তর-পূর্ব হতে দক্ষিণ-পশ্চিমে কোণাকৃতি রেখা।

ঙ. আপীল সমাধঃ কাল (Black) কালিতে উত্তর-পশ্চিম হতে দক্ষিণ-পূর্ব কোণাকৃতি রেখা।

প্রতি মাসের রিপোর্টের সঙ্গে থানা মৌজামিলির ১ গ্রহ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার জেলা করতে হবে। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিসে ও ৬/৪ অধীন সকল থানার অনুরূপভাবে মৌজামিলি মাসিক অগ্রগতি প্রদর্শনপূর্বক জারি করে রাখতে হবে।

৮। মৌজা সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তি মৌজা সীমানা জোন অংশে বিরোধ দেখা দিলে বিধি মোতাবেক মৌজা সীমানা বিরোধ কেন্দ্র গ্রহণের সময়সীমা তা সম্পত্তি করতে হবে। এফসিএস এস এস ম্যানুয়াল ১৯৯৫ এর ৩৫২-৩৫৩ অনুচ্ছেদ, ১৮-৭৫ সালের সার্ভে অর্গানাইজ ৪০-৪৬ ধার ৩ টেকনিক্যাল রুলস্ ৪ ইনস্ট্রাকশনস অব দি সেটেলমেন্ট জিপারিমেন্ট ১৯৫৭ এর ৪ নং অধ্যায়ের ১৩ নং বিধি এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ বিষয়ে স্বীকৃত দরমেশ প্রবিধি/শরিফর অনুসরণপূর্বক কারিগরি উপদেষ্টার প্রত্যেক তত্ত্বাবধানে তা নিষ্পত্তি করতে হবে। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে এস এস ম্যানুয়াল এর ৩৫২ বিধি অনুযায়ী টালগাথ সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট আপীল করা যাবে। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। এও বিবেচনা কোন আপীল করা যাবে না। আন্তঃখানা/উপজেলা সীমানা বিরোধ জরিপ চলমান অবস্থায় জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার নিষ্পত্তি করবেন। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট আপীল করা যাবে। আন্তঃজেলা সীমানা

ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে সার্ভেইল মার্ক এর স্থানকে ব্যবহার করে মৌজাকে বেস্টনকরতঃ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ট্রান্সার্স ও সার্বভৌমার্শ বৃষ্টি (বর্শ/ কাঠের) স্থাপন করে নি-সীমানার স্থিতির সহায়তঃ ট্রান্সার্স ছাড়া সংগ্রহ করলে এবং ক্যাডাষ্ট্রাল জাতি প্রসেসরের নিবন্ধ প্রেরণ করবে। তাঁকে নিম্নোক্তভাবে কামতঃ। দাম্পন করতে হবে।

(ক) মৌজার সার্বভৌম স্থিতির স্থিতির (পার্সনেট ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে মার্ক বা PCSM) হতে পরাম্পর স্থাপনাতঃ বস্তুর হলে মৌজার চারিদিকে বেস্টন করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ট্রান্সার্স পয়েন্ট (সার্ভে/বর্শের বৃষ্টি) স্থাপন করতে হবে।

(খ) সার্বভৌম ২টি স্থিতির স্থিতির (পার্সনেট ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে মার্ক বা PCSM) সঠিক নিবে হতে পারার উপর সার্ভেসিং ও সের্ভাইসিং করে একটির উপর ইটিএস মেশিন (OCC Point) ও অপরটির (BS Point) উপর ট্রিপল-প্ৰিকম সেট করতে হবে।

(গ) ট্রান্সার্স কাজে সঠিকভাবে স্থিতির স্থিতির (পার্সনেট ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে মার্ক বা PCSM) সার্বভৌম অবস্থান, স্থানকে ইতিমধ্যে নির্দিষ্ট পূর্ণ ট্রান্সার্স টেপন মেশিনে ব্যাক সার্ভে পয়েন্ট ও ট্রেশন পয়েন্ট এর কো-অর্ডিনেট (স্থানাঙ্ক) এন্ট্রিডেশন (হেলিথ) সহ প্রয়োজনীয় সকল ডাটা ইনপুট এবং নিয়মানুযায়ী ট্রান্সার্স পরেইলম্বঃ ডাটা সংগ্রহ নির্দিষ্ট করতে হবে।

(ঘ) ট্রান্সার্স কাজের প্রথমযোগ্য স্থানের মায়াঃ

(১) ট্রান্সার্স কাজের স্থানাঙ্ক প্রথমযোগ্য মায়া ১০ হতে ১৫ সে.মিঃ। উক্ত স্থানের মায়া ইটিএস মেশিনের মায়া থেকে দূরত্বের অনুপাত হতে বিচ্ছিন্ন করতে হবে (Traverse adjustment)। এ স্থানের কাজে লোকালেশন ও জাতি বা বিচ্ছিন্ন উল্লেখিত প্রকল্পের মায়া অতিক্রম করতে পুরো কর্তব্য পূরণ করতে হবে।

(২) ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে জাতি কামতঃ ইটিএস মেশিনের সেট মেশিনের প্রথমযোগ্য স্থানের মায়া সর্বোচ্চ ০.০০৯ মিঃ।

(৩) মৌজা সীমানা মিলকরণ প্রথমযোগ্য স্থানের মায়া সর্বোচ্চ ৫ সে.মিঃ

(৪) ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে জাতি প্রসেসিং প্রথমযোগ্য স্থানের মায়া সর্বোচ্চ ৫ সে.মিঃ।

২। ক্যাডাষ্ট্রাল জাতি সংগ্রহ ট্রান্সার্স সমস্ত মৌজার প্রতিদিন ১টি ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে ট্রিপ প্রশংসন অনুযায়ী এসআইসি স্ট্রিক ফৈলিক কমপক্ষে ৩০০ হতে ৪০০ পয়েন্টের জাতি সংগ্রহ করবে। মৌজার দৈর্ঘ্য সীমানা ও পার্শ্ববর্তী মৌজার সার্ভেসিং কিছু দূরত্বের সকল জাতি সংগ্রহ করে জাতি প্রসেসরের কাছে হস্তান্তর করবে। ১ জন জাতি প্রসেসর একাকা-ডেপে ২ থেকে ৩ জন সার্ভেসিং ট্রিপ জাতি প্রসেস করে ট্রিকারে বসতা ট্রিপ দিবে। পনের দিন নতুন জাতি সংগ্রহের পূর্বেই সার্ভেসিং সার্ভেসের এই বসতা মাপ মাঠে পরীক্ষা করে কোন সংশোধন প্রকল্পে তা পরিমাপ সহ সঠিক করে দিবে। জাতি প্রসেসর সেম্বতে মাপ সংশোধন করে। মৌজা সীমানা মিলকরণ কাজে তিনি উপ-সহকারী সের্ভেসেন্ট অতিসারকে সার্বিক সহযোগিতা প্রশংসন করবে। তাঁকে নিম্নোক্তভাবে কামতঃ দাম্পন করতে হবে।

(ক) ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে করার সময় সঠিক বৃষ্টি (পার্সনেট ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে মার্ক বা PCSM এবং TSCM) বিবাল, টেপন পয়েন্ট ও ব্যাক সার্ভে পয়েন্টের কো-অর্ডিনেট ইন্ট্রিডেশন সহ সঠিকভাবে ইনপুট করতে হবে। তবে প্রযুক্তি প্রতিষ্ঠিত পরিবর্তনশীল। সে কারণে মৌজা মাপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে ক্যাডাষ্ট্রাল সার্ভে কাজের জন্য বর্ষিত পদ্ধতি হতে জাতি ও উন্নততর প্রযুক্তি নির্ভর পদ্ধতির উদ্ভাবন হলে তা ব্যবহার করা যাবে।

(খ) এক মৌজায় একাধিক সার্ভেসিং কাজ করলে সকল সার্ভেসিং-এর এলাকা ভাগ করে দিতে হবে এবং জাতি এসআইসি ট্রান্সার্স পয়েন্ট এর স্থানাঙ্ক দিতে হবে।

(গ) অনুমোদিত পয়েন্ট কোড (পরিধিঃ ৩) অতিক্রম না হলে ব্যবহার করতে হবে।

(ঘ) প্রতিজন সার্ভেসিং-এর গড়ে প্রতি কমিটিতে এক সার্ভেসিং ৩০০ হতে ৪০০ পয়েন্টের (পরিধিঃ ১) ক্যাডাষ্ট্রাল জাতি কামতঃ নির্দিষ্ট করতে হবে।



রেকর্ড প্রস্তুতকরণ (খানাপুরী-বুঝারত)  
(Record writing)

১) এবার যে পর্যায়ে পর্যালোচনা করা হবে সে পর্যায়ে ওই প্রক্রিয়া তুলে নিয়ে নেট করতে হবে।

২) যেদিন প্রক্রিয়া টার্গেট করে দুর্ভুক্ত পরিমাপ করলে পর্যালোচনা পানয়। যাবে তা ফিল্ডবুকে নেট রাখতে হবে।

৩) এবার একটি সিন্স প্রক্রিয়া নিয়ে পর্যালোচনা করলে যে সকল কাজই রয়েছে তাতে অন্য খুন পরিবর্তন করতে থাকলে এক সময় মেশিন, স্থায়ী প্রক্রিয়া ও বিশেষ প্রক্রিয়া এক শাইনে চলে আসবে। এ সময় সিন্স প্রক্রিয়ায় কাট করে দুর্ভুক্ত পরিমাপ করাও হবে। এক্ষেত্রে পর্যালোচনা করলে কাটান এর দুর্ভুক্ত পরিমাপ করতে হবে।

৪) এবার পর্যালোচনা করলে উক্ত পর্যায়ে যে সকল কাজই রয়েছে এবং তা মেশিন হতে দুর্ভুক্ত করে সকল পর্যায়ে বিশেষ প্রক্রিয়া নিয়ে স্থানীয় নির্দেশ করলে তা গ্রহণ করা হবে। এক্ষেত্রে পর্যালোচনা টার্গেট করা হবে।

### ৩.১.২ পর্যালোচনা পরীক্ষাকরণ:

ক) পর্যালোচনা পরীক্ষার জন্য ডাটা প্রসেসর এর পর্যালোচনা সফটওয়্যারে প্রক্রিয়ার ছাড়া ২টি পর্যায়ে গিয়ে রেখা টেনে দুর্ভুক্ত পরিমাপের টুলস ব্যবহার করে ক্লক ও কন্ট্রোল এর দুর্ভুক্ত পরীক্ষা করে দেখা যাবে, যদি ফিল্ড পানয় বন্ধ করে কাটান সফটওয়্যারে সঠিকভাবে নির্দেশিত হয়। যাবে।

খ) মূল কাজে পর্যালোচনা এর ডাটা স্থানীয় করে যদি দেখা যায় যে পূর্বে কেউ ডাটা (স্থানীয়) ও পর্যালোচনা (স্থানীয়) প্রাইম একই স্থানীয় পক্ষে করে বন্ধ করে মনে যে লক্ষ্যবিন্দু সঠিক আছে। অর্থাৎ নকশা সঠিকভাবে সংশোধিত হয়েছে।

(শিফট: এ সফটওয়্যার এখনও সফটওয়্যারে পরীক্ষা করা হয়নি। বিধায় প্রয়োজনে প্রাপ্ত পদ্ধতিতে পর্যালোচনা করা যাবে।)

০৪. তিনি সার্ভিসের কর্তৃক ক্রমিক মানিকপণকে বানান্দী-বুঝার কাজ আরম্ভের নির্ধারিত তারিখ ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে আশান্বিতা নিশ্চিত করবেন এবং সেখানে যেখানে উপর-শিফট দিক হতে নকশার নতুন ডাটা পাঠ করা প্রদান, সঠিক মানিকের দখল টিপ (পরিশিষ্ট ৭) নিশ্চিত, বসন্তসহ অন্যান্য কর্মসূচি পূরণ, বিভিন্ন প্রকল্প ইত্যাদি কাজের সঠিক তদারকি করবেন।

০৫. সর্বশেষ সরবরাহকৃত ডাটার অনুযায়ী নকশা, অর্থাৎ সফটওয়্যার যথাযথভাবে রেকর্ড প্রস্তুত রাখা নিশ্চিত করবেন। কোনোভাবেই টেন সরবরাহ করা ও অর্থাৎ সফটওয়্যার ব্যক্তিগতভাবে রেকর্ড না হয় তা তিনি তদারকি করবেন। সফটওয়্যার সফটওয়্যার ব্যবহার সফটওয়্যার (নদী-নাশ, শাস-বিধ, বাস্তবায়ন, হ্যাট-বাস্তব ইত্যাদি)সহ বনবিভাগ ও জেলা সফটওয়্যার ছড়িয়ে ছিটিয়ে রাখা থেকে সতর্ক হওয়া এবং কোনোভাবেই সফটওয়্যার রেকর্ড না হয় সে বিষয় নিশ্চিত করবেন। সেই সাথে পূর্ববর্তী নকশার সাথে সফটওয়্যার এ ধরনের সফটওয়্যার তদারকি নিশ্চিত করতে হবে।

০৬. সার্ভিসের কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খতিয়ানের সঠিকতা ২০% পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন।

০৭. সফটওয়্যার প্রস্তুতকৃত ডাটা বিবাদের উত্তর মতো এ তিনি উক্ত পর্যায়ে সফটওয়্যার নিয়ে সংশোধন করবেন এবং সেখানে রেকর্ড সংশোধন করবেন।

০৮. কোন সফটওয়্যার তদারকি প্রয়োজন হলে সার্ভিসের কর্তৃক বন্দরকৃত দাখল পরীক্ষার্ক অনুমোদন করবেন এবং ডিজিটাল সফটওয়্যার রেকর্ডের, নকশা সংশোধনসহ দাখলের ওরিয়েন্ট করা ডাটা প্রসেসরের দিকটাই হওয়া উচিত। প্রায় এমনি প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন সফটওয়্যার নিশ্চিত করবেন।

০৯. প্রায় অনুযায়ী দৈনিক ৬০ দাখলের খতিয়ান বানান্দী-বুঝার কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করবেন।

১০. এক্ষেত্রে এ ক্ষেত্রে সাথে সফটওয়্যার অন্যান্য কার্য প্রয়োজনে সম্পাদন করবেন।

১১. বানান্দী-বুঝার কাজ শেষ হওয়ার পর সফটওয়্যার সফটওয়্যার সফটওয়্যার পুনরায় ফিল্ড কিংবা কোন দাখল রেকর্ড বন্ধ করে রাখতে কিংবা তা পরীক্ষা করে রেকর্ড করা করবেন এবং রেকর্ড বিচারের নিশ্চিত হওয়ার নিশ্চিত করবেন।

১২. সব শেষে বানাপুরী-বুরগুড় স্তরে খণ্ডায়তনকারে বাস ও অধিক সম্পত্তির রেকর্ড প্রস্তুত হলেই মর্মে পুনঃ প্রদান করবেন এবং '৩' নথিতে তা আদেশ আকারে পিপিবিএম ও নাম সফলিক গীল ব্যবহারে স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

১৩. তিনি প্রতি মাসে প্রথাগত অনুযায়ী গিটাল প্রস্তুত করে সরকারী স্টেশনে নথিভুক্ত করবেন এবং তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন।

৭. সার্ভেয়ার:

১১. বানাপুরী-বুরগুড় কাজের সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত সার্ভেয়ারকে নিম্নের ক্ষমতাসমূহ খণ্ডায়তনকারে পূরণ করতে হবে:

(ক) মালিকানা ও নবল সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফর্ম;

(খ) বসতি ফর্ম;

(গ) বর্তমান ফর্ম;

(ঘ) বিশেষ স্থাপনমুহুরে কালিকা;

(ঙ) সাধারণের ব্যবহার্য অধির কালিকা;

(চ) দাগের নীতি ও স্থল-সাবেক ফর্ম;

(ছ) ডিজিটাল বমর সার্ভিসের (প্রয়োজন অনুযায়ী-পরিশিট-৮);

(জ) মার্ক সার্ভিসের;

(ঝ) ডিলেট নোট।

সার্ভেয়ার তার সাথে নিয়োজিত সার্ভে/বন্দর 'আমিন' ও চেইনম্যান-এর সহায়তায় দাগের ছাফ-সাবেক প্রস্তুত করবেন।  
তারা 'আপ' ভাষায় তাগেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (উপ-সহকারী স্টেশনে অফিসার) মাধ্যমে পূর্ববর্তী সার্ভেয়ারের রেকর্ডের  
অনুপস্থিতি পূরণ করবেন এবং সরকারী খাল/অধিক/পারিষ্কার, বিভিন্ন সংস্থা ও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিসহ  
(বিদ্যে, গান সীমিত, রেশম, গুলি-সীলিত ইত্যাদি) এবং হাতি-বাক্স, বাস-বিশ, নদী-নালা, বস্তা-খাতি,  
সহকারী ফ্রেসহ জনসাধারণের ব্যবহার সম্পত্তির কালিকা প্রস্তুত করবেন। এমনকি অগতঃপরীত থাকলেও এই যন্ত্রের  
ও নবল সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফর্ম পূরণকালে কোনক্রমেই নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ব্যতীত ব্যক্তিগত নাম উল্লেখ  
করা যাবে না। এই পর্যায়ের কার্যক্রম পরিচালনার আগে প্রত্যেক অংশ হিসেবে অবশ্যই এমন প্রতিষ্ঠানকে সোচিশ দিতে হবে এবং  
সার্ভেয়ারের নিয়ন্ত্রণের অধীনস্থ অফিসারের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে:

কর্মী বাবদ পূর্ণা শর্ত জোড়ার আধে ডিজিটাল সার্ভে 'এক দাগ এক বর্তমান' পদ্ধতিতে রেকর্ড প্রস্তুতির মূল নীতি  
একটি দাগ মূলতঃ একাধিক বর্তমানে রেকর্ড করা সম্ভব পরিহার করতে হবে; তবে খালসাবেক জুনি মালিকানার ফর্ম ও  
সার্ভেয়ার ট্রাক পদ্ধতি বাস্তব'রান সমন্বয় দেখা দিলে প্রয়োজনে প্রাপ্ত পদ্ধতিতে বর্তমান সূত্রিত হলে পরে : একটি দাগ  
সার্ভেয়ারের বর্তমানে দিতম্বন আকারে রেকর্ড পরিহারের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অবশ্যই আগে তাগে  
এক কলের টোহা নিবর্তন করে দিবেন যাতে অধিক দাগ হিসেবে সরকারের নামে রেকর্ড সীলিত করা যায়;

