

বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর
তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বাষিক প্রতিবেদন

জুলাই-২০২২-জুন-২০২৩



সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ

এর

আদেশক্রমে প্রকাশিত

মুদ্রণেঃ- সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস

সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত

সূচীপত্র

বিষয়:

- ১। ভূমিকা
- ২। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ
- ৩। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের কার্যক্রম
- ৪। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- ৫। কর্মকর্তাগণের তালিকা

ক। ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা (গেজেটেড)

খ। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা (গেজেটেড)

- ৬। কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে যে সকল শর্তে লাইসেন্স অনুমোদন গ্রহন করিতে পারিবেন উহার বিবরণ ও চুক্তি সম্পাদনের সকল শর্তের বিবরণ।
- ৭। কর্তৃপক্ষের সকল নির্দেশনা ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকা

BANGLADESH MAP (English) = 1:1,000,000

BANGLADESH MAP (Showing Communications) = 1:1,000,000

BANGLADESH MAP (Bangladesh Communications Map) = 1:2,000,000

Guide Map (DHAKA GUIDE MAP NORTHERNPART) = 1:20,000

Guide Map (DHAKA GUIDE MAP SOUTHERN PART) = 1:20,000

TOPOGRAPHICAL MAP (URBAN MAP) = 1:5,000

DIVISIONAL MAP = 1: 3,50.000

DISTRICT MAP = 1: 90,000

UPAZILA MAP =1: 40,000

ভূমিকা :

- ০১। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর মানচিত্র প্রণয়নকারী জাতীয় প্রতিষ্ঠান। ১৭৬৭ সালে বেঙ্গল সার্ভে নামে অত্র প্রতিষ্ঠানের যাত্রা শুরু হয়। ১৯০৫ সালে সার্ভে অব ইন্ডিয়া বিভক্ত হয়ে টপোগ্রাফিক্যাল জরিপ এবং ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর নামে দু'টি পৃথক প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়। ১৯৪৭ সালে বৃটিশ শাসন অবসান উত্তর তৎকালীন পাকিস্তান ও ভারতে যথাক্রমে সার্ভে অব পাকিস্তান ও সার্ভে অব ইন্ডিয়া নামে দুটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যুদয় হয় এবং একই বৎসর কুমিল্লায় সার্ভে অব পাকিস্তানের আঞ্চলিক অফিস স্থাপিত হয়। ১৯৫৮ সালে অফিসটি ঢাকার তেজগাঁও এ সার্ভে অব পাকিস্তানের প্রাদেশিক সদর দপ্তর স্থানান্তরিত হয়। ১৯৭১ সালে মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে বাংলাদেশের অভ্যুদয় হলে সার্ভে অব বাংলাদেশ তথা বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান হিসেবে যাত্রা শুরু করে। অত্র অধিদপ্তর বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা/স্টেকহোল্ডারদের বিভিন্ন স্কেলের টপোগ্রাফিক মানচিত্র/ডাটা সরবরাহ করে জাতীয় উন্নয়নে অবদান রাখছে।
- ০২। বাংলাদেশের গড় সমুদ্র সমতল নির্ণয়ের লক্ষ্যে চট্টগ্রামের রাঙ্গাদিয়ায় ১৯৯৩ সালে টাইডাল স্টেশন স্থাপন করা হয়েছে এবং উক্ত টাইডাল স্টেশনের গড় সমুদ্র সমতলকে রেফারেন্স ধরে সমগ্র দেশের এলিভেশন (গড় সমুদ্র পৃষ্ঠ হতে উচ্চতা) পরিমাপ করা হচ্ছে।
- ০৩। অত্র অধিদপ্তরে ১৯৯৮ সালে ডিজিটাল মানচিত্র প্রণয়ন শুরু হয়। সমগ্র দেশের জিআইএস ডাটাবেজসহ ১:২৫,০০০ স্কেলের টপোগ্রাফিক বেইজ মানচিত্র প্রণয়ন করা হয়েছে। এসডিসিসি প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন স্কেলের জেলা মানচিত্র, বিভাগীয় মানচিত্র ইত্যাদি প্রণয়ন করা হয়েছে। সমগ্র বাংলাদেশকে জিওডেটিক নেটওয়ার্ক এর আওতায় আনা হয়েছে। দেশের ৬টি স্থানে (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, রংপুর ও মৌলভীবাজার) ৬টি GNSS CORS স্থাপন করা হয়েছে এবং আরো ৭৩টি স্থানে GNSS CORS স্থাপনের

কার্যক্রম চলছে। ইতোমধ্যে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প সফল বাস্তবায়ন, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও আধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহারের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরী করেছে এবং ডাটা সংগ্রহ ও মানচিত্র প্রণয়ন কার্যক্রম গতিশীল হয়েছে। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর ধামালকোট, মিরপুরে অত্যাধুনিক যন্ত্রপাতিসমৃদ্ধ ডিজিটাল ম্যাপিং সেন্টার স্থাপন করেছে।

০৪। জাতীয় উন্নয়নে জিওস্পেশাল ডাটা ও ডিজিটাল ম্যাপ

দেশের অবকাঠামো উন্নয়নে সঠিক ও নির্ভুল টোপোগ্রাফিক মানচিত্রের গুরুত্ব অপরিসীম। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর নিখুঁত মানচিত্র প্রণয়ন করে জাতীয় উন্নয়নে অবদান রেখে আসছে। দেশের ক্রমবর্ধমান চাহিদা ও অবকাঠামোগত উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করতে হালনাগাদ তথ্যসম্বলিত ডিজিটাল মানচিত্রের ভূমিকা অপরিসীম। সেই লক্ষ্যে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর যথাক্রমে ৫০ সে:মি: জিএসডি (Ground Sample Distance) এবং ২৫ সে:মি: জিএসডি'র সমগ্র বাংলাদেশের জিপিএস-আইএনএস সমর্থিত ডিজিটাল আকাশ আলোকচিত্র ধারণ করেছে। উত্তোলিত আকাশ আলোকচিত্রের সাহায্যে সর্বাধুনিক হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার ব্যবহার করে সমগ্র দেশের ১:২৫,০০০ স্কেল বেইজ ম্যাপ এবং বিভাগীয় শহর চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল ও সিলেটের ১:৫,০০০ স্কেলের টোপোগ্রাফিক মানচিত্র প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্তমানে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরে ফটোগ্রামেট্রিক কার্যক্রমের ধারাবাহিকতায় UAV প্রযুক্তি ব্যবহার করে যুগোপযোগী ম্যাপ প্রস্তুতির কার্যক্রম চলছে। এ প্রযুক্তির মাধ্যমে দ্রুততম সময়ে নিখুঁতভাবে DTM/DEM, DSM এবং Large Scale এর ডিজিটাল ম্যাপ তৈরি করা হয়।

০৫। জিওডেটিক কার্যক্রমঃ

Real Time Kinematic (RTK) পদ্ধতিতে স্বল্পতম সময়ে সঠিকভাবে কোন বিন্দুর ভৌগোলিক স্থানাংক নির্ণয়ের লক্ষ্যে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, রংপুর ও মৌলভীবাজারে ০৬ (ছয়) টি স্থায়ী জিএনএসএস স্টেশন (Permanent Global Navigation Satellite System (GNSS) Station স্থাপন করা হয়েছে এবং আরও ৭৩ টি স্থায়ী GNSS স্টেশন স্থাপনের প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। RTK, GNSS Receiver, Mobile Mapper, Total Station, Digital Level ইত্যাদি আধুনিক সার্ভে যন্ত্রপাতির সমন্বয়ে অত্র অধিদপ্তরের জিওডেটিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে। ইতোমধ্যে জিএনএসএস পর্যবেক্ষণের সাহায্যে দেশব্যাপী ১১১২ টি হরাইজন্টাল কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন এবং লেভেলিং এর সাহায্যে ২২৯৬ টি ভার্টিক্যাল কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন করা হয়েছে।

০৬। GIS DATASETS

যে কোন ধরনের Spatial Analysis এর জন্য GIS Database একটি অত্যাবশ্যকীয় উপাদান। অত্র প্রতিষ্ঠানে রয়েছে সমগ্র বাংলাদেশের ১:৫০,০০০ স্কেলের Vector ও Raster ফরমেটের Seamless GIS Database। ১৩ টি Dataset, ৬৮ টি Feature Class ও ৩০৩ টি Feature Type সম্বলিত ১:২৫,০০০ স্কেলের GIS Database প্রস্তুতের কাজ শেষ পর্যায়ে। এ Database যেহেতু Digital Photogrammetric পদ্ধতিতে Digitize করা Data হতে প্রস্তুত, সেহেতু এর প্রত্যেকটি Feature এর প্রতিটি Vertex ই 3D। এ ছাড়াও একই পদ্ধতি অনুসরণ করে দেশের প্রধান প্রধান শহরের ১:৫,০০০ স্কেলের GIS Database ব্যবহারকারীদের সরবরাহ করা হচ্ছে।

