

ভূমি সংস্কার বোর্ডের কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন

** চেয়ারম্যান : দপ্তর প্রধান ও সার্বিক সুপিরিয়র দায়িত্ব
চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে ও ছুটিকালীন সময় বোর্ডে কর্মরত জ্যেষ্ঠ সদস্য ছুটিকালীন প্রতিভূ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	অর্পিত অধিশাখা/শাখা		ছুটিকালীন প্রতিভূ
		অধিশাখা	শাখা	
১।	সদস্য (প্রশাসন)	ক) অধিশাখা-১ খ) অধিশাখা-২ গ) কোর্ট অব ওয়ার্ডস	শাখা-১ ও ৭ শাখা-২ ও ৩ ঢাকা নওয়াব এস্টেট	সদস্য (ভূমি ব্যবস্থাপনা)
২।	সদস্য (ভূমি ব্যবস্থাপনা)	ক) অধিশাখা-৩ খ) কোর্ট অব ওয়ার্ডস	শাখা-৪, ৫ ও ৬ ভাওয়াল রাজ এস্টেট	সদস্য (প্রশাসন)

নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	অর্পিত শাখা / অধিশাখা	ছুটিকালীন প্রতিভূ
১।	উপভূমি সংস্কার কমিশনার-১	শাখা-১(প্রশাসন) ও শাখা-৭(হিসাব শাখা) এবং কোর্ট অব ওয়ার্ডস কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াদি ও ব্যবস্থাপনা	উপভূমি সংস্কার কমিশনার-২
২।	উপভূমি সংস্কার কমিশনার-২	শাখা-২(সাধারণ সেবা) ও শাখা-৩(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	উপভূমি সংস্কার কমিশনার-৩
৩।	উপভূমি সংস্কার কমিশনার-৩	শাখা-৪ (মাঠ পর্যায়ের বাজেট এবং অডিট), শাখা-৫(ভূমি উন্নয়ন কর) এবং শাখা-৬ (খাস জমি, জলমহাল, জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত ও আইন সংক্রান্ত বিষয়াদি	উপভূমি সংস্কার কমিশনার-১
৪।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-১	শাখা-১(প্রশাসন) ক) বোর্ডের আভ্যন্তরীণ কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগ/ বদলী/প্রশাসনিক শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদি এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ; খ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ; গ) সমন্বয় সভা, স্টাফ মিটিং, বিভাগীয় বাছাই/ পদোন্নতি কমিটির সভা ও বিশেষ সভা আহবান এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াদি; ঘ) বিভাগীয় উপভূমি সংস্কার কমিশনারদের কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/ বদলী/পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/ সিলেকশন শ্রেড ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদি; ঙ) বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারগণের ভ্রমণ বিল অনুমোদন; চ) বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ; ছ) বোর্ডের মাসিক ও বার্ষিক বিবরণী তৈরী ও প্রেরণ; জ) তথ্য ও অভিযোগ; ঝ) কোর্ট অব ওয়ার্ডস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়াদি ও ব্যবস্থাপনা; ঞ) সকল প্রকার চিঠিপত্র গ্রহণ, প্রেরণ ও ব্যবস্থাপনা।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-২
৫।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-২	শাখা-২ (সাধারণ সেবা) ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন; খ) বোর্ডের সকল মালামাল ও সেবা ক্রয় এবং সরবরাহ; গ) টেলিফোন, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার ও কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, ইন্টারনেট ইত্যাদি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; ঘ) সকল প্রকার যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত ব্যবস্থাপনা এবং সকল কার্যাদেশ, মঞ্জুরী আদেশ ও বিল প্রদান; ঙ) যানবাহন মেরামত ও ব্যবস্থাপনা; চ) বোর্ডের কার্যালয়ের সংস্থান, দাপ্তরিক নিরাপত্তা ও বিবিধ বিষয়াদি; ছ) সাধারণ সমন্বয় ও প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-১
৬।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৩	শাখা-৩ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ক) উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত ও এতদসংক্রান্ত কর্মকর্তাদের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; খ) ভূমি সংস্কার বোর্ডের বর্তমান কার্যাবলীতে গতিসঞ্চারণ এবং বোর্ডকে আরো শক্তিশালী করণের জন্য নতুন উদ্যোগ গ্রহণ ও ইনোভেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি; গ) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (অপঃরডহ চষধঃ); ঘ) আইটি সেল বিষয়ক (ওয়েবসাইট, সার্ভার, ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি, ভিডিও কনফারেন্সিং ইত্যাদি); ঙ) ই-গভর্নেন্স, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা সংক্রান্ত।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৪

ভূমি সংস্কার বোর্ডের কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন

- ২ -

নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	অর্পিত শাখা / অধিশাখা	ছুটিকালীন প্রতিভূ
৭।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৪	শাখা-৪ (মাঠ পর্যায়ের বাজেট এবং অডিট) ক) জেলা, উপজেলা ও তহশীল কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন ছাড়করণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; খ) জেলা হতে তহশীল পর্যায়ের সকল ভূমি অফিসের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তদারকি করা; গ) ভূমি ব্যবস্থাপনার মাঠ প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত করা; ঘ) মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের বাজেট বরাদ্দ করা; ঙ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিবিষয়ক (APA); চ) রাজশাহী, রংপুর ও খুলনা বিভাগের জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)গণের পরিদর্শন ও কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষণ করা।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৩
৮।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৫	শাখা-৫ (ভূমি উন্নয়ন কর) ক) ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবি নির্ধারণ, ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয় ভিত্তিক বিভিন্ন সংস্থার বকেয়া দাবী নির্ধারণসহ আদায়ের পদক্ষেপ গ্রহণ; খ) ভূমি উন্নয়ন কর আদায় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন, ভূমি মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তরসমূহে প্রেরণ; গ) নামজারী ও রেন্টস্যাটিফিকেট কেসের মাসিক প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ; ঘ) সকল প্রকার কোর্ট কেস ও আইন সংক্রান্ত বিষয়াদি; ঙ) চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) গণের পরিদর্শন ও কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষণ করা।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৬
৯।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৬	শাখা-৬ (খাস জমি, জলমহাল ও বোর্ডের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি) ক) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি খ) খাস জমি চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত জেলা উপজেলা পর্যায়ের কমিটির কর্মকাণ্ড পরিদর্শন পরীক্ষণ ও তদারকীকরণ এবং মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; গ) জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত বিষয়াদি; ঘ) ঢাকা ও বরিশাল বিভাগের জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) গণের পরিদর্শন ও কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষণ করা; ঙ) বোর্ড ও এস্টেট এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ; ছ) ভূমি সংস্কার বোর্ড কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংক্রান্ত; জ) কাউন্সিল অফিসার ও জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত বিষয়াদি।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৫
১০।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৭	শাখা-৭ (হিসাব শাখা, বোর্ডের বাজেট ও লাইব্রেরী) ক) বোর্ড ও বিভাগীয় উপভূমি সংস্কার কমিশনার কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন, ছাড়করণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ; খ) বোর্ড ও বিভাগীয় কার্যালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ; গ) সকল প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ ও চেক/অর্থ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ কর্মচারীদের চাকুরী বই প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ করা; ঘ) লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-১

২। এছাড়া কর্মকর্তাগণ সময়ে সময়ে বোর্ড কর্তৃপক্ষ অথবা সরকার কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষর (অস্পষ্ট)
(মোঃ মাহফুজুর রহমান)
চেয়ারম্যান
ভূমি সংস্কার বোর্ড, ঢাকা
email-chairman@lr.gov.bd