

# MINISTRY OF LAND ADMINISTRATION AND LAND REFORMS

Section No. IV

## NOTIFICATION

Dhaka, the 30<sup>th</sup> July 1984

No. S.R.O. 363-L/84. In pursuance of the Proclamation of the 24<sup>th</sup> March, 1982, and in exercise of the powers enabling him in that behalf, the President and Chief Martial Law Administrator is pleased to make the following rules, namely:-

### দ্বিতীয় অধ্যায় : মাঠ প্রশাসন

#### THE KANDINGO'S RECRUITMENT RULES, 1984

1. Short title:—These rules may be called the Kandingo's Recruitment Rules, 1984.
2. Definitions:—In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context:—
  - (a) "Appointing Authority" means the Government and includes any officer authorised by the Government to make appointment to the specified post;
  - (b) "Commission" means the Bangladesh Public Service Commission;
  - (c) "Probationer" means a person appointed on probation to the specified post;
  - (d) "Recognised Board" means a Board of Intermediate and Secondary Education established by or under any law for the time being in force and includes any other Board declared by the Government, after consultation with the Commission, to be a recognised Board for the purposes of these rules;
  - (e) "Recognised University" means a University established by or under any law for the time being in force and includes any other University declared by the Government, after consultation with the Commission, to be a recognised University for the purposes of these rules;

# MINISTRY OF LAND ADMINISTRATION AND LAND REFORMS

## Section No. IV

### NOTIFICATION

Dhaka, the 30<sup>th</sup> July 1984

No. S.R.O. 363-L/84/IV-29/79.-In pursuance of the Proclamation of the 24<sup>th</sup> March, 1982, and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President and Chief Martial Law Administrator is pleased to make the following rules, namely:-

#### THE KANUNGO'S RECRUITMENT RULES, 1984

1. Short title.-These rules may be called the Kanungo's Recruitment Rules, 1984.
2. Definitions.-In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,-
  - (a) "Appointing Authority" means the Government and includes any officer authorised by the Government to make appointment to the specified post;
  - (b) "Commission" means the Bangladesh Public Service Commission;
  - (c) "Probationer" means a person appointed on probation to the specified post;
  - (d) "Recognised Board" means a Board of Intermediate and Secondary Education established by or under any law for the time being in force and includes any other Board declared by the Government, after consultation with the Commission, to be a recognised Board for the purposes of these rules;
  - (e) "Recognised University" means a University established by or under any law for the time being in force and includes any other University declared by the Government, after consultation with the Commission, to be a recognised University for the purposes of these rules;

- (f) "Requisite qualification in relation to the specified post" means the qualification laid down in the Schedule in relation to that post;
- (g) "Schedule" means the Schedule annexed to these rules, and
- (h) "Specified post" means the post specified in the Schedule.
3. Procedure for recruitment.- (1) Subject to the provision of the Schedule, appointment to the specified post shall be made-
- (a) by direct recruitment; or
- (b) by promotion.
- (2) No person shall be appointed to the specified post unless he has requisite qualification and, in the case of direct recruitment, he is also within the age limit laid down in the Schedule for the post.
4. Appointment by direct recruitment.- (1) No appointment to the specified post by direct recruitment shall be made except upon the recommendation of the Commission.
- (2) No person shall be eligible for appointment to the specified post by direct recruitment, if he-
- (a) is not a citizen of Bangladesh, or a permanent resident of, or domiciled in Bangladesh:  
Provided that this clause shall not apply in the case of a person who is already in the service of the Republic;
- (b) is married to, or has entered into a promise of marriage with a person who is not a citizen of Bangladesh.
- (3) No appointment to the specified post by direct recruitment shall be made until-
- (a) the person selected for appointment is certified by a medical officer duly authorised by the Government in this behalf to be medically fit for such appointment and that he does not suffer from any such organic defect as is likely to interfere with the discharge of the duties of the specified post; and

(b) the antecedents of the person so selected have been verified through appropriate agencies and found to be such as do not render him unfit for appointment in the services of the Republic.

(4) No person shall be recommended for appointment to the specified post unless-

(a) he applied in such form, accompanied by such fee and before such date, as was notified by the Commission while inviting applications for the specified post; and

(b) in the case of a person already in Government service or in the service of a local authority, he applied through his official superior.

(c) Persons recommended for appointment to the specified post shall undergo course of training for 2 months under the Directorate of Land Records and Surveys and, at the end of such training, a competitive examination shall be held by the Director General, Land Records and Surveys and only the successful candidates securing a minimum of 45% marks in the examination shall be appointed to the specified post.

5. Appointment by promotion.-(1) Appointment by promotion to the specified post shall be made on the recommendation of such Departmental Promotion Committee as the Government may constitute in this behalf.

(2) A person shall not be eligible for appointment by promotion to the specified post if he has unsatisfactory records of service.

(3) Selection shall be made on the basis of seniority-cum-merit.

(4) Seniority, shall be counted from the date of entry into the post from which promotion shall be made.

6. Probation.-(1) A person selected for appointment to the specified post against a substantive vacancy shall be appointed on probation-

(a) in the case of direct recruitment, for a period of one year from the date of such appointment;

(b) in the case of promotion, for a period of one year from the date of such appointment:

Provided that the appointing authority may, for reasons to be recorded in writing, extend the period of probation by a period or periods so that the extended period does not exceed two years in the aggregate.

- (2) Where, during the period of probation of a probationer, the appointing authority is of opinion that the conduct and work of the probationer is unsatisfactory or that he is not likely to become efficient, it may, before the expiry of that period,-
    - (a) in the case of direct recruitment terminate his service; and
    - (b) in the case of promotion, revert him to the post from which he was promoted.
  - (3) After the completion of the period of probation including the extended period, if any, the appointing authority-
    - (a) if it is satisfied that the conduct and work of the probationer during his period of probation has been satisfactory, shall, subject to the provisions of sub-rule (4), confirm him; and
    - (b) if it is of opinion that the conduct and work of the probationer during that period was not satisfactory, may;-
      - (i) in the case of direct recruitment, terminate his service; and
      - (ii) in the case of promotion, revert him to the post from which he was promoted.
  - (4) A probationer shall not be confirmed in the specified post until he has passed such examination and undergone such training as the Government from time to time, prescribe by order.
7. Supersession of other rules and orders.-These rules superseded all previous rules and orders regulating the recruitment of the District Kanungos and the provisions contained in the Bengal Survey and Settlement Manual, 1935 in so far as the recruitment of the Settlement Kanungos is concerned.

১০

**Government of the People's Republic of Bangladesh**  
**Ministry of Land Administration and Land Reforms**

No. IC-15/84/1689-Estt.

Dated 24.12.84

**ORDER.**

In pursuance of the decisions of the National Implementation Committee for Administrative Re-organisation (NICAR) and on the recommendations of the Sub-Committee headed by the Cabinet Secretary which were approved by the High Powerd National Implementation Committee for Land Reforms headed by the Minister-in-charge of the Ministry of Agriculture, Government have been pleased to approve the the following re-organised set-up of the Revenue Administration:-

**Re-organised Revenue set-up under the administrative control of the Ministry of Land Administration & Land Reforms.**

(i) There will be one Tahsil Office in each Union. The expansion programme will be phased over three years, one-third in each year. Each Tahsil Office will have the following staff members :-

<u>Designation</u>	<u>Number</u>	<u>Scale of pay (NNS)</u>
Tahsildar	1	Tk. 300-540/-
Assistant Tahsildar	1	Tk. 275-480/-
M.L.S.S./Guard/Process Server.	2	Tk. 225/315/-

(ii) There will be a permanent Survey and Settlement set-up at the Upazila level with a common establishment for both the management and settlement sides headed by the Upazila Revenue Office. There will be the following 13 regular staff members at the management side and 19 regular staff members at the settlement side.

**(a) Upazila Revenue Set-up.**

<u>Designation</u>	<u>Number</u>	<u>Scale of pay (NNS)</u>
Upazila Revenue Office	1	Tk. 750-825/-
<b><u>Management side:</u></b>		
Kanungo	1	Tk. 400-825/-
Head Assistant Cum-Accountant	1	Tk. 370-745/-

Nazir-Cum-Cashier	1	Tk. 300-540/-
L.D.A.-Cum-Typist	1	Tk. 300-540/-
Certificate Peshkar	1	-do-
Certificate Assistant	1	-do-
Credit Checking-cum-Sairat Asstt.	2	-do-
Process Server	2	Tk. 240-345/-
M.L.S.S.	2	Tk. 225-315/-
<b>Total</b>	<b>13</b>	

**Settlement side:**

Assistant Settlement Officer	1	Tk. 625-1315/-
Sub-Asstt. SO. (kgo.)	2	Tk. 400-825/-
Draftsman-cum-Area Estimator and Sheet keeper Peshkar	1	Tk. 300-540/-
Record-Keeper	1	Tk. 300-540/-
Surveyor	2	-do-
Mutation Assistant	2	-do-
Junch Muharrars	2	-do-
Copyist-cum-Bench-Asstt.	2	-do-
Process Server	1	Tk. 240-345/-
M.L.S.S.	2	Tk. 225-315/-
Chainman	2	Tk. 225-315/-
<b>Total</b>	<b>19</b>	

- (b) Seasonal Staff are to be recruited as per practice/rules/Govt. instructions.
- (c) In addition, the following staff will be posted to the Upazilas which are not covered by the Survey and Settlement set-up. These additional staff will be merged with the Settlement set-up later on.

<u>Designation</u>	<u>Number</u>	<u>Scale of pay (NNS)</u>
Mutation Assistant	1	Tk. 300-540/-
Surveyor	1	Tk. 300-540/-
Chainman	2	Tk. 225-315/-

- (d) Provision of additional staff viz 2 Guards (NNS Tk. 225-315/-) and 1 Sweeper (NNS Tk. 225-315/-) will also be made for those offices which would be located out side the Upazila complexes.
- (e) All the Upazilas of the Country will be covered by the above mentioned scheme over a period of 5 years (20% in each year).

- (f) There will be 22 Zonal Survey and Settlement Offices throughout the Country covering the existing districts. As Settlement operation is going on in districts these will be allowed to continue in their present form now. The new set-up will be introduced in the zones (existing districts) @ 4 districts per year for the first three years and thereafter @ 5 districts per year for the last two years covering a total of 5 (five) years. Districts where revisional operation has been completed after 1972 or are under revisional operation now will be brought under the new scheme last of all. Each Zonal Survey and Settlement Officer will have the following 28 personnel:-

<u>Designation</u>	<u>Number</u>	<u>Scale of pay (NNS)</u>
Settlement Officer	1	Tk. 1400-2225/-
Charge Officer	2	Tk. 1150-1800/-
HQ. Asstt. Settlement Officer	1	Tk. 750-1470/-
Tech. Adviser (Sr. Kanungo)	1	Tk. 625-1315/-
Stenographer	1	Tk. 400-825/-
Hd. Asstt.-Cum-Acctt.	1	Tk. 370-745/-
Nazir-Cum-Cashier	1	Tk. 300-540/-
L.D.A.-Cum-Typist.	2	Tk. 300-540/-
Peshker	1	Tk. 300-540/-
Copyist	2	Tk. 325-610/-
Computer	2	Tk. 325-610/-
Driver	2	Tk. 325-610/-
Process Server	2	Tk. 240-345/-
M.L.S.S.	5	Tk. 225-315/-
Guard	2	Tk. 225-315/-
Sweeper	1	Tk. 225-315/-
<b>Total</b>	<b>28</b>	

Seasonal staff are to be recruited as per existing practices/rules/Govt. Instructions.

- (iv) The Zonal Survey and Settlement Officer will be directly controlled and supervised by the Director General, Land Records and Surveys.
- (v) The 18 Metropolitan Thanas of Dhaka and Chittagong and the 3 urban thanas viz. Boalia (Boalia (Rajshahi), Khulna Kotwali, (Khulna) and Tongi (Dhaka) will have separate management set-up for the purpose of Revenue Administration with following personnel.

<u>Designation</u>	<u>Number</u>	<u>Scale of pay (NNS)</u>
Assistant Revenue Officer	1	Tk. 625-1315/-
Tahsildar	2	Tk. 300-540/-
L.D.A.-cum-Typist	1	Tk. 300-540/-
Mutation-cum-certificate Asstt.	1	Tk. 300-540/-
Process Server	1	Tk. 240-345/-
M.L.S.S.	1	Tk. 240-345/-
Guard	1	Tk. 225-315/-
<b>Total</b>	<b>8</b>	

- (vi) The set-up to the Directorate of Land Records and Surveys in respect of the Settlement Press, Settlement Operation, Diara (to be Renamed Diara and Urban Settlement Operation) a Survey including Boundary Demarcation should continue as per organogram prepared by the M.L. Committee on organisational set-up. To facilitate supervision of the Zonal Settlement Operation as per the new scheme following additional posts may be created for the Directorate :-

<u>Designation</u>	<u>Number</u>	<u>Scale of pay (NNS)</u>
Director (Admn.)	1	Tk. 1350-2375/-
Deputy Director (Settlement)	1	Tk. 1150-1800/-
Deputy Director (Finance & Budget)	1	Tk. 1150-1800/-
Stenographer	1	Tk. 400-825/-
L.D.A. Cum-Typist	3	Tk. 300-540/-
Driver	1	Tk. 325-610/-
M.L.S.S.	3	Tk. 225-315/-
<b>Total</b>	<b>11</b>	

- (vii) The Management set-up at the District level will remain unchanged. The Deputy Commissioner will continue to be Collector also. In all the districts the A.D.C. (Rev.) should look after the revenue functions under the control of the Deputy Commissioners. The ACR of the ADC (Rev.) is to be written by the concerned Deputy Commissioner and countersigned by the Chairman, Board of Land Administration.
- (viii) The Ministry of Establishment will directly post officers as ADC (Rev.) in consultation with the Ministry of Land Administration And Land Reform. An Officer should work for 2 to 3 years when assigned to revenue work unless his withdrawal is asked for by the Ministry of L.A.