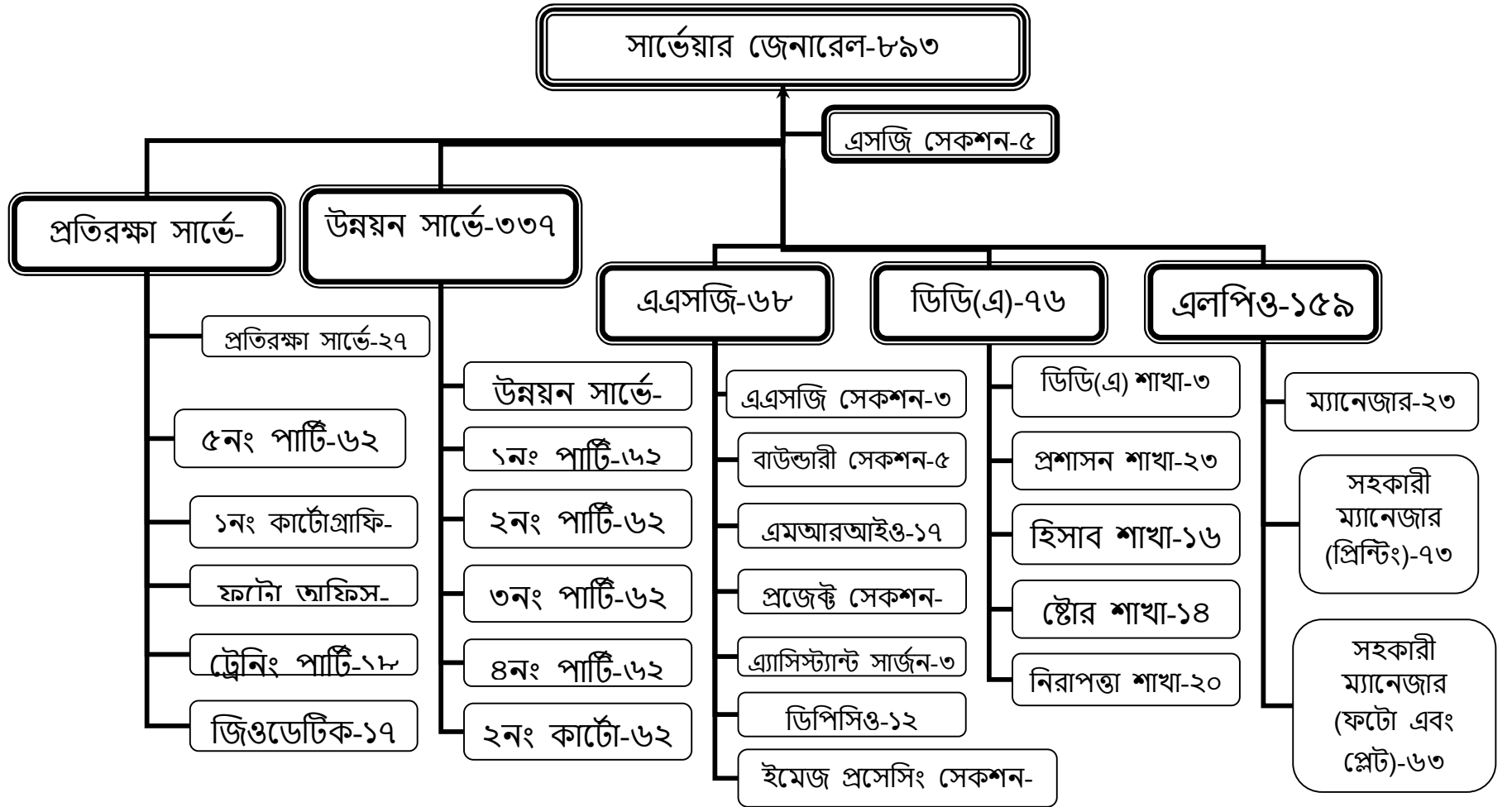
০৭। প্রিন্টিং কার্যক্রম

লিথু মুদ্রণ অফিস, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের একটি গুরুত্বপূর্ণ ইউনিট। সর্বাধুনিক KUMURI ও KBA মেশিন স্থাপনের মাধ্যমে অধিদপ্তরের মানচিত্র মুদ্রণে

যুগান্তকারী পরিবর্তন এসেছে। ফলে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর প্রতি ঘন্টায় প্রায় ১০ হাজার কপি Four Colour Map মুদ্রণের সক্ষমতা অর্জন করেছে। উল্লেখ্য, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক মানচিত্র মুদ্রণ করে আসছে।

বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর
সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮

১(ক)। বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ:



বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

- ১। সমগ্র বাংলাদেশের টোপোগ্রাফিক জরিপ কাজ পরিচালনা, মানচিত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ, জিআইএস ডাটাবেইজ প্রস্তুত, হালনাগাদ করণ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা। দেশের অবকাঠামো উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে অত্র অধিদপ্তরের প্রস্তুতকৃত মানচিত্র ও উপাত্ত সরবরাহ করা।
- ২। ১ঃ২৫,০০০ অথবা বৃহত্তর স্কেলে সমগ্র বাংলাদেশের টোপোগ্রাফিক ভিত্তি মানচিত্র (Base Map) প্রণয়নের জন্য সরেজমিনে জরিপ কাজ পরিচালনা, মানচিত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর মানচিত্র সমূহ সংশোধন ও হালনাগাদ করে নতুন সংস্করণ প্রকাশ করা।
- ৩। প্রধান প্রধান শহর অঞ্চলের Large স্কেলে (১ঃ২৫০০, ১ঃ৫০০০, ১ঃ১০,০০০) টোপোগ্রাফিক মানচিত্র প্রণয়ন ও নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর মানচিত্র সমূহ সংশোধন এবং হালনাগাদ করে নতুন সংস্করণ প্রকাশ করা।
- ৪। ভিত্তি মানচিত্র (Base Map) হতে ১ঃ৫০,০০০, ১ঃ২,৫০,০০০, ১ঃ৫,০০,০০০ এবং ১ঃ১০,০০,০০০ স্কেলের মানচিত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ করা। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর মানচিত্র সমূহ হালনাগাদ করে নতুন সংস্করণ প্রকাশ করা।
 - ৪.১। সমগ্র বাংলাদেশের যোগাযোগ মানচিত্র, বিভাগীয় মানচিত্র, জেলা মানচিত্র ও উপজেলা মানচিত্র প্রণয়ন, হালনাগাদ করণ ও নতুন সংস্করণ প্রকাশ করা।
 - ৪.২। সমগ্র দেশের ল্যান্ড ইউজ এবং ল্যান্ড কভার ম্যাপ প্রণয়ন করা এবং চাহিদাকারীদের সরবরাহ করা।
- ৫। দেশের হালনাগাদ মানচিত্র প্রণয়নের লক্ষ্যে আকাশ আলোকচিত্র গ্রহণ (এরিয়াল ফটো, ইউএভি, লাইডার), ডেভেলপমেন্ট, মাননিয়ন্ত্রণ, মুদ্রণ ও সরবরাহ এবং ইতিপূর্বে প্রস্তুতকৃত সকল ফিল্ম নেগেটিভ ও ডিজিটাল আকাশ আলোকচিত্রের হার্ডকপি ও সফট কপি রক্ষণাবেক্ষণ করা। এ

- ছাড়া, দেশী-বিদেশী সংস্থা কর্তৃক ধারণকৃত প্রামাণ্য (Documentary) আকাশ আলোকচিত্র ভেটিং শেষে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরে সংরক্ষণ করা।
- ৬। সমগ্র দেশের ডিজিটাল এলিভেশন মডেল (DEM), ডিজিটাল সারফেস মডেল (DSM) এবং অর্থোফটো প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।
- ৭। জিপিএস/জিএনএসএস প্রযুক্তির সাহায্যে স্পট হাইট নির্ণয়ের জন্য বাংলাদেশের জিওইড (Geoid) মডেল প্রস্তুত করা।
- ৮। ন্যাশনাল হরাইজন্টাল ও ভার্টিক্যাল ড্যাটাম স্থাপন, জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ, উপাত্ত সরবরাহ করা।
- ৯। টাইডাল স্টেশন স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বাংলাদেশের জন্য গড় সমুদ্র সমতল (MSL) নির্ণয় ও বেঞ্চমার্ক সমূহের তথ্য উপাত্ত হালনাগাদ করা এবং সরবরাহ করা।
- ১০। বাংলাদেশ-ভারত (পার্বত্য এলাকা) এবং বাংলাদেশ-মায়ানমার আন্তর্জাতিক সীমানা চিহ্নিত করা। সীমানা চিহ্নিত করণের সকল স্থাপনা নির্মাণ, মেরামত ও সংরক্ষণ করা। সীমানা সম্পর্কিত দ্বিপাক্ষিক বৈঠক ও চুক্তি সম্পাদন/নবায়ন কাজে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে সহায়তা করা।
- ১১। বিভিন্ন স্কেলের ভৌগোলিক, রাজনৈতিক, যোগাযোগ, থিমেটিক, গাইডম্যাপ ও প্রত্নতাত্ত্বিক ম্যাপ প্রণয়ন, মুদ্রণ, সরবরাহ এবং সংরক্ষণ করা। নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর মানচিত্র সমূহ হালনাগাদ করে নতুন সংস্করণ প্রকাশ করা।
- ১২। বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর জন্য বিএএফ চার্ট প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।
- ১৩। সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, বেসরকারি সংস্থার ও ব্যক্তি বিশেষের চাহিদানুসারে জরিপ, মানচিত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও সরবরাহ করা।
- ১৪। সমুদ্রসীমা নির্ণয় কাজে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান করা।

