

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়
এসটার্লিশমেন্ট অব ডিজিটাল ল্যান্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (EDLMS) প্রকল্প
ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।



"ভূমিসেবা ডিজিটাল
বদলে যাচ্ছে দিনকাল"

www.edlms.gov.bd

স্মারক নং: ৩১.০৩.২৬৯২.০১৬.১৭.০০১.২২.২৯৪

তারিখঃ

০৯ ফাল্গুন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

কর্মবন্টন সংক্রান্ত অফিস আদেশ

কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারীর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	উপ-প্রকল্প পরিচালক
১	২	৩	৪
<p>১। সংস্থাপন বিষয়াদি ২। জনপ্রশাসন, ভূমি মন্ত্রণালয় এবং ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর থেকে পদায়নকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/ প্রেষণ/কর্মবন্টন; ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরি বহি সংরক্ষণ; ৫। অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত ৬। বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন (ACR) সংরক্ষণ; ৭। লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা। বই/পত্রিকা/ম্যাগাজিন/প্রকাশনা/ সংগ্রহ/সংরক্ষণ। ৯। বিভিন্ন সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ/কমিটি ইত্যাদিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন; ১০। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলা বিষয়ক কার্যক্রম। ১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা-মোকদ্দমা/তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১২। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>মোছাঃ হালিমা খাতুন অফিস সহকারী <u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> মোঃ জোবায়ের খান</p>	<p>মোঃ নুরুল আমিন শিকদার সহকারী প্রকল্প পরিচালক-২ <u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সহকারী প্রকল্প পরিচালক-১</p>	<p>এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন উপ-প্রকল্প পরিচালক- (DPD)-১ <u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> উপ-প্রকল্প পরিচালক- (DPD)-২</p>
<p>১। প্রকল্প এলাকার জরিপ সংক্রান্ত কার্যক্রম ২। জোনাল সেটেলমেন্ট/সহকারী সেটেলমেন্ট অফিস সমূহের কর্মসূচি প্রণয়ন, কাজের মনিটরিং ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী ৩। জোনাল সেটেলমেন্ট/সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসের স্তরভিত্তিক কাজের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ পর্যালোচনা এবং একত্রি কারণ ৪। ভূমি রেকর্ড ও জরিপ সংক্রান্ত যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি জারি এবং এতদ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম ৫। ফ্রন্ট-ডেস্ক ব্যবস্থাপনা। ৬। প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি ৭। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>মোঃ জোবায়ের খান ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর <u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> মোছাঃ হালিমা খাতুন</p>	<p>নাঈজাস সাকিব জিআই এস স্পেশালিষ্ট <u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সহকারী সিস্টেম এনালিষ্ট</p>	<p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সহকারী সিস্টেম এনালিষ্ট</p>
<p>১। প্রকল্প এলাকার মৌজা ম্যাপ ও তথ্য সংগ্রহ করা ২। ভৌগোলিক ডাটাবেইজ তৈরি করা; ৩। ডাটা ম্যানেজমেন্ট; ৪। ডাটা অ্যানালাইসিস, প্রয়োজন অনুযায়ী (Arc GIS, QGIS সফটওয়্যার এর মাধ্যমে); ৫। ডাটা ইন্টিগ্রেশন যেমন: সেন্সাস ডাটা, অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ ডাটা অ্যানালাইসিস এ সংযুক্ত করা; ৬। ম্যাপ তৈরি করা। ৭। জিআইএস সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ ৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>মোঃ জোবায়ের খান ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর <u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> মোছাঃ হালিমা খাতুন</p>	<p>নাঈজাস সাকিব জিআই এস স্পেশালিষ্ট <u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সহকারী সিস্টেম এনালিষ্ট</p>	<p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সহকারী সিস্টেম এনালিষ্ট</p>