& L.R. or it is absolutely unavoidable in the exigencies or public services. Ministry of Establishment will prepare a panel of suitable officers from time to time in consultation with the Ministry of L.A. & L.R. for posting in the Revenue Ministry.

2. Statement showing the existing and proposed expenditure for re-organisation of Management and Settlement set-up of Land Administration after completion of Re-organisation at the end of 5<sup>th</sup> year in 1987-88 is at Annexure "A"
3. The expenditure other than capital expenditure will be met out of the Budget grant under head "109-Land Revenue Expenditure incurred for requisition and management of properties acquired under Act XXVIII of 1951 and P.O. No. 98 of 1972-General Establishment for the Management guide and out of the Budget grant under head "109-Land Revenue-Survey, Settlement and Record Operation" for the Settlement side. The capital expenditure will be met out of the grant to be made under the Development budget.
4. This will come into force with immediate effect.

By order of the President,  
**(Khondkar Assaduzzaman)**  
 Secretary.

৯৮

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH  
MINISTRY OF LAND ADMINISTRATION AND LAND REFORMS**

**Section No. IV  
NOTIFICATION**

**Dhaka, the 10<sup>th</sup> January, 1985**

No. S.R.O. 34-L/85/IV-25/83.-In pursuance of the Proclamation of the 24<sup>th</sup> March, 1982, and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make the following rules, namely:-

**THE TAHSILDERS AND ASSISTANT TAHSILDERS (GOVERNMENT  
ACQUIRED ESTATES) RECRUITMENT RULES, 1984.**

1. **Short title.-** These rules may be called The Tahsilders and Assistant Tahsilders (Government Acquired Estates) Recruitment Rules, 1984.
2. **Definitions.-** In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,-
  - (a) "appointing authority" means the Deputy Commissioner of the district;
  - (b) "probationer" means a person appointed on probation to a specified post;
  - (c) "recognised Board" means a Board of Intermediate and Secondary Education established by or under any law for the time being in force and includes any other Board declared by the Government to be a recognised Board for the purposes of these rules;
  - (d) "requisite qualification" in relation to a specified post", means the qualification laid down in the Schedule in relation to that post;
  - (e) "Schedule" means the Schedule annexed to these rules; and
  - (f) "specified post" means a post specified in the Schedule.
3. **Procedure for recruitment.-**(1) Appointment to a specified post shall be made-
  - (a) by direct recruitment;
  - (b) by promotion; or
  - (c) by absorption of staff of Vested Property Cell.

- (2) No person shall be appointed to a specified post unless he has the requisite qualification and, in the case of direct recruitment, he is also within the age limit laid down in the Schedule for that post:

Provided that the upper limit of age may be relaxed in the case of a person who is in the service of the Republic or of a local authority or in the Vested Property (L & B) Cell.

4. Appointment by direct recruitment.-(1) No appointment to a specified post by direct recruitment shall be made except upon the recommendations of the Divisional Selection Board constituted by the Government for the purpose.
- (2) No person shall be eligible for appointment to a specified post by direct recruitment, if he-
- (a) is not a citizen of Bangladesh, or a permanent resident of, or domiciled in, Bangladesh and also if he is not a permanent resident of the district for which appointment will be made; and
- (b) is married to, or has entered into a promise of marriage with, a person who is not a citizen of Bangladesh.
- (3) No appointment to a specified post by direct recruitment shall be made until-
- (a) the person selected for appointment is certified by a medical officer duly authorised by the Government in this behalf to be medically fit for such appointment and that he does not suffer from any such organic defect as is likely to interfere with the discharge of the duties of the specified post; and
- (b) the antecedents of the person so selected have been verified through appropriate agencies and found to be such as do not render him unfit for appointment in the service of the Republic.
- (4) No person shall be recommended for appointment to a specified post unless-
- (a) he applied in such form, accompanied by such fee and before such date, as may be notified by the appointing authority while inviting applications for the specified post; and
- (b) in the case of a person already in Government service or in the service of a local authority or in the service of Vested Property (L & B) Cell he applied through his official superior.

5. Appointment by promotion.- (1) Appointment by promotion to a specified post shall be made on the recommendation of the Divisional Selection Board constituted by the Government or such other Board as may be constituted by the Government from time to time for the purpose.

(2) A person shall not be eligible for appointment by promotion to a specified post, if he has unsatisfactory records of service.

6. Probation.- (1) Persons selected for appointment to a specified post against a substantive vacancy shall be appointed on probation-

(a) in the case of direct recruitment, for a period of two years from the date of substantive appointment; and

(b) in the case of promotion, for a period of one year from the date of such appointment :

Provided that the appointing authority may, for reasons to be recorded in writing, extend the period of probation by a period or periods so that the extended period does not exceed two years in the aggregate.

(2) Where; during the period of probation of a probationer, the appointing authority is of opinion that his conduct and work is unsatisfactory or that he is not likely to become efficient, it may before the expiry of the period-

(a) in the case of direct recruitment, terminate his service; and

(b) in the case of promotion, revert him to the post from which he was promoted.

(3) After the completion of the period of probation including the extended period, if any, the appointing authority-

(a) if it is satisfied that the conduct and work of the probationer during his period of probation has been satisfactory, shall, subject to the provisions of sub-rule (4) confirm him; and

(b) if it is of opinion that the conduct and work of the probationer during that period was not satisfactory, may-

(i) in the case of direct recruitment, terminate his service; and

(ii) in the case of promotion, revert him to the post from which he was promoted.

(4) A probationer shall not be confirmed in a specified post until he has passed such departmental examination and undergone such training as the Government may, from time to time, direct by order.

## SCHEDULE

Sl. No.	Name of the specified post	Age limit for direct recruitment.	Method of recruitment	Qualification and experience.
1	2	3	4	5
1	Tahsilder	...	By promotion from amongst the Assistant Tahsilders.	For promotion.-At least 5 years service in the feeder post specified in column 4.
2	Assistant Tahsilder	Between 18 and 25 years.	By direct recruitment, or by absorption.	For direct recruitment.-Must have passed H.S.C. examination of a recognised Board. Preference will be given to the experienced hand.  For absorption.-At least S.S.C. from a recognised Board with good and satisfactory records of service in the vested property cell.

By order of the President

K.A.ZAMAN  
Secretary.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়  
শাখা নং-৪

স্মারক নং-৯৬/৮৪ (অংশ)-৫৯৭

তারিখ : ৩/৯/১৯৮৫ইং।

প্রাপক : প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,  
ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়,  
৭১, পুরানা পল্টন, ঢাকা।

বিষয় : ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ পুনর্গঠিত রাজস্ব ব্যবস্থাপনার পদ সৃষ্টি।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ পুনর্গঠিত রাজস্ব কাঠামোর ৪৬০টি উপজেলা রাজস্ব অফিসের (ব্যবস্থাপনা) পদ স্থায়ী ভিত্তিতে সৃষ্টির মঞ্জুরী পত্র প্রদান করিতেছে। ইহার বর্তমানে প্রথম পর্যায়ে অর্থাৎ ১৯৮৫-১৯৮৬ অর্থ বৎসরে নিম্নে বর্ণিত জেলা সমূহের মোট ৯০টি উপ-জেলা রাজস্ব অফিসের মঞ্জুরী পর্যায়ক্রমে আগামী ৪ (চার) অর্থ বৎসরে কার্যকরী করা হইবে। অত্র আদেশের অনুবৃত্তিক্রমে পরবর্তী পর্যায়ের উপ-জেলাসমূহের নাম ও পদ সম্বলিত আদেশ যথাসময়ে জারী করা হইবে। এতদসম্পর্কিত অত্র মন্ত্রণালয়ের পূর্বে জারীকৃত মঞ্জুরী আদেশসমূহ এতদ্বারা বাতিল করা হইল।

ক্রমিক নং	জেলার নাম	মোট উপজেলার সংখ্যা	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল
১।	ফরিদপুর	৮ (আট)	১। উপজেলা রাজস্ব অফিসার (১ম শ্রেণী)	১	৭৫০-১৪৭০/-
২।	রাজবাড়ী	৪ (চার)	২। কানুনগো	১	৪০০-৮২৫/-
৩।	গোপালগঞ্জ	৫ (পাঁচ)	৩। হেড এসিস্টেন্ট কাম- একাউন্টেন্ট।	১	৩৭০-৭৪৫/-
৪।	মাদারীপুর	৪ (চার)	৪। নাজির কাম ক্যাশিয়ার	১	৩০০-৫৪০/-
৫।	শরিয়তপুর	৬ (ছয়)	৫। এল.ডি.এ.-কাম-টাইপিষ্ট	১	৩০০-৫৪০/-
৬।	কুমিল্লা	১২ (বার)	৬। সার্টিফিকেট পেশকার	১	৩০০-৫৪০/-
৭।	ব্রাহ্মণবাড়িয়া	৭ (সাত)	৭। সার্টিফিকেট এসিস্টেন্ট	১	৩০০-৫৪০/-
৮।	চাঁদপুর	৭ (সাত)	৮। ক্রেডিট-চেকিং-কাম- সায়রাত এসিস্টেন্ট।	২	৩০০-৫৪০/-
৯।	যশোহর	৮ (আট)	৯। প্রসেস সার্ভার।	২	২৪০-৩৪৫/-
১০।	বিনাইদহ	৬ (ছয়)	১০। এম.এল.এস.এস.	২	২২৫-৩১৫/-
১১।	মাগুড়া	৪ (চার)	মোট=	১৩	-
১২।	নড়াইল	৩ (তিন)	-	-	-
১৩।	বগুড়া	১১ (এগার)	-	-	-
১৪।	জয়পুরহাট	৫ (পাঁচ)	-	-	-
	মোট=	৯০ (নব্বই)	-	-	-

২। উপরোক্ত সেট আপ ব্যতীত ২১টি মেট্রোপলিটন থানায় (যথা ঢাকা ও চট্টগ্রাম জেলার ১৮টি এবং ৩টি আরবান থানা যথা বোয়ালিয়া রাজশাহী, কোতওয়ালী (খুলনা) এবং টংগী (ঢাকা) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা কাজের জন্য ভিন্নভাবে নিম্নবর্ণিত সেট আপ স্থায়ীভাবে মঞ্জুরী দেওয়া গেল। ইহা পর্যায়ক্রমে চালু হইবে। যে তারিখ হইতে চালু হইবে সে তারিখ হইতেই কার্যকরী হইবে এবং চালু না হওয়া পর্যন্ত মেট্রোপলিটন থানার যথা তেজগাঁও (ঢাকা), কোতওয়ালী (ঢাকা), বোয়ালিয়া (রাজশাহী), কোতওয়ালী (চট্টগ্রাম) এবং কোতওয়ালী (খুলনা) কর্মকর্তা ও কর্মচারী যাহারা পূর্বের মঞ্জুরীক্রমে কর্মরত আছেন তাহারাই কাজ চালাইয়া যাইবে।

জেলার নাম	মেট্রোপলিটন থানার নাম	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল
১। ঢাকা	১। কোতওয়ালী	১। এসিস্টেন্ট রেভিনিউ অফিসার (২য় শ্রেণী)	১	৬২৫-১৩১৫/-
	২। সুত্রাপুর	২। তহশিলদার	২	৩০০-৫৪০/-
	৩। লালবাগ	৩। এল.ডি., ক্লার্ক-কাম টাইপিষ্ট	১	৩০০-৫৪০/-
	৪। ধানমন্ডি	৪। মিউটেশন-কাম-সার্টিফিকেট এসিস্টেন্ট	১	৩০০-৫৪০/-
	৫। রমনা	৫। প্রসেস সার্ভার	১	২৪০-৩৪৫/-
	৬। মতিঝিল	৬। এম.এল.এস.এস.	১	২২৫-৩১৫/-
	৭। তেজগাঁও	৭। গার্ড	১	২২৫-৩১৫/-
	৮। ডেমরা	মোট=	৮ (আট)	
	৯। ক্যান্টনমেন্ট	-	-	-
	১০। গুলশান	-	-	-
	১১। মীরপুর	-	-	-
১২। মোহাম্মদপুর	-	-	-	
২। চট্টগ্রাম	১৩। কোতওয়ালী	-	-	-
	১৪। ডাবলমুরীং	-	-	-
	১৫। চট্টগ্রাম পোর্ট	-	-	-
	১৬। পাচলাইস	-	-	-
	১৭। পাহাড়তলী	-	-	-
	১৮। চান্দগাঁও	-	-	-
	আরবান থানার নাম	-	-	-
৩। রাজশাহী	বোয়ালিয়া	-	-	-
৪। খুলনা	কোতওয়ালী	-	-	-
৫। ঢাকা	টংগী	-	-	-

৩। ইহা ছাড়া প্রত্যেক ইউনিয়নে নিম্নে বর্ণিত কর্মচারী সমন্বয়ে স্থায়ীভিত্তিক এক একটি তহশিল অফিস সৃষ্টির মঞ্জুরী দেওয়া গেল। এই আদেশ বর্তমান অর্থ বৎসর হইতে পর্যায়ক্রমে তিন অর্থ সালের মধ্যে অর্থাৎ ১৯৮৫-১৯৮৬, ১৯৮৬-১৯৮৭ এবং ১৯৮৭-১৯৮৮ অর্থ সালের