- ১৫। বিভাগীয় ও বহির্বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জরিপ ও মানচিত্র প্রণয়ন কাজে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। জরিপ ও মানচিত্র প্রণয়ন বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা, ইহার পরিধি বিস্তৃতিকরণ, জরিপ ও মানচিত্র প্রণয়ন কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা গ্রহণ।
- ১৬। জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (Geographic Information System, GIS) এর ভিত্তি হিসাবে সমগ্র বাংলাদেশের টপোগ্রাফিক্যাল ডাটাবেইজ (Topographical Database) প্রস্তুত, রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদ করা এবং GIS বেসিক ডাটা প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।
- ১৭। সমগ্র বাংলাদেশ অথবা অংশ বিশেষের স্যাটেলাইট ইমেজ সংগ্রহ করে মানচিত্র প্রণয়ন করা।
- ১৮। National Spatial Database Infrastructure (NSDI) গঠনে মূখ্য ভূমিকা পালন করে বিভিন্ন ভৌগোলিক (Geo-Spatial) ডাটা সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্বশাসিত অফিস, বেসরকারি সংস্থা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে আদান প্রদান করা।
- ১৯। দূর্যোগপ্রবণ এলাকার ক্ষয়ক্ষতি নিরূপনের লক্ষ্যে হাজার্ড ম্যাপ প্রণয়ন করে দূর্যোগ ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান।
- ২০। সমুদ্রপৃষ্ঠ হতে কোন স্থানের সঠিক উচ্চতা নির্ণয়ের জন্য গ্রাভিটি সার্ভে পরিচালনা করা।
- ২১। টপোগ্রাফিক্যাল জরিপ কাজে নিয়োজিত বেসরকারি জরিপ কোম্পানী নিবন্ধনের মাধ্যমে কোম্পানীর কর্মদক্ষতা, উপযুক্ততা পরীক্ষা করে মানসম্মত জরিপ কাজ নিশ্চিত করা।
- ২২। সুনামী সতর্কী করণে Intergovernmental Oceanographic Commission (IOC) কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

বাংলাদেশ সরকারের Vision 2041 - Smart Bangladesh গড়ার লক্ষ্যে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদানকৃত সেবাসমূহের মধ্যে নিম্নবর্ণিত সেবাসমূহ 'এসওবি ডাটা সার্ভিস' (<https://data.sob.gov.bd/>)

ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনলাইন পেমেন্ট দ্বারা সরাসরি প্রদান করা হয়ে থাকে।

- ১। ম্যাপ স্কেল ১: ১০,০০০০০
- ২। ম্যাপ স্কেল ১: ১৫,০০০০০
- ৩। ম্যাপ স্কেল - ১ : ২৫,০০০
- ৪। বিভাগীয় মানচিত্র
- ৫। জেলা মানচিত্র
- ৬। উপজেলা মানচিত্র
- ৭। গাইড ম্যাপ
- ৮। বাংলাদেশ যোগাযোগ মানচিত্র
- ৯। জিওডেটিক কন্ট্রোল পয়েন্ট
- ১০। টাইড ডাটা (৬ সেকেন্ড)
- ১১। টাইড ডাটা (প্রতি ঘন্টা)
- ১২। জিআইএস ডাটা স্কেল ১ : ২৫,০০০ জিডিবি(GDB), এসএইচপি(shp) ফরমেট

এ ছাড়াও বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরে বিদ্যমান **GNSS-CORS** সেবাসমূহ অনলাইন এর মাধ্যমে (<http://202.40.181.3/>) প্রদান করা হয় ।

ANNEXURE 'B'

Phase II, Vol. III, Part I, Chapter VIII

CHARTER OF DUTIES
SURVEY OF BANGLADESH
DEFENCE DIVISION
MINISTRY OF DEFENCE

Surveyor General

1. To act as administrative head and is responsible for overall administration of the Department.
2. To act as an adviser to the administrative Ministry on technical matters and on formulation of policies concerning the Department.
3. To act as Principal Accounting Officer of the Department within the budget provision.
4. To be responsible for the administration and execution of function of the Department as per Acts, Ordinance, Rules and Regulations and directives issued by the Government from time to time.
5. To be responsible for proper functioning and discipline of the department.
6. To be responsible for appointing Class II and III employees of the Department as per existing procedure.
7. To be responsible for issuing clear standing orders laying down the maximum extent of delegation of powers to the officers serving under him.
8. To represent the Department and where personal representation is not possible to select representative on his behalf.
9. To grant earned leave etc. to all Class I and other Officers under him
10. To meet all officers duties under him located in the same station once in a month to review cases pending for disposal for over a month.
11. To allocate duties of officers as and when required.
12. Ensure revenue collection where applicable and safeguard Government property under his charge.
13. To be responsible for maintaining proper security measures of the Department.
14. Any other duties assigned by the Government.

Directors :

Director is the Head of Office and he has a separate establishment and budgeted for his Office and responsible :

1. For soundness of the Technical Method of each job done under his Directorate.
2. To issue additional technical instructions to the Officers-in-Charge not covered in Survey Hand Books.
3. To maintain and revise the Topo Chapters of Survey (as allocated by the Surveyor General) and to keep it up to date with latest amendments.
4. To decide the jurisdiction and area of responsibility of each Unit.
5. To decide the annual Survey and Mapping programme of the Directorate in consultation with the Surveyor General and allocation of the same to Units/Offices under his control.
6. To permit the units to open and close field work.
7. To provide the Officer-in-Charge with additional men, equipment and instrument as necessary for the execution of the Job.
8. To inspect the Unit/Offices to ensure that the work being done in the Units is of correct specification and is also in accordance with the technical directions issued by him and orders as laid down the Topo Hand Books.
9. For the final scrutiny of the Maps to be Printed.
10. For the correctness of the publication instructions and for the colour patterns.
11. For examination of title headings, important boundaries, spaced names appearing in the Maps.
12. To inspect each camp of each Unit at least once in the field season.
13. To ensure that all Departmental Maps and other Topo Maps are drawn and reproduced as laid down in Survey Chapters.
14. To deal with any financial irregularities in the field Unit/Offices under the administrative control.
15. To extend help to the Units/Offices in case of difficulties with Audit office.
16. To provide executive and operational guidance to the field staff and exercise control and supervision over them.

Superintendent of Survey

Officer-in-Charge of a Survey Party/Unit has a separate establishment and budget for his own office and is responsible:

1. For the accuracy of all Survey work carried out by the Unit.
2. For accuracy of maps prepared direct from Survey rests with the Officer-in-Charge of the Party or the Drawing Office in which they are prepared.
3. To test the accuracy of work of every Officer and Surveyors at least once during each field season.
- ✓ For drawing and disbursement of Pay, TA., D.A. of Non-Gazetted Staff and re-imbursment of all contingent expenditures for work of the Unit and maintenance of accounts thereof.
5. To devote at least 3 weeks of each month and often longer period for inspection of field Survey work during field season.
6. To inspect drawing sections of his Unit at least once in every month.

Assistant Superintendent of Survey (Section)

1. To see that no drawing work is delayed for want of materials.
2. To arrange that all enlargements, traces of outline and contours, names for typing etc., are ready for supply to the Draftsmen.
3. To visit Draftsmen and inspect papers each day and see that the methods adopted and work being done are satisfactory.
4. To examine the Map, much of which can be carried out *pari passu* with the execution of the work.
5. To arrange to have traces prepared of edges of all fair sheets (both contours, tree and outline sheets) with adjoining work which has not already been Mapped.

Assistant Superintendent of Survey (Field)

1. To examine the work of the younger and less experienced members of his Camp, including Soldier Surveyors.
2. To spend several days at a time with the backward men, observing their method of work and showing them how to overcome difficulties.
3. To visit each Surveyor at least once every month.
4. To submit monthly returns and accounts.
5. To reserve a small area in the neighbourhood of his Camp for Survey by himself.

6. To examine the verification of boundaries and to the agreement between the work of the various Surveyors.
7. To include a theodolite in his Camp equipment, he should be prepared when necessary to carry out such additional triangulation or traversing as may be necessary.
8. To examine cash books maintained by Surveyors Village Lists Diaries and Instruments especially clinometers which should be constantly tested.
9. To keep up charts or maps for his area showing any information that would be valuable in fair mapping and might have been emphasised by the planetabler.
10. To endorse field chart and to hand over to Officer-in-Charge.

Sub-Assistant Superintendent/Technical Assistant

To assist the Assistant Superintendent of Survey in supervision of field work and in drawing as and when required.

Store Officer :

1. Procurement Maintenance and supply of Instruments, Equipments, Liveries, Vehicles, Chemicals, Photo-Chemicals, Rep-Chemicals, Reproduction Materials, Films and Papers, Field and workshop equipments and Misc. Stores (*i.e.*, Stationery items, Typewriters, Calculators, Duplicating Machines, Air Cooler, etc.).
2. Procurement of stores both from local market and foreign countries including imports of commodities against Aid, Grant, Loan, Barter, etc.
3. Inspection of all stores after procurement/consignment.
4. Placing of indents with the Director of Supply and inspection and the opening of L/C in respect thereof.
5. Accounting and Budgeting both for local and foreign related to stores.
6. All types of correspondence regarding stores.
7. Replies to Audit objection pertaining to stores.
8. Annual verification and condemnation of stores.
9. Overall supervision of all staff of stores of the Department.
10. Checking of store inventories.