৫/৩

<p>১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত</p> <p>২। স্থানীয়/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনিটরিং</p> <p>৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, শুদ্ধাচার, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৪। দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক স্টাফ মিটিং সংক্রান্ত।</p> <p>৫। বিভিন্ন সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত</p> <p>৬। অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ববলী</p>	<p>সুপ্রিয়া দেবী ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর</p> <p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> মোঃ রাসেল হাসান</p>	<p>মোঃ মিজানুর রহমান ভূঁইয়া সহকারী প্রকল্প পরিচালক-১</p>	
<p>১। যানবাহন সংক্রান্ত</p> <p>২। PIC/PSC/ADP সভা</p> <p>৩। আউটসোর্সিং নিয়োগ সংক্রান্ত</p> <p>৪। সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত</p> <p>৫। পরিদর্শন সংক্রান্ত</p> <p>৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় বিভাগের প্রকল্পের ভৌত অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ</p> <p>৭। অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারক</p> <p>৮। জোনাল এবং উপজেলা পর্যায়ের জরিপ কার্যক্রম সমন্বয় কমিটি গঠন ও সভা সংক্রান্ত</p> <p>৯। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা (পুরাতন ভবন)</p> <p>১০। স্যামস্যং/জেভিএ এর অফিস ব্যবস্থাপনা (পুরাতন ভবন)</p> <p>১১। অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ববলী</p>	<p>মোঃ রাসেল হাসান ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল অপারেটর</p> <p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সুপ্রিয়া দেবী</p>	<p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সহকারী প্রকল্প পরিচালক-২</p>	<p>এ টি এম আজহারুল ইসলাম উপ-প্রকল্প পরিচালক-- (DPD)-২</p>
<p>১। ভূমি মন্ত্রণালয়/আইএমইডি/ইআরডির আর্থিক প্রতিবেদন</p> <p>২। ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের সকল আর্থিক প্রতিবেদন</p> <p>৩। ক্রয় সংক্রান্ত (ভেরিয়েশন অর্ডার/ অতিরিক্ত কার্যাদেশ/ সরাসরি নগদ ক্রয়/ ফোর্স একাউন্ট)</p> <p>৪। বিল সংক্রান্ত কাজ</p> <p>৫। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ</p> <p>৬। পত্র ইস্যু ও পত্র গ্রহণ রেজিস্টার</p> <p>৭। আই-বাস সংক্রান্ত কাজ</p> <p>৮। অফিস কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ববলী</p>	<p>সামিনা আফরোজ মিতু হিসাব রক্ষক (অ: দা:)</p> <p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> মোঃ আমিনুল ইসলাম</p>	<p>আলতাফ হোসেন হিসাবরক্ষণ অফিসার</p>	
<p>১। স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও মালামাল ইস্যু</p> <p>২। স্টোর ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ সংরক্ষণ</p> <p>৩। হিসাব সংক্রান্ত</p> <p>৪। ক্রয় সংক্রান্ত (RFQ/OTM/LTM)</p> <p>৫। ভূমি মন্ত্রণালয় ও ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের জন্য আর্থিক প্রতিবেদন</p> <p>৬। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন</p> <p>৭। অডিট আপত্তি</p> <p>৮। এলসি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৯। সোনালী ব্যাংক ও অগ্রণী ব্যাংকের চেকবহিসহ সংশ্লিষ্ট নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ</p> <p>১০। চেক ইস্যু ও চেক ইস্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ</p> <p>১১। অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ববলী</p>	<p>মোঃ আমিনুল ইসলাম হিসাব সহকারী</p> <p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সামিনা আফরোজ মিতু</p>	<p><u>ছুটিকালীন প্রতিভূ</u> সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট</p>	

<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ; ২. ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনা করা; ৩. সফটওয়্যার ও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং ৪. চলমান ডাটা সংগ্রহ, বিভিন্ন ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৫. প্রকল্পে ব্যবহৃত সফটওয়্যার উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন ৬. প্রকল্পের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যবহৃত সরকারি ই-মেইল একাউন্ট সংক্রান্ত কাজ; ৭. প্রকল্পের কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, প্রোগ্রাম প্রণয়ন, নতুন কম্পিউটার সংগ্রহ, প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন এবং আইসিটি সংক্রান্ত যন্ত্রপাতির টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণে সহযোগিতা প্রদান; ৮. ফাইল সার্ভার কার্যক্ষম রাখার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং চাহিদা অনুযায়ী নতুন ইউজার তৈরিকরণ এবং ডাটা ডাটা ব্যাক-আপ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ; ৯. ফাইল সার্ভারের important_activities ইউজারে কর্মকর্তাগণের তথ্যাদি (নাম, পদবি, শাখা, ইন্টারকম, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ইত্যাদি) হালনাগাদকরণ; ১০. সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট কে প্রয়োজনীয় কাজে সহযোগিতা প্রদান; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	<p>মোঃ হারুন অর রশিদ সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p><u>ছুটিকালীন</u> <u>প্রতিভা</u> সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার</p>	<p>মোঃ কামরুজ্জামান সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট</p>	<p>এ টি এম আজহারুল ইসলাম উপ-প্রকল্প পরিচালক- (DPD)-২</p> <p><u>ছুটিকালীন</u> <u>প্রতিভা</u> উপ-প্রকল্প পরিচালক- (DPD)-১</p>
<ol style="list-style-type: none"> ১. সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও সুষ্ঠু ব্যবহারে সহযোগিতা ; ২. ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনার কাজ সম্পাদন; ৩. কম্পিউটার ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; ৪. কম্পিউটার, সার্ভার, নেটওয়ার্ক যন্ত্রাংশ, ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম এবং আইসিটি সংক্রান্ত সকল যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. আইসিটি যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ, ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান, নিয়মিত ট্রাবলসুটিং ইত্যাদি কাজ সম্পাদন; ৬. সকল কম্পিউটারের এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যারের কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে পরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলসুটিং নিশ্চিতকরণ; ৭. ফাইল সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ এবং ডাটা ব্যাক-আপে সহযোগিতা প্রদান; ৮. আইসিটি সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার এবং নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ; ৯. প্রকল্পের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	<p>অভিজিৎ সাহা সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার</p> <p><u>ছুটিকালীন</u> <u>প্রতিভা</u> সহকারী প্রোগ্রামার</p>	<p>মোঃ কামরুজ্জামান সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট</p> <p><u>ছুটিকালীন</u> <u>প্রতিভা</u> সহকারী প্রকল্প পরিচালক-২</p>	