সর্বমুখ্য বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে মালিকানা ও নবল সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফর্ম খণ্ডায়তনকারে পূরণ করতে হবে:

সার্ভেয়ারের সাথে দাগের ছাফ-সাবেক নির্ণয় করতে হবে এবং তাগেই প্রেসম-এর সহযোগিতায় তা তাগেই প্রস্তুত করবেন।

০৬. অনুমোদিত জমির শ্রেণী অনুসরণ করতে হবে। অনুমোদিত শ্রেণীর বাইরে কোন শ্রেণী পাওয়া গেলে তা আঞ্চলিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অবহিত করতে হবে এবং অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

০৭. দৈনিক ৩০টি (পরিশিষ্ট ৯) দাগের খানাপুরী-বুঝারত কাজের পরিকল্পনা নিয়ে নকশার উত্তর-পশ্চিম কোণ হতে দাগ নম্বর আঙ্ক করে দক্ষিণ-পূর্ব দিকে যেতে হবে। এসময় প্রতিটি দাগের মালিকানার বাধ্যতামূলক পরীক্ষা করে সার্ভেয়ার, সার্ভার অফিসের সহায়তার সর্বত্র ব্যক্তিগত জমি মালিকের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, অংশ ইত্যাদিসহ সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করে প্রতিদানের ৯ নং কলামে তাই যারা স্পষ্টভাবে মালিকানার উৎস (গুরুবিশ্বাসে হলে করে ওটারিশ ৩ তার মালিকানার পুর কি, ফেল্ডার মালিক হলে খতিয়ান নম্বর, ৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০) লিপিবদ্ধ করে প্রাথমিক খতিয়ান প্রস্তুত করবেন এবং স্বাক্ষর, নাম ও পদবীযুক্ত নীল দিয়ে স্পষ্টভাবে সংরক্ষণ করবেন ও জমি মালিককে ১ কপি পত্র একইভাবে স্বাক্ষরসহ বিনা ব্যরতে বৃদ্ধিয়ে দিবেন।

০৮. খতিয়ান প্রস্তুতের সময় জমি মালিককে মালিকানার মাপকে কাগজপত্র (যেখানে বা গ্রাভে ম্য) প্রদর্শন/স্ববরাহ করতে হবে (২০০১ সনের অধিদপ্তর কর্তৃক স্মারিকৃত সাধারণ নিয়মিকা মোতাবেক)।

০৯. জমি মালিক কোন দাগের নকশা/এরিয়া বিক্রেয় অসম্পূর্ণ প্রকাশ করলে আঞ্চলিক জা পরিমাপ করে 'ডিফিক্টাল বন্দর রেজিস্টার' (পরিশিষ্ট ৮) এর মাধ্যমে বন্দর রিপোর্ট অনুযায়ী নকশার সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে এবং সংশোধনক্রমে জমি মালিককে বৃদ্ধিয়ে দিতে হবে। এই ক্ষমতার কোন অপপ্রয়োগ না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

১০. দাগের মধ্য কিংবা মালিকানা নিয়ে মস জেখা গিলে সার্ভেয়ার আঞ্চলিক জা উপ-সহকারী সেন্টেনামেন্ট অফিসারকে অবহিত করবেন। তিনি উপস্থিত কাগজপত্র পরীক্ষা করে সিদ্ধান্ত দিবেন এবং সেমতে বেকর্ড প্রস্তুত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট পক্ষ তদনিতকালীন যিনম দাগের করতে পারবেন। এ প্রক্রিয়ার মৌজার সকল দাগের প্রাথমিক খানাপুরী-বুঝারত কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

১১. অর্ধ-মাসিক দাগের সময়সীমা:

এক মৌজায় একটি কাগজপত্র সার্ভে দল কাজ করবেন। এই কর্মসূচী প্রচলনকালে এলাকার ব্যাপক মনসংযোগ ও গ্রহণ করতে হবে। এ দাগে একই দাগে ব্যক্তিগত/কর্মী-সম্পত্তির সাথে সরকারী ধান/অর্পিত/ আধা-সরকারী/বিভিন্ন সংস্থা ও আর্জিষ্টানিক সম্পত্তি থাকলে জা কাগজপত্র সার্ভে উত্তর সর্বত্রের পূর্বেই আলোচনা করে সীমানা বা টোহাদি নির্ধারণের জন্য সর্বাঙ্গী কার্যসহ/প্রতিষ্ঠানকে পত্র প্রেরণ এবং এ কাজ নিশ্চিত করার জন্য তাঁদের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ দিয়ে পত্র সংরক্ষণ করতে হবে। পত্রস্বাক্ষরী ব্যবস্থা না হলে জা সর্বাঙ্গী মাসিক দাগের সময়সীমা হিসেবে চিহ্নিত করে রাখতে হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট মালিকানা প্রতিষ্ঠানের উপর নর্ভাবে।

উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের কর্তৃক খানাপুরী-বুঝারত ডেবর্ড পরীক্ষা:

নিম্নে এবং শুধু বেকর্ড উত্তরী মাসিক/ত্রৈমাসিক হিসাবের জন্য সকল কর্মকর্তাদের পরিদর্শনকাল খানাপুরী-বুঝারত ডেবর্ড পরীক্ষাকরত খতিয়ানগুলিতে মন্তব্য প্রদান করবেন। এসময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করতে হবে:

১। জমি মালিকানা/কম্প উৎসের ভিত্তিতে বেকর্ড করা হয়েছে জা কলামে সঠিক করা হয়েছে কিনা?

২। খতিয়ানের ৯ নং কলামে মালিকদের মোট অংশ ১.০০ ছিল হয়েছে কিনা?

৩। নতুন খতিয়ান মন্ত্রের উপরে সার্ভেয়ার সেশনে পূর্ববর্তী খতিয়ানের মধ্য বৈকাল্য হিসাবে লিপিবদ্ধ করেছেন কিনা এবং পূর্ববর্তী খতিয়ানে নতুন খতিয়ানের মধ্য ক্রম বৈকাল্য করেছেন কিনা। নতুন দাগের পার্শ্ব পূর্ববর্তী দাগের মধ্য সাবেক দাগ হিসাবে বর্ণনেনে লিপিবদ্ধ করেছেন কিনা?

৪। প্রতিষেধ জমির বর্তমান শ্রেণী নতুন খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করেছেন কিনা?

৫। দাগের সূচী ও হাল-সাবেক তালিকা নির্ধারিত ক্রমে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?



৬. এক দাপ এক বক্তৃতা। অনুসরণে বক্তৃতা সম্পন্ন হলে নাকি প্রচলিত পদ্ধতিতে বক্তৃতা কৈরী হলে তা পর্যালোচনা করা।

৭. পূর্ববর্তী বক্তৃতাদের প্রত্যেকটি শপথ নতুন যে বক্তৃতা-সমূহ করা হলে তা পূর্ববর্তী বক্তৃতাদের বসতেনে বসে নোট করা হয়েছে কিনা।

এবং নতুন বক্তৃতাকে যে পূর্ববর্তী বক্তৃতা হতে উক্ত দাপটি আঁতড়া তা বসতেনে নোট করা হয়েছে কিনা।

৮. বক্তৃতাদের ১ নং কলামে স্থান, মালিক/মালিকদের নাম, পিতা/স্বামীর নাম এবং নামের শেষে তিন তিন টিকানা থাকলে তা যথাযথভাবে বিস্তারিত করা হয়েছে কিনা এবং পরবর্তী কলামে মালিকদের অংশ (বিশ্বাস) উল্লেখ আছে কিনা।

৯. সার্ভেয়ারগণ তাদের নাম ও নামের সীল ব্যবহার করেছেন কিনা।

সর্বদা আমিন:

১. ডিজিটাল সার্ভেয়ারগণ সার্ভে মাপে ট্রান্সপারেন্ট এবং ক্রিয়াকর্মী হিসেবে সর্বাধিক সার্ভেয়ারদের প্রয়োজনীয় নির্দেশিত কাজের উদ্দেশ্যে অফিস-সোলিড-এর মাধ্যমে সর্বদা আমিন-কে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ দেয়া যাবে। স্বাক্ষরী পদ্ধতিতে এবং যৌতুমী আমিন বা চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী হিসেবে পরিচিত। তাদের কাছে কোন ধরনের পারফরম্যান্স/অন্যভাবে পছন্দিত হলে সর্বাধিক সার্ভেয়ার ও সার্ভেই উপ-সহকারী সোলিডমেট অফিসার/পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার রিপোর্টের ভিত্তিতে নিয়োগ বাতিল/কর্ম গণিবহুলে করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।

২. সার্ভেয়ারদের লোকসে সর্বদা আমিনগণ জর-২ ও জর-৩ এ নিম্নবর্ণিত কাজ করবেন:

১. জটা স্যান্ডারিং কাজে সহায়তা:

- ক. মৌলিক ট্রান্সপারেন্ট কাজে সহায়তা;
- খ. জটা স্যান্ডারিং-এ সার্ভেয়ারের নির্দেশনামতে লাইট পালন;
- গ. বাক পয়েন্ট ও ফটোয়ার্ড পয়েন্ট-এ প্রিন্সিপাল নেট করা;

২. নকশার ফিল্ড চেকিং:

- ক. বসত্যা ডিজিটাল নকশা সরঞ্জামে ফিল্ড চেকিং কাজে সব ধরনের সহায়তা প্রদান;
- খ. দাপের নকশা-এ সহায়তা;
- গ. দাপের হাল-সাবেক প্রকৃতিতে সহায়তা;
- ঘ. পূর্ববর্তী কারিগর বেকটীচ অফিসার সংগ্রহ/বৈতরীতে সহায়তা;
- ঙ. মাই বেকটের বসত্যা প্রকৃতিতে সার্ভেয়ারকে সহায়তা;
- চ. তবে এসব ক্ষেত্রে নকশার সত্যতা নিশ্চিতকরণের পুরো দায় সার্ভেয়ারের উপর বর্তাবে।

ইনস্যান:

ইনস্যান সার্ভেয়ারের অধীনে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন। খাল-পূর্ণ-সুচারিত কামিন মাঠে বেকটের দল, যাকসে নোটশ জারী ইত্যাদি কাজে সার্ভেয়ারকে পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করবেন।

ভাল একটি:

(১) বেকর্ড প্রকল্পের প্রারম্ভে প্রাথমিক তহবর্ত প্রকৃত শেবে নির্ধারিত সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত একজন কম্পিউটার অপারেটর/ধারিত সফটওয়্যার/কপিট-কম-বেস সহকারী উপযোগী জঁতলে ম্যানুয়েলে/পিপিতে খতিয়ান-সুই পিপিবল করবেন। এ পর্যায়ে এনট্রিকৃত খতিয়ানের নির"পত্তা দায়িত্ব তিনি বহন করবেন। 'অডিট ট্রাইল' পদ্ধতিতে কম্পিউটারের জঁটার নিরাপত্তা ব্যবস্থা গণ্ড ৩০০০ ০০০। দৈনিক যতগুলো খতিয়ান বানাগুদী-বুঝারক করা হবে ঠিক ততগুলো খতিয়ান-এর এনট্রি পরদিনই সম্পন্ন করতে হবে। এই পর্যায়ে ৩টি এনট্রি তখনই সম্পন্ন করা যাবে যদি বুঝারক ত্তরে দাপভিত্তিক খতিয়ান প্রণীত হয়। অন্যথ: তসনিকোত্তর যাঁচ বা চুক্তিত যাঁচ শেবে এনট্রি কাজ করতে হবে। একই সাথে নকশায় প্রাসংগিক সংশোধনী (যদি থাকে) জঁতা প্রসেসর/ সার্ভোর তা নির্ধারিত সফটওয়্যারে সম্পন্ন করবেন।

(২) তসনিকোত্তর যাঁচ সম্পন্ন করে 'অথবা কহিফাল' খঁচ শেবে কোয়ার কপির্ ডিভিডে পর্বন্ত নির"পত্তাসহকারে দক্ষ জনবল বারা জঁতা এনট্রি করতে হবে। সেসহতু যুঁতাত যাঁচ শেবে কোয়ার কপির্ ডিভিডে কেন্দ্রীয়ভাবে খতিয়ানের জঁতা এনট্রি সম্পন্ন করা যেতে পারে। তবে তসনিকোত্তর যাঁচ শেবে খসতু প্রকাশনার পূর্বে খতিয়ান এনট্রি কাজ সম্পন্ন কর: হলে কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে। এক্ষেত্রে দক্ষ জনবলের প্রাপ্যতা ও জঁতা নির"পত্তার বিষয়টিকে অগ্রাধিকার দিয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

E.৫.৩ বেকর্ড প্রকল্পতকরণ (বানাগুদী-বুঝারক) ডিম এর স্বল্পপাতি ও সফটওয়্যার (প্রটভিত্তিক খতিয়ান প্রণীত হলে):

ক. স্বল্পপাতি: পিসি/ল্যাপটপ

গ. সফটওয়্যার: খতিয়ানের স্বরষটি সবলিক বাংলা সফটওয়্যার (বিক্রয় বায়ল-২০১০ ইন্টারফেস ও সুওদী কন্ট / ইউনিকোড পন্থা বাংলা স্বট হলে)।

B.৫.৪ কাজের প্রমাণ (পরিশিষ্ট- ৯):

ক. বানাগুদী-বুঝারক দৈনিক কমপক্ষে ৬০ দাপ

খ. খতিয়ান ৩টি এনট্রি দৈনিক কমপক্ষে ৬০ খতিয়ান

তসদিক  
(Attestation)

### ৪.৬ খসড়া-৪: তদনিত্য:

#### ৪.৬.১ তদনিত্য কর্মক্রম:

একজন উপ-সহকারী সেন্টেলমেন্ট অফিসার তদনিত্য অফিসের হিসাবে নামিত পালন করবেন। তদনিত্য হরের কাজের সমস্ত উপ-সহকারী সেন্টেলমেন্ট অফিসার ও তাঁর নিজস্ব কর্তৃক বাণেশ্বরী বুধকল সস্পন্স মৌজার তদনিত্য কাজ করতে পারবেন না। তিনি ও তাঁর দল এই মৌজা ব্যতীত বাণেশ্বরী-বুধকল সস্পন্স অর্থাৎ যে কোন মৌজার তদনিত্য কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন। তিনি নিম্নবর্ণিত কর্মসমূহের সহায়তায় তদনিত্য কার্য সম্পাদন করবেন -

- ১। শার্কয়ার- ১ জন;
- ২। ক্যাডব্রীস: ক্রীড়া প্রেসেন্ট- ১ জন;
- ৩। কপিষ্ট-কাম-সেক সহকারী/বারিক সহকারী - ১ জন;
- ৪। যাক মোহরর- ১ জন;
- ৫। ডিটি এফি অশপটর/বারিক সহকারী- ১ জন;
- ৬। প্রেসেন্ট সার্ভার- ১জন;
- ৭। জেইনমান- ১ জন;
- ৮। এমএলএসএস ১ জন।

#### ৪.৬.২ তদনিত্য কাজে নিয়োজিত সস্পন্সের কর্মবন্দন ও কার্যপ্রণালী:

##### উপ-সহকারী সেন্টেলমেন্ট অফিসার:

উপ-সহকারী তদনিত্য কর্মক্রম শুরু করার ক্ষমতা ১৫দিন পূর্বে নামিত মৌজাবাসীদের ষণ ইন্ট্রিক্রিম কাউন্সিল, উপজেলা অফিসার এবং উপজেলা পরিষদ কর্তৃপক্ষ, উপজেলা জুমি অফিস ও ইউনিয় জুমি অফিসের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরকারী ও অফিসসমূহে তদনিত্য আরম্ভ করার ব্যবস্থা ইচ্ছাব্যবহারী করে শার্টিন সিস্টেম নথিকৃত রাখবেন। অত্রপরে অত্রপত্রের আদেশ করার অন্তর্গত: ৭দিন পূর্বে ডিমাউজার নোটিশ ইস্যু করে জরীকৃত নোটিশ নথিকৃত রাখবেন। এই কর্মসূচী গ্রহনকালে জরুরী পরিস্থিতিতে হতে পারে।

কর্মসূচী প্রণয়ন: প্রত্যেক মৌজার মাসিক তদনিত্য কর্মসূচী প্রণয়ন করে তদনিত্য অফিসের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন হবে। উপ-সহকারী সেন্টেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

মৌজাভিত্তিক তদনিত্য কার্য আরম্ভ করার পূর্বে তদনিত্য সংক্রান্ত লিখ-কানুন সম্পর্কে জুমি মালিকগণকে সংশ্লিষ্ট নোটিশ দেওয়া হবে।

উপ-সহকারী প্রতিদিন সকাল ১০:০০ টার মধ্যে জুমি মালিকগণ তাদের পর্চা তদনিত্য অফিসের টেবিলে জমা দিলে কমা তদনিত্য কর্মসূচী প্রক্রিয়ায় পর্চা তদনিত্য করার পূর্বে প্রতিটি কস্যাম মূল জমিয়তে রক্ষিত ব্যক্তির নামে মিলিত নথি রাখতে হবে এবং প্রয়োজনে জুমি মালিকের কোন কিছু জিজ্ঞাসা থাকলে তা জেনে দিলে;

৫। দায়ের মধ্যে কোন বাস কিংবা অর্পিত সম্পত্তি রয়েছে কিনা তা সরবরাহকৃত তালিকার সাথে তালিকাভে পরীক্ষা করে দেখানোর মাধ্যমে সর্বোচ্চ প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র পরীক্ষা করে তার যথার্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;

৬। নির্ধারিত কর্মসূচীর পূর্বে কোন দায়ের উপর নিবান দায়ের করা থাকলে কিংবা তদনিকা চলাকালীন কোন দায়ের বিষয়ে আপত্তি পাওয়া গেলে ১৮ মাস তদন্তিক করা থেকে তিনি বিরত থাকবেন এবং উক্ত পত্রকে নোটিশ দিয়ে তদানি তাতে বাতাইপূর্বক তদনিকা সম্পন্ন করবেন;

