

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিবন্ধন পরিদপ্তর
১৪, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা- ১০০০।

বিভিন্ন সূত্রে প্রাপ্ত তথ্যমতে দেখা যায় যে, পদোন্নতি/বদলীকৃত কর্মকর্তা স্থায়ী দায়িত্বভার অর্পণকালে স্বাক্ষরদান না করিয়া পরবর্তী কর্মকর্তা/অফিস সহকারী এর নিকট কার্যভার অর্পণ করিয়া পদোন্নতি/বদলীকৃত কর্মস্থলে যোগদান করিয়া থাকেন। ফলে প্রয়োজনে পক্ষগণ যথাসময়ে চাহিদাকৃত রেকর্ড সংগ্রহ করিতে না পারিয়া নানাবিধ ভোগান্তির শিকারসহ প্রশাসনিক জটিলতা সৃষ্টি হয়। কোন কোন ক্ষেত্রে দায়িত্বভার অর্পণ/গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়িত্বভার অর্পণ/গ্রহণপত্রে (চার্জ রিপোর্ট) বিষয়টি উল্লেখ না করিয়া গোপন রাখা হয়। ভবিষ্যতে এইরূপ প্রমাণ পাওয়া গেলে দায়িত্বহীনতা ও কর্তব্যে অবহেলার দায়ে দায়িত্বভার অর্পণ ও গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী সমভাবে দায়ী হইবে।

কোন কোন ক্ষেত্রে এমনও লক্ষ্য করা যায় যে, দায়িত্বভার অর্পণ/গ্রহণ পত্রে (চার্জ রিপোর্ট) ক্ষতিগ্রস্ত রেকর্ডপত্রের তথ্য গোপন করতঃ দায়িত্বভার অর্পণ/গ্রহণ করা। যাহা কোনক্রমেই কাম্য নহে। দায়িত্বভার গ্রহণ পত্রে (চার্জ রিপোর্ট) ভবিষ্যতে কোনরূপ তথ্য স্বল্পতা গোপন করিবার নজির পাওয়া গেলে দায়িত্বভার গ্রহণকারী দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

আরো লক্ষণীয় যে, রেজিস্ট্রেশন সার গ্রন্থের ১১৭(৪) নং বিধি মতে দৈনিক আদায়কৃত সরকারী রাজস্ব জমাদান নিশ্চিতকরণে যেমন বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে তেমনি বিধি-বিধান মোতাবেক অর্থাৎ ট্রেজারী রুলের ৩১ ধারার ৫ উপধারায় সহকারী রাজস্ব যথাযথভাবে ট্রেজারিতে জমা হয়েছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইবার কথা বলা হইয়াছে। অথচ প্রায়শই দেখা যায় টি,সি,আর না পাওয়ায় লক্ষ লক্ষ টাকা জমাদানের বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া গেল না মর্মে আপত্তি উত্থাপিত হয় যাহা নিরসনকল্পে রেজিস্ট্রেশন কর্মকর্তা (সাব-রেজিস্ট্রার) গণ বিধি-বিধান অনুসরণ ক্রমে সহকারী রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমাদানের সমর্থনে নিয়মিত সি,টি,আর সংগ্রহ করিয়া স্থায়ী দপ্তরে সংরক্ষণসহ বিধান মোতাবেক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরণের কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন। এই বিষয়ে কোনরূপ শৈথিল্য প্রদর্শনের প্রমাণ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। পরিদর্শনকালে পরিদর্শন কর্মকর্তাগণ বিষয়গুলি পরীক্ষা করিয়া রাজস্ব জমাদান ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সম্পর্কে নিশ্চিত হইবেন ও পরিদর্শন বিবরণীতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিবেন। ইহার ব্যত্যয় ঘটিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর ইহার দায়-দায়িত্ব বর্তাইবে।

