

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
২৮, শহীদ তাজউদ্দীন আহমেদ সরণি, তেজগাঁও,
ঢাকা - ১২০৮।
সংস্থাপন-১ শাখা
www.dlrs.gov.bd

...

নম্বর: ৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০২৭.১৭.১৮২

তারিখ: ৪ আশ্বিন ১৪২৪

১৯ সেপ্টেম্বর ২০১৭

অফিস আদেশ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সহায়তায় ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে গত ০২/০২/২০১৭ খ্রি. তারিখ থেকে ই-ফাইলিং শুরু করা হয়েছে। এখন থেকে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরের অধীন দ্বারা সেটেলমেন্ট অপারেশন ও সকল জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসসহ উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিসকে ই-নথির লাইভ সার্ভারে আনা হয়েছে।

সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-ফাইলিং বিষয়ক নিম্নোক্ত নির্দেশনা দেয়া হলোঃ-

ক) সংযুক্ত তালিকার অফিস সমূহ এখন থেকে ই-নথি এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যাদি প্রবেশনারী হিসেবে শুরু করবেন। তালিকাতে দপ্তরের এডমিন আইডি উল্লেখ আছে। স্ব স্ব দপ্তরের এডমিন অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আইডি সরবরাহ করবেন।

খ) আগামী ১৫ অক্টোবর, ২০১৭ খ্রি. তারিখ থেকে পূর্ণাঙ্গভাবে ই-নথিতে সকল কার্যাদি নিষ্পন্ন করতে হবে।

গ) ই-নথির কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কম্পিউটার/ল্যাপটপ সরবরাহ/সংগ্রহ করতঃ ইন্টারনেট সংযোগ প্রদানের বিষয়টি অফিস প্রধানগণ নিশ্চিত করবেন।

ঘ) লাইফ সার্ভার www.nothi.gov.bd এ সকল ই-নথি ব্যবহারকারীর ডেক্সটপ/ল্যাপটপে গুগল ক্রম ব্রাউজার ইনস্টল এবং বিজয় বায়ান্নো সফটওয়্যার ইনস্টল পূর্বক ইউনিকোড ব্যবহার করে নিকশ ফন্টে কাজ করতে হবে।

ঙ) অফিস এডমিন তার আইডিতে প্রবেশ করে অফিসের সকল ই-নথি ব্যবহারকারীর আইডি খুলবেন এবং পদের সাথে ম্যাপিং করবেন।

চ) কম্পিউটার ব্যবহারকারী (প্রত্যেক ইউজার) তার আইডিতে প্রবেশ করে পাসওয়ার্ড, জন্ম তারিখ, এনআইডি ও ই-মেইল এড্রেস প্রদান করবেন। এছাড়া প্রোফাইল ব্যবস্থাপনায় গিয়ে তার তথ্য হালনাগাদ করবেন, ছবি ও স্বাক্ষর আপলোডে এবং ই-মেইল হালনাগাদ করবেন।

ছ) অফিস এডমিন তার আইডিতে প্রবেশ করে অফিস প্রধান ও অফিসের ফ্রন্ট ডেক্স নির্বাচন করবেন। একই সাথে তিনি অফিস ড্যাশবোর্ড কে কে দেখতে পাবেন তাও নির্বাচন করে দিবেন।

জ) অফিস এডমিন তার আইডিতে প্রবেশ করে অফিস তথ্য সংশোধন এ গিয়ে অফিসের সঠিক তথ্য প্রদান করবেন।

ঝ) অফিস এডমিন তার আইডিতে প্রবেশ করে অফিস শাখা সংশোধনে গিয়ে শাখা তথ্য সংশোধন করবেন।

ঞ) অফিস এডমিন সকল শাখার একজনকে দিয়ে সকল নথির ধরণ তৈরী করতে নির্দেশনা দিবেন এবং ফলো-আপ নিবেন।

ট) অফিস এডমিন তার আইডিতে প্রবেশ করে অফিসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর পদবীর স্তর ঠিক করে দিবেন।

ঠ) অফিস এডমিন পত্রজারীর হেডিং (অফিস ঠিকানা সংশোধন) নির্ধারণ করে দিবেন।

ড) ই-নথি কার্যক্রম কোন প্রকার সমস্যার সম্মুখিত হলে অধিদপ্তরের ই-নথি বিষয়ক এডমিন জনাব মোঃ মঞ্জুর মোর্শেদ, মোবাইল নং-০১৫১৬-১৭৩০৫২ এ যোগাযোগ করে সমস্যা নিরসন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কার্যক্রম শুরু করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল।



২০১৭-০৯-১৯

শেখ আব্দুল আহাদ

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৮১৭০৪৮৫

ফ্যাক্স: ০২-৯১২২৮৪৯

ইমেইল: dgdlrs@gmail.com

নম্বর: ৩১.০৩.০০০০.০০২.১৮.০২৭.১৭.১৮২/১(১০)

তারিখ: ৪ আশ্বিন ১৪২৪
১৯ সেপ্টেম্বর ২০১৭

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়। মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২) পরিচালক (প্রশাসন/ভূমি রেকর্ড/জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ৩) উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও বাজেট/সে.অপা.-১/সে.অপা.-২/জরিপ), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ৪) সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন, ঢাকা।
- ৫) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)
- ৬) প্রেস অফিসার, সেটেলমেন্ট প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭) চার্জ অফিসার (সীমানা-১/সীমানা-২), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ৮) সহকারী পরিচালক (জরিপ/প্রিন্টিং), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ৯) আইসিটি কর্মকর্তা, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর। [ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হল]
- ১০) শাখা প্রধান (সকল), ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর



২০১৭-০৯-১৯

তন্ময় দাস

উপপরিচালক (প্রশাসন)