৭। সর্বশেষ বিধিতে কোন আপত্তি দেশ দিতে সার্ভেয়ারের মাধ্যমে প্রস্তুত করবেন। পত্রপত্র আপত্তি করলে তদনিকা অবসারণ প্রয়োজনে যন্ত্র তা সরেকর্ডিন তদন্ত করে লেখবেন এবং শেষতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;

৮। খতিয়ানের প্রতিটি কলাম নদীক আছে কিনা তা দেখবেন, প্রতিটি নদীর পাশে ক্রমিক নম্বর দিবেন এবং শেষে রেখা টেনে নীচে মোট নামের সংখ্যা কথার লিখে তারিখসহ সই করবেন। একইভাবে নদীর নীচে মোট মাগ সংখ্যা লিখে ৫৩ খাণ্ডা রেখা টেনে তারিখসহ সই করবেন এবং রেখা টেনে এর নীচে কথার লগ সংখ্যা লিখে তারিখসহ সই করবেন (সাংগঠনিক খতিয়ানের ক্ষেত্রে এটির প্রয়োজন নেই)। সংশোধন হুঁতাজভাবে 'হাসনিককৃত' লেখা নিকা নামের লিস্ট লাল কালিতে খতিয়ান স্বাক্ষর করবেন। রেজ-সহকারী (বিসি) একইসাথে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে তদনিকা অবসারণের স্বাক্ষর দিয়ে পরীক্ষা কপি জুনি মাফিককে প্রদান করবেন। একই পাশে খতিয়ানের সফট কপিও প্রয়োজনীয় সংশোধন করবেন;

৯। তদনিকাশীল কোন দায়ের নকশা সংশোধন বিষয়ে আবেদন পাওয়া গেলে তা সঠিক সার্ভেয়ার তদন্ত/পরিমাপপূর্বক নির্ধারিত ভিত্তিতে বদল রেজিস্টারের মাধ্যমে উপস্থাপিত প্রক্রিয়াদান গ্রহণযোগ্য হলে সংশোধন করা যাবে। নকশার হার্ড কপি (ক্রাফট মাগ) লাল কালিতে সংশোধন রেখা টেনে চিহ্নিত করতে হবে এবং একই সাথে ন্যাপ-এর সফট কপি সার্ভেয়ার/চিটা প্রেন্সের এর মাধ্যমে সংশোধন করে তিনি অনুমোদন করবেন। জুনি মাফিক সার্ভেয়ার কর্তৃক উপস্থাপিত বদল তদন্ত প্রক্রিয়াদানে সফট না হলে তদনিকা অবসারণ প্রয়োজনে খাণ্ড বদল তদনিকাশীল সরেকর্ডিন উপস্থিত থেকে সংশোধনযোগ্য হলে তা সম্পন্ন করবেন;

১০। তদনিকার নীচে খতিয়ান তদনিকার পর নামের আদ্যাকর অনুযায়ী সার্ভেয়ার প্রতিটি খতিয়ানের খাঁচা সম্পন্ন করতে হবে। পাশে সাথে রকশনও খাঁচা সম্পন্ন করতে হবে। বদল রেজিস্টারের প্রতিটি এন্ট্রি হার্ড কপির সাথে ১০০% কাপ পরীক্ষা ও যৌরই করতে হবে। খাঁচাকালে কোন লিখন সংশোধন করা হলে সেইমতে সফটকপিও সংশোধন নিশ্চিত করতে হবে। নকশার সফট কপিও সংশোধন করতে হবে। তদনিকা সম্পন্ন হলে তদনিকা অবসারণ প্রক্রিয়াদান ইস্যু করবেন। খাঁচা শেষে খতিয়ানের সফট কপি উপস্থাপনা সেটেলমেন্ট অফিস/জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসে জমা দিবেন। এক্ষেত্রে উপস্থাপন ও জোনাল অফিসের সার্ভিসে অনলাইন লিঙ্ক স্থাপন করতে হবে। যথোপযুক্ত অফিসের সার্ভিসে স্থাপিত সার্ভিস -এর সাথে অন-লাইন কনসিট্রিটি স্থাপন করতে হবে। ৩৫ ১৭ জনবলের অভাবে বা নিরাপত্তা জনিত কারণে প্রাথমিক পর্যায়ে ডাটা এন্ট্রি সফট না হলে প্রস্তুত পত্রটিতে তদনিকার নীচে খাঁচা শেষ করতে হবে। এ সময়ে সরকারী বাস জমির নির্ধারিত হাফে (পরিশিষ্ট-১২) একটি পৃথক তালিকা প্রস্তুত করে মৌজা বেরকর্ডের সাথে সন্নিবেশ করতে হবে এবং "এ" নথিতে তার উল্লেখ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করতে হবে।

১১। জুনি মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়, তদনিকার নীচে সম্পন্ন এবং প্রয়োজন সম্পর্কিত বিষয়াদি 'এ' নথিতে ধারাবাহিক তারিখ লিখে আবেদনপত্র দি়ে লিপিবদ্ধ করবেন। খতিয়ান নব্বয় অনুযায়ী সরকারী জমির খতিয়ানসহ করতে হবে (এক্ষেত্রে চুক্তিভিত্তিক একটি পৃথক খাণ্ড জমির তালিকা প্রতিটি মৌজার সাথে লিপিবদ্ধ করে রাখা সেজে খাণ্ডে পরিশিষ্ট ১২)। তদনিকা অবসারণ "মৌজার সকল সরকারী ও বেসরকারী সংস্থাকে যথাযথ অবহিততার মাধ্যমে তদনিকা সম্পন্ন করা হয়েছে ও কোন সরকারী সম্পর্কিত ব্যক্তি নামে বেরকর্ড হয়নি" মর্মে সনদ প্রদান করবেন এবং "এ" নথির আবেদনপত্রের তা লিপিবদ্ধপূর্বক নাম পদবীর লীসসহ স্বাক্ষর করবেন।

১২। খতিয়ান প্রস্তুতকরণ কার্যক্রম (তদনিকা কার্যক্রম) সমাপ্ত হওয়ার পর উক্ত কার্যক্রম জনা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নেতৃত্বে নকশা ও বেরকর্ড মোকাদ্দেসা লিখে প্রায় দুইটি সপ্তাহের পূর্বক খতিয়ান ও নকশার তদন্ত প্রকাশনার জন্য ২৭ ও পঞ্চটকপি প্রস্তুত করে নির্দিষ্ট সরকারী সেটেলমেন্ট অফিসের কাছে জমা দিবেন।

সার্ভেয়ার : তদনিত কৰ্মকৰ্তব্যৰ প্ৰয়োজন অনুযায়ী জমিৰ একত্ৰীকৰণ এ বিচ্ছিন্নকৰণসহ সৰেজমিলে জমিৰ পৰিমাণ প্ৰকৃতি কালে প্ৰয়োজনীয় পৰিমাণত প্ৰদান কৰিবেন এবং নকশা সংশোধনৰ প্ৰয়োজন হলে সূচী কপি এ সফট কপিৰে সংশোধন নিৰ্দেশ কৰিবেন এবং নকশাৰ বাট কাৰ সন্ধান কৰিবেন।

কাৰ্য্যক্ৰম তাৰিখ : প্ৰতিদিন ৯ এ ছুৱে তদনিত কৰ্মকৰ্তা কৰ্তক অনুমোদিত/নিৰ্দেশিত হলে তিনি কাৰ্য্যক্ৰম পৰ্য্যন্ত কৰ্তক সন্ধানিত কৰা অনুযায়ী নকশা হস্তান্তৰ কৰিবেন।

কৰ্মী : কাম. বেঞ্চ সহকাৰী:

নৰিফ:

তিনি দায়িত্বসহ সীমানাসূচীৰ সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তা কৰ্মকৰ্তা ও সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তা/দায়িত্ব/কৰ্মীৰ অধিকাৰকে সহায়তা কৰিবেন। তিনি তদনিত কৰ্মকৰ্তাৰ সকল কৰ্মকৰ্তাৰ হাট এটা সন্ধানিত হৈছে কাৰ কৰিবেন। প্ৰত্যয়িত হৈছে কাৰ কৰিবেন, বিবাদ কাৰ্য্যক্ৰম সংশোধন ও উপস্থাপন, সৈনিক তদনিতকৰ্তাৰ সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিতকৰণ, বিবাদসমূহ সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰিবেন। এ সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰিবেন।

সৰ্ব সন্ধানিত : তিনি সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তা কৰ্মকৰ্তাৰ বাট কাৰ সন্ধানিত কৰিবেন।

তিনি এটা সন্ধানিত/সন্ধানিত সহকাৰী : তিনি তদনিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰিবেন এবং সন্ধানিত কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰিবেন।

৪.৬.৩ তদনিত কৰ্ম কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰিবেন

কৰ্ম-৩ (বালাপুৰী-বুঢ়াহাৰ)-এই কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰিবেন।

৪.৬.৪ কৰ্মকৰ্তাৰে সন্ধানিত কৰিবেন (গৰিমাৰ- ৯)

খসড়া প্রকাশনা কার্যক্রম  
(Draft Publication)

**৪.৭ বসড়া প্রকাশনা কার্যক্রম:**

৪.৭.১ বসড়া প্রকাশনা কাজে নিয়োজিত সদস্যগণ:

- ১। সবকর্তী সেটেলমেন্ট অফিসার/ডিপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার-১ জন;
- ২। সেপকার/বায়োমোহর-১ জন;
- ৩। এমএলএসএস-১ জন।

৪.৭.২ বসড়া প্রকাশনা টিম এর যন্ত্রপাতি, হানবাহন, সফটওয়্যার:

- ক. যন্ত্রপাতি: ডেকটপ/ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও প্রিন্টার, টেবিল
- খ. সফটওয়্যার: ক্রাইসটালস সফটওয়্যার, স্কিও স্পেশাল সফটওয়্যার (সার্চ এটেনশন নকশা ও বক্তৃতা বিংক করতে)।

৪.৭.৩ বসড়া প্রকাশনা টিম এর সদস্যদের কার্যক্রম বন্টন ও কার্যসমাপ্তি

১। সবকর্তী সেটেলমেন্ট অফিসার/ডিপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার:

তর্পনিক সমাপ্তি ও তাসদিক পরবর্তী যাঁচ কাজ শেষে মৌজা বেকর্ডক্রমে জমা হওয়ার পর বসড়া প্রকাশনা অফিসার হিসাবে নির্ধারিত ক্রমে বসড়া প্রকাশনার আশ্রয় ও শেষ হওয়ার তারিখ এবং স্থান উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট মৌজাসহ এলসমসংক্রান্ত ইন এমন সফ আবেদন লেটার জারী করেন। সংশ্লিষ্ট পরকর্তী ও বেসকর্তারী প্রতিষ্ঠানকেও লেটার জমা অবহিত করতে হবে। লেটারের বিপরীত বধ্যাংগভাবে 'এ' সহীসে লিপিবদ্ধকৃত কপি সংরক্ষণ করেন। মৌজার প্রকৃতকৃত খতিয়ান ও নকশার হার্ডকপি একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বসড়া প্রকাশনা দিবে। এ প্রকাশনা সনাতন ব্যবস্থার পাশাপাশি একটি পৃথিবীধারিত স্থানে ও সময়ে (সংশ্লিষ্ট মৌজার সিকার্ডী জনসমাগম স্থান যেমন হাট-বাজার, স্কুল, পল্লীঘর, মসজিদ, মন্দির, মার্জা, ইউনিয়ন পরিষদ কমপ্লেক্স, ইউক্রাইএনসি প্রকৃতি স্থানে) লায়টিং কন্সট্রাক্টর ও ইন্টারনেট, যথা অবিস্তারের ব্যবসাইন্ডের স্ক্রোল পেট্রোল, স্ক্রিন প্রদর্শন এর ব্যবসাইন্ড, ও হিসেব প্রদর্শন পেট্রোল হোল্ডিং-এর ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়া স্থানীয় সিডিও চ্যানেল বা ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ামের মাধ্যমে বিতরণ হবে। উল্লেখ্য যে, এই স্মার্তি অত্যন্ত গুরুত্ববহ একটি জ্ঞান।

২। সেপকার:

কর্মদিনস সকল দুটা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত মৌজা নকশা ও বেকর্ড প্রদর্শন করবেন। সেপকার প্রতিটি খতিয়ানের ডিপি স্ক্রিন মালিকগণের পূর্তীক লাগু কালিক্রে সংশোধন করে দিবে। স্ক্রিন মালিকগণ কর্তৃক যে সকল আপত্তি মাফল এ সময় লাগে তা তা নির্ধারিত ক্রমে যথাযথক্রমে কোর্টি তি আদায় করে প্রকাশনা অফিসারের অনুমোদনক্রমে মৌজাওয়ার রেজিস্ট্রারে জমা করবেন। আপত্তি মালিকের নথরসহ একটি অংশ মাফলার বাসীলে ফেরত দিবে। বসড়া প্রকাশনার সময় অতিক্রান্ত হওয়ার মৌজাওয়ার রেজিস্ট্রার মোবলক বন্ধ করে মোটী কেস সংস্থা উল্লেখ পূর্বক তা তারিখসহ আদায় করবেন এবং সহকর্তী সেটেলমেন্ট অফিসারকে বিতরণ ও পরীক্ষা করে আদায় করাবেন। 'এ' সহীসে মোটী আপত্তি মালিকের সংস্থা লিপিবদ্ধ করে তাতে সনাতী নির্ধারিত নীলসহ আদায় করবেন।

৩। প্রকাশনা সমাপ্তি প্রক্রিয়া:

প্রকাশনা অফিসার 'মৌজার সংশ্লিষ্ট সকল সংক্রমে পৃথক পৃথক লেটার জারীর মাধ্যমে যথাযথ অবহিত পূর্বক নকশা ও বসড়া প্রকাশনা সেয়া হলেই' বর্ণে প্রত্যয়ন দিবে। এবং 'এ' সহীসে তা উল্লেখসহ ধারাবাহিক গণিত দিনে বসড়া প্রকাশনা ও সহায়িত বিঘর আবেদনক্রমে লিপিবদ্ধ করবেন ও নাম-পনসীই নীলসহ আদায় করবেন।

৪। ফলের প্রমাণ:

ফলের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। বিশেষ প্রয়োজনে প্রধান সেটেলমেন্ট অফিসারের অনুমতিক্রমে এ সময় আরও সর্বোচ্চ পর্যন্ত বাড়াবো যাবে।



আপত্তি মামলা শুনানি  
(Objection Hearing)

## ৪.৮ ক্রম-৬: আপত্তি মামলা শুনারি টিম

### ৪.৮.১ আপত্তি মামলা শুনারি টিম

- ১। সহকারী সেক্টর/সেক্ট অফিসার/সিএস/সিএসস সহকারী সেক্টর/সেক্ট অফিসার- ১ জন;
- ২। সার্কেলার ১ জন;
- ৩। কম্পিউটার-কাম-বেঞ্চ সহকারী/বারিড সহকারী ১ জন;
- ৪। এসএলএসএস/পোস্ট সার্ভিস ১ জন।

### ৪.৮.২ আপত্তি মামলা শুনারি টিম এর সম্প্রদায়ের কার্যকর বক্তন

#### ১। আপত্তি অফিসার (সহকারী সেক্টর/সেক্ট অফিসার/সিএস-সহকারী সেক্টর/সেক্ট অফিসার)

- (ক) নতুন ও রেকর্ড প্রস্তুত বিষয়ে স্থায়ী রেকর্ড ও কারিগরি অধিদপ্তর কর্তৃক জরুরীকৃত মাধ্যমে বিতরণিকা, ২০০১ অনুযায়ী আপত্তি মামলায় নিশ্চিত করবেন।
- (খ) যদি কোনও প্রকল্পের পূর্বে প্রতিবেদন জাতি এন্ট্রি সম্পন্ন করা থাকে, তবে আপত্তি মামলায় আবেদন গ্রহণের একইসাথে কম্পিউটার ডাটাবেসেরও সংশোধন করতে হবে।
- (গ) প্রতি মাসে আপত্তি মামলা নিশ্চিত অগ্রগতি প্রতিবেদন ও সন্তোষজনক অংশের ক্ষেত্রে সংস্থা নির্ধারিত জরুরী পর্যায়ে মামলার ও ফারিশের মধ্যে প্রোগ্রাম সেক্টর/সেক্ট অফিসার কর্তৃক প্রেরণ করতে হবে এবং ই-সেবা পোর্টালে আপত্তি করতে হবে।
- (ঘ) আপত্তি সমাপ্তির পর আপত্তি অফিসার "আপত্তি করে কোন সরকারী কারিগরি কাজে রেকর্ড দেয়া হয়নি" সর্বপ্রত্যয়ন দিনের এবং আপত্তি তদারকি শুরু থেকে সমাপ্তি পর্যন্ত ধারাবাহিক কার্যক্রম ও প্রত্যয়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি "৬" নম্বর আবেদনপত্রে শিপিং/পূর্বক নাম ও পদবী সম্পর্কিত সীলপত্র স্বাক্ষর করে রেকর্ডপত্র তৈরি করেন।

#### ২। সার্কেলার

আপত্তি মামলায় কোন লাগু বন্ধন বিহীন পরিমাপের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে তিনি ডিজিটাল বন্ধন রেজিস্টার করতে হবে পরিকল্পিত পরিমাপ গ্রহণ করবেন। এ পরিমাপ গ্রহণের পরে আপত্তি অফিসারের অনুমোদন শেষে ড্রাফট ম্যাগে বেচনি কর্তৃক তালিকা করবেন এবং মূল আপত্তি অফিসারের ডাটাবেসের মাধ্যমে সংশোধন নিশ্চিত করবেন।

#### ৩। কম্পিউটার-কাম-বেঞ্চ সহকারী / বারিড সহকারী

আপত্তি করে স্টেন্ডার্ট হে কয়েকটি কেস মজুর হয় সে কয়েকটি কেসের রেকর্ড, শফা, মামলার হাল-হাটেক তালিকা, মামলার সূচী ইত্যাদি সংশোধন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে প্রয়োজন সংশোধন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ডিজিটাল বন্ধন রেজিস্টার মোতাবেক কোন লাগু সংশোধন হয়েছে কিনা তা দেখে প্রয়োজনে সার্কেলার/সিএস/সিএসস সহকারী এই সাহায্যে মামলা জাটাকোজে তালিকা নিশ্চিত করবেন। মৌখিকভাবে রেজিস্টারে কোনটি মজুর অবস্থা মজুর বা হোক না কেন তা শিপিং করে সহকারী সেক্টর/সেক্ট অফিসারের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