মধ্যে কার্যকরী হইবে। বর্তমানে চালু তহশিল অফিসে যে সমস্ত কর্মচারী কর্মরত আছেন তাহারা প্রতি ইউনিয়নে তহশিল অফিসে সৃষ্টি না হওয়া পর্যন্ত কাজ করিয়া যাইবে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল
১।	তহশিলদার	১ (এক)	৩০০-৫৪০/-
২।	এসিস্টেন্ট তহশিলদার	১ (এক)	২৭৫-৪৮০/-
৩।	এম.এল.এস.এস/গার্ড/প্রসেস সার্ভার	২ (দুই)	২২৫-৩১৫/-

মোট= ৪ (চার)

- ৪। প্রত্যেক উপজেলায় এবং মেট্রোপলিটন থানা ও আরবান থানায় উপরে বর্ণিত সেট আপ অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ বর্তমান অর্থ বৎসর হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে শতকরা ২০ ভাগ হারে বাস্তবায়ন করা হইবে এবং প্রতি জেলায় ও প্রতি ইউনিয়নে তহশিল অফিস বর্তমান অর্থ বৎসর হইতে তিন বৎসরের মধ্যে প্রতি বৎসর  $\frac{1}{3}$  অংশ হারে স্থাপন এবং কর্মচারী নিয়োগ করা হইবে।
- ৫। প্রতি উপজেলা, মেট্রোপলিটন এবং আরবান থানা এবং তহশিল অফিসে বর্তমান মঞ্জুরীকৃত সেট আপ পর্যায়ক্রমে চালু হওয়ার ফলে যে সমস্ত কর্মচারী উদ্বৃত্ত হইবেন তাহাদিগকে উপজেলা সেটেলমেন্ট সাইডে মঞ্জুরীকৃত পদের মধ্যে আত্মীকরণ করিতে হইবে। শূণ্যপদ পূরণের ব্যাপারে উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের আত্মীকরণের বেলায় অর্থ বিভাগের ৪/৬/৮৫ তারিখের স্মারক নং অম/অবি/বাউ-১/১ এম (১৪)/৮৪/৮৭(১২০০) এর শর্ত প্রযোজ্য হইবেনা, তবে নুতন লোক নিয়োগের ব্যাপারে সরকার অন্য আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত অর্থ বিভাগের উক্ত নিষেধাজ্ঞা বহাল থাকিবে।
- ৬। উক্ত পদগুলির বেতন ও ভাতাদি সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরে “১০৯ ভূমি রাজস্ব-১৯৫১ সালের ২৮নং আইন ও ১৯৭২ সালের ৯৮নং রাষ্ট্রপতির আদেশ মোতাবেক দখলকৃত সম্পত্তির হুকুম দখল ও ব্যবস্থাপনা বাবদ ব্যয় ৯৫ সাধারণ প্রতিষ্ঠান” খাতের বরাদ্দ হইতে প্রদান করা হইবে।

ইহাতে অর্থ বিভাগের সম্মতি আছে।

স্বা/-(আ.স.ম. আজিম)  
উর্ধ্বতন শাখা প্রধান

স্মারক নং ৪০৯৬/৮৪(অংশ)-৫৯৭/১

তারিখ : ৩/৯/১৯৮৫ইং।

অনুলিপি অবগতি ও অনুস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করা হইল।

শাখা প্রধান, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, অর্থ বিভাগ (ভবন-৩), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্বা/- (আ.স.ম. আজিম)

উর্ধ্বতন শাখা প্রধান

নং

তারিখ :

অনুলিপি প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়, ৭১, পুরানা পল্টন, ঢাকা এর নিকট প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পাঠানো হইল। ইহাতে অর্থ বিভাগের সম্মতি আছে।

স্বা/- (দিদারুল আহসান)

শাখা প্রধান

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, অর্থ বিভাগ।

স্মারক নং ৪০৯৬/৮৪(অংশ)-৫৯৭/২(৪৬৭)

তারিখ : ৩/৯/১৯৮৫ইং।

অনুলিপি অবগতির ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পাঠানো হইল :-

- ১। মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা।
- ২। কমিশনার, ..... বিভাগ।
- ৩। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। সচিব, ভূমি প্রশাসন বোর্ড।
- ৫। জেলা প্রশাসক, .....।
- ৬। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রা)/থানা রাজস্ব অফিসার, .....।
- ৭। উপ-জেলা/থানা রাজস্ব অফিসার .....।
- ৮। উপ-জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার .....।
- ৯। শাখা প্রধান-৬/২, অত্র মন্ত্রণালয়।
- ১০। শাখা প্রধান-২, ভূমি প্রশাসন বোর্ড।
- ১১। শাখা প্রধান-৩, ভূমি প্রশাসন বোর্ড।

স্বা/- (আ.স.ম. আজিম)

উর্ধ্বতন শাখা প্রধান।



**GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH  
MINISTRY OF LAND ADMINISTRATION AND LAND REFORMS**

**Section No. IV**

**NOTIFICATION**

**Dhaka, the 4<sup>th</sup> December 1985**

No. S.R.O 500-L/85/IV-44/85-In pursuance of the Proclamation of 24<sup>th</sup> March, 1982 and in exercise of all powers enabling him in that behalf the President, after consultation with the Public Service Commission is pleased to make the following rules, namely-

**THE RECRUITMENT RULES FOR THE UPAZILA REVENUE OFFICERS AND STAFF (MANAGEMENT SIDE) RULES, 1985**

1. Short title-These rules may be called The Recruitment rules for the Upazila Revenue Officers and Staff (Management side) 1985.
2. Definition-In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,-
  - (a) "appointing authority" means the Government and includes in relation to anyspecified post or class of such posts, any officer authorised by the government to make appointment to such post or class of posts;
  - (b) "commission" means the Bangladesh Public Service Commission;
  - (c) "probationer" means a person appointed on probation to a specified post;
  - (d) "recognised University or Board" means a University or Board established by or under any law for the time being in force in Bangladesh and includes any other University declared by the Government after consultation with the Commission, to be a recognised University or Board for the purpose of these rules;
  - (e) "requisite qualification" in relation to a specified post, means the qualification laid down in the Schedule in relation to the post;
  - (f) "Schedule" means the schedule annexed to these rules; and
  - (g) "specified post" means a post specified in the schedule.
3. Procedure for recruitment-(1) Subject to the provision of the Schedule and instructions relating to reservation and quota, appointment to a specified post shall be made,-
  - (a) by direct recruitment;
  - (b) by promotion; or
  - (c) by transfer on deputation.

- ৩৮
- (2) No person shall be appointed to a specified post unless he has the requisite qualification and, in case of direct recruitment, he is also within the age limit laid down in the schedule for the post.
4. Appointment by direct recruitment-(1) No appointment to a specified post by direct recruitment shall be made except upon the recommendation of the Commission or Divisional Selection Board where necessary.
- (2) No person shall be eligible for appointment to a specified post by direct recruitment, if he
- (a) is not a citizen of Bangladesh, or a permanent resident of , or domiciled in Bangladesh:  
Provided that this clause shall not apply in the case of a person who is already in the service of the Republic; and
- (b) is married to, or has entered into a promise of marriage with, a person who is not a citizen of Bangladesh.
- (3) No appointment to a specified post by direct recruitment shall be made until
- (a) the person selected for appointment is certified by a Medical Board set up or a Medical Officer appointed by the Director General of Health Service to be medically fit for such appointment and that he does not suffer from any such organic defect as is likely to interfere with the discharge of the duties of the specified post; and
- (b) the antecedents of the person so selected have been verified through appropriate agencies and found to be such as do not render him unfit for appointment in the services of the Republic.
4. No person shall be recommended for appointment to a specified post unless-
- (a) he applied in such form, accompanied by such fee and before such date, as was notified by the Commission or Divisional Selection Board while inviting applications for the specified post; and
- (b) in the case of a person already in Government service or in the service of a local authority, he applied through his official superior.
5. Appointment by promotion-(1) Appointment by promotion to a specified post shall be made on the recommendation of such Departmental Promotion Committee as the Government may constitute in this behalf:  
Provided that appointment by promotion to a specified post of higher class shall be made on the recommendation of the Bangladesh Public Service Commission.

- (2) A person shall not be eligible for appointment by promotion to a specified post if he has unsatisfactory records of service.
6. Probation-(1) Person selected for appointment to a specified post against a substantive vacancy shall be appointed on probation:-
- (a) in the case of direct recruitment, for a period of two years from the date of substantive appointment, and
  - (b) in the case of promotion, for a period of one year from the date of such appointment:  
provided that the appointing authority may, for reasons to be recorded in writing extend the period of probation by a period or periods so that extended period does not exceed two years in the aggregate.
- (2) Where, during the period of probation of a probationer, the appointing authority is of opinion that his conduct and work is unsatisfactory or that he is not likely to become efficient, it may, before the expiry of that period,
- (a) in the case of direct recruitment, terminate his service, and
  - (b) in the case of promotion, revert him to the post from which he was promoted.
- (3) After the completion of the period of probation including the extended period, if any, the appointing authority-
- (a) if it is satisfied that the conduct and work of the probationer during his period of probation has been satisfactory, shall subject to the provisions of sub-rule (4) confirm him; and
  - (b) if it is of opinion that the conduct and work of the probationer during that period was not satisfactory, may-
    - (i) in the case of direct recruitment, terminate his service; and
    - (ii) in the case of promotion, revert him to the post from which he was promoted.
- (4) A probationer shall not be confirmed in a specified post until he has passed such examination and undergone such training as the Government may, from time to time, direct by order.

**SCHEDULE**

Sl. No.	Name of the specified post	Col. 3. Age limit for direct recruitment. Col. 4. Method of recruitment	Qualification and experience.
1	2	3	4
1.	Upazila Revenue Officer (Class-1) Tk. 750-1470	...	The posts are borne on the BCS(Admn: Admn) Cadre.
2.	Asstt. Revenue Officer	...	By promotion from Kanungo.
3.	Kanungo (Tk. 400-825)	...	As per Recruitment Rules published IV/-29, dated 30 <sup>th</sup> July 1984.
4.	Head assistant-cum-Accountant (Tk 370-745)	...	By promotion from Nazir-cum-Cashier, L.D.A.-cum-Typist, Assistant, Credit Checking-cum-Sairat Assistant, Mutation-cum-Certificate Assistant.
5.	Nazir-cum-Cashier (Tk. 300-540)	Not exceeding 25 years.	By direct recruitment
6.	L.D.A-cum-Typist (Tk. 300-540)	Ditto	Ditto
7.	Certificate Pesker (Tk. 300-540)	Ditto	Ditto
8.	Certificate Assistant (Tk. 300-540)	Ditto	Ditto
9.	Credit Checking-cum-Sairat Assistant (Tk. 300-540)	Ditto	Ditto
10.	Mutation-cum-Certificate Assistant (Tk. 300-540)	Ditto	Ditto
11.	Tahsilder (Tk. 300-540)	---	By promotion from Assistant Tahsilders
12.	Assistant Tahsilder (Tk. 275-480)	Not Exceeding 25 years	As per Recruitment Rules under Notification No. S.R.O. 34-L/85/IV-25/83, dated 10 <sup>th</sup> January, 1985
13.	Process Server (Tk. 240-345)	Ditto	Ditto
14.	M.L.S.S./Guard (Tk. 225-315)	Ditto	Ditto

By order of the President  
**ABDUS SALAM**  
Secretary.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
শাখা-১

স্মারক নং ২ এম-১২/৮৬/১৪৭৩

তারিখ : ৩০-১২-১৯৮৬ইং।

## “সার্কুলার”

**বিষয় :** ভূমি ও ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের বিভিন্ন বিষয়ে দরখাস্ত/আবেদন আপীল গ্রহণ ও নিষ্পত্তির পর্যায় চিহ্নিতকরণ।

সরকার উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করছেন যে, ভূমি ও ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের বিভিন্ন বিষয়ে প্রতিকার চেয়ে জনগণ সরাসরি, অন্যান্য ব্যক্তি বা তাদের নিয়োজিত আইনজীবীদের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে আবেদন, আপীল পেশ করেন। যে সব বিষয়াদি সম্পর্কে এ ধরনের আবেদন পেশ করা হয়, তা হচ্ছে, খাস কৃষি ও অকৃষি জমি বন্দোবস্ত, অর্পিত বা পরিত্যক্ত সম্পত্তির একসনা দীর্ঘ মেয়াদী লিজ বা ঐ ধরনের সম্পত্তির অবমুক্তি, জলমহাল ও অন্যান্য সায়রাত মহাল বন্দোবস্ত, রেকর্ড সংশোধন, ভূমি সংক্রান্ত বিবাদ, আন্তঃজিলা সীমানা নির্ধারণ, ব্যক্তিগত মালিকানাধীন জমির সীমানা স্থিরকরণ, ভূমি অধিগ্রহণের বিরুদ্ধে আপীল/আপত্তি ইত্যাদি।

