

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি সংস্কার বোর্ড  
শাখা-১(প্রশাসন)  
১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।  
[www.lrb.gov.bd](http://www.lrb.gov.bd)  
আদেশ

স্মারক নং ৩১.০২.০০০০.০১১.১৩.০০১.১৫. ৮১৯

তারিখঃ ০৬ আশ্বিন, ১৪২২  
২১ সেপ্টেম্বর, ২০১৫

ইতঃপূর্বে জারীকৃত কর্মবন্টন আদেশ সংশোধনপূর্বক পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত ভূমি সংস্কার বোর্ড বিধিমালা, ২০০৫ এর পরিপ্রেক্ষিতে কর্মকর্তাগণের মধ্যে নিম্নোক্তভাবে কর্মবন্টনের আদেশ জারী করা হলো।

\*\* 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 আহ্বান এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াদি; ঘ) বিভাগীয় উপভূমি সংস্কার কমিশনারদের কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/ বদলী/পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/ সিলেকশন শ্রেণি 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

চলমান পাতা/২

নং	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	অর্পিত শাখা / অধিশাখা	ছুটিকালীন প্রতিভূ
৬।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৩	শাখা-৩ (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ক) উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত ও এতৎসংক্রান্ত কর্মকান্ডের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; খ) ভূমি সংস্কার বোর্ডের বর্তমান কার্যাবলীতে গতিসম্ভার এবং বোর্ডকে আরো শক্তিশালী করণের জন্য নতুন উদ্যোগ গ্রহণ ও ইনোভেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি; গ) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (Action Plan); ঘ) আইটি সেল বিষয়ক (ওয়েবসাইট, সার্ভার, ইন্টারনেট কানেকটিভিটি, ডিডিও কনফারেন্সিং ইত্যাদি); ঙ) ই-গভর্নেন্স, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা সংক্রান্ত।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৪
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) রাজসাহী, রংপুর ও খুলনা বিভাগের জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)গণের পরিদর্শন ও কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষন 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 রেন্টস্যাটিকিফিকেট 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 পরিবীক্ষন করা।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৬
৯।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-৬	শাখা-৬ (খাস জমি, জলমহাল ও বোর্ডের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি) ক) খাস জমি চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত জেলা উপজেলা পর্যায়ের কমিটির কর্মকান্ড পরিদর্শন পরীক্ষন ও তদারকীকরণ এবং মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; খ) জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত বিষয়াদি; গ) ঢাকা ও বরিশাল বিভাগের জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) গণের পরিদর্শন ও কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষন করা; ঘ) বোর্ড ও এস্টেট এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ; ঙ) ভূমি সংস্কার বোর্ড কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংক্রান্ত; চ) 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 সংরক্ষন করা; ঘ) লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান।	সহকারী ভূমি সংস্কার কমিশনার-১