### ৪.৮.৩ আপত্তি মামলা শুনারি টিম এর বহুপার্শ্বিক, খানবাহন, কফি/ডায়ার:

ক. বহুপার্শ্বিক: পিসি/ল্যাপটপ

খ. সফটওয়্যার: আপত্তিকৃত বিভিন্ন ডাটাবেস/ রেকর্ড/ডাটাবেস/ পরিচালনার এন্ট্রি/সার্ভিস সফটওয়্যার (পূর্ব থেকে জাতি এন্ট্রি সম্পন্ন করা থাকবে)।

### ৪.৮.৪ কেসের প্রমাণ: দৈনিক ১০টি আপত্তি কেস নিশ্চিত (পরিশিষ্ট - ৯)।

আপীল মামলা গুনানি  
(Appeal Hearing)

## ৪.৯ অন্তঃ-৭: আঙ্গীল মামলা ওসাদি

### ৪.৯.১ আঙ্গীল মামলা নিষ্পত্তি:

- ১। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার/চার্জ অফিসার/সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/এএলও-এর সমতাপ্রাপ্ত পবি-এএএসও-১ জন;
- ২। সার্ভেয়ার ১ জন;
- ৩। কম্পিউটার কাম বেকআপ সফটওয়্যার/বাথিঞ্জ সহকারী ১ জন;
- ৪। এমএলএমএল/প্রা.লস সার্ভার ১ জন।

### ৪.৯.২ আঙ্গীল মামলা নিষ্পত্তি কার্যক্রমের সক্ষমতার কার্য বৃদ্ধি:

#### ১। আঙ্গীল অফিসার

ক. নকশা ও রেকর্ড প্রস্তুত বিষয়ে জুমি রেকর্ড ও আঙ্গীল অফিসার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মাথারণ নিয়োগিক, ২০০১ অনুযায়ী আঙ্গীল মামলা নিষ্পত্তি বারবের।

খ. যদি খসড়া প্রকাশনক পূর্বে বখিয়ানের ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন করা থাকে, তবে আঙ্গীল মামলাক আঙ্গেল ওখিলে একইসাথে কম্পিউটার ডাটাবেজেও সংশোধন করতে হবে।

(গ) প্রকৃতি মালে আঙ্গীল মামলা নিষ্পত্তির জল্পগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে পরবর্তী আসের ও তারিতের মধ্যে মমানক সেটেলমেন্ট অফিসার বরানর প্রেরণ করতে হবে এবং ই-সেবা বপাটীলে আপলোড করতে হবে।

(ঘ) আঙ্গীল সমাপ্তির পর আঙ্গীল অফিসার "আঙ্গীল পুরে কোন স্বকরনী জমি তারি নামে রেকর্ড দেব। হয়নি" অর্থে প্রকৃতি মামলা এবং আঙ্গীল ওনরীর চক্র থেকে সমাপ্তি পর্যন্ত শারাবাহিক কার্যক্রম ও প্রকৃতি মামলা সম্পর্কিত তথ্যগি "এ" নথির আঙ্গেশপরে নিশিচক পূর্বেক মাঝ ও পরবর্তী সংশ্লিষ্ট সীলসহ আফর করে রেকর্ডসম বমা দিলে।

#### ২। সার্ভেয়ার

আঙ্গীল মামলাক কোন মাঝ বন্দ কিংবা পরিমাপের প্রয়োজনীয়তা মেবা গিলে তিনি ডিজিটাল বদর জেঙ্কিটের ব্যবহার করে সবেজমিলে পরিমাপ গ্রহণ করবেন। এ পরিমাপ গ্রহণযোগ্য হলে আঙ্গীল অফিসারের অনুমোদন মেবে ড্রাকট মধ্যে এক কাঙ্কিতে জঙ্কি করবেন এবং মূল মাাপ ডাটাবেজে ডাটা প্রসেলরের মাধ্যমে সংশোধন নিশিচক করবেন।

#### ৩। কম্পিউটার কাম বেকআপ সফটওয়্যার/বাথিঞ্জ সহকারী

আঙ্গীল: তবে মৈনর্কিন যে কয়টি সেন মঙ্কুর ৫৫ সে কয়টি সেনের রেকর্ড, নকশা, সালের হাং-সাবেক ডাটাবে, সালের দুটা ইত্যাদি সংশোধন করা হতেছে কিনা তা পরীক্ষা করে প্রয়োজন সংশোধন করার বনছা গ্রহণ করবেন। ডিজিটাল বদর জেঙ্কিটের মোতাবেক কোন মাঝ সংশোধন হতেছে কিনা তা মেবে প্রয়োজনে নকশা ডাটাবেজে কারিম নিশিচক করবেন। খৌজাওয়ার জেঙ্কিটের কেশটি মঙ্কুর জপবা মাযঙ্কুর বা হোক না কেন তা নিশিচক করে আঙ্গীল অফিসারেও আফর প্রার্থণ করবেন।

#### ৪.৯.৩ আঙ্গীল মামলা ওসাদি টিম এর বস্তপাতি, বাধাবাহন, সফটওয়্যার:

বস্তপাতি: পিলি/পাটপ

সফটওয়্যার: আঙ্গীলকৃত ডিপি বখিয়ানগুলোর এফিট্যাবল পন্ট কপি (হালি পূর্ থেকেই বখিয়ানসর সফট কপি করা হয়ে থাকে)।

#### ৫.৯.৪ কঙ্কন প্রমাণ: মৈনিক ১০টি আঙ্গীল মামলা (পরিমিপি -৯) :

ফাইনাল যাঁচ ও রেকর্ড চূড়ান্তকরণ

(Final Checking

and

Finalizing the Record of Rights)

## ৪.১০ ভাগ ৮: ফাইনাল যাঁচ ও রেকর্ড চূড়ান্তকরণ

### ৪.১০.১ ফাইনাল যাঁচ ও রেকর্ড চূড়ান্তকরণ টিম

- ১। ফাইনাল যাঁচ কার্যকর্তা ১ জন (সহকারী স্যেপেইনমেন্ট অফিসার);
- ২। কোয়ার্টার অফিসার এক বা একাধিক (উপ-সহকারী স্যেপেইনমেন্ট অফিসার);
- ২। সার্ভেয়ার / ড্রাফটস্ম্যান/ ক্যান্ট্রোল ডাটা প্রসেসর ১ জন;
- ৩। যাঁচ সোর্সার ১ জন;
- ৪। এমএলএলএনএনএস সার্ভিস ১ জন।

### ৪.১০.২ ফাইনাল যাঁচ ও রেকর্ড চূড়ান্তকরণ টিম এর সদস্যদের কার্যক্রম বন্টন

#### ১। ফাইনাল যাঁচ অফিসার

চূড়ান্ত যাঁচ কার্য চূড়াবেই সম্পন্ন করা যাযে:

১. আপীল নিষ্পত্তি শেষে সংশ্লিষ্ট আপীল অফিসার কার্যক্রম;
২. বিশেষ কর্মসূচীর মাধ্যমে ফাইনাল যাঁচ অফিসারের সেফটু পঠিত এক বা একাধিক কোয়ার্টার সহযোগে।

প্রত্যেকটি বিধিমাণের ৩২ বিধি মোতাবেক ফাইনাল যাঁচ কর্মকর্তা কোয়ার্টার অফিসার সার্ভেয়ার ও যাঁচ সোর্সার দ্বারা সংশ্লিষ্ট মৌলিক ড্রাফট যাঁচ তত্ত্ব করা যাবে। চূড়ান্ত যাঁচকরণ নকশা ও রেকর্ড সে নকশা তুলে ধরা পড়বে তা মিস্টেক দিটে বিশদিত করতে হবে। মিস্টেকসমূহ ফাইনাল যাঁচ অফিসার নিষ্পত্তি করে প্রয়োজনে নকশা, বেকর্ড ও ডাটাবেসে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়ন করবেন। তবে আপীল অফিসারগণই আপীল শেষে মৌলিক যাঁচ কাজ সম্পন্ন করবেন। এক্ষেত্রে এই কাজে লক্ষ্যতার জন্য অন্য কোন উপ-সহকারী স্যেপেইনমেন্ট অফিসারকে কোয়ার্টার অফিসার হিসেবে নিয়োজিত করা যাবে।

#### ২। সার্ভেয়ার / ড্রাফটস্ম্যান/ ক্যান্ট্রোল ডাটা প্রসেসর

তিনি নকশার ছেঁড়িং, আলাফক, খোকা শরীফ, মি-মীমানার বিপর্যয়ের চিহ্ন ও মৌজা নীচনা পরীক্ষা করবেন। তিনি বছর সংশ্লিষ্ট নকশা পরিমাণ ও পরীক্ষা করবেন। পর্বীকালে প্রাপ্ত সুদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক ফাইনাল যাঁচ অফিসারের মাধ্যমে নকশা ও বর্তমান এবং ডাটাবেসে প্রয়োজনীয় সংশোধনের বাসস্থা নিবেন।

#### ৩। যাঁচ সোর্সার

যাঁচ সোর্সার বর্তমানের সকল গাশ সংখার যোগাযোগ, খতিয়ানের প্রতিটি কপাখের প্রতি, বিধান, আপত্তি ও আপীল সংক্রান্ত এগা জামিল, বসভার মাখে খতিয়ানের ছবি পরীক্ষা করে প্রাপ্ত সুদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ফাইনাল যাঁচ অফিসারের মাধ্যমে সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন। এ ছাড়া তিনি স্বাক্ষরী সম্পত্তি রেকর্ড খণ্ডখণ্ডভাবে হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে ফাইনাল যাঁচ অফিসারের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

### ৪.১০.৩ ফাইনাল যাঁচ ও রেকর্ড চূড়ান্তকরণ টিম এর ছেপাতি, সফটওয়্যার:

- ক. সার্ভিস, ডেফল্টপ/সফটপ, মেজাধ শ্রমকার (খতিয়ানের প্রত্যেক অধির জন), প্রটোল
- ব. সফটওয়্যার: সফটওয়্যার, খতিয়ান ও নকশা শিফক-সাপ সফটওয়্যার

৪.১০.৪ কাজের প্রমাণ : দৈনিক ৮০টি খতিয়ান ও ৫টি মাস শীট (শিপিং -৯)

৪.১০.৫ মহিলাল ঘাঁট ও রেকর্ড চূড়ান্তকরণ টিম এর কার্য প্রণালী

১। ফিল্ড'স ঘাঁট: উপরের ৪.১০.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত মাসিকপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ খোঁজার চূড়ান্ত ঘাঁট শেষে ঘাঁট অফিসার প্রত্যাহানসহ মোটামুটি রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট রেকর্ডরূপে জমা দিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে ও সতঃমনে খতিয়ানের ক্ষেত্র অর্থাৎ প্রকৃত বরতে হলে যা প্রমাণ/ডাটাবেইজে এন্ট্রি জমা প্রেরিত হবে।

২। ৫০ বিধি ও ৩১ বিধির আধীন মামলা নিষ্পত্তি এবং রক্ত আশিষ করার পর ব্রাহ্মণ অফিসার চূড়ান্ত রেকর্ড প্রকৃতিকৃত অফিসার হবেন। রেকর্ড চূড়ান্ত হওয়ার পর তা মুদ্রণ করতে হবে ডিজিটাল মুদ্রা পরিচালনা মাধ্যমে প্রকৃতিকৃত খতিয়ান ও নকশার ডাটাবেইজে জেলা সার্কেল সফটওয়্যার অফিসারের তত্ত্বাবধানে একটি Read-only পাসওয়ার্ডের মাধ্যমে জেলা সফটওয়্যার অফিসারের তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে (এক্সেস জেলা অফিসে একটি সার্ভার স্থাপন করতে হবে)। খতিয়ান ও নকশার ডাটাবেইজে হতে জেলা সফটওয়্যার অফিসারের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সংশোধন সফট কপি উক্ত ডাটাবেইজে প্রকৃতিকৃত করা যাবে। নকশা ও খতিয়ানের ডাটাবেইজে প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য নির্ধারিত কর্মকর্তাকে জেলা সফটওয়্যার অফিসার ইতিমধ্যে সের ও পাসওয়ার্ড প্রদান করতে পারবেন।

৩। শিপিং ও অর্কইজি: চূড়ান্ত চূড়ান্ত রেকর্ড অনুযায়ী কম্পিউটার ডাটাবেইজে খতিয়ানের সফট কপি সরাসরি হবে। প্রকৃত কপি বের করে পুনরায় খতিয়ান রেকর্ডের সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে। অতঃপর কম্পিউটার থেকে নকশা ও রেকর্ড প্রিন্ট করতে হবে। প্রতিটি জবে জি: সি: ডিরেক্টরির ডিরেক্টরি বিশেষভাবে নিশ্চিত করতে হবে এবং অফিস টেবিল সংরক্ষণ করতে হবে।

৪। ঘাঁট কর্মকর্তা ঘাঁট কাজের শুরু থেকে সমাপ্তি পর্যন্ত দৈনিক/সাপ্তাহিক সারিক পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূর্ণ তথ্যসহ প্রত্যাহানের শিপিং 'এ' নথির আদেশপত্রের তত্ত্বাবধানে লিপিবদ্ধ ও মাস-পত্রীয় শীপসহ সংরক্ষণ করবেন। মহিলাল ঘাঁটের পূর্ববর্তী চূড়ান্তকরণে খারাবাহিক কার্যক্রমের নিবন্ধন তত্ত্বাবধানে 'এ' নথির আদেশপত্রের লিপিবদ্ধ আছে কিনা তা-ও পরীক্ষা করবেন এবং স্থানীয় মাস করবেন।

৫। খতিয়ান চূড়ান্ত মুদ্রণের পূর্বে জেলা অফিসার বা মাসিকপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে অফিস/প্রশাসনিক কর্মচারী কর্তৃক প্রথম মুদ্রিত খতিয়ান এবং খতিয়ান ও রেকর্ড জরুরি ও সতঃমনে ক্ষেত্র অফিসার সফট কপি সাথে শীপস (প্রমাণ) করে তার তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে। প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারের ক্ষেত্রে প্রকৃতিকৃত ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে চূড়ান্ত মুদ্রণের জন্য সফটওয়্যার সেরে জেলা করবেন।

৬। মাসিকপ্রাপ্ত প্রমাণ অফিসার তার অধিনস্থ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর কর্তৃক সরাসরি খতিয়ানের চূড়ান্ত এন্ট্রি ও মুদ্রণ নিশ্চিত করবেন।

রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনা

(Final Publication of Record of Rights)



## ৪.১১ জর -৯০ রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনা

### ৪.১১.১ রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনা টিম

- ১। চূড়ান্ত প্রকাশনা কর্মকর্তা (সহকারী সেক্টরমেন্ট অফিসার) ১ জন;
- ২। সহকারী (পেশকার / বেক সহকারী / খতিয়ান সহকারী) ১ জন।
- ৩। এমএলএসএস ১ জন।

### ৪.১১.২ রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনা টিম এর সদস্যদের কার্যক্রম বন্টন

১। চূড়ান্ত প্রকাশনা কর্মকর্তা (সহকারী সেক্টরমেন্ট অফিসার)। তিনি প্রোগ্রামকৃত বিধিমালায় ৩০ বিধি মোতায়েন করণক্ষেত্র ৩০ দিন সময় দিতে সুবিধাজনক হ্রাসে জমি মালিকদের সন্মত জনসংখ্যার চূড়ান্ত প্রকাশনা পিবেল। মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা হ্রাস হওয়ার পর চূড়ান্ত প্রকাশনা জরুরি কার্যক্রম হতে ৩০ দিনের মধ্যে চূড়ান্ত প্রকাশনা বিষয়ে প্রতিটি খতিয়ানে প্রত্যক্ষ পঞ্চাশত দিন দিবেন। উক্ত প্রত্যয়নের দিতে চূড়ান্ত প্রকাশনা কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। খতিয়ান বিরোধসমূহ অর্থাৎ ডি.পি.আর এর মাধ্যমে আদায় করতে হবে।

২। সহকারী (পেশকার / বেক সহকারী / খতিয়ান সহকারী) - চূড়ান্ত রেকর্ড প্রকাশনার কার্যক্রম পরিচালনা পালন করবেন। জমি মালিকদের কাছে খতিয়ান ও নকশা নির্ধারিত মূদ্রে বিতরণ করার ক্ষেত্রে তিসিআবের মাধ্যমে মূদ্রার আদায় নিশ্চিত করবেন। প্রতিদিনের আদায়কৃত টাকা পরবর্তী কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য দিবেন।

৩। এমএলএসএস - চূড়ান্ত প্রকাশনা কম্পিউটার সফটওয়্যার কাজে সহযোগিতা করবেন।

### ৪.১১.৩ রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনা টিম এর হস্তগতি, সফটওয়্যার:

- ক. প্রকাশনা যন্ত্রপাতি: স্ক্যানার, ডেভটপ/ল্যাপটপ, ফ্লোর প্রিন্টার, স্ক্যানিং মেশিন (চূড়ান্ত মূদ্রণ ও বিক্রয়ার্থে)
- খ. সফটওয়্যার: এ.পি.এস. সফটওয়্যার, ফার্মালিট সীলমোহর, ডিজিটাল সীলমোহর সফটওয়্যার (প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে), জয়েনসাইট সফটওয়্যার

### ৪.১১.৪ কাজের প্রমাণ : কাজের প্রমাণ দেই।

### ৪.১১.৫ রেকর্ড চূড়ান্ত প্রকাশনা টিম এর কার্য প্রণালী

১। চূড়ান্ত প্রকাশনা: বিদ্যমান বিধি মোতায়েন ৩০ কার্য দিনের মধ্যে চূড়ান্ত প্রকাশনা দিতে হবে। চূড়ান্ত প্রকাশনার বিষয়টি ইন্টারনেট মাধ্যমে অফিসের জয়েনসাইটের জোনাল পোর্টালে, জরুরি - [www.dfrs.bdgovportal.com](http://www.dfrs.bdgovportal.com); জমি মন্ত্রণালয় - [www.minland.gov.bd](http://www.minland.gov.bd) এর জয়েনসাইট; ও ইমেইল - [www.cshcbs.gov.bd](mailto:www.cshcbs.gov.bd) জয়েনসাইটে হোমিউন করা হবে। এই পর্ষায় কাউন্সিলিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে রেকর্ড খতিয়ান ও ডিজিটাল নকশার মধ্যে সিংক প্রকল্পের ব্যবস্থা দিতে হবে। জয়েনসাইট থেকে বিভিন্ন অঞ্চল সম্বলিত সার্চ বাটন ব্যবহারপূর্বক সর্বসাধারণ রেকর্ড ও নকশার অনবস্থা অবলোকন করতে হবে।