২। ভূমি প্রশাসনের অধিকাংশ কাজ, দরখাস্ত ও আপীল বিভিন্ন আইন ও বিধিতে বর্ণিত ব্যবস্থানুযায়ী নিষ্পত্তি হয়ে থাকে। আইন ও বিধির মাধ্যমে ক্ষমতা মন্ত্রণালয় থেকে পর্যায়ক্রমে ভূমি প্রশাসন বোর্ড, কমিশনার, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনকে ও কোন কোন ক্ষেত্রে ইহার অধীনস্থ ভূমি রেকর্ড ও জরিপ দপ্তরে অর্পিত হয়েছে এবং আপীল/আবেদনের বিষয়বস্তু অনুযায়ী কোন পর্যায়ে ব্যবস্থা গৃহীত হবে তা নির্দিষ্ট হয়েছে। অথচ জনগণ ঐ সম্পর্কে সম্যকরূপে অবহিত নয় বলে বা মন্ত্রণালয়কে সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ হিসেবে গণ্য করে সব বিষয়ে এখানেই ত্বরিত প্রতিকার পাওয়ার প্রত্যাশায় তারা মন্ত্রণালয়ে দরখাস্ত/আপীল পেশ করে থাকেন। কিন্তু আইনের মাধ্যমে নিষ্পত্তির স্তর নির্দিষ্ট করা আছে বিধায় মন্ত্রণালয় ইচ্ছে করলেই তা গ্রহণ করে নিষ্পত্তি করতে পারে না। এতে অধীনস্থ পর্যায়ে কর্তৃপক্ষকে প্রদত্ত ক্ষমতাতে হস্তক্ষেপ ছাড়াও আইন ও বিধিগত জটিলতার সৃষ্টি করে ও পরস্পর বিরোধী সিদ্ধান্ত গ্রহণেরও সম্ভাবনা থাকে। অপর দিকে এতে মন্ত্রণালয়েও কাজের চাপ বৃদ্ধি পায় ও জনগণের অহেতুক হযরানি ও ভোগান্তি হয়। এ অবস্থা কোনক্রমেই কাম্য নয়।

৩। ইহা পুনরুল্লেখ করা প্রয়োজন যে, ভূমি ও রাজস্ব প্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধি ও মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত কর্তৃপক্ষের কাজ সুষ্ঠু সম্পাদনে সাহায্য করার জন্য মন্ত্রণালয় মূলতঃ নীতি নির্ধারণী ও আইন প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ। যেসব বিষয়ে প্রতিষ্ঠিত নীতির ব্যতিক্রম হবে এবং যে সব বিষয় নিষ্পত্তি প্রশাসনিক ও আইন বিধিগত কারণে মন্ত্রণালয়ের এখতিয়ারভুক্ত, কেবলমাত্র এইসব বিষয়ে দরখাস্ত গ্রহণ করে নিষ্পত্তি করা হবে।

৪। সুতরাং বিভ্রান্তি নিরসনকল্পে ও কর্মপ্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্যে যে সকল বিষয়ের উপর দরখাস্ত/ আপীল আবেদন ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত হবে ও যে সকল বিষয়ের উপর দরখাস্ত/ আপীল মন্ত্রণালয় কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করা হবে না এবং উক্ত দরখাস্তসমূহ যে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে তার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অবগতি ও ভবিষ্যত অনুসরণের জন্য নিম্নে প্রদান করা হ'ল :-

বিষয়	যে সকল বিষয়ের উপর মন্ত্রণালয়ে দরখাস্ত গৃহীত হবে।	যে সকল বিষয়ের উপর দরখাস্ত মন্ত্রণালয়ে গ্রহণ করা হবে না।	অগৃহীত দরখাস্তসমূহ যে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।
১	২	৩	৪
(ক) প্রশাসনিক বিষয়	(১) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন জিনিষপত্র কেনা বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে দরপত্র গ্রহণ বা বাতিলের বিষয়ে আপত্তি/আপীল। (২) ভূমি প্রশাসন বোর্ড/মহা পরিচালক ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক কানুনগো পর্যায় পর্যন্ত সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি, ১৯৮৫ এর আওতাবিধানে শুধু শাস্তি প্রদানের বিরুদ্ধে আপীল।	(১) কর্মকর্তা পর্যায়ে বদলী বা নিয়োগ আদেশ বাতিল বা পর্যালোচনা। (২) কানুনগো ব্যতীত জেলা প্রশাসক কর্তৃক অসদাচরণ বা অন্যন্য অপরাধে রাজস্ব প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গুরুতর শাস্তি প্রদানের বিষয় পর্যালোচনা করার জন্য আপীল।	জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে পেশ করতে হবে।
(খ) রাজস্ব ব্যবস্থাপনা বিষয়	(১) (ক) সরকার কর্তৃক গৃহীত সেবামূলক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা শহরে পৌর খাস জমি বন্দোবস্তের আবেদন।	১। (ক) ভূমিহীন ব্যক্তি বা সমবায় সমিতির মধ্যে কৃষি জমি নীতিমালা অনুযায়ী বন্দোবস্তের আবেদন।	জেলা প্রশাসক।

১	২	৩	৪
	(খ) উপকূলীয় অঞ্চলে চিংড়ি চাষের উপযোগী খাসজমি নীতিমালা অনুযায়ী দীর্ঘ/মধ্য মেয়াদী বন্দোবস্তের আবেদন।	(খ) অন্যান্য অঞ্চলে চিংড়ি চাষের উপযোগী খাস জমি একসনা ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী বন্দোবস্ত।	জেলা প্রশাসক (নীতিমালা অনুযায়ী)।
	(গ) চা বাগান, ফল ও রাবার চাষ, বিশেষ কৃষি খামার ইত্যাদি স্থাপনের জন্য কৃষি বা পাহাড়ী নীচু টিলা জমি বন্দোবস্তের আবেদন।	(গ) পৌর এলাকার ভেতরে ও বাহিরে খাস জমি বন্দোবস্ত সম্পর্কে জেলা প্রশাসকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে বা কমিশনারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপীল।	জেলা প্রশাসকের আদেশের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কমিশনার/ কমিশনারের আদেশের বিরুদ্ধে ভূমি প্রশাসন বোর্ড।
	(ঘ) ভূমি প্রশাসন বোর্ড কর্তৃক ৫ লক্ষ টাকার উপরে জলমহাল। অন্যান্য সায়রাত মহাল বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদন/প্রত্যাখান সংক্রান্ত আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।	(ঘ) ২০ বিঘা বা তার উর্ধ্ব সীমার জলমহাল ও অন্যান্য সায়রাত মহাল বন্দোবস্তের আবেদন।	কমিশনার কর্তৃক বহালকরণ (কনফার্মেশন) সাপেক্ষে জেলা প্রশাসক, উপজিলা পরিষদ (যেখানে যেমন প্রযোজ্য)।
বিঃ দ্রঃ উপরোক্ত (ক) (খ), (গ), (ঘ) সংক্রান্ত আবেদনপত্র নীতিমালা অনুযায়ী গৃহীত হবে।		(ঙ) সমর্থনীয় উন্নয়ন পরিকল্পনাধীনে সার্কুলারের ৩ ও ৪ নং অনুচ্ছেদে প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক আলাপ আলোচনার ভিত্তিতে জলমহাল বন্দোবস্তের আবেদন।	জেলা প্রশাসক প্রতিবেদন ও মতামত দিয়ে কমিশনারের মাধ্যমে প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে পাঠাবেন।
		(চ) কমিশনার কর্তৃক ৫ লক্ষ বা তদুর্ধ্ব টাকার জলমহাল বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন/প্রত্যাখানের বিরুদ্ধে আপীল।	ভূমি প্রশাসন বোর্ড।
		২। নতুন হাট/বাজার স্থাপনের জন্য আবেদন।	জেলা প্রশাসক।
		৩। জমিদারী বিলোপ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০ এর ১৪৭ ধারা ও ১৪৯(৩) ও (৫) ধারা মোতাবেক আপীল গ্রহণ।	ভূমি প্রশাসন বোর্ড।

১	২	৩	৪
(গ) অর্পিত / পরিত্যক্ত সম্পত্তি।	১। কেবলমাত্র ব্যতিক্রম ধর্মীয় ক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনাতে অর্পিত বা পরিত্যক্ত সম্পত্তি লিজের ব্যাপারে ভূমি প্রশাসন বোর্ডের সিদ্ধান্ত /আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।	১। ঢাকা ও চট্টগ্রামের বাইরে অবস্থিত অর্পিত বা খালি পরিত্যক্ত জমি লিজ প্রদানের আবেদন।  ২। উপরোক্ত সম্পত্তি লিজ প্রদানের ব্যাপারে জেলা প্রশাসকের আদেশ/ সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপীল। ৩। অর্পিত বা পরিত্যক্ত সম্পত্তি, জমি লিজের ক্ষেত্রে কমিশনার কর্তৃক গৃহীত আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।	জেলা প্রশাসক।  কমিশনার।  ভূমি প্রশাসন বোর্ড।
(ঘ) আন্তঃজিলা সীমানা নির্ধারণ।	আন্তঃজিলা সীমানা নির্ধারণ বা বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আবেদন বা আপীল।		
(ঙ) জমি অধিগ্রহণ ও সম্পত্তি হুকুমদখল বিষয়।	১। ১৯৪৮ সালের জরুরী সম্পত্তি হুকুমদখল আইনের অধিগ্রহণ/রিকুইজিশনকৃত সম্পত্তি সম্পর্কে জেলা প্রশাসন বা কমিশনারের বিরুদ্ধে ৪ক (২) ধারা মোতাবেক। ২। উপরোক্ত আইনের ৮ বি ধারা মোতাবেক অব্যবহৃত জমি ফেরত পাইবার জন্য আবেদন।	১। ১৯৪৮ সালের আইনের ১২ এ ও ১২ বি মোতাবেক রিকুইজিশনকৃত বাড়ী হইতে উৎখাত সম্পর্কে জেলা প্রশাসনের গৃহীত ব্যবস্থার বিরুদ্ধে দরখাস্ত/ আপীল। ২। কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটির আওতা বহির্ভূত এলাকায় ১৯৮২ সালের ২নং অধ্যাদেশের অধীন ১০ বিঘা পর্যন্ত জমি অধিগ্রহণ আদেশের বিরুদ্ধে আপীল/আপত্তি দরখাস্ত।	কোন আপীল নেই।  বিভাগীয় কমিশনার।

- ৬। যেসব বিষয় আইন বা বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত নয়, কিন্তু প্রশাসনিক নির্দেশ ও নীতিমালা দ্বারা পরিচালিত সেসব বিষয়ে আবেদন পেশ করার জন্য কোন আইনজীবীর উপস্থিতি প্রয়োজন নেই। এসব ক্ষেত্রে সরাসরি বা ডাকযোগে জনগণের আবেদন/দরখাস্ত মন্ত্রণালয়ে গৃহীত হবে এবং এ জন্য প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দিয়ে আবেদনকারীকে জানানো হবে।
- ৭। উপরোক্ত ছকে বর্ণিত বিষয়ের বাইরে যেসব ক্ষেত্রে দরখাস্ত/আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না সেক্ষেত্রে দরখাস্ত/আবেদন যেভাবেই পাঠানো বা পেশ করা হোক, তার উপর কোন কার্যক্রম গৃহীত হবে না।
- ৮। বিভিন্ন স্তরে নিয়োজিত মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যদি তাদের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যক্তিগত বিষয়ে পর্যায়ক্রমিক নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (চেইন অব কমান্ড) কে উপেক্ষা করে সরাসরি মন্ত্রণালয়ে আবেদন পেশ করেন তাহলে তা তো গৃহীত হবেই না, বরং সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধির সংশ্লিষ্ট ধারা লঙ্ঘনের দায়ে তাদের বিরুদ্ধে বিহিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৯। প্রচলিত আইনের আলোকে সুষ্ঠু ও দক্ষ প্রশাসনের স্বার্থে প্রয়োজনবোধে অনুচ্ছেদ ৪ এ প্রদত্ত তালিকা পরিবর্তন, সংশোধন, পুনর্বিন্যাস ও পরিমার্জন করা যেতে পারে।

স্বা/- এম, মোকাম্মেল হক

সচিব,

ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং ২ এম-১২/৮৬/১৪৭০(১৫০)

তারিখ : ৩০-১২-১৯৮৬ইং।

প্রতিলিপি :-

- ১। যুগ্ম সচিব, ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। ভূমি সংস্কার কমিশনার, ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়।
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি প্রশাসন বোর্ড, ঢাকা।
- ৪। বিভাগীয় কমিশনার, ..... বিভাগ।
- ৫। মহা পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। উপ-সচিব (১) ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, ..... বিভাগ।
- ৮। জেলা প্রশাসক, ..... জেলা। অতিরিক্ত কপি উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা রাজস্ব অফিসারের নিকট পাঠানোর জন্য সংযুক্ত হল।

উপসচিব (প্রশাসন)

ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়  
শাখা নং-৪  
সার্কুলার

স্মারক সংখ্যা ৯ই-২২/৮৪/১৫৬

তারিখ : ২৮/১/১৯৮৭ইং।

**বিষয় : তহশিল ও ভূমি রাজস্ব এবং হুকুমদখল প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য পর্যায়ে শূণ্য পদ পূরণ প্রসঙ্গে।**

জেলা পর্যায়ে ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য সরকারী পাওনাদি আদায় ত্বরান্বিতকরণ ও প্রশাসনিক দক্ষতাবৃদ্ধিকল্পে অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-অম/ব্যঃ নিঃ-১) অর্থ-১০-৮৬/১৪৫ (১১০০) তারিখ ৩০/৭/৮৬ইং তারিখের বরাতে প্রযোজ্য নিয়ম বিধি পালন সাপেক্ষে তহশিলদার, সহকারী তহশিলদার এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শূণ্য পদের ৫০% পূরণের জন্য সরকারী অনুমোদন প্রদান করা হইল।

২। উল্লিখিত শূণ্য পদ পূরণের ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়োগ বিধিসমূহ যথারীতি অনুসরণ করিতে হইবে। যে সমস্ত শূণ্য পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের ক্ষমতা বিভাগীয় নির্বাচন কমিটিকে প্রদান করা হইয়াছে, সে সমস্ত পদের লোক নিয়োগের জন্য ইহার সুপারিশ অবশ্যই গ্রহণ করিতে হইবে। কোনো ক্ষেত্রেই নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার স্তর শিথিল করা যাইবে না। ভবিষ্যতে জটিলতা পরিহার করিবার জন্য নির্ধারিত বয়স সীমার উর্দে কোন প্রার্থীকে নিয়োগ করা যাইবে না।

৩। অগ্রাধিকার প্রদান করিয়া জরুরী ভিত্তিতে বর্তমান ও নতুন প্রতিষ্ঠিত তহশিল এবং রাজস্ব ও জমি অধিগ্রহণ প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় শূণ্য পদ পূরণ সম্পন্ন করিতে হইবে।

৪। এ সম্পর্কে জেলা প্রশাসক ত্রৈমাসিক অগ্রগতি ও প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে পাঠাইবেন।

স্বা/-(এম. মোকাম্মেল হক)

সচিব।

স্মারক সংখ্যা-৯ই-২২/৮৪/১৫৬/১/(৭১)

তারিখ : ২৮/১/১৯৮৭ইং।

অবগতি/কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :-

১। বিভাগীয় কমিশনার .....