Assistant Superintendent of Survey (Geodetic Section)

1. Geodetic observation in the field.
2. Computation and adjustment of Geodetic observation in the recess.

3. Maintenance of records and instruments.
4. Improvement of Surveying techniques by research.

Assistant Superintendent of Survey (Technical and Examination Section)

1. Examination/Submission of Fairdrawn Maps, Sheets and Proofs.
2. Compilation and preparation of General Reports.
3. Maintenance and preparation of Indexes showing position and status of various Maps, Sheets.
4. Preparation and maintenance of indexes of the various controls of HP Levelling and Traverse and other control points.

Administrative Officer (General)

1. Administrative Correspondences.
2. Maintenance of Service Records, Files, etc.

Administrative Officer (Accountants)

1. Preparation of Bills.
2. Drawing and disbursing of dues.
3. Controlling accounts/expenditures of the offices under the Directorate.
4. Preparation and submission of budget.

Store Officer (Store)

1. Procurement, issue and maintenance of stores.
2. To inspect the stores (equipments/instruments etc.) of the Party/Offices and to make report.
3. Maintenance of inventories.

Manager (Lithographic Printing)

1. To prepare Negative/Positives from the original on different scales by using Monotype and Room Camera.
2. To prepare plates on Zinc from the Glass Negative/Positive on Gum Reversal and Helio Process. (Glass Helio is made from the powder duplicate to draw wash and Roads etc.).
3. To prepare Plates and Prints on Plastic Materials direct from the originals in different colours with proper registrations.
4. To Print letter heads, leaflets, books.

5. To prepare paper/celluphane prints to meet the demand of the different Units/Offices.
6. To prepare and improve manually negatives/positives in Photography section by using brushes.
7. To draw on Glass blue solid and Road filling.
8. To print Departmental, Extra-Departmental Maps with the Offset Automatic Printing Machine with Proper Registration and colours.
9. To take out proofs in the flat bed press.
10. To grain zinc plates with balls and sand to roughen its surface to hold water upon them.
11. All kinds of Negatives (Departmental and Extra-Departmental) are stored here for future use.

Assistant Surveyor General (Superintendent of Survey)

1. To assist the Surveyor General on all Technical matters of the Department.
2. To assess Technical problems in Surveying and Mapping and to put up for discussion with Surveyor General/Directors.
3. To draw up/suggest plans and programme for removal of the Technical difficulties and their improvement.
4. To make thorough scrutiny of all Technical instructions to Directors before issue by the Surveyor General.
5. To co-ordinate activities of the Directors.
6. To examine and check the yearly field and mapping programme before approval by the Surveyor General.
7. To review yearly field and mapping programme and to point out anomalies if any for discussion and improvement for the future.
8. To attend extra-departmental meetings for Surveying and Mapping programme.
9. To co-ordinate activities of the various Units/Offices in the Department.
10. To keep will informed of the overall progress of work as a whole in the Department.

Assistant Superintendent of Survey (Project)

1. To keep and maintain regular progress of field-mapping programme already approved and under execution.
2. To maintain liaison with the Planning commission for Development Projects.

3. To advise and to suggest any agency (Governmental/Private Departments/Corporation etc.) for placing their correct requirements for demanding maps and photographs or to get fresh maps suitable for their requirements.
4. To guide any agency, to take proper action for the purpose of making a practical demand for Surveying and Mapping and obtaining Photographs.
5. To scrutinize any estimate meant for doing Survey work, printing of maps and photographs (including mosaicing) and to put up to the Surveyor General for approval.
6. To co-ordinate Technical activities of various Unit/Offices in the Department.
7. To attend Extra-Departmental meetings on various requirements related to his duties.
8. To assess feasibilities of technical demand by various agencies and to advise S. G. on such matters.
9. To maintain original Record Section for Departmental and Extra-Departmental Mapping.
10. To maintain Departmental Library.
11. To attend to any other work as and when allotted by the Surveyor General.
12. To put up Technical files to the Surveyor General.

Assistant Superintendent of Survey (Drawing, Printing and Co-ordination)

He is a Drawing and Printing Co-ordination Officer :

1. To maintain close liaison between the Map drawing Office/Sections and the Printing Office.
2. To examine all fairdrawn Sheets, Press order and Proofs etc. for his examination and records and to allot Registration numbers.
3. To maintains the position and to register the movements of Departmental Maps Sheets through various office.
4. To remove causes of delay in timely submission of the Map-Sheets by the Drawing Office Parties and finally printing of the maps by the Lithographic Printing Office.

Assistant Superintendent of Survey (Map Record and issue)

1. To keep records of maps after they are finally printed off.
2. To maintain, store and stock systematically the maps (finally printed off).

১(ক)(৩)। কর্মরত কর্মকর্তাগণের তালিকা: (জুলাই ২০২২ হতে জুন ২০২৩)

ক্রম: নম্বর	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অফিস/ইউনিট/পার্টি	মন্তব্য
০১	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ হাবিবুল হক পিএসসি সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ	সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস	
০২	জনাব মোহাম্মদ আবদুর রউফ হাওলাদার পরিচালক	প্রতিরক্ষা সার্ভে	
০৩	জনাব মোঃ আবুল কালাম পরিচালক	উন্নয়ন সার্ভে	
০৪	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান উপ-পরিচালক (জরিপ) এবং উপ-পরিচালক (প্রশাসন)(অঃ দাঃ)	সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস/ ১নং কার্টোগ্রাফি অফিস	
০৫	জনাব মোঃ শফিকুর রহমান উপ-পরিচালক (জরিপ)	১নং পার্টি	
০৬	জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান উপ-পরিচালক (জরিপ)	ফটোগ্রামেট্রিক অফিস	
০৭	মেজর মোঃ আনোয়ারুল হক মন্ডল সহকারী পরিচালক (জরিপ)	৫নং পার্টি	
০৮	মেজর রিয়াজ উদ্দিন আহমেদ সুমন সহকারী পরিচালক (জরিপ)	৩নং পার্টি	
০৯	মেজর সৈয়দ মনিরুল হাসান সহকারী পরিচালক (জরিপ)	৪নং পার্টি	
১০	মেজর মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক (জরিপ)	২নং পার্টি	
১১	জনাব সৈয়দ মোহাম্মদ মাসুম সহকারী পরিচালক (জরিপ)	১নং পার্টি/ ২নং কার্টোগ্রাফি অফিস	

১২	জনাব দেবশীষ সরকার সহকারী পরিচালক (জরিপ)	জিওডেটিক ডিটাচমেন্ট	
----	--	------------------------	--

ক্রম: নম্বর	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অফিস/ইউনিট	মন্তব্য
১৩	জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই সহকারী পরিচালক (জরিপ)	প্রতিরক্ষা সার্ভে / ট্রেনিং পার্টি	
১৪	জনাব মোঃ সাইদুজ জামান সহকারী পরিচালক (জরিপ)	ফটোগ্রামেট্রিক অফিস/ সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস (সীমানা শাখা)	
১৫	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলিল সহকারী পরিচালক (জরিপ)	১নং পার্টি/উন্নয়ন সার্ভে	
১৬	জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন সহকারী পরিচালক (জরিপ)	সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস (ইমেজ প্রসেসিং শাখা)	
১৭	জনাব প্রবীর কুমার দাস সহকারী পরিচালক(জরিপ)	সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস (ডিপিসিও শাখা)	
১৮	জনাব মোঃ মোমিন	লিথু মুদ্রণ অফিস	

	হোসেন প্রাং সহকারী ম্যানেজার		
১৯	জনাব মোঃ ওমর ফারুক স্টোর অফিসার	সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস (স্টোর শাখা)	
২০	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সহকারী ম্যানেজার	লিথু মুদ্রণ অফিস	

উল্লেখ্য যে, উক্ত সময়ে অধিদপ্তরে কোন নিয়োগ হয় নাই এবং কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় নাই। আরো উল্লেখ্য যে, উক্ত সময়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা চালু করা হয় নাই এবং কোন কর্মচারীকে শাস্তি প্রদান করা হয় নাই।

১(খ)। সাংগঠনিক কাঠামোতে নির্ধারিত অধিদপ্তরে কার্যক্রম এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্বের অনুলিপি এ সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

২। জুলাই ২০২২ থেকে জুন ২০২৩ সময়কালের মধ্যে অধিদপ্তরে কোন আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা ম্যানুয়েল অনুমোদিত হয় নাই। তবে অধিদপ্তরের প্রস্তাবিত নিয়োগবিধিমালা, ২০২২, টপোগ্রাফিক্যাল জরিপ ও মানচিত্র প্রণয়ন আইন এবং এনএসডিআই নীতিমালা প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে।

নিবন্ধন নীতিমালা-বেসরকারি সার্ভে কোম্পানী/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক করণীয়

ভূমিকা :

বরাত : প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র নং প্র ম অ/জিপিএস/৩৭/ডি-১৬/৮১, তারিখঃ ০৮-০৪-২০০৭ইং।

১। সকল বেসরকারী সার্ভে কোম্পানী/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জরিপ কাজ ও মানচিত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স প্রাপ্তির পাশাপাশি বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হইতে নিবন্ধনসহ জরিপ কাজের যোগ্যতা সনদপত্র গ্রহণ করিতে হইবে। উক্ত নিবন্ধন ০২ (দুই) বৎসর পরপর নবায়ন করিতে হইবে। উল্লেখ্য যে, সকল বেসরকারী সার্ভে সংস্থাকে নিবন্ধন সহ তাদের কাজের মান ও সঠিকতা নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল। এই নীতিমালার আলোকে সকল জরিপ প্রতিষ্ঠান তাহাদের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করিবে। ইহার বিচ্যুতি ঘটিলে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রচলিত আইনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। যুগোপযোগী করা প্রয়োজনে এই নীতিমালা সময়ে সময়ে পরিবর্তন, পরিবর্ধন করিবার ক্ষমতা বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