২। জমি মালিকদের উপস্থাপনা অফিস/সুবিধাজনক স্থানে ৩০ কার্যদিবস বিনা ফি-তে জমি মালিকদেরকে পরিদর্শনের জন্য পোশা করা হবে। প্রত্যেক মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট জমি মালিক, জনসাধারণ, জেলা প্রশাসক ও তার স্থায়ী প্রতিনিধিগণকে প্রকাশনের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে জমি মালিকের চূড়ান্ত মুদ্রিত রেকর্ড ও নকশা অর্জন করতে পারবেন। এর ক্ষেত্রে ও নকশায় স্বাক্ষরিত, কএমিক জুলা কিংবা ডকুমেন্ট মাধ্যমে কোন পরিবর্তন হলে তা এস এস ম্যানুয়াল ১৯৩৫ এর ৫৩৪ ও ৫৩৭ বিধিতে আবেদনের মাধ্যমে সংশোধন করা হবে।

৩। ডিজিটাল জমি পরিমাপের মাধ্যমে প্রকৃতকৃত চূড়ান্ত বিভিন্ন ও নকশার ডাটাবেজ হতে জেলা স্যাটেলাইট অফিসারের অধুবাধনে প্রকৃতিটি বিভিন্নানের ১০ কপি এবং প্রকৃতিটি নকশার ২৮ কপি মুদ্রণ করে চূড়ান্ত প্রকাশনার জন্য সংশ্লিষ্ট স্যাটেলাইট অফিসারের নিকট হস্তান্তর করতে হবে। সংশ্লিষ্ট স্যাটেলাইট অফিসার ৩০ কার্যদিবস বিভিন্ন ও নকশার চূড়ান্ত প্রকাশনা দিতেম। চূড়ান্ত প্রকাশনাকালীন প্রকৃতিটি বিভিন্নানের ০৩ কপি এবং জমি মালিকপণের চাহিদা মোজাবেক নকশা সরকার নির্ধারিত মূল্যে বিক্রী করা খাবে।

৪। চূড়ান্ত প্রকাশনা সনাক্তন ব্যবস্থা পাশাপাশি একটি পূর্বাধিকৃত স্থান ও সময়ে (যে খণ্ডের মেকার সিকিউরী জনসমাধায় স্থান যেনম হাতি-যজাব, জুম, ইনগাহ, মসজিদ, খনির, গির্জা, ইউনিয়ন পরিষদ কবাগ্রেস, ইউনিয়ন ই-সেবা কেন্দ্রে (ইউএইএসবি) প্রকৃতি যেনে) পরাপ্রাপ কম্পিউটারে ও ইন্টারনেট (যেখা অধিকতর প্রবেশাইটের জোনাগ শেটালে, জুরেজ - [www.dlrs.bd.govportal.com](http://www.dlrs.bd.govportal.com); জমি মন্ত্রণালয় - [www.minland.gov.bd](http://www.minland.gov.bd) এর ওয়েবসাইটে, বাংলাদেশ - [www.bangladesh.gov.bd](http://www.bangladesh.gov.bd) ও ইলেকা - [www.csheba.gov.bd](http://www.csheba.gov.bd) ওমেম পোর্টলে চূড়ান্ত প্রকাশনা, গেজেট বিক্রতি ওংশানের ব্যবস্থা করতে হবে।

গেজেট বিজ্ঞপ্তি জারী  
(Gazette Notification)

## ৪.১২ স্তর ১০ : চুক্তির প্রকাশনার সময় ও পেমেন্ট বিলম্বিত জারী

### ৪.১২.১ ক. রেকর্ড চুক্তির প্রকাশনার সময় প্রদান

চুক্তির প্রকাশনা কর্তব্যতা (স্বাক্ষর অফিসার) চুক্তির প্রকাশনার ৬০ দিনের মধ্যে প্রাপ্য বিধিমালা ১৩৫৫ এর ৩৪ (১) বিধি মোতাবেক তার সীলসহ চুক্তির প্রকাশনার সার্টিফিকেট প্রদান করবেন। চুক্তির প্রকাশনা জমা ও সমস্তির তারিখসহ প্রত্যয়ন সম্পর্কিত তথ্য "এ" নথিতে আবেদনপত্রের নিশিবে পূর্বক নাম-পদবীর সীলসহ সংস্কৃত করবেন। প্রকাশনা প্রেরণের মেট্রিশ ও প্রত্যয়নের অসুবিধি "এ" নথিতে সংরক্ষিত থাকবে। (চুক্তির প্রকাশনা প্রণয়নপত্রের শর্তাবলি ১৩)

এরপর সহকারী সেক্রেটারী অফিসার সন্মত রেকর্ড ও নকশা (সফট ও হার্ড কপি) জেলা সেক্রেটারী অফিসে প্রেরণ করবেন :

#### ক. রেকর্ড বাঁধাই:

চুক্তির প্রকাশনার পর মৌখিকভাবে স্বীকৃতি প্রদান করা হবে। তবে প্রতি কপিই অন্তর্ভুক্ত ২০০ টি কপি প্রদান করা হবে। প্রতি মৌখিক স্বীকৃতির ০৬টি অনুলিপি সংরক্ষিত কপিও রাখবে। একটি মৌখিক প্রত্যয়ন বাঁধাই কপিও রাখবে। প্রতি মৌখিক প্রকাশনা মেট্রিশ ও প্রকাশনা পত্র সন্নিবেশিত থাকবে। সীলসহ চুক্তির প্রকাশিত প্রত্যয়ন রাখা পত্রের কপি ১০০% জমা দেওয়া হবে। প্রতি কপিই মদ-এর পরিচিতি "এ" নথিতে সংরক্ষিত থাকবে।"

### ৪.১২.২ পেমেন্ট বিলম্বিত জারী

পেমেন্ট বিলম্বিত জারী, বিধি ৩৪ (২)- চুক্তির প্রকাশনার সার্টিফিকেট পাওয়ার পর জেলা সেক্রেটারী অফিসের স্বীকৃতি ও নকশা চুক্তির প্রকাশনা করা হয়েছে মর্মে পেমেন্ট বিলম্বিত জারীর জন্য ডুমি রেকর্ড ও কপি অফিসের মাধ্যমে জুনিয়র সেক্রেটারী প্রেরণ করা হবে। সরকার পেমেন্ট বিলম্বিত জারীর মাধ্যমে কোন নির্দিষ্ট এলাকার রেকর্ড চুক্তির প্রকাশনা হওয়ার কথা যোগ্য মিলে : এ বিলম্বিত রেকর্ড প্রকাশনার চুক্তির প্রণয়ন হিসাবে গণ্য হবে।

### ৪.১২.৩ রেকর্ড চুক্তির প্রকাশনার সময় ও পেমেন্ট বিলম্বিত জারী এর যন্ত্রপাতি, সফটওয়্যার:

ক. যন্ত্রপাতি: সার্ভার, প্রিন্টার, প্রকাশনা অফিসারের সময়

খ. সফটওয়্যার: ডিজিটাল সিকিউরিটি (প্রকাশনা অফিসারের ব্যক্তিগত)

### ৪.১২.৪ কাজের প্রমাণ:

চুক্তির প্রকাশনা অফিসার কর্তৃক চুক্তির প্রকাশনা সময় জারীর সর্বাধিক ১০ কার্যদিবসের মধ্যে এএসও কার্যালয়ের মাধ্যমে নকশা রেকর্ড, নথি, যন্ত্রপাতি, যন্ত্রিক (হার্ড ও সফট) ও অবিভক্ত মাগ ও স্বীকৃতি জেলা সেক্রেটারী অফিসে প্রেরণ করবেন। এ কার্যালয় সর্বাধিক ১০ কার্যদিবসের মধ্যে অফিসের প্রত্যয় প্রেরণ করতে হবে। অফিসের সর্বাধিক ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে জুনিয়র সেক্রেটারী প্রেরণ করতে হবে।

চূড়ান্ত রেকৰ্ড হস্তান্তৰ

(Handing over of the Final Records to  
the relevant offices)

**৪.১৩ অত্র ১১= চূড়ান্ত রেকর্ড হস্তান্তর**

**৪.১৩.১ চূড়ান্ত রেকর্ড হস্তান্তর টিম**

স্বাক্ষর রেকর্ড কমে পর্যাপ্তে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা / কর্মচারী। রেকর্ড হস্তান্তরের পূর্বে বাবাই ডিবিউমে প্রকাশিত কোম পত্রিকা সম্বন্ধে পাঠিয়ে জিনা ড। শিক্ষিত হতে হবে।

**৪.১৩.২ চূড়ান্ত রেকর্ড হস্তান্তর টিম এর সদস্যদের কার্যক্রম বন্টন**

চূড়ান্ত রেকর্ড বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর খতিয়ানের কপি (ছাফ্ট ও সফট) সংশ্লিষ্ট পত্রসমূহে হস্তান্তর করা হবে। ডিজিটাল জুনি করিগের রেকর্ডের চূড়ান্ত প্রকাশনাও সোজা বিজ্ঞপ্তি কার্যক্রম পূর্বে চূড়ান্ত প্রকাশিত মৌজা রেকর্ডের হার্ডকপি ০৬ কপি জরিপের বাবাই করতে হবে। ২০০টি খতিয়ানের হার্ডকপি নিয়ে এক একটি ডিবিউম হবে। বাবাইয়ের ডিবিউম নিম্নলিখিত কর্মীদের লিফট সফট কপি সহ হস্তান্তর করতে হবে:

- (ক) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের রেকর্ডরুম ০২ কপি;
- (খ) সংশ্লিষ্ট জেলা জেএস রেকর্ডরুম ০১ কপি;
- (গ) সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (জুমি) ০১ কপি;
- (ঘ) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন জুমি অফিস ০১ কপি;
- (ঙ) জুমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুম ০১ কপি এক।

একই সাথে উক্ত কার্যক্রমগুলোতে নিয়োজিত ডিজিটাল নিরাপত্তাসহ জুমি রেকর্ড ও নকশার অনুমোদন পিডিএফ বোনে (পিডিএফ কপি বা সময়সেয়ে) প্রদান করা হবে। অধিব্যক্ত রেকর্ড হাল বাণদকরণের জন্য উক্ত জুমি রেকর্ড ও নকশা উপজেলা সিস্টেমসেন্ট অফিস, উপজেলা জুমি অফিস ও উপজেলা সান-রেজিষ্টার কার্যালয়ে যুগ্মভাবে ব্যবহার উপযোগী সার্ভার ডিভিক অসহান বা অফলাইন ডিভিক ব্যবস্থা গড়ে তুলতে হবে।

**৪.১৩.৩ চূড়ান্ত রেকর্ড হস্তান্তর সল এর যন্ত্রপাতি, যানবাহন, সফটওয়্যার:**

- ক. যন্ত্রপাতি: রেকর্ড বাবাই মেশিন, স্ক্যানার ডিবিউম, ডিজিটাল স্ক্যানার হার্ডকপি (প্রিন্ট)
- খ. সফটওয়্যার: খতিয়ানের পিডিএফ সফট কপি, ডিজিটাল নকশার আন-এডিটিং সফট কপি।

৪.১৪ অত্র-২ থেকে অত্র-১০ পর্যন্ত কাজ সম্পন্ন করার জন্য সিস্টেমসেন্ট এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্ববাহী অনুচ্ছেদ ৬.১ থেকে ৬.১২ এ বর্ণিত হওয়া। কোয়ালিটি সার্ভিস পতিদর্শন প্রকাশীকর্মে পরবর্তী সকল স্তরের পতিদর্শন প্রণালী প্রণয়ন ও প্রয়োগের ক্ষেত্রে বাবা অধিদপ্তরের পরিচালক (জুমি রেকর্ড) এর পূর্ণসম্মতিসহ অথবা স্বাক্ষর সিস্টেমসেন্ট অফিসের অত্র জিআই এর পরিচিতি ১০ অনুসরণে প্রেরণ করবেন।

**৪.১৫ ডিজিটাল নকশা ও রেকর্ড সংশোধনী**

৪.১৫-৩ থেকে পরবর্তী সকল ক্ষেত্রে রেকর্ড ও নকশায় যে সকল পরিবর্তন, সংশোধন বা যুগ্ম অর্জন করা হয়েছে তা সংশ্লিষ্ট পরিচালক কর্মকর্তা ডিবিউমে পত্র প্রেরণ করে ডিজিটাল রেকর্ড ও নকশা বাসনপাদন করবেন। এক্ষেত্রে অত্র-২ এ নিম্নলিখিত জাতি প্রসেসরের ব্যবহার করা যাবে।

বিবিধ  
(Miscellaneous)

**৫. অধিদপ্তর ও জরিপ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী**

ডিম্বিতাপ জরিপ কাজে অধিদপ্তর থেকে সম্পূর্ণ মহাপরিচালক, পরিচালক (জরিপ), পরিচালক (স্বি বেফর্ড), উপ-পরিচালক (জরিপ), উপ-পরিচালক (সেটেলমেন্ট অর্গানেশন ১ ও ২), চার্জ অফিসার (প্রিন্সিপাল/সহকারী প্রিন্সিপাল (জরিপ), কম্পিউটার (কম্পিউটার/সহকারী জরিপ অফিসার), ফিওডেটিক সার্ভেয়র, ফিওডেটিক ড্রাফট প্রফেসর এর দায়িত্বাবলী পরিশিষ্ট -২ এ বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হলো।

**৬। জোনাল সেটেলমেন্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী**

ডিম্বিতাপ জরিপ কাজে জোনাল সেটেলমেন্ট থেকে সম্পূর্ণ জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, চার্জ অফিসার, ন্যায় সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, জরিপারী উপস্টেশন, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, সার্ভেয়র, ন্যায় ড্রাফট প্রফেসর, পেশকার, হীচ মোহরার, রেকর্ড কিপার, কম্পিউটার-সেক্স সহকারী, বারিফ সহকারী, ড্রাফট-ম্যান-কাম-এরিয় এন্ট্রিয়েটর-কাম রেকর্ড কিপার, এমএলএসএস, প্রফেস সার্ভেয়র, সার্ভেয় অফিসার ও ফ্রেইন্ডম্যান এর দায়িত্বাবলী (পরিশিষ্ট -২)।

**৭। পরিমাপ-এর একক নির্ধারণ**

১. পরিমাপের একক: তাই কাগজটির শুরু হাটবে যথিমে নিম্নোক্ত এককসমূহে কলঙ্কিত করে নিতে হবে। জুতার অধিদপ্তরে ব্যবহার হবে-

- (ক) কৌণিক দূরত্ব: সিমি-মিটার-সেকেন্ড
- (খ) বৈদিক দূরত্ব: মিটার
- (গ) বায়ু তাপ: হেটাম্যানসেল (Hpa)
- (ঘ) কাগজের তাপমাত্রা: সেন্টিগ্রেড (°C)

২. এরিয় / পরিমাপ-এর একক: হেটর-এয়ার:

১ একর = ৪৩৫৬০ বর্গফুট

১ একর = ১০০ ডেসিমেল বা শতভাগে

১ ডেসিমেল = ৪৩৫.৬০ বর্গফুট

হেটর: ১ হেটর = ১০০০০ বর্গমিটার

১ হেটর = ১০০ একর

১ একর = ১০০ বর্গমিটার

একর হতে হেটরে রূপান্তর:

১ একর = ০.৪০৪৬৮৫৬৪২২৪ হেটর

..... একর × ০.৪০৪৬৮৫৬৪২২৪ = ..... হেটর



হেটের হতে একরে রূপান্তর:

$$১ \text{ হেটের} = ২.৪৭১০৫৫৮১৪৬৭২ \text{ একর}$$

$$\dots\dots\dots \text{হেটের} \times ২.৪৭১০৫৫৮১৪৬৭২ = \dots\dots\dots \text{একর}$$

৩. নকশার স্কেল:

কোন এলাকার ডিজিটাল জমি তথ্য শেয়ে সরকারি হার্ড কপি বের করার পূর্বে জম্বসিডি ও স্থাপনাদির বন্ড ও ধরণের উপর ভিত্তি করে দু'ভাগে স্কেল নির্ধারণ করতে হবে। ১:৩২২৫ (১৬"=১ মাইল) বা ১:৪০০০, ১:১৬৬৮০ (৫২"=১ মাইল) বা ১:২০০০, ১:৯৯০ (৬৪"=১ মাইল) বা ১:১০০০ ও ১:৭৯২ (৮০"=১ মাইল) বা ১:৮০০ থেকে সরকারি প্রিন্ট মেয়া হয়ে থাকে। জনস্বাক্ষিপূর্ণ পছন্দ এলাকা ও শিল্পক্ষেত্রে ১:৯৯০ (৬৪"=১ মাইল) ১: ১০০০ বা ১:৭৯২ (৮০"=১ মাইল) বা ১:৮০০ হিসেবে অধিক স্কেল ব্যবহার করা হতে পারে। তবে মৌজার বাউন্ডারী মাপ করার ক্ষেত্রে পূর্বলকী করিগ সরকারি নকশার নকশা-স্কেলে দু'গুণ ডিজিটাল নকশা/সিটের খণ্ডের ব্যবহার করতে হবে। কেমন ডিজিটাল জমি তথ্যগুরুত্ব পায় মৌজা সদস্যের বাউন্ডারী মাপের সুবিধার্থে পাশাপাশি মৌজার ডিজিটাল নকশা নকশা অতিরিক্ত স্কেল ব্যবহার করতে হবে। ডিজিটাল নকশা/সিটের দু'গুণ প্রিন্ট মৌজার জম্বসিডির মনও ও স্থাপনাদির ধরণের উপর ভিত্তি করে ডিক্স ডিক্স স্কেলে হতে পারে। একটি মৌজার একাধিক সিট থাকলে সেকালের দু'গুণ দু'গুণ অংশই অতিরিক্ত স্কেলে নিতে হবে।