২। চেয়ারম্যান, ভূমি প্রশাসন বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

৩। জেলা প্রশাসক, .....

৪। মহা হিসাব রক্ষক (বেসামরিক), বাংলাদেশ, ঢাকা।

৫। প্রধান হিসাব রক্ষক, ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়।

স্বা/- (জগন্নাথ দে)

উপ-সচিব(১)।

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা-৪

সাকুলার

স্মারক সংখ্যা ভূঃ মঃ (অবসর)২ এম-১৩/৮৬/১৬৬৪(৬৮)

তারিখ : ৮ই জৈষ্ঠ, ১৩১৪বাব  
২৩শে মে, ১৯৮৭ইং

প্রাপক : (১) কমিশনার ..... বিভাগ।

(২) জেলা প্রশাসক, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া।

**বিষয় : ভূমি রাজ্য প্রশাসনে নিয়োজিত অফিসার ও কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ প্রসংগে।**

সম্প্রতি পরিলক্ষিত হচ্ছে যে, জেলা প্রশাসকগণ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারদের মাধ্যমে ভূমি রাজ্য প্রশাসনের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের সাতান্ন বছর বয়স পূর্ণ হওয়ার পরেও অবসর গ্রহণে ব্যর্থ কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময়ের চাকুরী নিয়মিত করার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব পাঠান। চাকুরী সম্প্রসারণের প্রস্তাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের অবসর তারিখ সম্পর্কে অজ্ঞতা ও উপরস্থ অফিসার কর্তৃক তার জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে বলে যুক্তি দেখানো হয়।

২। ১৯৭৪ সালের সরকারী কর্মচারী (অবসর) আইনের ৪ ধারা অনুযায়ী সমস্ত পর্যায়ের সরকারী কর্মচারীদের জন্য সাতান্ন বছর পূর্ণ হওয়ার সাথে সাথে অবসর গ্রহণ বাধ্যতামূলক। প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত অফিসারগণ কোন কোন কর্মচারী কবে থেকে অবসর নেবেন তা চাকুরী বই থেকে নির্ণয় ও চিহ্নিত করে যথাসময়ে অবসর প্রদান ও অবসর প্রস্তুতির ছুটির আদেশ জারীর জন্য দায়ী। অবসর প্রাপ্তির যোগ্য কর্মচারীদের চিহ্নিত করার সুবিধার্থে প্রতি বছরের শুরুতেই একটি ক্যালেন্ডার প্রণয়ন বাধ্যনীয়। তাছাড়া সাতান্ন বছর পূর্ণ হওয়ার একমাস আগেই অবসর প্রস্তুতি কালীন ছুটির জন্য আবেদন পেশ করা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জন্য বাধ্যতামূলক। তথাপি যদি কোন কর্মচারী অথবা তার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সাতান্ন বছর বয়স পূর্ণ হওয়ার অব্যবহিত পূর্বে এ সম্পর্কে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন তাহলেও তিনি উপরোক্ত আইনানুযায়ী সাতান্ন বছর পূর্ণ হলে অবসর প্রাপ্ত হয়েছেন বলে গণ্য হয়ে থাকেন এবং সেক্ষেত্রে তাকে অবসর প্রস্তুতি ছুটি দেয়া বিধি বহির্ভূত।

৩। প্রসংগত উল্লেখ্য যে, সাতান্ন বছর পূর্ণ হওয়ার পরেও অতিরিক্ত কর্মকাল সমস্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে পুনর্নিয়োগের মাধ্যমে নিয়মিতকরণের জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতি অনুমোদনের প্রয়োজন। মূলতঃ এ ধরনের বিষয় বিধিবহির্ভূত বলে তার কাছে উত্থাপন করা সমীচীন নয়। কোন কর্মচারী ৫৭ বছর পূর্ণ হওয়ার পরেও চাকুরীতে বহাল থাকেন এবং তার উর্দ্ধতন কর্মকর্তা যদি তিনি কবে অবসর নিবেন তা নির্দিষ্ট করে আদেশ জারী না করেন সেক্ষেত্রে সমস্ত দায়দায়িত্ব উক্ত কর্মচারী ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকেই গ্রহণ করতে হবে।

৪। এমতাবস্থায় নিম্নবর্ণিত বিধান প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সবাইকে অনুরোধ করা হচ্ছে :-

- (ক) সমস্ত জেলা প্রশাসন তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন ভূমি রাজস্ব দপ্তরে কর্মরত সমস্ত পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীরা প্রতি বছরের কখন অবসর নিবেন তা তাদের চাকুরী বই নিরীক্ষা করে নির্ধারণ করবেন এবং তদনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের অবসর প্রদানের আদেশ জারী করবেন। অবসরযোগ্য কর্মচারীদের তালিকা প্রতি ইংরেজী কালেভার বছরের প্রথম মাসেই প্রণয়ন করতে হবে। এ নির্দেশনামা প্রাপ্তির অব্যবহতি পরেই ১৯৮৭ সালের জন্য তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।
- (খ) অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটিতে যাওয়ার ক্ষেত্রে সমস্ত কর্মচারীকে ১৯৭৪ সালের সরকারী কর্মচারী (অবসর) আইনের ৪নং ধারা অনুসরণ করতে হবে এবং ৫৭ বছর পূর্ণ হওয়ার একমাস আগেই তারা অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটির আবেদন করবেন।
- (গ) বয়স পরিবর্তনের ক্ষেত্রে এ্যাক্টিভিটি গ্রহণযোগ্য হবে না। যে সমস্ত পদের নিয়োগের ক্ষেত্রে ম্যাট্রিক বা সমতুল্য শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত হয়েছে, সেক্ষেত্রে ম্যাট্রিক/এইচ.এস.সি. বা সমতুল্য পরীক্ষা পাশের সনদপত্রে যে জন্ম তারিখ উল্লেখিত হয়েছে তাই চাকুরীতে যোগদানকালীন চূড়ান্ত জন্ম তারিখ বলে বিবেচিত হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে যেমন ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকুরীতে প্রথম যোগদানকালীন ঘোষিত ও চাকুরী বইতে লিপিবদ্ধ জন্ম তারিখের উপর ভিত্তি করে তার অবসর সময় নির্ণীত হবে। ইহার কোন প্রকার অন্যথা করা যাবে না।
- (ঘ) উপরোক্ত বিধান প্রতিপালন না করে যদি কোন কর্মচারী চাকুরীতে বহাল থাকেন এবং তা যদি পরবর্তীকালে ধরা পড়ে, তাহলে অতিরিক্ত কর্মকালীন সময়কে নিয়মিত করার জন্য আবেদন বিচার বিবেচনা করা যাবে না এবং জেলা ও বিভাগীয় প্রশাসন এ ধরনের আবেদন গ্রহণ করবে না। এ ধরনের কার্যক্রম অবাঞ্ছিত বলে গণ্য হবে। যে কোন পক্ষেরই অবহেলা/ভুলের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশাসক অফিসারের বিরুদ্ধে কর্তব্যে অবহেলা ও অদক্ষতার জন্য সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল), ১৯৮৫র বিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থাদি গৃহীত হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবসর প্রস্তুতি ছুটির জন্য আবেদন না করার কারণে তার অতিরিক্ত কর্মকালকে অবৈধ গণ্য করে তার ৫৭ বছর পূর্ণ হওয়ার দিন থেকে তিনি অবসর নিয়েছেন বলে ধরা হবে এবং অতিরিক্ত সময়কালীন আহরিত বেতন ও ভাতাদি সরকারী কোষাগারে জমা দেয়ার পরেই তিনি অবসরভাতা প্রাপ্তির যোগ্য বিবেচিত হবেন।

স্বা/-এম. মোকামেল হক

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## ভূমি মন্ত্রণালয়

## শাখা-২

স্মারক নং ভূঃ মঃ (রেকর্ড)-২-১০৮/৮৭/৭২২

তারিখ : ১-১১-৮৭ইং।

১৪-৭-৯৪বাং।

**বিষয় : জরিপের সময় খাস ও অন্যান্য সরকারী জমির সঠিক খতিয়ান প্রণয়নের জন্য রাজস্ব অফিসারগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট রেকর্ড ও তথ্য সরবরাহ প্রসঙ্গে।**

বর্তমানে দেশের ৮টি জেলায় ভূমি জরিপ ও রেকর্ড-অব-রাইট বা খতিয়ান সংশোধন কার্যক্রম চলিতেছে এবং প্রতি বৎসর কয়েকটি জেলায় এই কার্যক্রম সম্প্রসারণ করার কর্মসূচী গ্রহণ করা হইয়াছে। সঠিক মৌজা ম্যাপ এবং খতিয়ান প্রণয়ন ও প্রকাশনার মাধ্যমে সরকারী ও ব্যক্তি মালিকানাধীন জমির উপর মালিকের অধিকার ও দখল স্বত্বের প্রামাণ্য দলিল সৃষ্টি করাই এই কার্যক্রমের উদ্দেশ্য। উল্লেখ্য যে সুপ্রীম কোর্টের বিভিন্ন সিদ্ধান্ত মোতাবেক জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০-এর ১৪৪ (৭) ধারা মোতাবেক প্রণীত ও চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত রেকর্ড-অব-রাইট মালিকানা প্রমাণের জন্য যথেষ্ট না হইলেও ইহা দখল স্বত্বের প্রামাণ্য দলিল এবং মালিকানা প্রমাণের ক্ষেত্রেও এই খতিয়ানে বর্ণিত দখল স্বত্বের গুরুত্ব কম নয়। সাক্ষ্য প্রমাণের মাধ্যমে ভিন্নরূপ প্রমাণিত না হইলে, চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত খতিয়ানে বর্ণিত তথ্যই দখলস্বত্বের চূড়ান্ত প্রমাণ বলিয়া আদালত গ্রহণ করিয়া থাকে। সুতরাং, ব্যক্তিমালিকানাধীন জমির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ জরিপ চলাকালে, তাহাদের দখল স্বত্ব সংরক্ষণ ও রেকর্ডভুক্তির জন্য যেমন সক্রিয় ও সচেতন থাকেন, অনুরূপভাবে খাস ও অন্যান্য সরকারী জমি যাহাতে সরকার বা তাহার প্রতিনিধি কালেক্টরের নামে খতিয়ানভুক্ত হয় তাহার জন্য সরকারী জমি ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত রাজস্ব অফিসারগণকে অবশ্যই সচেতন ও দায়িত্ব সচেতন থাকা প্রয়োজন।

২। জরিপ কাজে নিয়োজিত অফিসারগণ রাজস্ব অফিসার শ্রেণীভুক্ত হইলেও, তাহাদের দায়িত্ব ও কার্য পরিমণ্ডল ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কালেক্টর ও তাহার অধীনস্থ রাজস্ব কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব হইতে সম্পূর্ণ ভিন্ন প্রকৃতির। জমি সম্পর্কিত সঠিক তথ্যাদি খতিয়ানভুক্ত করা যেমন জরিপ কর্মকর্তাগণের অর্পিত দায়িত্ব, তেমনি ভূমি ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট কালেক্টর বা তাহার অধীনস্থ রাজস্ব অফিসারগণের দায়িত্ব জরিপ চলাকালে এবং রেকর্ড প্রণয়নের বিভিন্ন পর্যায়ে খাস ও সরকারী জমির তালিকা/তথ্য যথাসময়ে জরিপ কর্মকর্তাগণকে সরবরাহ করা এবং আপীল/আপত্তি দায়েরের মাধ্যমে সঠিক রেকর্ড প্রণয়নে যথাযথ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সহায়তা প্রদান করা।

৩। সম্প্রতি ৫-৭ অক্টোবর, ১৯৮৭ইং ঢাকায় অনুষ্ঠিত তিন দিন ব্যাপী সেটেলমেন্ট অফিসারগণের বার্ষিক সম্মেলনে সুপারিশ রাখা হইয়াছে যে, (১) খাস জমির রেকর্ড/রেজিষ্টার, (২) অর্পিত সম্পত্তির তালিকা/বিবরণ ও (৩) হাট-বাজারসহ সায়রাত মহলের তথ্য যথাসময়ে সরবরাহ করা না হইলে আপীল/আপত্তি পর্যায়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করা না হইলে, খাস ও সরকারী সম্পত্তির ক্রটিমুক্ত খতিয়ান প্রণয়ন করা সম্ভব হইবে না এবং এই ব্যাপারে রাজস্ব অফিসার ও জরিপ অফিসারগণের মধ্যে যোগাযোগ ও সহযোগিতা আরও ঘনিষ্ট এবং জোরদার হওয়া বাঞ্ছনীয়।

- ৪। উপরোক্ত অবস্থার আলোকে খাস ও অন্যান্য সরকারী জমির সঠিক খতিয়ান প্রণয়নের জন্য নিম্নোক্ত সরকারী নির্দেশাবলী জারী করা হইল :