২। সকল বেসরকারী সার্ভে কোম্পানী/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ১:১০,০০,০০০ স্কেল বা তাহার উর্ধ্বে স্কেলের মানচিত্র (যেমন ১:১০,০০০, ১:৫০,০০০, ১:২,৫০,০০০ ইত্যাদি) প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের Rules of Classification Custody & Issue of Maps 1972” Rules সমূহ পূর্বের ন্যায় বলবৎ থাকিবে এবং এই নীতিমালায় সংযোজিত নির্দেশনাবলী একইভাবে কার্যকর হইবে।

৩। নিবন্ধনের নিয়মাবলী :

ক) ট্রেড লাইসেন্সধারী যে কোন প্রতিষ্ঠান জরিপ কাজের জন্য নিবন্ধন করিতে চাহিলে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে (ফরম নং-নিবন্ধন-৪০-৩.) আবেদন করিতে হইবে।

খ) নিবন্ধন ফরম প্রাপ্তির জন্য বেসরকারী সার্ভে কোম্পানী/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিবন্ধনের ইচ্ছা জানাইয়া সার্ভেয়ার জেনারেল বরাবর আবেদন করিতে হইবে।

গ) নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধন ফি হিসাবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা (অফেরৎযোগ্য) সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ বরাবর ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার এর মাধ্যমে জমা প্রদান করিতে হইবে। এই টাকা সরকারী কোষাগারে জমা হইবে।

ঘ) নিবন্ধন ফরম যথাযথভাবে উপস্থাপন করা না হইলে তাহা গ্রহণ হইবেনা বা বাতিল করা হইবে।

৪। নবায়ন :

ক) নিবন্ধনকৃত প্রতিটি সংস্থাকে প্রতি ০২ (দুই) বৎসরের নবায়ন করিতে হইবে। নিবন্ধনের মেয়াদ ০২ (দুই) বৎসর শেষ হইবার অন্তত ০৩ (তিন) মাস পূর্বে সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ বরাবর নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং নবায়ন-৪০ ৩.) নবায়নের জন্য আবেদন করিতে হইবে।

খ) নবায়নের জন্য আবেদন পত্রের সাথে নবায়ন ফি হিসাবে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা (অফেরৎযোগ্য) সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ বরাবর ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার এর মাধ্যমে জমা প্রদান করিতে হইবে। এই টাকা সরকারী কোষাগারে জমা হইবে।

৫। নিবন্ধনকৃত ফার্মের কোন তথ্য পরবর্তীতে ভুল অথবা সত্য গোপন করা হইয়াছে বলিয়া প্রমানিত হইলে নিবন্ধন বাতিলসহ দেশের প্রচলিত আইনে শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে এবং উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরবর্তী একই নামে বা ভিন্ন নামে নিবন্ধনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেনা। ০২ (দুই) বৎসরের মধ্যে কোন সার্ভে কোম্পানী/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন নবায়ন করিতে ব্যর্থ হইলে নিবন্ধন বাতিল হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৬। নিবন্ধনকৃত ফার্ম কর্তৃক জরিপ কাজ :

পাতা- ১

যেকোন জরিপ কাজ/মানচিত্র প্রণয়ন করিতে হইলে জরিপ কাজ/মানচিত্র প্রণয়নের জন্য বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে। জরিপ কাজের অনুমতি গ্রহণের জন্য সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ বরাবর নিম্নে উল্লিখিত তথ্যাদি সহ আবেদন করিতে হইবে।

- (ক) জরিপ কাজ পরিচালনাকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম/নম্বর।
- (খ) কাজের ধরণ।
- (গ) কাজের উদ্দেশ্য।
- (ঘ) সঠিকতা মাত্রা (Degree of Accuracy) এবং অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।
- (ঙ) কাজের পরিমাণ/এরিয়া।
- (চ) জেলা/স্থান।
- (ছ) সময়কাল।
- (জ) নিয়োগকৃত জনবল।
- (ঝ) ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি।
- (ঞ) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তিবদ্ধ জরিপ কাজ কিনা।

আবেদন পত্র প্রাপ্তির পরের দিন হইতে ৩ থেকে ৭ কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ফর্মকে সিদ্ধান্ত জানাইতে হইবে।

৭। **ভ্যাটিং :** যে কোন জরিপ কাজের ফলাফল প্রকাশ/ব্যবহার করিবার পূর্বে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক অবশ্যই ভ্যাটিং করাইতে হইবে। ভ্যাটিং করিবার সময় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ লক্ষ্য রাখিতে হইবে।

(ক) প্রস্তুতকৃত ম্যাপ ও ডাটাশীট সহ যাবতীয় তথ্য উপাত্ত উপস্থাপন করিতে হইবে। সফট কপি সরবরাহের ক্ষেত্রে dgn/shp, Arc/info ফরমেট সরবরাহ করিতে হইবে।

(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে ব্যবহৃত ডাটার উৎস সমূহ উল্লেখ পূর্বক তথ্যাবলী উপস্থাপন করিতে হইবে।

(গ) ভ্যাটিং এর জন্য উপস্থাপনকৃত কাজ সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পন্ন করিতে হইবে। তবে সংশোধনের নিমিত্তে তাহা সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হইলে, সংশোধিত হইবার পর পুনরায় ভ্যাটিং এর জন্য উপস্থাপন করা হইলে সেই সময় থেকেই ভ্যাটিং এর সময় নির্ধারণ করা হইবে।

(ঘ) ভ্যাটিং এর কাজের ফি সার্ভেয়ার জেনারেল কর্তৃক নির্ধারণ করা হইবে। কাজের পরিধি বা পরিমাণ অনুযায়ী উক্ত ফি নির্ধারণ হইবে। এই টাকা সরকারী কোষাগারে জমা হইবে।

(ঙ) ভ্যাটিং এর পরে অনুমোদনকৃত উভয় পক্ষের স্বাক্ষরের পর নমুনা হিসাবে এক কপি বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরে সংরক্ষিত থাকিবে।

(চ) ভ্যাটিং শেষে অনুমোদনকৃত কপি অনুযায়ী প্রতীক, রং ইত্যাদি ছবছ প্রকাশ করিতে হইবে। ইহার বিচ্যুতি বা বিকৃতি যেমন: প্রতীক, রং, স্কেল ও বর্ণনা ইত্যাদি পরিবর্তন হইলে আইনানুগ প্রচলিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

৮। **প্রতীক/রং :**

(ক) বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রচলিত প্রতীক সমূহ, রং, আকার, আয়তন পরিবর্তন ব্যতিরেকে ব্যবহার করিতে হইবে।

(খ) নতুন করিয়া কোন প্রতীকের সংযোজন প্রয়োজন হইলে তাহা সার্ভেয়ার জেনারেল অব বাংলাদেশ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। শুধু মাত্র বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত প্রতীকই ব্যবহার করা যাইবে।

৯। **ফুটনোট :**

নিম্নে লিখিত ২ (দুই) টি বিষয় অবশ্যই ফুটনোট উল্লেখ করিতে হইবে।

(ক) মানচিত্র এবং মানচিত্রে প্রদত্ত তথ্যের উৎস বাংলা এবং ইংরেজীতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) Responsibility for the Correctness of internal Details rests with Publisher

“মানচিত্রে সকল তথ্যের সঠিকতার জন্য প্রকাশক দায়বদ্ধ থাকিবে”।

১০। বিবিধ নির্দেশনাবলী :

(ক) জরিপকাজের ব্যাপারে প্রচলিত বিধিমালা অনুসরণ পূর্বক সকল বেসরকারী জরিপ প্রতিষ্ঠান জরিপ সম্পন্ন করিতে বাধ্য থাকিবে।

(খ) নিবন্ধনের জন্য বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে। অন্য কোন ফরমে আবেদন করিলে তাহা কোন ক্রমেই গ্রহণযোগ্য হইবেনা।

(গ) জরিপ কাজের চূড়ান্ত ফলাফল মুদ্রণ বা সিডি যে আকারেই প্রকাশ করা হউক না কেন উহার ১ (এক) কপি বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

(ঘ) নিবন্ধনের সময় সকল বেসরকারী সার্ভে কোম্পানী/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান “Rules of Classification Custody & Issue of Maps 1972” এবং জরিপ কাজের স্বার্থে জারিকৃত বিধিমালা/নির্দেশনাবলীসহ এই নীতিমালা পালনের অঙ্গীকারনামা প্রদান করিতে হইবে।

২০২২-২০২৩ অর্থবৎসরে নিম্নলিখিত সদস্য বৃন্দের সমন্বয়ে নিম্নলিখিত কমিটি গঠন করা হয়

APA কমিটি

ক.	জনাব মোহাম্মদ আবদুর রউফ হাওলাদার পরিচালক	টিম লিডার/প্রধান
খ.	সহকারী সার্ভেয়ার জেনারেল	সদস্য ও ফোকাল পয়েন্ট
গ.	জনাব মোহাম্মদ আবদুর হাই সহকারী পরিচালক (জরিপ)	সদস্য