প্রসঙ্গতঃ আরও উল্লেখ্য যে, সরকারী কঠোর নির্দেশ থাকা সত্ত্বেও দলিল প্রস্তুতকারী ও পক্ষগণ পরস্পর যোগসাজসে সহকারী রাজস্ব ফাঁকিদানের লক্ষ্যে জমির শ্রেণী পরিবর্তনক্রমে ভূয়া পর্চা বা নামখারিজ খতিয়ানের মাধ্যমে দলিল রেজিস্ট্রী করাইয়া নেওয়ার অপপ্রয়াস গ্রহণ করিয়া থাকে। এই বিষয়ে সাব-রেজিস্ট্রার অধিক সতর্কতা অবলম্বন করিবেন এবং ২০০৪ সনের সংশোধিত রেজিস্ট্রেশন আইনের ৫২(এ) ধারা (এ-জি পর্যন্ত) অবশ্যই পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে নিশ্চিত হইয়া কার্যাদি সম্পন্ন করিবেন। ইহার ব্যত্যয় ঘটিলে দলিল প্রস্তুতকারীসহ কর্মকর্তার উপর দায়-দায়িত্ব বর্তাইবে।

একইসঙ্গে আরও লক্ষ্য করা যায় যে, জনসেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণকে প্রধান কর্মস্থলে অবস্থানে বাধ্যবাধকতা থাকা সত্ত্বেও অনেক কর্মকর্তাই উহার ব্যত্যয় ঘটাইয়া প্রধান কর্মস্থলের বাহিরে অবস্থান করেন এবং যথাসময়ে স্বীয় দপ্তরে উপস্থিত না হইয়া বিলম্বে স্বেচ্ছাচারিতভাবে অফিসে উপস্থিত হন যাহা কোন ক্রমেই গ্রহণীয় নহে। সকল কর্মকর্তাই স্বীয়/প্রধান কর্মস্থলে অবস্থান করিবেন এবং বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ হইতে বিরত থাকিবেন। পরিদর্শন কর্মকর্তাগণ অফিস পরিদর্শনকালে বিষয়টি যাচাই বাছাই করিয়া পরিদর্শন বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করিবেন।

ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাঃ/অস্পষ্ট
৩১/০৩/২০১০
(মুন্সী নজরুল ইসলাম)
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (চলতি দায়িত্ব)
বাংলাদেশ, ঢাকা।

স্মারক নং-নিপ/নিয়োগ/রেজিঃশাখা-১/৮৫৬৮(৫৫২)

তারিখঃ ০১/০৪/২০১০ ইং

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থেঃ

১। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। মাননীয় সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণার্থে প্রেরণ করা হইলঃ

১। সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন পরিদপ্তর, ঢাকা।

২। পরিদর্শক পূর্বাঞ্চল/পশ্চিমাঞ্চল, নিবন্ধন পরিদপ্তর, ঢাকা। পরিদর্শনকালে বর্ণিত বিষয়ে ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে প্রতিবেদন আকারে নিম্নস্বাক্ষরকারীর গোচরীভূত করিবেন।

৩। জেলা রেজিস্ট্রার, (সকল), পরিদর্শনকালে বর্ণিত বিষয়ে ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে প্রতিবেদন আকারে নিম্নস্বাক্ষরকারীর গোচরীভূত করিবেন।

৪। সাব-রেজিস্ট্রার (সকল)।

৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নিবন্ধন পরিদপ্তর, ঢাকা।

৬। প্রশাসনিক-কাম-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, টি.সি. শাখা, নিবন্ধন পরিদপ্তর, ঢাকা।

৭। প্রধান সহকারী, নিবন্ধন পরিদপ্তর, ঢাকা।

৮। স্টাফলিপিকার, নিবন্ধন পরিদপ্তর, ঢাকা।

৯। শাখা প্রধান, (সকল)।

অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নথিতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে তথ্য দানের নির্দেশ প্রদান করা হইল এবং স্ব স্ব শাখার অনিষ্পন্ন (যদি থাকে) অডিটসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিকরনের কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন। এইক্ষেত্রে শৈথিল্য প্রদর্শনের নজির/প্রমাণ পরিলক্ষিত হইলে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান ও শাখা সহকারীর উপর দায়-দায়িত্ব বর্তাইবে।

স্বাঃ/অস্পষ্ট

৩১/০৩/২০১০

(মুন্সী নজরুল ইসলাম)

মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (চলতি দায়িত্ব)

বাংলাদেশ, ঢাকা।