**(ক) খাসজমি :**

একটি জরিপ কার্যক্রম শেষ হওয়ার পর চূড়ান্তভাবে প্রকাশিত খতিয়ান সংশ্লিষ্ট কালেক্টরের নিকট প্রত্যর্পণ করা হয়। জমিদারী দখল ও প্রজাম্বু আইন, ১৯৫০-এর ১৪৩ ধারা মোতাবেক কালেক্টরগণ উত্তরাধিকার/হস্তান্তর/নূতন বন্দোবস্তি/নদীগর্ভে বিলীন/নূতন চর/জমা খারিজ বা জমা একত্রীকরণের কারণে নামজারী (মিউটেশান) করিয়া হাল সংশোধিত খতিয়ান সংরক্ষণ করিয়া থাকেন। সুতরাং, একটি জরিপ শেষ হওয়ার পর আর একটি জরিপ আরম্ভ না হওয়া পর্যন্ত সুদীর্ঘ সময়ে খতিয়ান অনেক পরিবর্তন হইয়া থাকে এবং বন্দোবস্ত, নূতন চর ও নদী ভাংগার কারণে খাসজমির পরিমাণ কমিতে বা বাড়িতে পারে। সুতরাং, হাল নাগাদ সংশোধিত ও সংরক্ষিত খাস-জমির বিবরণ/রেকর্ড রেজিষ্টার মাঠ পর্যায়ে জরিপের সময় জরিপ কর্মকর্তাগণের নিকট সরবরাহ করা খুবই প্রয়োজন। ইহা না করা হইলে প্রাথমিক খতিয়ানে ত্রুটি থাকিয়া যাইবে এবং আপীল/আপত্তি পর্যায়ে ত্রুটি সংশোধন কষ্টসাধ্য হইয়া পড়িবে। খাসজমির রেকর্ড ও রেজিষ্টার মাঠ পর্যায়ে জরিপের সময় জরিপ অফিসারগণকে সরবরাহ করা উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা রাজস্ব অফিসার ও তহশিল অফিসের সুনির্দিষ্ট অর্পিত দায়িত্ব।

অতএব, যে সকল উপজেলায় জরিপ কাজ চলিতেছে এবং ভবিষ্যতে জরিপ আরম্ভ হইবে, সেই সকল উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা রাজস্ব অফিসার/ তহশিলদারগণকে হাল নাগাদ সংশোধিত খাস খতিয়ান রেজিষ্টার/খাসজমির বিবরণী বা বন্দোবস্তি প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাবলী সংশ্লিষ্ট সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসারগণের নিকট তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হইল। কোন কারণে মাঠ পর্যায়ে জরিপের সময় এই সকল রেজিষ্টার/তথ্য সরবরাহ করা না হইয়া থাকিলে, যথাসময়ে জরিপ অফিসারগণের নিকট আপীল/আপত্তি দায়ের করিয়া এবং প্রয়োজনীয় তথ্য/রেকর্ড উপস্থাপন করিয়া রেকর্ড সঠিকভাবে সংশোধনের উদ্দেশ্যে সক্রিয় প্রচেষ্টা চালাইবার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা রাজস্ব অফিসারগণকে নির্দেশ দেওয়া হইল। রেজিষ্টার/তথ্যাদি সময়মত সরবরাহ না করা এবং আপীল/আপত্তি পর্যায়ে উদ্যোগ ও সচেতনতার অভাবে সরকারী সম্পত্তি ভুল রেকর্ডভুক্ত হইলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা রাজস্ব অফিসার ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে সরাসরি দায়ী করা হইবে।

**(খ) জনগণের ব্যবহার্য খাসজমি (পাবলিক ইজমেন্ট) :**

সর্বসাধারণের ব্যবহার্য খাসজমি যেমন খাল, রাস্তা, চারণভূমি ইত্যাদির মধ্যে পরিবর্তন হইয়া থাকিতে পারে। পুরাতন খাল/নদী ভরাট হইয়া বা ভিন্ন খাতে প্রবাহিত হইয়া বা নূতন রাস্তা তৈরী করার ফলে পুরাতন রাস্তা বা গোপাট-এর শ্রেণী পরিবর্তন হইয়া থাকিতে পারে। সর্বসাধারণের ব্যবহার্য এরূপ জমির শ্রেণী পরিবর্তন হইয়া থাকিলে, মাঠ পর্যায়ে জরিপকালে বা পরবর্তী পর্যায়ে উপজেলা রাজস্ব অফিসার এবং সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার যৌথভাবে সরেজমিনে পরিদর্শন করিয়া এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিগণের মতামত গ্রহণ করিয়া শ্রেণী পরিবর্তন সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। শ্রেণী বা ব্যবহারের পরিবর্তন হইলে, খাস খতিয়ানে যথাযথভাবে উল্লেখ করার জন্য সহকারী স্টেটলমেন্ট অফিসার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

**(গ) অর্পিত সম্পত্তি :**

৬-৯-৬৫ইং হইতে ১৬-২-৬৯ইং পর্যন্ত সময়ে যাহারা ভারতে অবস্থান করিয়াছিলেন বা ভারতে গমন করিয়াছিলেন তাহারা ই পাকিস্তান প্রতিরক্ষা বিধি মোতাবেক শত্রু সংজ্ঞাভুক্ত এবং তাহাদের সম্পত্তি শত্রু-সম্পত্তি বর্তমানে অর্পিত সম্পত্তিরূপে পরিচিত। এই অর্পিত সম্পত্তি চিহ্নিত করার জন্য একটি শত্রু-সম্পত্তি তালিকা প্রণয়ন করা হইয়াছিল। এই তালিকা হয়ত সম্পূর্ণ নয় এবং এই তালিকার বাহিরেও অর্পিত সম্পত্তি থাকিতে পারে। এই তালিকায় শত্রু-সম্পত্তি নয় এমন সম্পত্তির তালিকা এবং যথা নিয়মে ভূমি প্রশাসন বোর্ড বা কমিশনারের সুস্পষ্ট আদেশে তালিকা হইতে অবমুক্ত না হইলে, তালিকাভুক্ত সম্পত্তি অর্পিত সম্পত্তিরূপে চিহ্নিত থাকিবে, উহার দখল সরকার গ্রহণ করুক বা নাই করুক। যদিও মহামান্য রাষ্ট্রপতির ২১-৬-৮৪ তাং এর আদেশ মোতাবেক নূতন করিয়া কোন সম্পত্তি দখল গ্রহণ বা তালিকাভুক্তির কার্যক্রম বন্ধ রাখা হইয়াছে, তথাপি আইনগত অবস্থান এই যে, শত্রু ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের মালিকানাধীন সম্পত্তি সরকারে বর্তাইয়াছে এবং সরকার ইহা যে কোন সময় গ্রহণ করিতে পারেন।

অর্পিত সম্পত্তির উপর সরকারের এই মালিকানা বা ব্যবস্থাপনা স্বত্ব আইনের সৃষ্ট বলিয়া ইহা সংরক্ষণ করা সরকারের দায়িত্ব এবং খতিয়ানে ইহার সমর্থন থাকা বাঞ্ছনীয়। এই অর্পিত সম্পত্তি বর্তমানে দুই শ্রেণীর :-

- (১) তালিকাভুক্ত আছে, কিন্তু এখনও সরকার দখল গ্রহণ করেন নাই বা কাহাকেও লিজ প্রদান করা হয় নাই, এবং
- (২) সরকার দখল গ্রহণ করিয়াছেন এবং লিজ প্রদান মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা করিতেছেন।

১ম শ্রেণীভুক্ত সম্পত্তি (যাহা তালিকাভুক্ত আছে অথচ দখল গ্রহণ করা হয় নাই) এর ক্ষেত্রে খতিয়ানের মন্তব্য কলামে “অর্পিত সম্পত্তির তালিকাভুক্ত আছে” এই কথাটি লিখিতে হইবে। এই কাজে সহায়তা করার জন্য উপজেলা রাজস্ব অফিসার তাহার এলাকার জন্য শ্রেণীত অর্পিত সম্পত্তির তালিকা পর্যালোচনা করিয়া ভুল-ত্রুটি/ পরিবর্তন হইয়া থাকিলে তাহা সংশোধন করিয়া তাহার স্বাক্ষর ও সীলমোহর সম্বলিত অর্পিত সম্পত্তির তালিকা অবিলম্বে মাঠ পর্যায়ে জরিপের সময় সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন। ২য় শ্রেণীভুক্ত সম্পত্তির (যাহার দখল সরকার গ্রহণ করিয়াছেন এবং লিজ প্রদান করিতেছেন) পূর্ণ বিবরণ সরকারের নামে রেকর্ডভুক্তির জন্য উপজেলা রাজস্ব অফিসার অবশ্যই সরকারী সেটেলমেন্ট অফিসারকে সরবরাহ করিবেন। মাঠ পর্যায়ে জরিপের সময় এই তালিকা এবং তথ্যাদি সরবরাহ না করা হইয়া থাকিলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার / উপজেলা রাজস্ব অফিসার আপীল/ আপত্তি দায়ের করিয়া রেকর্ড সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। তালিকা যথাসময়ে সরবরাহ না করা বা আপীল/আপত্তি দায়ের না করার ফলে বা সক্রিয়তার অভাবে কোন অর্পিত সম্পত্তি ভুল রেকর্ড হইলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং উপজেলা রাজস্ব অফিসার সরাসরি দায়ী থাকিবেন।

**(ঘ) হাট-বাজার (পেরিফেরী) :**

সকল হাট-বাজারের মালিকানা এককভাবে সরকারের উপর বর্তাইয়াছে। কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হাট-বাজারের মালিক থাকিতে পারেন না। সরকার হাট-বাজারের মালিকানা দুই ভাবে অর্জন করিয়াছেন :-

- (১) জমিদারগণ কতৃক প্রতিষ্ঠিত হাট-বাজার যাহা জমিদারী দখল আইনের ২০ ধারা মোতাবেক সরকার দখল করিয়াছেন; এবং
- (২) স্থানীয় প্রয়োজনে এবং জনগণের আবেদনের ভিত্তিতে কালেক্টরের অনুমতিক্রমে হাট-বাজার প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে। এরূপ ক্ষেত্রে বাজারের জন্য জমি কালেক্টরের নামে হস্তান্তর করা হইয়াছে।

উভয় ক্ষেত্রে হাট-বাজারের জমি যথাযথভাবে খতিয়ানভুক্ত হওয়া প্রয়োজন। সুতরাং, হাট-বাজারের ব্যবহার্য জমির পূর্ণ বিবরণ ও পরিসীমা (পেরিফেরী) নির্দিষ্ট করিয়া নক্সা মাঠ পর্যায়ে জরিপের সময় সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট সরবরাহ করার জন্য উপজেলা রাজস্ব অফিসার/উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে নির্দেশ দেওয়া হইল। মাঠ পর্যায়ে সরবরাহ করা না হইয়া থাকিলে, আপীল/আপত্তি দায়ের করিয়া এবং তথ্য/বিবরণ উপস্থাপন করিয়া রেকর্ড সংশোধনের উদ্যোগ নেওয়ার জন্যও নির্দেশ দেওয়া হইল। সময়মত তথ্যাদি সরবরাহ না করা বা আপীল/আপত্তি দায়ের না করার জন্য হাট-বাজারের ব্যবহার্য জমি সরকারের নামে রেকর্ডভুক্ত না হইলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা রাজস্ব অফিসার সরাসরি দায়ী থাকিবেন।

#### (ঙ) জলমহাল :

জলমহালগুলির মালিকানাও নিরঙ্কুশভাবে সরকারের উপর বর্তাইয়াছে। সরকারের বর্তমান নীতি অনুযায়ী ২০ একরের উর্ধ্ব পরিমাণ জলমহাল সরকারের ব্যবস্থাপনায় এবং ২০ একরের নিম্নের জলমহালগুলি উপজেলা পরিষদের নিকট ব্যবস্থাপনার জন্য হস্তান্তর করা হইয়াছে। ইহা সরকারের নজরে আসিয়াছে যে, উপজেলা পরিষদের চাপে কোন কোন ক্ষেত্রে জলমহালের পরিমাণ কম দেখাইয়া বা বড় মহালকে একাধিক মহালে বিভক্ত করিয়া উপজেলা পরিষদের ব্যবস্থাদীনে রাখার প্রচেষ্টা চলিতেছে। সুতরাং জলমহালগুলির সঠিক জরিপ ও পরিমাণ নির্ধারণ অত্যন্ত প্রয়োজন। এই বিষয়ে বর্তমানে রেকর্ড/সি, এস, রেকর্ড পর্যালোচনা করিয়া এবং সরেজমিনে পরিদর্শন করিয়া জলমহালের সঠিক আয়তনসহ খতিয়ান প্রণয়ন করা একান্ত প্রয়োজন।

এই বিষয়ে খাস খতিয়ানের তথ্যাদি মাঠ পর্যায়ে এবং আপীল পর্যায়ে যথাযথভাবে জরিপ কর্মকর্তাগণের নিকট সরবরাহ ও উপস্থাপনার জন্য উপজেলা রাজস্ব অফিসার ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে নির্দেশ দেওয়া হইল।

#### (চ) আদালতের স্বত্ব ঘোষণা ডিক্রি :

অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, অর্পিত বা খাসের মালিকানা দাবী করিয়া সরকারকে পক্ষভুক্ত না করিয়া বা নোটিশ ইত্যাদি গোপন করিয়া কোন কোন লোক দেওয়ানী আদালত হইতে স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রি লাভ করিতেছে এবং ডিক্রির ভিত্তিতে দখল দাবী করিয়া উপজেলা রাজস্ব অফিস হইতে নামজারী করাইয়া নিয়াছেন। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ জরিপ চলাকালেও এই স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রির মধ্যেও বহু অর্পিত খাসজমি সরকারের বেহাত হইয়া যাইতেছে। ইহা বন্ধ করা অতি প্রয়োজন।