সিটিজেন চার্টার কমিটি

ক.	জনাব মোঃ আবুল কালাম পরিচালক, উন্নয়ন সার্ভে বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	সভাপতি
খ.	জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান উপ-পরিচালক (জরিপ) বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য
গ.	জনাব প্রবীর কুমার দাস সহকারী পরিচালক (জরিপ) বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য-সচিব
ঘ.	ইনচার্জ, এমআরআই ও বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য

তথ্য অধিকার কমিটি

ক.	মেজর মোঃ জাকিরুল করিম উপ-পরিচালক (জরিপ) ও সহকারী সার্ভেয়ার জেনারেল বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	সভাপতি
খ.	জনাব মোঃ হোসেন ভূইয়া কারিগরী মাঠ ও ইনচার্জ এমআরআই ও বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য
গ.	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলিল সহকারী পরিচালক (জরিপ) বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	সদস্য-সচিব

ইনোভেশন টিম

১	জনাব মোহাম্মদ আবদুর রউফ হাওলাদার পরিচালক, প্রতিরক্ষা সার্ভে	ইনোভেশন অফিসার
২	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৩	জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান উপ-পরিচালক(জরিপ)	সদস্য
৪	জনাব সৈয়দ মোহাম্মদ মাসুম	সদস্য

	সহকারী পরিচালক (জরিপ)	
৫	জনাব দেবশীষ সরকার সহকারী পরিচালক (জরিপ)	সদস্য
৬	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সহকারী ম্যানেজার	সদস্য-সচিব

BANGLADESH MAP

Scale : 1:1,000,000

Version : English

Area cover : Whole of Bangladesh in one sheet.

Special features include

Updated information of :

Highways

Railways

International, Division and District Boundaries

Main Rivers

Administrative name

Upazilla/ Thana Headquarters

Places of Archaeological interest etc.

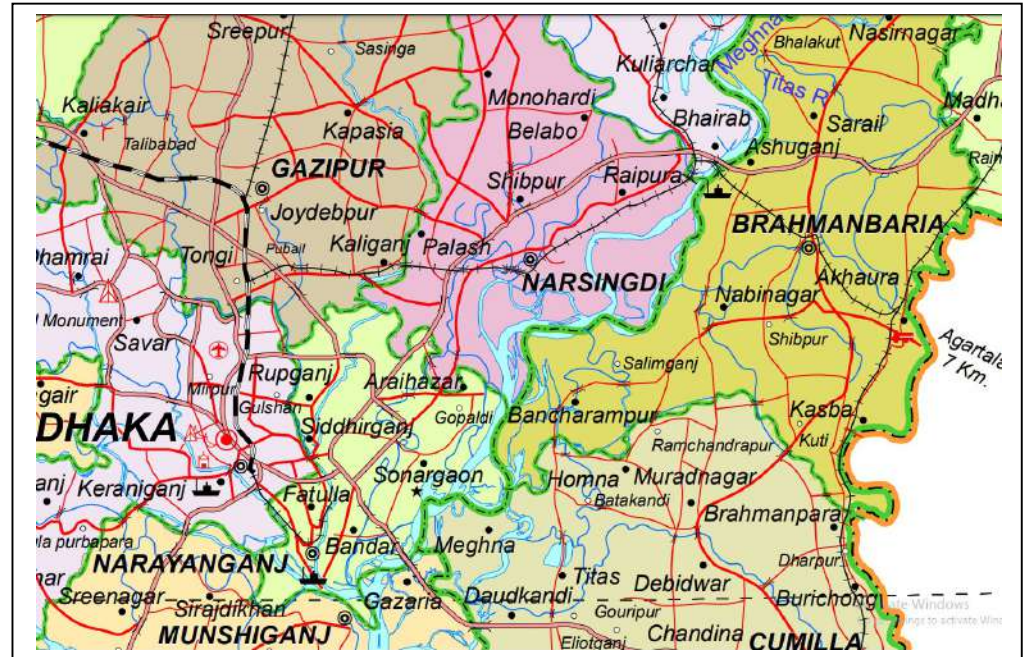
Sheet size : 594 mm x 841mm (A1 size)

Edition : 3rd Edition, 2023

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor General's Office Tejgaon, Dhaka-1208.



BANGLADESH MAP (Showing Communications)

Scale : 1:1,000,000

Version : English

Area cover : Whole of Bangladesh in one sheet.

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways

Railways

International, Division and District Boundaries

Main Rivers with bridges

Administrative name

Position of major towns

Places of Archaeological interest etc.

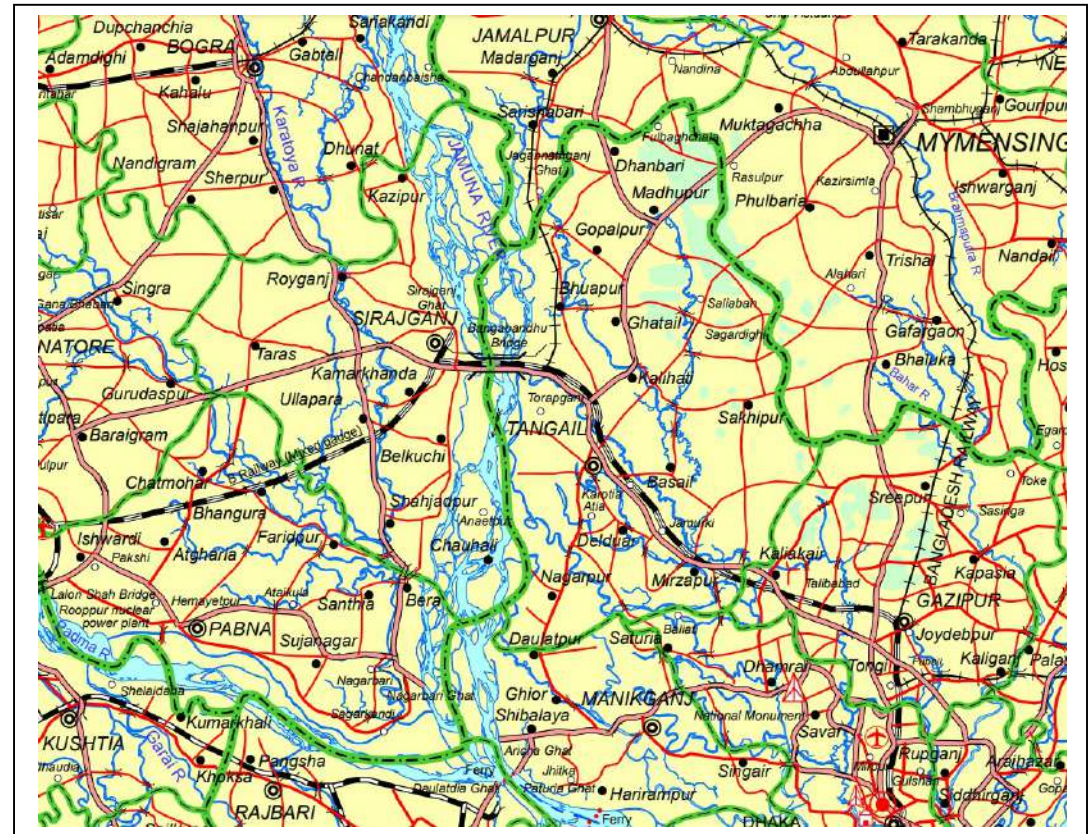
Sheet size : 594 mm x 841mm (A1 size)

Edition : 3rd Edition, 2018

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor General's Office Tejgaon, Dhaka-1208.



BANGLADESH MAP

Scale : 1:2,000,000

Version : English

Area cover : Whole of Bangladesh in one sheet.

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways

Railways

International, Division and District Boundaries

Main Rivers with bridges

Administrative name

Position of major towns

Places of Archaeological interest etc.

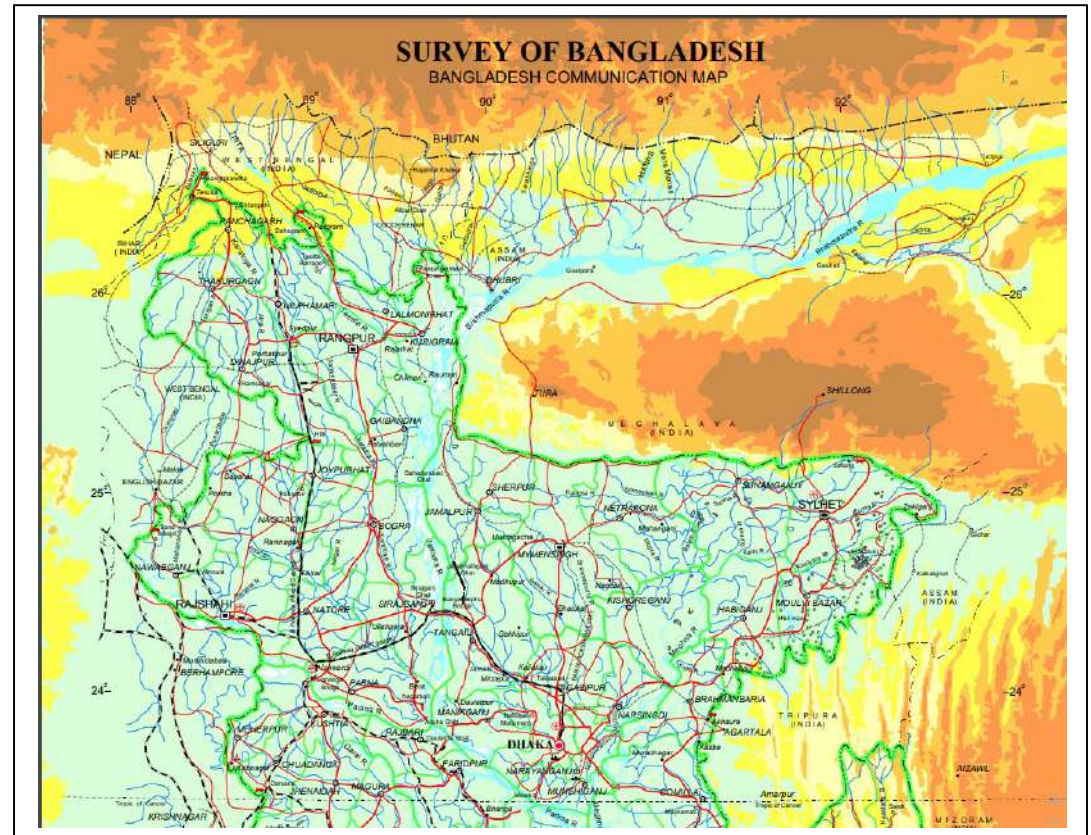
Sheet size : 594 mm x 841mm (A1 size)