৪. Map Scale (ratio) হতে দূরত্ব পরিমাপ নির্ণয় পদ্ধতি:

ক) সরেজমিন পরিমাপ অস্থায়ী মাপ এর দূরত্ব পরিমাপ করা:

$$\text{মাপের পরিমাপ} = \text{সরেজমিন পরিমাপ (নিয়া একর)} \\ \text{মাপের সরেজমিন অনুপাত}$$

খ) মাপ বহু সরেজমিন দূরত্ব পরিমাপ করা:

$$\text{সরেজমিন পরিমাপ} = \text{মাপের পরিমাপ (নিয়া একর)} \times \text{মাপের সরেজমিন অনুপাত}$$

৮। সর্বশেষ প্রকাশিত মৌজা নকশা ডিজিটাইজেশন পদ্ধতি:

০১. এই পদ্ধতিতে সর্বশেষ মৌজা খাপ হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক এলাকা-সীত টেপন যুক্ত বের করে সরেজমিনে এসে সব পয়েন্ট চিহ্নিত করতে হবে এবং উপলক্ষ্য/খানা সিন্ডেটিক কনট্রোল পয়েন্ট এর ভিত্তিতে এ সকল পয়েন্টের মান নির্ণয় করতে হবে :

০২. স্থান-ভিত্তিক সকল মৌজার মাপ স্ক্যানরের মাধ্যমে স্ক্যান করে ডিজিটাইজ করাতে হবে;

০৩. জিওমেট্রিক সার্ভে-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত মন ডিজিটাইজড মাপে স্থানান্তর করে মৌজা মাপ স্ক্যানরের মাপে পরিমাপ করাতে হবে।

০৪. সরেজমিনের মাথে প্রতিটি মন পরীক্ষা করে (১০০% field verification) পরিমাপ গ্রহণপূর্ণক নকশা তাপডেট করাতে হবে :

০৫. 'রেকর্ড প্রকল্প পদ্ধতি' এ অংশটি জর -৩ হতে জর -১০ এর অনুরূপ।

### ৯। ডাটা সিকিউরিটি

৯.১ ডাটা সিকিউরিটি: ডিজিটাল পরিবেশে সংরক্ষিত সকল ডাটার নিরাপত্তা বিধান অন্তর্গত রূপকী। ডিজিটাল সার্ভে ও সোটেলমেন্ট-এর ক্ষেত্রে সকল ডাটা ও তথ্য-উপাত্ত যাদের কোন ক্ষেত্রেই অননুমোদিত ব্যক্তি বা দুই অথবা হাতে না পড়ে কিংবা অননুমোদিত কোন পরিবর্তন বা ত্রুটিজনিত পরিবর্তন না হয় বা ডাটাকে নিরাপত্তা বিধান অথবা সংযোজন বা প্রকৃত ডাটা বিনোদনের কোন ঘটনা না ঘটে সে বিষয়ে সর্বত্র সতর্কতাধীনক পক্ষেপণ প্রকাশের নিরাপত্তার ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং তরলিতিক একদিকে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যক্তিগত কার্যব্যবহার কাওড়ায় থাকবেন।

ডাটা সিকিউরিটির দুটি পর্যায় রয়েছে- যথা:

(ক) ডাটা আর্পিএসিং ও ডাটা প্রোসেসিং-এর

(খ) কুমি রেকর্ডের ডাটাবেইজ এর নিরাপত্তা।

৯.২ ডাটা কনসারভেশন ও ডাটা প্রোসেসিং এর দুটি অংশে ডাটা সিকিউরিটি কার্যক্রম হইবে-

(১) সার্ভেয়ার কর্তৃক ইটিএস সার্ভিসের সহায়তায় ডাটা কনসারভেশন সময়ে নিরাপত্তাধীনক কার্যক্রমে

সংশ্লিষ্ট সার্ভেয়ার প্রাপ্ত ডাটা যেখানে সংরক্ষণ, ফোল ড্রাইভে কপি করা ও প্রোসেসরের নিরাপত্তা হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সব ধরনের ম্যানিপুলেশন থেকে ডাটাকে সুরক্ষিত করবেন; আরিথ প্রিন্টিং প্রাপ্ত ডাটা ট্রান্সফার ও পরবর্তীতে প্রাপ্ত ডাটার ধারাবাহিকতা বজায় রাখি নিরাপত্তা উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করবেন এবং কোন ত্রুটি যুক্ত মুহুরে না বায় কা নিশ্চিত করবেন। তার বাইরে প্রতিদায়িত্ব কোন সার্ভিসের ডাটা অন্তর্ভুক্ত পরিবর্তন হলে বা তা মুছে গেলে বা ত্রুটিয় কোন ম্যানিপুলেশন হলে সংশ্লিষ্ট সার্ভেয়ার সিস্টেমের ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। তার নামে বরাদ্দকৃত ইটিএস সার্ভিসের এতৎ চুক্তির এতৎ অধায়ে নিরাপত্তা কিসিই নিশ্চিত করবেন।

(২) ডাটা প্রোসেসিং-এর জন্য সার্ভিস প্রদানকারীর নিরাপত্তা সার্ভেয়ারের নিজস্ব থেকে প্রাপ্ত ডাটা সিকিউরিটি ম্যান প্রোসেসিং কাজে নিয়োজিত প্রোসেসর তার সার্ভিস প্রদানের ক্ষেত্রে সব ধরনের ডাটার নিরাপত্তার জন্য সিস্টেমের দায়ী থাকবেন; তিনি প্রতিদিনকার কাজের ক্ষেত্রে-আপ রাখবেন এবং ফাইলের নিরাপত্তা বিধানের জন্য প্রয়োজনে নিজস্ব পাসওয়ার্ড ব্যবহার করবেন। প্রাথমিক কাজের ক্ষেত্রে ডাটা-পুটের একটি বণ্ডল হার্ড কপি সার্ভেয়ারের সনন রাখ করবেন। কাজের ধারাবাহিকতা রাখার ক্ষেত্রে নতুন নতুন সফটওয়্যার ইন্সটল করা রাখবেন। অননুমোদিত ব্যক্তি বা প্রতিদায়িত্ব কিসিই এর কোন কপি সনন রাখ করবেন না। কাজ সম্পন্ন হলে কিসিই সনন ধরনের সফট কপি সনন রাখ সোটেলমেন্ট অফিসের-এর ক্রয়িত শাখা এবং কুমি রেকর্ড ও কিসি অধিনক্ষত্রের নির্ধারিত শাখায় (কিসি-এর) রাখা যাবেন।

৯.৩ কুমি রেকর্ড প্রদানের নিরাপত্তা: শাখা-সূত্রী-বুঝানত শেষে কাউন্সিলিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে নির্ধারিত ডাটাবেইজে মালিকানা বিধান নিশ্চিত করা করা হবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষিত কর্মকর্তার অপারেটর নির্ধারিত ক্ষেত্রে ট্রান্সমিট কিসিই মালিকানা রাখবেন। কিসিই-এর ডাটা এন্ট্রি অপারেটর-এর জন্য নির্ধারিত আইডি বরাদ্দ থাকবে। উক্ত আইডিধারী কর্মচারী নিজস্ব পাসওয়ার্ড ব্যবহারে সমস্ত এন্ট্রি বা পরিবর্তনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন যুক্ত কোন প্রকার অননুমোদিত এন্ট্রি কোন সুযোগ পুটি না হয়। সফটওয়্যারে কিসিই ব্যবস্থা থাকবে যুক্ত কোন পরিবর্তন বা নতুন এন্ট্রি সম্পন্ন হলে আরিথ ও সময়সহ ত্রুটি রেকর্ড থাকবে। তবে পর্যাপ্ত মতোক প্রশিক্ষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যক্তিগতভাবে জবান্টি, আর্পিএস এর থেকে জমা কাইদান তাই সহায়িত্ব এর উপস্থিতি সোটেলমেন্ট অফিস বা কিসিই-এর কোনো সোটেলমেন্ট অফিসের আওতার তরফের ডাটাবেইজে এন্ট্রি করা রাখা যাবে। বন্য-সূত্রী-বুঝানত শেষে পরিবর্তন ডাটা এন্ট্রি আনুগত্য হলেও ত্রুটিগত ত্রুটির পরে প্রসেসিং-এর যুক্ত শেষে প্রয়োজনীয় সনন রাখকৃত রেকর্ডের সফটকপি উদ্দেশ্যে সোটেলমেন্ট অফিস ও সনন রাখ সোটেলমেন্ট অফিসের হস্তান্তর করতে হবে। এর কোন কপি কোন ক্ষেত্রেই অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিদায়িত্ব কিসিই এর সনন রাখ করা যাবে না। অন্যত্র এর কপি রাখা গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এর জন্য দায়ী থাকবেন।

**১০. নকশা ও বিভিন্ন পদ্ধতিতে কাঠমাইক্রো সফটওয়্যার :**

ডিজিটাল জুমি জরিপ ও সোলনাল পোটেনশিয়াল অপারেশনে যাক্সারে প্রাপ্ত অত্যাধুনিক সফটওয়্যার জাউট-সোর্সিং-এর মাধ্যমে সংগ্রহ ও ব্যবহার করতে হবে। তবে জুমির ডিজিটাল নকশা ও মালিকানা রেকর্ড প্রকল্পের কার্যক্রমকে পরিদীর্ঘ ও সহজীকরণ করতে বিভিন্ন চাহিদায় জিরিকে একটি নিজস্ব অল্প কষ্টমহিষ্ণু সফটওয়্যার তৈরী/উন্নয়নের পনক্ষেপ নিজে হবে যাতে জরিপের নকশা ও রেকর্ড সংক্রান্ত সব ধরনের প্যারামিটার থাকবে এবং উবিষয় প্রয়োজনীয়তাব নিরিখে অপারেশনের সুযোগ থাকবে যা ডিজিটাল জরিপে ব্যবহৃত হয় শান্তি ও বিভিন্ন উন্নয়নকে মাথোঁ নকাবে। ডিজিটাল জুমি জরিপ পরিচালনায় ব্যবহৃত সফটওয়্যার-এর ক্ষেত্রে জুমি রেকর্ড ও জরিপ অপারেশন পর্যায়ক্রমে স্বয়ং সম্পূর্ণতা ও অনির্ভরতা নির্ভর করবে। (প্যারামিটারসমূহ পরিশিষ্ট -১ প্রকল্পে)

**১১. মঠ মাল ও মালিকানা যানবাহন :**

প্রতিটি উপজেলায় মঠ ও মালিকানা বন্ধে স্বকোষের জন্য প্রত্যেক কর্মকর্তা/জন্য (সহকারী) উপসহকারী টাউনসমেন্ট অফিসার) ১টি করে মোটের সাইকেল থাকবে।

ପରିକ୍ଷିତମୂହ  
(Annexure)

### পরিশিষ্ট-১

নকশা ও খতিয়ান সমন্বিত কাঠিঘাইক ও সফটওয়্যার-এর প্যারামিটারসমূহ

- ক. নকশায় জিও-রেফারেন্সিং (Geo-Referencing)-এর ব্যবস্থা থাকবে।
- খ. প্রত্যেক বাহুর ব্যবহৃত ইউনিট (মিটার/ফুট) ইত্যাদি ভাটাবেশ ও নকশার প্রদর্শনযোগ্য হতে হবে।
- গ. প্রত্যেক দামের (পরিমাপ) ক্রমের পরিমাণ একত্র/হেজের ইত্যাদি একত্রে প্রদর্শনযোগ্য হতে হবে।
- ঘ. মাপ ও খতিয়ানের ভাটাবেশের সাথে লিংক করে ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ঙ. মাপ প্রয়োজনে সহজেই আপডেট করা যায় এমন ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- চ. বিভিন্ন বৈশিষ্ট্য সহজেই প্রিভিউযোগ্য হতে হবে।
- ছ. ওয়েব সফটওয়্যার প্রকাশ করার ব্যবস্থা রাখার নাম, বর্তমান ও দাপ নম্বর দিয়ে সার্ভিং-এর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- জ. এই সফটওয়্যার সকল মডেলের ইলেক্ট্রনিক স্টেশন স্টেশন দেখান এর ভাটা Compatible হবে এবং Data Receiving, Processing I Editing- এর ব্যবস্থাও একে থাকবে।
- ঝ. কাডাষ্ট্রাল মাপ তৈরীতে ভাটা সংগ্রহ ও প্রসেসিং-এর জন্য Prism Constant, Atmospheric Correction, Curvature and Refraction, Survey Options (General, Units, Symbology, Corrections, Observation, Standard Deviation) সহ প্রয়োজনীয় সকল প্যারামিটার মুক্ত থাকবে।
- ঞ. পিএসএস জন্ম বাংলা সফটওয়্যার ব্যবহারের সুযোগ থাকবে।
- ট. সফটওয়্যারটি সহজে ব্যবহার উপযোগী (User-friendly) হবে।
- ঠ. এছাড়া মাপ প্রসেসিং সফটওয়্যার তৈরীর জন্য ভারত অধিকৃত কোন প্যারামিটার মুক্ত করার প্রয়োজন হবে তা মুক্ত করার সুযোগ থাকবে।
- ড. প্রস্তাবিত সফটওয়্যার মানুষের পক্ষেই তৈরী করার হার্ডকপি থেকে আনি করা শীট On-Screen Digitization-এর সুযোগ থাকবে।
- ঢ. GIS-এর সকল সুবিধা একে থাকবে।
- ণ. ডাটাবেস সফটওয়্যার নিম্নলিখিত সুবিধাগুলিও মুক্ত থাকবে:
  - (1) Unicode Compliant Bangla Software
  - (2) Existing Khatian Structure Compatibility
  - (3) Database: Both SQL & Oracle: Khatian & Mapping Compatibility

নোট:

১। ৯.২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কাঠিঘাইকৃত সফটওয়্যার সম্ভাব্য স্রষ্টার সময়: অধিদপ্তরে একমুদ্রিত পেশাজীবী (সফটওয়্যার-প্রকৌশলী, কম্পিউটার ইঞ্জিনিয়ার, প্রোগ্রামার) নিয়োগ করে ইন-হাউসে তৈরী করা প্রয়োজন। এজন্য বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন স্তরে নিম্নলিখিত পেশাজীবী ডেপুটিসনে বা অধিদপ্তরের বিদ্যমান জনবলের পদ আশ্রিত করে কোনটি সুস্থগত করা যায়। প্রকৃত নিম্নলিখিত পেশাজীবী নিয়োগ করে বিগত ১৫ বছরে এ ধরনের কাঠিঘাইকৃত সফটওয়্যার নির্মাণের প্রয়াস অস্থিতিক সমালোচনা করে মত, বা নীতি নির্ধারণকেন্দ্র মতন ডিজিটাল কপি বিঘার বিরূপ ধারণার লক্ষ্য দিয়েছে।

২। ৯.৩ থেকে ৯.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত যানবহন, যন্ত্রপাতি এবং সফটওয়্যার-এর স্পেসিফিকেশন আন্তর্জাতিক বাস্তবের উপরে প্রকৃত পরিবর্তনশীল হওয়ার স্বেচ্ছায় বর্তমান স্পেসিফিকেশন এ মুহূর্তে এ নির্দেশিকাঃ পাঠে সংযোজন করে দেয়া সুচিত্রিত হতে যা। নকশা পুনরুদ্ধার এর একটি Generic Specification সংস্থা প্রস্তুত করা হবে যা অন্য নির্দেশিকার অংশ বলে গ্রহণ হবে।

## পরিশিষ্ট-২

ভিত্তিমালা সার্ভে কাজে অধিদপ্তর ও জোনাল সেন্টারসমূহের এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিতরণিত নামিক ও কর্তব্য

ক। অধিদপ্তর ও জরিপ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট নামিক/নামী

১। মন্ত্রিপরিচালক

নামিক:

পরিচালক (জরিপ) ও পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) এর সহযোগিতায় দেশব্যাপী ভিত্তিমালা জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, উপাধিকারী ও পরিদর্শন করবেন। অন্ততঃ ১.৫ বর্ষিক পদ্ধতিতে আর ক্রিয়াকর্মী হালনাগাদকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২. পরিচালক (জরিপ)

নামিক:

পরিচালক (জরিপ)-এর কার্যকর তত্ত্বাবধানে জরিপ অগ্রবিত্তদের লীমাল নির্ধারণ সাংখ্যিক কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ জিওডেটিক নেটওয়ার্ক স্টেশন স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) -এর কাজ সম্পন্ন করবেন। যেহেতু জিওডেটিক নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) -এর কাজটি বাংলাদেশ জরিপ অফিসের (সার্ভে অফ বাংলাদেশের), তাই এ কাজটি করার জন্য তিনি বাংলাদেশ জরিপ অফিসের (সার্ভে অফ বাংলাদেশ) নিকট থেকে প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করবেন (এসমূহি ব্যবহার অধিষ্ঠান পত্রের বসড়া, পরিশিষ্ট ১১) এছাড়া তিনি প্রতি স্তর যান অন্তর অন্তর কমপক্ষে একবার মাস পর্যায়ে কর্মকর্তা একটি জিওডেটিক সার্ভে দল (১ জন ক্যাম্প অফিসার, ৩ জন জিওডেটিক সার্ভেয়ার, ১ জন ডাটা প্রসেসার এবং ৩ জন বালাসী)-এর মাঠের কাজ পরিচালনা করবেন। আর ক্রিয়াকর্মী হালনাগাদকরণে তিনি মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় কারিগরী ও বিশেষজ্ঞ পরামর্শ প্রদান করবেন।

৩। পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)

নামিক:

ভিত্তিমালা জরিপ কার্যক্রম বিচারে জোনাল সেন্টারসমূহের অফিসার কর্তৃত্ব প্রদীত উপকেন্দ্রসমূহেরী ভিত্তিমালা জরিপ কর্মপরিচালনা অনুমোদন প্রদান করবেন। অনুমোদন পরবর্তী মাস মধ্যে তিনি উক্ত কর্মপরিচালনা বাস্তবায়ন তালিকা ও পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারী করবেন। আর ক্রিয়াকর্মী হালনাগাদকরণে তিনি মহাপরিচালককে প্রয়োজনীয় কারিগরী ও বিশেষজ্ঞ পরামর্শ প্রদান করবেন।

৪। উপ-পরিচালক (জরিপ)

নামিক:

পরিচালক (জরিপ)-এর নির্দেশনামতে উপ-পরিচালক (জরিপ) তাঁর অধীনে চার্জ অফিসার(বাউজারী), সহকারী পরিচালক (জরিপ) এবং ক্যাম্প অফিসারসমূহকে নিম্নে মাঠ পর্যায়ে জিওডেটিক নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) এর কাজ সম্পন্ন করার নির্দিষ্ট কার্যকর কর্মসূচিকল্পনা প্রণয়ন (অধিষ্ঠান পত্রের বসড়া, পরিশিষ্ট ১১) এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক জিওডেটিক সার্ভে দল (১ জন ক্যাম্প অফিসার, ৩ জন জিওডেটিক সার্ভেয়ার, ১ জন ডাটা প্রসেসার এবং ৩ জন বালাসী) গঠন করে তা অনুমোদনের জন্য পরিচালক (জরিপ)-এর নিকট প্রেরণ করবেন। এছাড়া তিনি প্রতি দু'মাস অন্তর অন্তর কমপক্ষে একবার মাস পর্যায়ে কর্মকর্তা একটি জিওডেটিক সার্ভে দল-এর মাঠের কাজ পরিচালনা করবেন।

৫। উপ-পরিচালক (সেটেলমেন্ট অপারেশন-১/২)

দায়িত্ব

পরিচালক (জুনি রেকর্ড) এর লব্ধিক অভাবখানে তিনি উপজেলাসহকারী কর্মগরিহকরনা বাতব'নে অপককী ১ পরীক্ষণ করবেন।

৬। চার্জ অফিসার (বাউন্ডারী)/ সহকারী পরিচালক (জরিপ)

দায়িত্ব

উপ-পরিচালক (জরিপ)-এর নির্দেশক্রমে চার্জ অফিসার (বাউন্ডারী)/ সহকারী পরিচালক (জরিপ)শেণ তাঁদের অধীনে কোম্প অফিসার এবং সার্ভেয়িং অফিসারকে নিয়ে মঠ পর্যন্তে জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network)এর কাজ সম্পন্ন করে নিম্নলিখিত প্রদত্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাতবায়ন করবেন। এছাড়া তাঁরা প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার মঠ পর্যায়ে কর্তৃত একটি জিওডেটিক সার্ভে মল-এর মঠের কাজ পরিপর্শন করবেন।

৭। সেটেলমেন্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী

১। জেলাসেটেলমেন্ট অফিসার

দায়িত্ব

যথাপরিচালকের পার্কি অভাবখানে এবং নিরত্বপাখীনে জেলাসেটেলমেন্ট অফিসার তাঁর জেলের প্রধান প্রম্পানবিক, আর্থিক ও সম্প্রেশনাল কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তাঁর নিরত্বপাখীনে এলাকায় ডিজিটাল ভূমি চেকবর্ড ও নকশা প্রণয়নের জন্য প্রাক্তপ্রাক্ত প্রম্পিক্ত মলক, বহুপতি ও প্রাপটিক অন্যান্য বিষয় বিবেচনা এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। উক্ত কর্মপরিকল্পনার ত্তর -২ থেকে ত্তর -১০ এর কীর সম্পন্ন করার জন্য অত্র জিপিআই এর ৪.৬ থেকে ৪.১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মক্রম বাতবায়ন শিচিত করবেন।

তিনি প্রতি বছর জারুখারী-বেত্বয়ালী মাসে যে সকল এলাকায় ডিজিটাল পদ্ধতিতে জরিপ করা প্রম্পেছল আব জালিকা সার্ভে অহিন ১৮৭৫ এর ৩ ধারা ও প্রম্পাশক আইনের ১৪৪ (৩) ধারা অনুযায়ী অধিলকরের মাধ্যমে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন। সরকার প্রকায় অনুমোদন করলে তিনি অধিলকরের ত্তরিপ শাখাকে পরিমিষ্ট ১১-এ জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) এর জন্য প্রতি বছর ১৫ মাসের মধ্যে অধিমাচন প্রদান করবেন। একই সাথে তিনি সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ডিজিটাল জরিপের ত্তর -২ থেকে ত্তর -১০ পর্যন্ত দাবিশুকৃত কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করবেন। বিভিন্ন উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসে অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ডিজিটাল পদ্ধতিতে মঠের জরিপ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তিনি নিজে মাসিক পরিপর্শনসূচী অনুযায়ী পরিপর্শন করবেন। এ ছাড়াও চার্জ অফিসারশেণ এবং কর্তিগরি উপসেচায় মাধ্যমেও আ শিচিত করবেন। তিনি তাঁর জেবনের বকাল ডিজিটাল কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য পায়বহু ধাবত্বেণ।

২। চার্জ অফিসার

দায়িত্ব

চার্জ অফিসার জেলাসেটেলমেন্ট অফিসারের নিরর্শবলী অনুযায়ী উপজেলা কার্যালয়ের সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের মাধ্যমে ডিজিটাল ভূমি জরিপ কার্যক্রম যথাযথরকমে বাত্বযাচিত হচ্ছে কিনা তা শিচিত করবেন। তিনি সৎসরি মঠ পর্যায়ে সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারসহ অন্যান্য কর্মচারীগণের কাজের ত্তমাবতি করবেন। তিনি তাঁর সক্ষম কার্যক্রম সম্পর্কে জেলাসেটেলমেন্ট অফিসারের শিকট সৎসরি দায়বহু থাকবেণ। তিনি সক্ষম ডিজিটাল জরিপ নথ্যব নিরাপত্তা পায়বহু গড়ে স্থাপন এবং সক্ষম ডিজিটাল কার্যক্রমের অধিট টাইল নিরমিত পরীক্ষা করে জেলাসেটেলমেন্ট অফিসার ও কর্তিত্তকক সৎসরি করবেন।

৫। সনদ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার

দায়িত্ব

সনদ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের দায়িত্ব (প্রশাসনিক ও অপারেশনাল) কার্যক্রমে সর্বিট সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৪। কমিগরি উপদেষ্টা

দায়িত্ব

তিনি জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের কারিগরি বিষয়ক উপদেষ্টা। তিনি জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক সনদ উপদেষ্টার ডিজিটাল পদ্ধতিতে চমকান গ্রাফিক অপারেশন কারিগরি দিক থেকে সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

৫। সেশকার

দায়িত্ব

উপরেলা সেটেলমেন্ট অফিসার ডিজিটাল গ্রাফিক কাজের জন্য প্রয়োজনীয় পলিটিক সাপোর্ট শেয়ার ও সহায়ক সনদকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা করবেন। কম্পিউটারে মৌলিক আদিগা প্রক্রতি, যান্ত্রিক সিস্টেম প্রক্রতি, মানিক বেকআপ প্রক্রতি করণ, বিভিন্ন ব্রেকিটার সংরক্ষণসহ দায়িত্ব সনদ দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া প্রয়োজনে তিনি যে কোন ডিজিটাল বস্তুক্রমে জটা এন্ট্রি অপারেটর হিসেবে কাজ করবেন।

৬। রেকর্ডিংসার

দায়িত্ব

উপরেলা সেটেলমেন্ট অফিসার মুদ্রিত ডিজিটাল রেকর্ড ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা করবেন। এছাড়া প্রয়োজনে তিনি যে কোন ডিজিটাল রেকর্ডক্রমে জটা এন্ট্রি অপারেটর হিসেবে কাজ করবেন।

৭। সেশকার / সেশকার, কমিগরি-কাম-সেশ সহকারী বা বাটিক সহকারীপন যখন জটা এন্ট্রি অপারেটর হিসেবে কাজ করবেন তখন তাঁদের করণীয় হচ্ছে:

০১. জটা এন্ট্রি অপারেটরসহ রেকর্ড প্রক্রতির পাশাপাশি ক্রম বর্তমান জটাবেজে মাডি কানার ওখা এন্ট্রি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জটাবেজে এন্ট্রিকৃত বস্তুক্রমের নিরপত্তার জন্য সফটওয়্যার অপারেটর মাডি থাকবেন। এক্ষেত্রে তিনি গোপন পাসওয়ার্ড ব্যবহার করবেন কিংবা নিরাপত্তা ব্যবস্থা সঠিকভাবে নিশ্চিত করবেন।

০২. প্রতিটি পাসওয়ার্ড গোপন থাকবে। তবে তা জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার কিংবা তার মনোনীত কর্মকর্তার কাছে গোপনে রাখিত থাকবে।

০৩. আপট, আর্কাইভ, মুদ্রার ঘটনা ই সে কোন ক্রমে কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হলে সফটওয়্যার কর্মকর্তার লিখিত আদেশ ছাড়া তা করা যাবে না। অবশ্যই লিখিত আদেশমলে সনদপালন করা যাবে এবং আদেশপত্র সংরক্ষণ করতে হবে। সেই সাথে আদেশমলে সনদপালন সংক্রান্ত ব্রেকিটার অপারেটর কর্তৃক সংরক্ষিত হবে।

০৪. মুদ্রিত প্রকাশনার জন্য প্রতিটি ঘটনায় সফ পরীক্ষা করণ তথা মুদ্রণ করতে হবে এবং পরীক্ষা ও মুদ্রণ সফটওয়্যার কর্মকর্তার লিখিত আদেশ পুনরায় সনদপালন করতে হবে, প্রয়োজনে আদেশ সংরক্ষণ করতে হবে।

০৫. সনদপালন শেষে বডিধান কমি দিরনাম্যকারী মুদ্রণ করতে হবে।



## ডিজিটাল জরিপের পয়েন্ট-কোড (Point-Code)

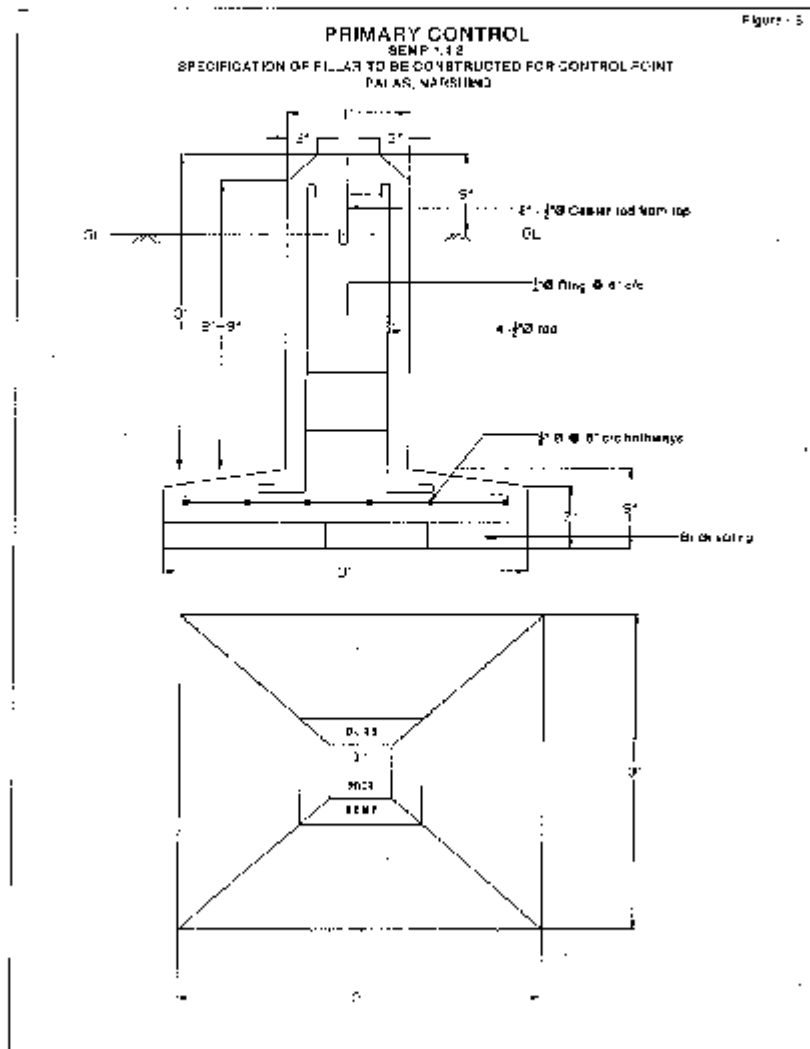
SL#	Objects/Point Name	Code	Descriptions
<b>A. Control Point Codes (according to importance)</b>			
01	Permanent Survey Marks	PSM	Points treated as permanent survey marks with three dimensional coordinates (NEZ), mostly 1 <sup>st</sup> & 2 <sup>nd</sup> order GPS pillars established by the Survey of Bangladesh (SoB) identified as PSM.
02	Permanent Cadastral Survey Marks	PCSM	Points treated as Cadastral Survey Control Marks (GPS point) with three dimensional Co-ordinates (NEZ), established by the DLRS in every mouzas referenced from GPS pillars of SoB identified as CSCM.
03	Traverse Survey Controls	TSC	Traverse points (Temporary) as marked in the field for fresh cadastral survey referenced from PCSM of DLRS.
04	Observation Point	OP	Points (Temporary) used for observation for taking cadastral data.
<b>B. Cadastral Boundary Feature Codes (Alphabetically)</b>			
05	Bil	BIL	Semi-large water-bodies
06	Canal	CNL	All types of Canals i.e., Khal etc.
07	Doba	DOBA	Semi-small water-bodies
08	Educational Institutions	EDUI	All kinds of educational Institutions, like Schools, Madrasas, College, Universities etc.
09	Embankment	EMKT	Large embankments for protecting homesteads, crops, livestock, etc. from floods
10	Export Processing Zone	EPZ	Industrial zones, exclusively used for producing export-oriented goods & services.

SL#	Object/Point Name	Code	Descriptions
11	ForestLand	FLAND	All kinds of forest lands
12	Garden	GRDN	All types of gardens
13	Gas line	GL	Natural Gas Transmission Lines
14	Gopat	GPT	Path for Cattle-driven cart
15	Graveyard	GYRD	Muslim burial place
16	Ground	GND	All types of grounds mostly play ground, excluding Stadium
17	Halot	HLT	Path used by farmers for carrying crops from field
18	Haor	HAOR	Large water-bodies
19	Hat-bazar	HTBR	Hat-bazar with Prominent peripheries
20	Hill	HILL	Hill & hilly areas
21	Homestead	HOME	Plots used as Homestead mainly in rural areas
22	Hospital	HSPL	All types of health-care centres
23	Path	PATH	Self-used path
24	Petit land	PTL	Uncultivated land
25	Plot Boundary	PLTBDY	Paddy field, Bhita, Plot when treated as Plot with Specific Demarcation
26	Police Station	PS	Thana Headquarters
27	Ponds	POND	A pool of stagnant water
28	Railway	RLWY	Railway both Metre-gauge & Broad-gauge
29	River	RVR	Long water-bodies with continuous flow or not
30	Road	ROAD	All types of Road
31	Stadium	STDM	Play ground with permanent seating arrangement (Gallery) for audiences around the field

SL#	Objects/Point Name	Code	Descriptions
32	Training Institution	TRGI	All types of Technical Training Centre
33	Union Parishad	UP	First Administrative Unit of local government in the rural areas run by elected representatives
34	Upozila Parishad	UZP	Upozila Parishad headed by elected Chairman
35	Zilla Parishad	ZP	Zilla Parishad headed by a Chairman
<b>C. Non-Cadastral Feature Codes (Alphabetically)</b>			
36	Buildings	BLDG	All types of Buildings including high-rise
37	Church	CRCH	Place of worship for Christian Community
38	Cinema Hall	CH	Amusement Hall for movie pictures
39	Dargah	DRGH	Grave of famous muslim-saints
40	Electric Pole	ELP	Electricity Distribution Pole
41	Mosque	MOSQ	Place for worship for Muslim community
43	Pagoda	PGDA	Place of worship for Buddhist community
42	Shasman	SHSM	Place for burning dead bodies of Hindu community
44	Temple	TMPI.	Place of worship for Hindu Community
45	Tin	TIN	Tinished semi-pacca building
46	Tower	TWR	Telecommunication Tower

পরিশিষ্ট -৪

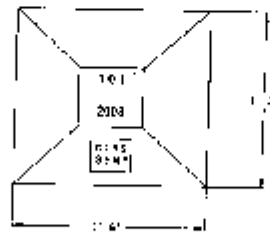
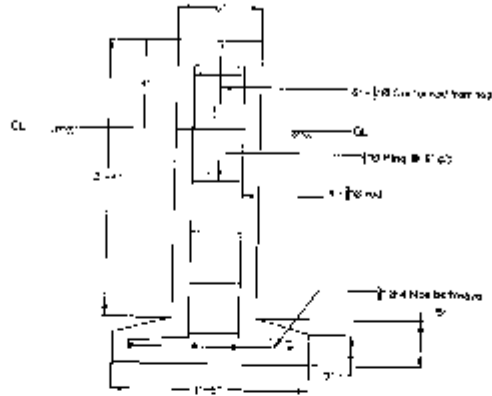
প্রাথমিক জিওডেটিক পিলার এর নকশা



স্বয়ংক্রিয় জিওডেটিক পিলার এর

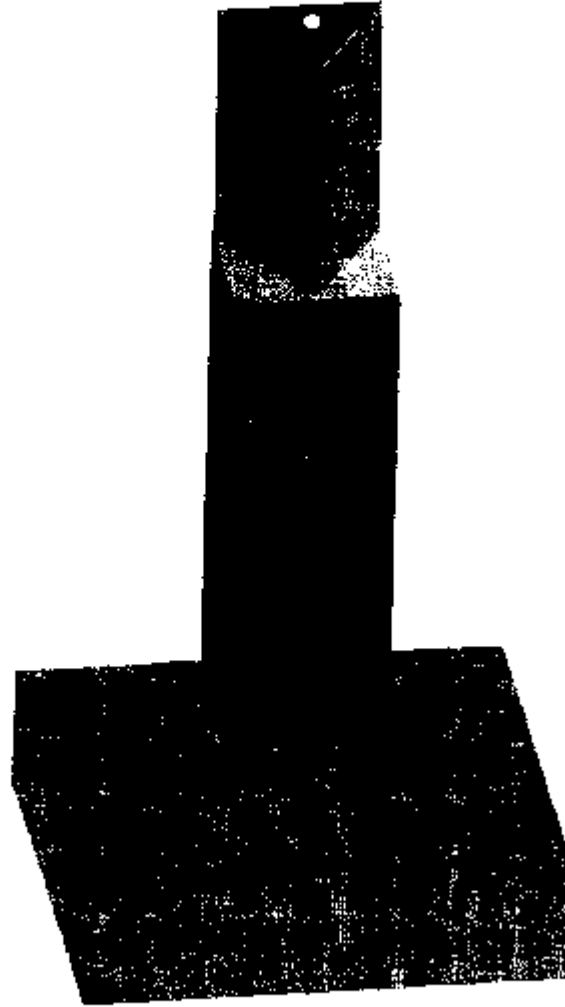
SECONDARY CONTROL  
 BENCH 1.12  
 SPECIFICATION OF PILLAR TO BE CONSTRUCTED FOR CONTROL POINT  
 PALAS, NARRH, VD