- ৫। ইতিপূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে যে, জরিপকালে প্রণীত রেকর্ড বা খতিয়ান দখল স্বত্বের প্রামাণ্য দলিল। দেওয়ানী আদালত প্রদত্ত স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রি দখল স্বত্ব প্রতিষ্ঠা করে না। সুতরাং এরূপ স্বত্ব ঘোষণা ডিক্রির ভিত্তিতে নামজারী বা খতিয়ান প্রণীত হইতে পারে না। এরূপ খতিয়ান 'বে-আইনী'। অতএব, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রির সহিত আদালত মাধ্যমে দখল ঘোষণা এবং দখল গ্রহণের প্রমাণ উপস্থিত করিতে না পারিলে তাহার নামে খতিয়ানে দখল স্বত্ব উল্লেখ করা যাইবে না। খাস ও অর্পিত সম্পত্তির ব্যাপারে এই বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য জরিপ ও রাজস্ব বিভাগীয় সকল কর্মকর্তাগণকে বিশেষভাবে নির্দেশ করা হইল।
- ৬। জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং সেটেলমেন্ট অফিসারগণকে উপরোক্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হইল। জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও সেটেলমেন্ট অফিসারগণ উপজেলা সফরকালে উপজেলা রাজস্ব অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণের সহিত বৈঠক করিয়া উপরোক্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকি করিবেন। অধুনা গৃহীত সিদ্ধান্তনুযায়ী জেলা প্রশাসক ও আঞ্চলিক সেটেলমেন্ট অফিসারগণ প্রতিমাসে সমন্বয় বৈঠকের মাধ্যমে উপরোক্ত বিষয়গুলিতে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- ৭। বিষয়টি অত্যন্ত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় আশুভিত্তিতে ব্যবস্থা লইতে হইবে।

স্বা/- এম, মোকাম্মেল হক  
সচিব

স্মারক নং ভূঃ মঃ (রেকর্ড)-২-১০৮/৮৭/৭২২

তারিখ ১৪-৭-১৩৯৪বাং।  
১-১১-১৯৮৭ইং।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিলিপি দেওয়া হইল :-

- ১। কমিশনার, ..... বিভাগ।
- ২। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার ..... (সকল)
- ৩। জেলা প্রশাসক ..... জেলা (সকল)
- ৪। সেটেলমেন্ট অফিসার ..... জেলা (সকল)
- ৫। সকল সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার
- ৬। সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার
- ৭। সকল উপজেলা রাজস্ব অফিসার

স্মারক নং ভূঃ মঃ (রেকর্ড)-২১০৮/৮৭

তারিখ : .....

জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-২
- ২। চেয়ারম্যান, ভূমি প্রশাসন বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। শাখা ৫/৮, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ৫। ভূমি সংস্কার কোষ, ভূমি মন্ত্রণালয়

স্বা/- এম মোকাম্মেল হক  
সচিব

স্মারক নং-ভূঃ মঃ

বিষয় : অতিরিক্ত

সরকারের  
ক্ষমতা অনুশীল  
কোন জেলাতে  
প্রশাসক (সার্বিক  
এ বিষয়ে অত্য  
“গভর্নেন্ট এস্টে  
নিষ্পত্তিকরণ শী  
সকল ক্ষমতা অ  
অতিরিক্ত জেলা  
প্রশাসনিক প্রয়ো  
অথবা সংশোধ  
পারবেন।

উল্লেখিত  
প্রদত্ত দায়িত্ব,  
রেভিনিউ ডেপুটি  
সংশ্লিষ্ট সকলে

বিতরণঃ

- ১। কমিশনার
- ২। জেলা প্রশাসক
- ৩। অতিরিক্ত

- ৫। ইতিপূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে যে, জরিপকালে প্রণীত রেকর্ড বা খতিয়ান দখল স্বত্বের প্রামাণ্য দলিল। দেওয়ানী আদালত প্রদত্ত স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রি দখল স্বত্ব প্রতিষ্ঠা করে না। সুতরাং এরূপ স্বত্ব ঘোষণা ডিক্রির ভিত্তিতে নামজারী বা খতিয়ান প্রণীত হইতে পারে না। এরূপ খতিয়ান 'বে-আইনী'। অতএব, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান স্বত্ব ঘোষণার ডিক্রির সহিত আদালত মাধ্যমে দখল ঘোষণা এবং দখল গ্রহণের প্রমাণ উপস্থিত করিতে না পারিলে তাহার নামে খতিয়ানে দখল স্বত্ব উল্লেখ করা যাইবে না। খাস ও অর্পিত সম্পত্তির ব্যাপারে এই বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য জরিপ ও রাজস্ব বিভাগীয় সকল কর্মকর্তাগণকে বিশেষভাবে নির্দেশ করা হইল।
- ৬। জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং সেটেলমেন্ট অফিসারগণকে উপরোক্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হইল। জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও সেটেলমেন্ট অফিসারগণ উপজেলা সফরকালে উপজেলা রাজস্ব অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণের সহিত বৈঠক করিয়া উপরোক্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকি করিবেন। অধুনা গৃহীত সিদ্ধান্তনুযায়ী জেলা প্রশাসক ও আঞ্চলিক সেটেলমেন্ট অফিসারগণ প্রতিমাসে সমন্বয় বৈঠকের মাধ্যমে উপরোক্ত বিষয়গুলিতে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- ৭। বিষয়টি অত্যন্ত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় আশুভিত্তিতে ব্যবস্থা লইতে হইবে।

স্বা/- এম, মোকাম্মেল হক  
সচিব

স্মারক নং ভূঃ মঃ (রেকর্ড)-২-১০৮/৮৭/৭২২

তারিখ ১৪-৭-১৩৯৪বাং।  
১-১১-১৯৮৭ইং।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিলিপি দেওয়া হইল :-

- ১। কমিশনার, ..... বিভাগ।
- ২। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার ..... (সকল)
- ৩। জেলা প্রশাসক ..... জেলা (সকল)
- ৪। সেটেলমেন্ট অফিসার ..... জেলা (সকল)
- ৫। সকল সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার
- ৬। সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার
- ৭। সকল উপজেলা রাজস্ব অফিসার

স্মারক নং ভূঃ মঃ (রেকর্ড)-২১০৮/৮৭

তারিখ : .....

জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-২
- ২। চেয়ারম্যান, ভূমি প্রশাসন বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। শাখা ৫/৮, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ৫। ভূমি সংস্কার কোষ, ভূমি মন্ত্রণালয়

স্বা/- এম মোকাম্মেল হক  
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা-২

স্মারক নং-ভূঃ মঃ-২এম-১২-৮৬/৭৯

তারিখ : ২১/১১/৯৪বাং  
৫/৩/৮৮ইং

সার্কুলার

**বিষয় :** অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর দপ্তরাধীন কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী ইত্যাদি সম্পর্কে।

সরকারের গোচরীভূত হয়েছে যে, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর নিয়মিত এবং বিধিবদ্ধ ক্ষমতা অনুশীলনের ক্ষেত্রে সকল জেলাতে সুষ্ঠুভাবে সরকারী নির্দেশাবলী পালিত হচ্ছে না। কোন কোন জেলাতে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর আওতাভুক্ত বিষয়াবলীতে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) এর হস্তক্ষেপের ফলে প্রশাসনিক জটিলতার ও প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হয়েছে। সরকার এ বিষয়ে অত্যন্ত কঠোর মনোভাব গ্রহণ করেছেন এবং এ বিষয়ে পুনঃ নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত “গভর্নেন্ট এস্টেট ম্যানুয়ালের” ১২ বিধির অধীনে পরিশিষ্ট ১৯ এর আওতায় (রাজস্ব) কার্যাবলী নিষ্পত্তিকরণ শীর্ষক অনুচ্ছেদে বর্ণিত অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (অতিরিক্ত কালেক্টর) রাজস্বকে প্রদত্ত সকল ক্ষমতা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) অনুশীলন করবেন এবং এ সকল বিষয়ে অন্য কোন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক হস্তক্ষেপ করতে পারবেন না। জেলা প্রশাসকের নিকট কালেক্টর হিসাবে প্রশাসনিক প্রয়োজনে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ/ক্ষমতার উপর হস্তক্ষেপ অথবা সংশোধনের ক্ষমতা বিধিমতে বর্তমান। প্রয়োজনবোধে কালেক্টর সে ক্ষমতা ব্যবহার করতে পারবেন।

উল্লিখিত “গভর্নেন্ট এস্টেট ম্যানুয়ালের” একই অধ্যায়ে বর্ণিত রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টরকে প্রদত্ত দায়িত্ব, ক্ষমতা, কার্যাবলী, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর সংগে তার সম্পর্কে এবং রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টরদের উপর তাদের নিয়ন্ত্রণ অধিকার ইত্যাদি বিষয়ে ক্ষমতা পূঙ্খানুপূঙ্খরূপে সংশ্লিষ্ট সকলে তাদের দৈনন্দিন নির্ধারিত দায়িত্ব পালনে সুষ্ঠুভাবে প্রয়োগ করতে পারবেন।

স্বা/-এম, এ, মোকাম্মেল হক  
সচিব

**বিতরণঃ**

- ১। কমিশনার (সকল)
- ২। জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) (সকল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা নং-১৫

স্মারক নং-ভূঃ মঃ ১৫-২৬২/৮৮/২০৪৮

তারিখ ১৭-১০-৮৮ইং/২-৭-৯৫বাং

**বিষয় : নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি) দের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি।**

**প্রিয় সহকারী,**

ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের দায়িত্বে সহকারী কমিশনার (ভূমি) পদে আপনার নিয়োগকে আমি স্বাগত জানাচ্ছি। আমরা অত্যন্ত আনন্দিত ও গর্বিত যে এবারই প্রথমবারের মতো মার্চ পর্যায়ে আমরা প্রায় একশত সত্তর জন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) হিসেবে পেয়েছি। মহামান্য রাষ্ট্রপতির নেতৃত্বে এদেশে যে যুগান্তকারী ভূমি সংস্কার কর্মসূচী শুরু হয়েছে তার প্রেক্ষাপটে এমন একটি ঐতিহাসিক ঘটনা সত্যই গুরুত্বপূর্ণ। আপনারা বিগত মার্চ, এপ্রিল ও মে মাসে অনেকেই নতুন পদে যোগদান করার ফলে আমরা ইতিমধ্যে ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সুফল পেয়েছি। ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ে বিগত ১৯৮৭-৮৮ অর্থ বছরে দেশের সর্বকালের সর্বাপেক্ষা বেশী ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করার কৃতিত্ব অনেকাংশে আপনাদের প্রাপ্য। বিভিন্ন জেলা থেকে প্রাপ্ত তথ্যে আমরা জানতে পেরেছি যে, কোন কোন উপজেলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) যোগদান করার অব্যবহিত পরেই সেখানকার ভূমি ব্যবস্থাপনায় আমূল ইতিবাচক ও প্রগতিশীল পরিবর্তন লক্ষ্য করা গেছে এবং ভূমি সংস্কার, গুচ্ছগ্রাম সৃজন, খাসজমি বন্টন, কর আদায়সহ নামজারী ও অন্যান্য ক্ষেত্রে আশাব্যঞ্জক উৎসাহ ও উদ্দীপনা লক্ষ্য করা যাচ্ছে।

২। ইতিমধ্যে আগস্ট/সেপ্টেম্বরে দেশে যে প্রলয়ংকরী বন্য মহাপ্রাবনের রূপ নিয়েছিল ঐ বন্যাকালীন ত্রাণ ও পুনর্বাসন তৎপরতায় আপনাদের দায়িত্ববোধ, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং বন্যা পীড়িতদের সেবায় আত্মনিয়োগ সকলের মনে রেখাপাত করেছে। দুর্ভাগ্যক্রমে মুন্সীগঞ্জ জেলার শ্রীনগর উপজেলার নবনিযুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি) রবীন আশীষ দত্ত বন্যা সংক্রান্ত কর্তব্যকালে সেপ্টেম্বর দুর্ঘটনায় নিপতিত হয়ে পানিতে ডুবে মারা যান। তাঁর মৃতদেহ দুইদিন পরে পাওয়া যায় এবং সরকার তাঁর পরিবারের কাছে ঐ মরদেহ অস্ত্যিক্রিমার জন্য হেলিকপ্টারে প্রেরণ করেন। আমরা সকলে তাঁর শোকসন্তপ্ত পরিবারকে আমাদের সমবেদনা জানিয়েছি এবং তাঁদের দুঃখে অংশীদার হবার সংকল্প নিয়েছি।

৩। যেহেতু সহকারী কমিশনার (ভূমি) পদে আপনারা নবনিযুক্ত এজন্য আপনাদের ভূমিকা কি হবে এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) হিসেবে প্রধান দায়িত্ব কি কি সে সম্পর্কে আমি বিস্তারিত ভাবে আপনাদেরকে জানাতে চাই। আপনাদের প্রধান প্রধান দায়িত্ব সম্পর্কে বিভিন্ন আইন ও বিধিতে উপজেলা রাজস্ব অফিসার, সার্কেল অফিসার (রাজস্ব) এবং অন্যান্য আইন ও বিধিতে অর্পিত ক্ষমতা সহকারী কমিশনার (ভূমি)তে বর্তায়। আরো কিছু ক্ষমতা অর্পণের চিন্তা ভাবনা হচ্ছে। এ প্রসঙ্গে আমি নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর আলোকপাত করতে চাই :

(ক) সহকারী কমিশনারের প্রধান প্রধান দায়িত্ব :