Edition : 2014, 2018 (Re-printed)

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor General's Office Tejgaon, Dhaka-1208.



TOPOGRAPHICAL MAP (URBAN MAP)

Scale : 1:5,000

Version : English

Area cover : Whole of Bangladesh in one sheet.

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways

Railways

International, Division and District Boundaries

Main Rivers with bridges

Administrative name

Position of major towns

Places of Archaeological interest etc.

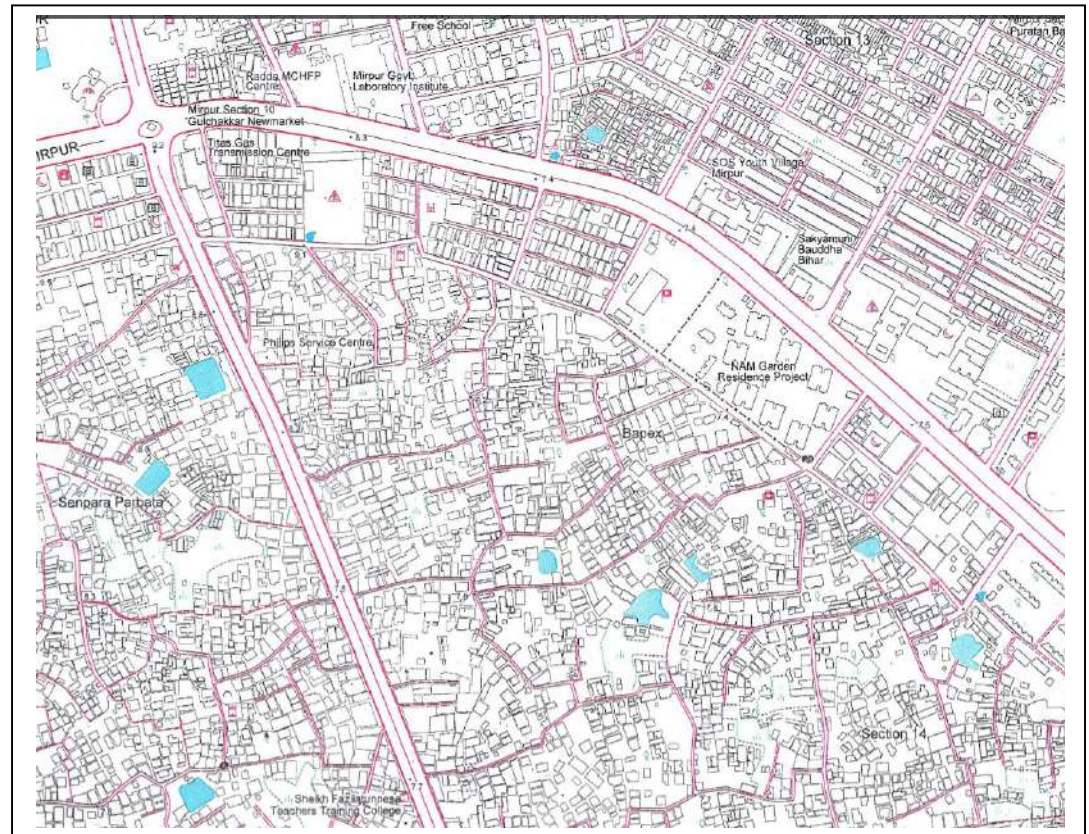
Sheet size : 395 mm x 305 mm

Edition : 1st Edition, 2004.

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor General's Office Tejgaon, Dhaka-1208.



Guide Map

Scale : 1 : 20.000

Version : English

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways with name

Railways

Main offices, Hospital, Fire service, Park, Museum

Main Rivers with bridges

Administrative name

Post office, College/University

Places of Historical interest etc.

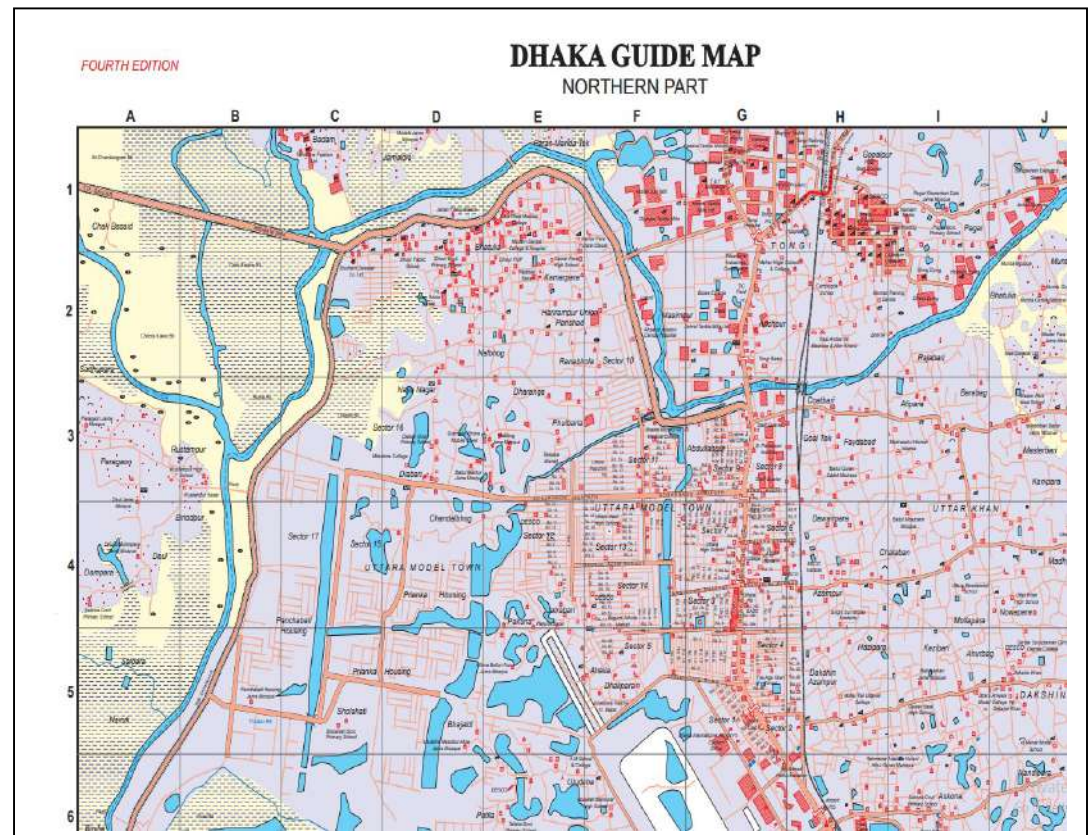
Sheet size : 750 mm x 620 mm

Edition : 4th Edition, 2014.

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor General's Office, Tejgaon, Dhaka-1208.



Guide Map

Scale : 1 : 20.000

Version : English

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways with name

Railways

Main offices,Hospital, Fire service,Park, Museum

Main Rivers with bridges

Administrative name

Post office, College/University

Places of Historical interest etc.