Figure - 6



পরিশিষ্ট - ৫

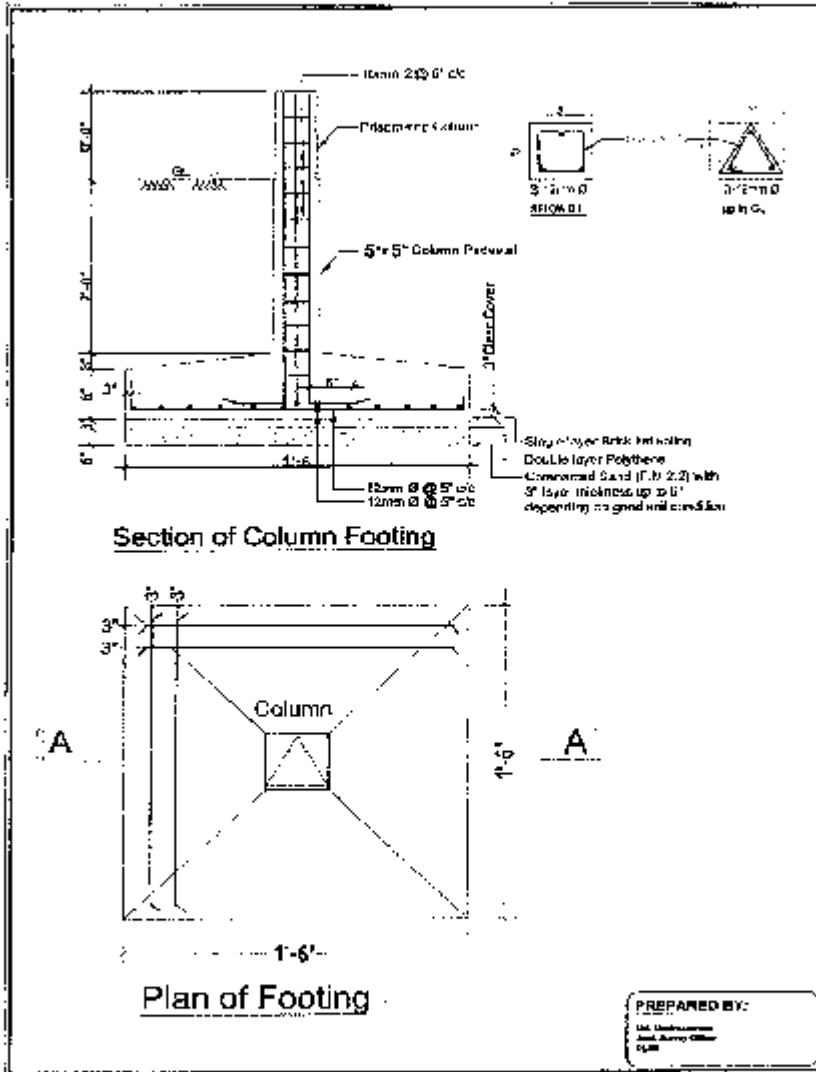
মৌজা ত্রি-সীমানা পিলার



General view of the proposed pillar

পরিশিষ্ট -৬

মৌজা জি-সীমানা থিলালের ইঞ্জিনিয়ারিং ড্রইং



**পত্রিশিষ্ট - ৭**

**মালিকানা ও দখল সংক্রান্ত অথবা বিপরীত ক্রম**

মৌজার নাম	জে,এস/এস নং(প্রসারিত)	পিট নং
থানা	জেলা	

খতিয়ান নং ৪-

দাখ নং			জমির প্রকৃতি	জমির পরিমাণ
সি এস/এস এম (যোগ অনুযায়ী)	আর এস (মাল অনুযায়ী)	হাট		

দখলকারের নাম, পিতার নাম ও ঠিকানাঃ

মালিকানার সূত্র

ওয়ারিশনশুলে (কসর ওয়ারিশ)	পূর্ব রেকর্ড (খতিয়ান নং)	জরদ্বুলে (দলিল নং ও তারিখ)	দাখ/উইল/কেবামুলে (দলিল নং ও তারিখ)	বন্দোবস্তশুলে (বিশিষ্ট/অবস্ত পত্র)	অন্যান্য

দার বিধায়ক

বন্ধক/অস্থায়ী শিফ/উইল/ দলদখল/ চলাচলের অধিকার / অন্যান্য	
দখলকার/পতিনিধির নামের ও তারিখঃ	
মোবাইল নম্বর- ৯৯	
সার্ভেয়ারের নাম, আফসর (মোবাইল ও ইমেইলসহ)	



পরিশিষ্ট -৮

ডিজিটাল বদর রেজিস্টার

নরকারী সেন্টার/সেক্ট অফিসারের কার্যালয়

উপজেলা/থানা- .....

বদর নং

তারিখঃ

মোবাইল- .....

ফোন নং- .....

ইমেইল- .....

তফসিল - ১

বদরভুক্ত দাগ/দাগসমূহ

বর্তমান দাগ		
দাগ নং	একর	পঞ্চম মিলিয়ন

তফসিল ১ এ বিবৃত দাগ/দাগসমূহ সার্বস্বত্বিক পরিশোধ করে আণায়ে ..... করিয়ে খর মধ্যে সার্ভে পরিমাপ (সেক্ট এপি) জাতি প্রসেসসনের নিকট প্রেরণের জন্য জনাব ..... কে নির্দেশ দেওয়া হলো।

ডায়েরী/সাপোর্ট/অংশীদার অফিসার

(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

আদেশ নং/মুদ্রা স্বাক্ষর/স্বাক্ষর করে সনোদিত সার্ভে পরিমাপে (সেক্ট এপি) জাতি প্রসেসসনের নিকট প্রেরিত হয়েছে।

সার্ভেয়ার/পরিমাপকারী

(নাম ও পদবীযুক্ত সীল)

তফসিল - ২

বন্দর সমাজ দাণ/দাণসমূহ

বন্দর সমাজ দাণ ও সংশোধিত এরিয়া		
দাণ নং	এরিয়া	বন্দর বিষয়ক

সংস্কার কর্তৃক কাঙ্ক্ষিত সার্কে পরিমাণ অনুযায়ী পৃথক ফাইলে নকশা জমা প্রসেস শেষে তফসিল- ২তে সংশোধিত সার্কে এরিয়া প্রদান/নবনয় প্রমাণ করা হলো।

ডায়ি প্রসেসর

(নাম ও পদবীভুক্ত সীল)

সংস্কার কর্তৃক কাঙ্ক্ষিত সার্কে পরিমাণ এবং জমা প্রসেসর স্বাক্ষর নবনয় শেষে কাঙ্ক্ষিত সংশোধিত পরিমাপ গঠিত। শেষে প্রমাণ/নবনয় বাতিল করা হলো।

তফসিল/সংশোধিত/আইসি এফিসার

(নাম ও পদবীভুক্ত সীল)

তফসিল/সংশোধিত/আইসি এফিসার কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে তফসিল বর্ণিত সংশোধিত পরিমাপ অনুযায়ী কুল ডিভিশন দফতর/ জাচারবয়ে সার্কে খনন করা হলো।

ডায়ি প্রসেসর

(নাম ও পদবীভুক্ত সীল)

সম্প্রদায়। নথিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।

তফসিল/সংশোধিত/আইসি এফিসার

(নাম ও পদবীভুক্ত সীল)

পরিশিষ্ট -৯

ডিস্ট্রিক্টাল জমি অধিগণ কাঙ্ক্ষের প্রমাপ

ক্র.সং.	কাজ	সংখ্যা	বিবরণ
৩১-১	০১। জিওডেটিক সার্ভে অত্রোদ গমনেট রেজিস্ট্রেশন	১০টি	প্রতি সেট জিওডেটিক সার্ভেয়ার
৩১-২	০২। জিওডেটিক সার্ভে পিয়ার স্থাপন	প্রতি সেশনে টিকিত মকল পিয়ার	উপজেলা লেভেলমেট অফিস (ইউএনও এর সহযোগিতায়)
৩১-৩	০৩। জিওডেটিক সার্ভে গমনেট জমা কালেকশন	১৫টি	প্রতি সেট জিওডেটিক সার্ভেয়ার
৩১-৪	০৪। জিওডেটিক সার্ভে জাতি এসেসিং	৪৫টি পয়েন্ট	প্রতিজন জিওডেটিক সার্ভে জাতি এসেসর
৩১-৫	০৫। ক্যাডাস্ট্রাল জাতি কালেকশনঃ এন-ক-জিডিক	৩০০ থেকে ৪০০ পয়েন্ট	প্রতিজন ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভেয়ার
৩১-৬	০৬। ক্যাডাস্ট্রাল জাতি এসেসিং এন-ক-জিডিক	১০০-১০০০ পয়েন্ট	প্রতিজন ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভে জাতি এসেসর (সার্ভিচ ও ক্রম সার্ভেয়ারের জাতি এসেস করবেন)
৩১-৭	০৭। ফিল্ড অ্যারিকেশন	৮০ মাস	প্রতি সেট ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভেয়ার
৩১-৮	০৮। ডিস্ট্রিক্টাল পরতাল	প্রতি ১০০ একর কিংবা ৪০.৪৭ হেক্টরে কমপক্ষে ৫০০ মিটার	প্রতিজন সাব এএলও ১জন সার্ভেয়ারের সংগৃহিত ডাটাব ৫% জাতি সরেকমিনে পরীক্ষারূপে এর গণনাকরন স্বত্বই করবেন। এপর্যয়ে ৫% এর বেশী ভুল পাওয়া গেলে তিনি সার্ভেয়ারকে পুনরায় ক্যাডাস্ট্রাল জাতি সংগ্রহ করতে নির্দেশ প্রদান করবেন।
৩১-৯	০৯। বন-পুত্রী-বুঝারও	৬০ মাস	প্রতি সেট ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভেয়ার
৩১-১০	১০। তসদিক	৬০ বতিয়ান	তসদিক অফিসার
৩১-১১	১১। তসদিকোত্তর যাচ	১০টি বতিয়ান	তসদিকোত্তর যাচ সর্বমুঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী
৩১-১২	১২। বসড়া প্রকল্প	---	---
৩১-১৩	১৩। আশপ্তি জনানি	১৫ টি কেস	আশপ্তি অফিসার
৩১-১৪	১৪। আশপ্তি জনানি	১০টি কেস	আশপ্তি অফিসার
৩১-১৫	১৫। ছুফত যাচ: বতিয়ান	৮০টি বতিয়ান	৪৫৫ শাবার সর্বমুঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী
	১৫। মকশা	৫ টি	ড্রাকটসম্যান/ক্যাডাস্ট্রাল জাতি এসেসর
ক্যাডাস্ট্রাল বতিয়ান এটি		১০টি বতিয়ান	৫টি এটি অশাপটে

**পরিশিষ্ট ১০**

**সার্ভে অব বাংলাদেশ এর সিকট গ্রিডইঞ্জিশন পত্র**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

২৮ শহীদ জাফরউদ্দীন আহমদ সড়ক,

তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

সংস্করণ নং-----

তারিখ:-----/-----/-----খ্রি:

বিষয়:- ডিজিটাল পদ্ধতিতে বাংলাদেশের ভূমি জরিপ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য মৌজা ভূরে জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপনের (Establishment of Geodetic Control Network) অনুমতি প্রদান প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনার সময় দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক জানাণো যাচ্ছে যে, সরকার চলতি ২০--- -- -- খ্রি ৬৬৫ হতে পর্যায়ক্রমে বাংলাদেশের ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি জরিপের মাধ্যমে নকশা ও খতিয়ান প্রণয়নের কাজ সম্পন্ন করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। ভূমি জরিপের মাধ্যমে ক্যাডাস্ট্রাল নকশা ও খতিয়ান প্রণয়নের কাছাকাছি ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি জরিপ কাজ পরিচালনা করতে হলে বাংলাদেশের সবগুলো মৌজা জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) / পার্মানেন্ট ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভে মার্ক বা PSCM করা একান্তই প্রয়োজন। কিন্তু জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) করার মূল দায়িত্ব বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর (সার্ভে অব বাংলাদেশ)-এর। এর পরিপ্রেক্ষিতে আপনার অধিদপ্তরের পরিচালিত সর্বাঙ্গিক কর্মকর্তাদের সাথে অননুষ্ঠানিক আলোচনার মাধ্যমে জানা গিয়েছে যে, বৌদ্ধ ধরে জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপনের (Establishment of Geodetic Control Network) কাজটি বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর (সার্ভে অব বাংলাদেশ)-এর বর্তমান এবং বিকট ভবিষ্যতের কোন পছন্দনার সমর্থক নেই।

এমতাবস্থায়, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক পর্যায়ক্রমে বাংলাদেশের ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি জরিপের মাধ্যমে নকশা ও খতিয়ান প্রণয়নের কাজ সম্পন্ন করার জন্য মৌজা ভূরে জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) করার সিদ্ধান্ত অনুমতি প্রদান করার জন্য বর্ধমান অধিদপ্তর অনুবোধ করা হলো।

(-----)

পরিচালক(জরিপ)

ফোন: ৮১১৩০১০ (সঃ)

সার্ভেয়ার জেনারেল,  
বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর,  
২৮ শহীদ জাফরউদ্দীন আহমদ সড়ক,  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।

[নূতি আকর্ষণ:-পরিচালক (প্রকিনফা সার্ভে পরিদপ্তর)]

পরিশিষ্ট ১১

জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) এর কাজ সম্পন্ন করার জন্য অধিযাচন (Requisition) প্রদান/ সংগ্রহ

সরকার কর্তৃক সার্ভে আইন ১৮৭৫ এর ৩ ধারা ও প্রজ্ঞাপত্র আইনের ১৪৪ (৩) ধারা অনুযায়ী সরকারী গেজেটে প্রকাশিত আশিবার্ষিক ভিত্তিতে পরিচালক (জরিপ), জোনাল স্টেটসমেন্ট অফিসারগণের নিকট থেকে নিম্নবর্ণিত ছকে অধিযাচন (Requisition) সংগ্রহ করে সে অনুযায়ী জিওডেটিক কন্ট্রোল নেটওয়ার্ক স্থাপন (Establishment of Geodetic Control Network) এর কাজ সম্পন্ন করতে পারেন।

ক্রমিক নং	জোনাল স্টেটসমেন্ট অফিসার নাম	বিভাগের নাম	জেতার নাম	উপজেলা/ ধানার নাম	মৌজার নাম	জরিপের নামসহ জে.এল. নম্বর	এবিয়া	মন্তব্য

পরিশিষ্ট ১২

**মৌজার সরকারী খাস জমির তালিকা ফরম**

মৌজার নাম: ..... জে, এল, নং: .....

উপজেলা / থানার নাম: ..... জেলা: .....

ক্রম নং	কমার নম্বর	জমির শ্রেণী	কমির পরিমাণ				মতামত (পাণ্ডিতিক ইজমেন্ট ও অন্যান্য)
			হেক্টর	এর	একর	শতাংশ	
০১.							
০২.							
০৩.							
০৪.							
০৫.							
০৬.							
০৭.							
০৮.							
০৯.							
১০.							
১১.							
১২.							
১৩.							
১৪.							
১৫.							
		মোট জমি =					

নব্বিশ্ব গ্রাম কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে

চূড়ান্ত প্রকাশনার প্রত্যয়ন পত্র (নমুনা)

প্রত্যয়ন করা হইতেছে যে, ১৯৫০ সনের রাষ্ট্রীয় অর্জন ও প্রকাশক আইনের ১৪৪(৭) ধারা মতে এবং ১৯৫৫ সনের প্রকাশক নিধিমাচার ৩২ ও ৩৩ বিধমতে ঢাকা জেলাধীন সুজার্স উপজেলার ১ নং কমলাপুর মৌজার (১-৫০০) = ৫০০টি পণ্ডিত খতিয়ান সম্বলিত নিম্নবর্ণিত খতিয়ান বাদে মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা দেয়া হলো

প্রকাশনা বহির্ভূত খতিয়ানসমূহ (যদি থাকে):

১। রীটেকনিক কারণে (খতিয়ান নং---,---,---,---) = --- (কথায় ---) টি।

২। বাতিল খতিয়ান (খতিয়ান নং---,---,---,---) = --- (কথায় ---) টি।

প্রকাশনা বহির্ভূত মোট খতিয়ান সংখ্যা : ----- (কথায় ----- ) টি।

চূড়ান্ত প্রকাশনা অফিসার

(নাম, পদবী ও স্বাক্ষর)

হেক্টর ও একরমুকে নতুন খতিয়ানের নমুনা

ডিজিটাল খতিয়ান

বাংলাদেশ ফরম নং ৫৪৬২ (ডিজিটাল)

খতিয়াল নং .....

ভূমি জরিপের নাম :- বাংলাদেশ সার্ভে (ডিজিটাল)      খতিয়াল প্রস্তুতের সময়কাল: ..... হতে ..... পর্যন্ত।  
 বিভাগ: ..... জেলা: ..... উপজেলা/থানা: .....      শেজার পানঃ ..... জে.এল.নং: .....

মালিকের নাম, মালিকের সিত/স্বামীর নাম ও ঠিকানা	অংশ নং	সাবেক দাগ নং	হালদাগ নং	জমির শ্রেণী			দাগের মোট জমির পরিমাণ			দখল বিষয়ক বা অন্যান্য বিশেষ মন্তব্য
				কৃষি	অকৃষি	শ্রেণী	হেক্টর	একর	শতাংশ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
খতিয়ানের মোট জমি										

..... ধারা খোদারক বোর্ড বা পরিবর্তন।      মাস মোকদ্দমা নং: ..... সন: .....

[\*নমুনা স্বরূপঃ তবে বর্তমান প্রচলিত খতিয়ানের আদলে পরিবর্তনযোগ্য।      -৫০