৫৩

(৩)

- ২। ২নং কলামে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী/সহকারীগণ ইমেইল/পত্র/নির্দেশনা প্রাপ্তির পর পরই দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিষয়টি নথিতে পেশ করবেন এবং ৩নং কলামে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট উপস্থাপন করবেন। ৩নং কলামের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটিতে/অনুপস্থিত/প্রশিক্ষণ/ অফিসের বাহিরে থাকলে ছুটিকালীন প্রতিভূর নিকট উপস্থাপন করবেন। ছুটিকালীন প্রতিভূ ছুটিতে/অনুপস্থিত/প্রশিক্ষণ/ অফিসের বাহিরে থাকলে তা লিপিবদ্ধ করে ৪নং কলামের সংশ্লিষ্ট উপ-প্রকল্প পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- ৩। ৪নং কলামের দায়িত্ব প্রাপ্ত উপ-প্রকল্প পরিচালক ছুটিতে/অনুপস্থিত/প্রশিক্ষণ/অফিসের বাহিরে থাকলে ছুটিকালীন প্রতিভূর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ছুটিকালীন প্রতিভূ ছুটিতে/অনুপস্থিত/প্রশিক্ষণ/ অফিসের বাহিরে থাকলে তা লিপিবদ্ধ করে প্রকল্প পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- ৪। ৩ নং কলামের সহকারী প্রকল্প পরিচালকগণ উপরোক্ত দায়িত্বের পাশাপাশি প্রকল্প এলাকার জরিপ অপারেশন কাজের সার্বিক সমন্বয় করবেন।

মোঃ মিজানুর রহমান ভূঁইয়া, সহকারী প্রকল্প পরিচালক অপারেশন-১	নারায়ণগঞ্জ সিটি কর্পোরেশন, নারায়ণগঞ্জ মানিকগঞ্জ পৌরসভা, মানিকগঞ্জ চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন, চট্টগ্রাম	মোঃ
মোঃ নুরুল আমিন শিকদার, সহকারী প্রকল্প পরিচালক অপারেশন -২	ধামরাই উপজেলা, ঢাকা রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন, রাজশাহী ও কুষ্টিয়া সদর উপজেলা, কুষ্টিয়া।	জ হ র ল

- ৫। আগামী ২৭/০২/২০২৪ তারিখের মধ্যে নিজ নিজ দায়িত্ব/নথি/কাগজপত্র গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

বিতরণ:

- ১। উপ-প্রকল্প পরিচালক (সকল), ইডিএলএমএস প্রকল্প;
২। সহকারী প্রকল্প পরিচালক (সকল), ইডিএলএমএস প্রকল্প;
৩। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, ইডিএলএমএস প্রকল্প;

মোঃ জহুরুল হক
প্রকল্প পরিচালক

ফোন: ০২-৪১০২৪৭১২

ই-মেইল: pdedlms@gmail.com

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা -১২০৮;
২। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, ঢাকা /রাজশাহী/ চট্টগ্রাম/ কুষ্টিয়া;
৩। সচিবের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়;
৪। অফিস কপি।