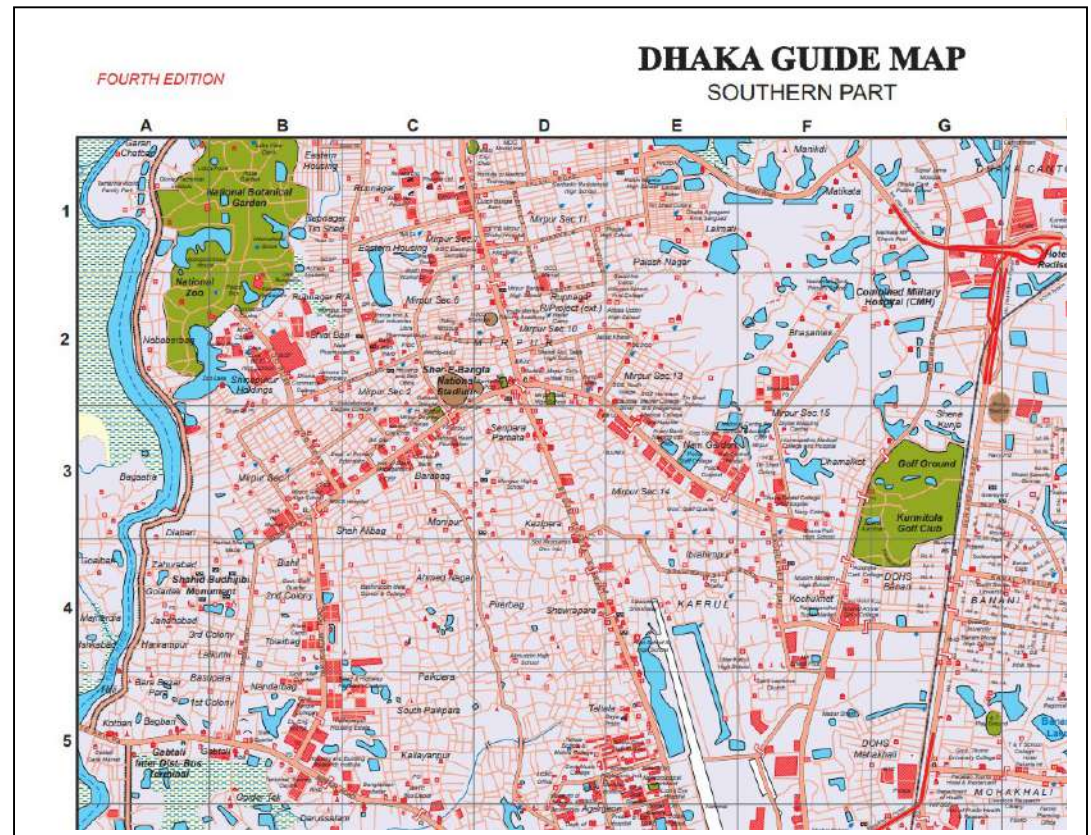
Sheet size : 750 mm x 620 mm

Edition : 4th Edition, 2014.

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor Grneral's Office, Tejgaon, Dhaka-1208.



DIVISIONAL MAP

Scale : 1 : 3,50,000

Version : Bengali

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways with name

Railways

Main offices, Hospital, Fire service, Park, Museum

Main Rivers with bridges

Administrative name

Post office, College/University

Places of Historical interest etc.

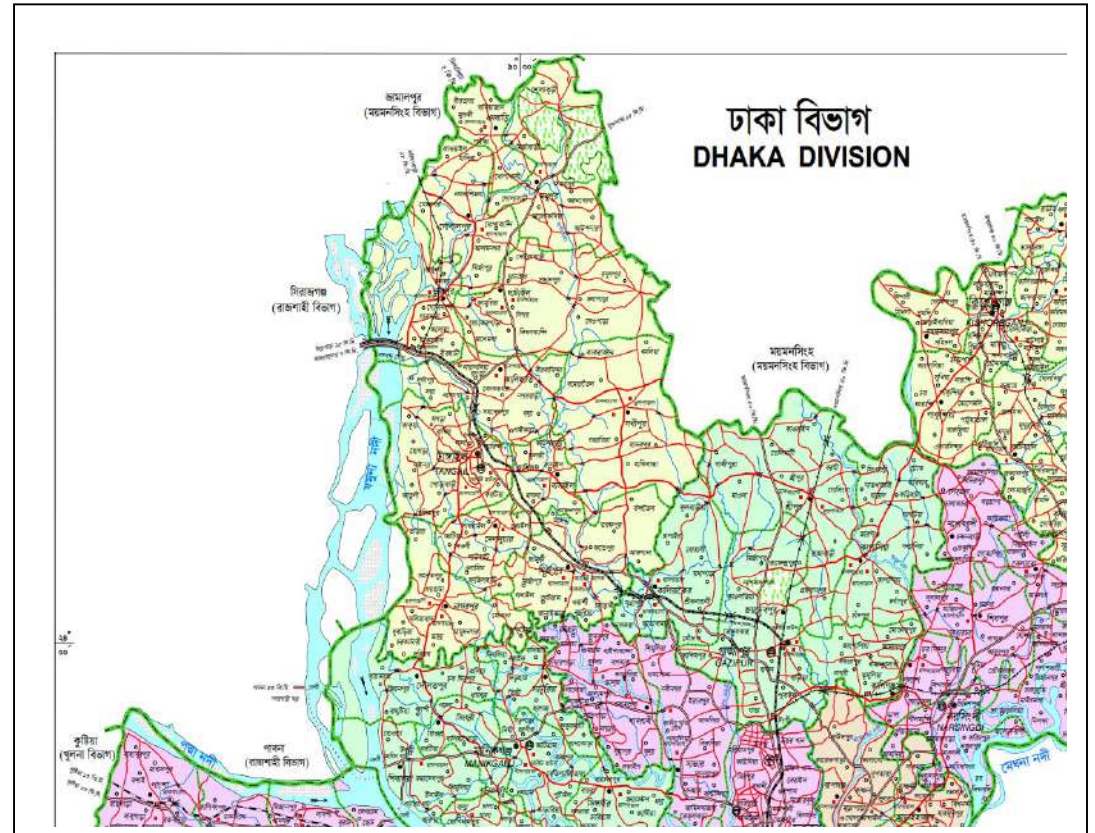
Sheet size : 750 mm x 620 mm

Edition : 2nd Edition, 2017.

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor General's Office Tejgaon, Dhaka-1208.



DISTRICT MAP

Scale : 1 : 90,000

Version : Bangla

Available (District's) Town : Appendix "A"

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways with name

Railways

Main offices, Hospital, Fire service, Park, Museum

Main Rivers with bridges

Administrative name

Post office, College/University

Places of Historical interest etc.

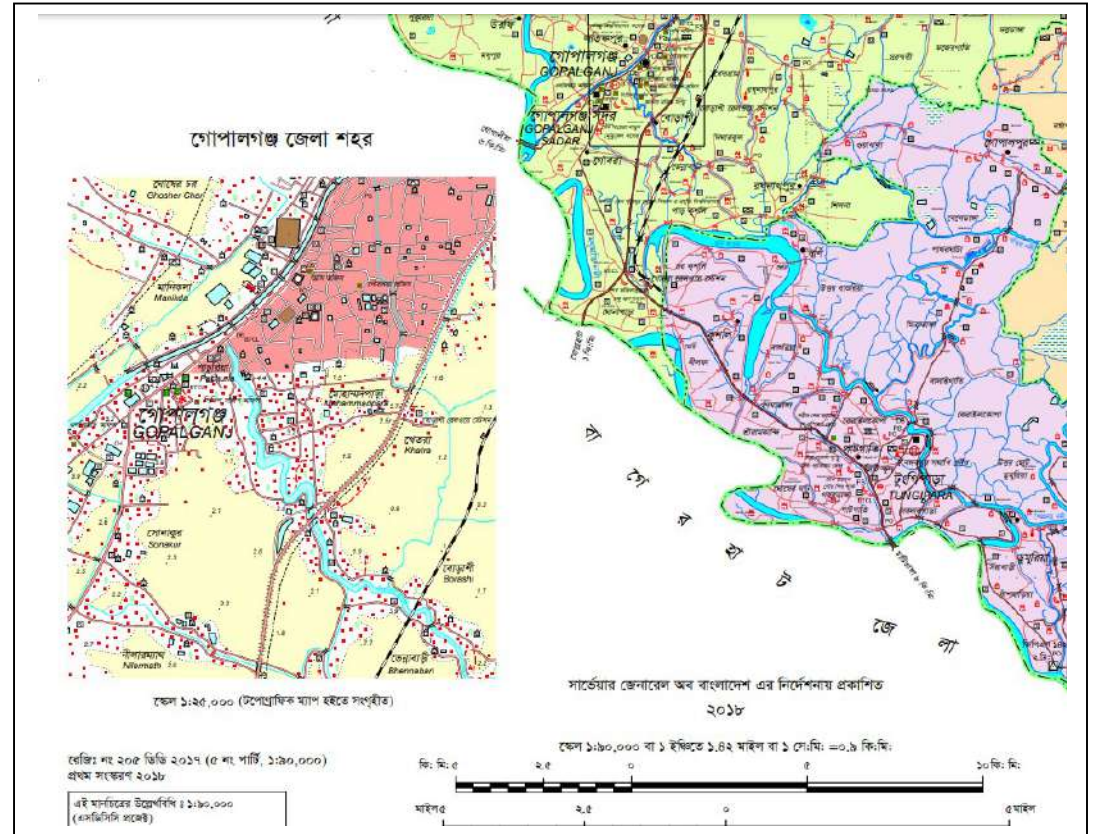
Sheet size : 750 mm x 620 mm

Edition : 1st Edition, 2018.

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor General's Office, Tejgaon, Dhaka-1208.



UPAZILA MAP

Scale : 1 : 40,000

Version : Bangla

Available (District's) Town : Appendix "A"

Special features include

Updated information of :

Roads and Highways with name

Railways

Main offices, Hospital, Fire service, Park, Museum

Main Rivers with bridges

Administrative name

Post office, College/University

Places of Historical interest etc.

Sheet size : 750 mm x 620 mm

Edition : 1st Edition, 2023.

Price : 150 BDT / Hard copy map.

: 600 BDT/ Pdf file (Soft copy)

Available at : Map Record and Issuing Office (MRIO)
Surveyor Gneral's Office, Tejgaon, Dhaka-1208.