সংযোজনী 'ক' তে তালিকাভুক্ত রয়েছে। এটি সংক্ষেপে দায়িত্ব ও কর্তব্যের প্রকৃতি ও পরিধি নির্ধারণে সহায়তা করবে। এই তালিকাকে কোন ক্রমেই সম্পূর্ণ বলে ধরা যাবে না কারণ এটি দৃষ্টান্তমূলক। আইন বিধি বা আদেশমূলে যে সকল ক্ষমতা ও দায়িত্ব সহকারী কমিশনার (ভূমি) তে অর্পিত হবার কথা, সে সকল দায়িত্ব কর্তব্য তাঁদের অবশ্য পালনীয়। যদি কোন আইন/বিধির অধীনে প্রজ্ঞাপনের মারফৎ দায়িত্ব/ক্ষমতা অর্পণ আইনানুগভাবে অত্যাবশ্যিক এবং এখনো না করা হয়ে থাকে, তবে ঐ সকল বিষয় অবিলম্বে মন্ত্রণালয়ে আমার গোচরে আনলে সুখী হবো। অধিকতর দায়িত্ব ভবিষ্যতে অর্পিত হবে বলে আমাদের ধারণা। কারণ সরকার একটি সুষ্ঠু ভূমি প্রশাসন ব্যবস্থা স্থাপনে দৃঢ় সংকল্প।

(খ) আইন/বিধি/ম্যানুয়াল/ পাঠ্য বিষয়াদি :

ব্যক্তিগত জীবনে আপনারা সবাই উচ্চ শিক্ষিত। চাকুরীক্ষেত্রে জ্ঞানের বিকল্প কিছু নেই। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সকল কাজ আইনের ভিত্তিতে পরিচালিত হয়। এ কারণে এ মন্ত্রণালয়ের কাজে সংশ্লিষ্ট আইনের জ্ঞান থাকা আপনার জন্য একান্ত আবশ্যিক। মৌলিক পাঠ্য বিষয়াদি হিসাবে আপনার কাছে কমপক্ষে জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০ ও বিধি, জি,ই, ম্যানুয়াল ১৯৫৮, পি,ও, ৯৮ এবং ১৩৮/ ১৯৭২, ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ ১৯৮৪ ও সদ্য প্রকাশিত ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল ১৯৮৭ থাকা একান্ত প্রয়োজন। এর মধ্যে আপনার অফিসে জি,ই, ম্যানুয়ালের একটি কপি আছে বলে আমার ধারণা। না থাকলে জরুরী তা সংগ্রহ করে নিতে হবে। ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়ালের একটি কপি প্রতি উপজেলা অফিসে আপনাকে দেয়ার জন্য আমরা ইতিমধ্যেই সকল জেলা প্রশাসককে পাঠিয়েছি। আশা করি আপনি তা পেয়ে গেছেন। ইতিমধ্যে আপনি যাতে একটি ব্যক্তিগত কপিও পান সে ব্যবস্থাও নেয়া হয়েছে। আপনার অফিসের গার্ড ফাইলে সকল গুরুত্বপূর্ণ সার্কুলার রাখার ব্যাপারে আপনাকে বিশেষভাবে সতর্ক হতে হবে। আমরা আশা করবো আপনি জরুরী ভিত্তিতে আপনার অফিসে ভূমি/রাজস্ব/সংস্কার ইত্যাদি সংক্রান্ত একটি ছোট খাট লাইব্রেরী গড়ে তুলবেন এবং যথাযথ তালিকাসহ সব বইপত্র আলমারীতে রাখার ব্যবস্থা নেবেন যাতে আপনি এবং আপনার সহকর্মী ও কর্মচারীবৃন্দ প্রয়োজনে তা দেখে নিতে পারেন। মনে রাখবেন আইন ও বিধিবহির্ভূত ব্যক্তি ইচ্ছা ভিত্তিক সিদ্ধান্ত ও কার্যাবলী বর্তমান অব্যবস্থার জন্য সিংহভাগ দায়ী।

(গ) অফিস/বাসা/আসবাবপত্র ইত্যাদির সমস্যা :

অধিকাংশ উপজেলা রাজস্ব অফিসের জরাজীর্ণ অবস্থা দেখে আপনি সম্ভবতঃ নিরাশ হয়ে পড়ছেন। ভগ্নপ্রায় তহশিলগুলির অবস্থা দেখে আপনি হয়তো আরো হতাশাগ্রস্ত হচ্ছেন। আপনার অফিসে ও অধিকাংশ তহশিলে হয়তো ন্যূনতম আসবাবপত্রও নাই। এমনও তহশিল আছে যেখানে তহশিলদার মাদুরে বসে কাজ করেন। সেখানে একটা টেবিল বা চেয়ার নাই। হয়তোবা মূল্যবান রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য আলমারীতো দূরের কথা একটি সেলফও নাই। আপনার ও আপনার কর্মচারীদেরও বাসা নাই এবং চলাফেরার মত যানবাহন নাই। এতকিছু অভাবের মধ্যে আপনি দিশেহারা হয়ে কর্মবিমুখ হবেন না। বরং প্রতিকূল অবস্থাকে জয় করে দৃঢ় মনোবল নিয়ে ধীরে ধীরে জয়ের পথে এগিয়ে যাবেন এটা আমার দৃঢ় বিশ্বাস। প্রতিকূলতাকে জয় করাই মানবতার শ্রেষ্ঠ ধর্ম এবং সভ্যতা বিকাশের সোপান।

আমরা এ বিষয়ে নির্লিপ্ত নই। গত অর্থ বছরে প্রায় ৩.৫ কোটি টাকা ব্যয়ে প্রথমবারের মত বেশ কয়েকটি উপজেলা রাজস্ব অফিস ও তহশিল অফিস মেরামত করা হয়েছে। ৫টি উপজেলা রাজস্ব অফিস ও ১১৮টি তহশিল অফিস নির্মিত হয়েছে এবং প্রায় ৪.৫ কোটি টাকা ব্যয়ে প্রত্যেক তহশিলের জন্য অত্যাৱশ্যকীয় আসবাবপত্র ও উপজেলা রাজস্ব অফিসের জন্য আনুষঙ্গিক খাতে বরাদ্দ ও স্টেশনারীর ব্যবস্থা করা হয়েছে। বর্তমান অর্থ বছরে আমরা উন্নয়ন খাতে উপজেলা রাজস্ব অফিসে নির্মাণ/পুননির্মাণ এর জন্য মোট ৬ কোটি টাকার বরাদ্দ পেয়েছি। আগামী অর্থ বছরে আমরা একইখাতে ১২ কোটি টাকার বরাদ্দ পাব বলে আশ্বাস পেয়েছি। গত অর্থ বছরেই প্রথম বারের মত ভূমি রাজস্ব অফিস-সমূহের নির্মাণ/মেরামত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে একটি উন্নয়ন প্রকল্প হিসেবে স্থান পেয়েছে। চতুর্থ পঞ্চম বার্ষিকী পরিকল্পনায় আমরা প্রায় ২০০ কোটি টাকার একটি বড় প্রকল্প গ্রহণ করেছি। এ প্রকল্পটি অনুমোদিত হলে আমরা প্রতিটি উপজেলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) দের জন্য বাসভবনসহ প্রয়োজনীয় নতুন উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ করবো। তহশিল পর্যায়ে যেখানে তহশিলদারের বাসা নাই সেখানে বাসা তৈরী করা হবে। বর্তমান অর্থ বছর ও আগামী অর্থ বছরের বরাদ্দ থেকে উপজেলা ভূমি অফিস/ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণের পাশাপাশি আমরা কিছু কিছু আসবাবপত্র সরবরাহ করবো যাতে আপনাদের অফিসগুলোতে কিছু ন্যূনতম আসবাবপত্র আপনারা পেতে পারেন সে ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।

#### (ঘ) সফর/তদারকী/যানবাহন :

আমরা আশাবাদী যে প্রস্তাবিত প্রকল্পের আওতায় প্রত্যেক উপজেলা ভূমি অফিসে একটি করে মটর সাইকেল ও প্রত্যেক ইউনিয়ন ভূমি অফিসে একটি করে বাইসাইকেল পর্যায়ক্রমে কয়েক বছরের মধ্যে সরবরাহ করা সম্ভব হবে। উপজেলা স্তরে ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেল না পাওয়া পর্যন্ত আপনারা উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ম্যাজিস্ট্রেট) ও উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তার সাথে মাঝে মাঝে তাঁদের জীপ বা মোটরসাইকেলে মফস্বলে ভ্রমণের ব্যবস্থা নেবেন এ আশা আমরা রাখি। উপজেলা পর্যায়ে আজকাল প্রায় ২৫ জন কর্মকর্তা আছেন। ব্যক্তিগত সুসম্পর্কের মাধ্যমে আপনি একাধিক সহকর্মীর গাড়ীতে মোটর সাইকেলে সফরে যেতে পারেন। বিভিন্ন অভিযোগ দূর্নীতির প্রত্যক্ষ তদন্ত এবং অধস্তন অফিসসমূহে কাজের তদারকী এবং সুষ্ঠু কর্মসম্পাদনে তাদের নির্দেশ/ অবহিত ও পরামর্শ প্রদানের জন্য সরেজমিনে সফরের কোন বিকল্প নেই। আপনি মাসে অন্ততঃ ১০/১২ দিন সফরে থাকবেন এবং আপনার সফর প্রতিবেদন নীতি অনুযায়ী প্রেরণ করবেন এবং অসাধারণ গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আমাদের জানাবেন।

#### (ঙ) ভূমি সংস্কার কর্মসূচী :

আপনারা একমত হবেন যে, সুদীর্ঘ প্রায় ৪০ বছর ধরে সময়ে সময়ে এ অঞ্চল ভূমি সংস্কারের কার্যক্রম গ্রহণ করা হলেও ১৯৮৪ সালে ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ জারীর পূর্বসময় পর্যন্ত এদেশে ভূমি সংস্কারের কোন বলিষ্ঠ পদক্ষেপ নেয়া হয়নি। যদিও জমিদারী উচ্ছেদ আইন এ ক্ষেত্রে একটি যুগান্তকারী আইন ছিল তথাপি সুষ্ঠু প্রশাসন/ বাস্তবায়ন যন্ত্র এবং সঠিক মনমানসিকতার অভাবে ঈঙ্গিত ভূমি সংস্কার তার ঐতিহাসিক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়নি। জমিদার আইনতঃ অন্তর্ধান করেছেন বটে, তবে অসংখ্য জোতদার এবং “ক্ষুদে জমিদারগণ” তাদের স্থান দখল করেছেন। প্রচলন এবং বিধির বাইরে বলে এরা

থেকেও নেই বলে অনেকের ধারণা এবং আমরা জানি এরা সমাজের প্রভাবশালী ও ক্ষমতাধর ব্যক্তিবর্গ। এ সম্পর্কে সুস্পষ্ট সচেতনতা নিয়ে কাজে অগ্রসর হওয়া বাঞ্ছনীয়।

জনসংখ্যার স্ফীতির ফলে এবং অন্যান্য সামাজিক ও অর্থনৈতিক কারণে দেশের জমি বিভিন্ন হাতে ঘুরছে, বন্যা খরায় দরিদ্রের হাত থেকে বেহাত হচ্ছে, এবং ভূমি খণ্ডকরণের মাধ্যমে দেশে ক্রমবর্ধমান ভূমিহীনদের সংখ্যা ভূমিবুভুক্ষু এ দেশে এক মারাত্মক সমস্যার সৃষ্টি করেছে। যেহেতু ভূমিই মূলতঃ এদেশের অর্থনৈতিক, সামাজিক ও গ্রামীণ রাজনৈতিক ক্ষমতার উৎস, সেহেতু সৃষ্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা সামাজিক ন্যায় বিচার উন্নত কৃষি উৎপাদনের পূর্বশর্ত। গ্রামের প্রায় অঞ্চল বিশেষে ৪০-৬০ ভাগ মানুষ আজ ভূমিহীন। এদের মধ্যে প্রায় ১২ লক্ষ পরিবারের ভিটামাটি ও মাথাগুজবার মত কোন ঠাই নাই। প্রায় ২৮ লক্ষ পরিবারের ভিটা বা আশ্রয় থাকলেও কোন চাষাবাদের ভূমি নাই। প্রায় ৪০ লক্ষ পরিবারের ভিটা ও জমি থাকলেও ঐ জমির পরিমাণ মাত্র সর্বোচ্চ ০.৫ একর। এ বিষয়ে ভূমিহীনদের মধ্যে খাসজমি বন্টনের যে নীতিমালা এবং অপারেশন ঠিকানা সংক্রান্ত পরিপত্র ইতিমধ্যে আপনার কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে তা সহ অন্য সকল সংশ্লিষ্ট পরিপত্র পড়ে ও বুঝে সেমতে আপনাকে আইনানুগ পদক্ষেপ নিতে হবে। এ পর্যন্ত ভূমি সংস্কার সংক্রান্ত প্রায় ১৪টি পরিপত্র জারী করা হয়েছে।

- (১) খাসজমি উদ্ধার কর্মসূচীর সাফল্য নির্ভর করবে মূলতঃ আপনার নিষ্ঠা, ধৈর্য ও সং সাহসের উপর। আমাদের প্রাথমিক হিসাবমত ২ লাখ একর অর্পিত সম্পত্তিসহ মোট ৮ লক্ষ একর খাসজমি বন্দোবস্ত দেয়ার জন্য প্রস্তুত আছে। বেশীর ভাগ জেলার ক্ষেত্রেই দেখা যাচ্ছে যে গত এক বছর ধরে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত বিভিন্ন প্রতিবেদনে খাসজমির পরিমাণ কমে যাচ্ছে। এর কারণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সুস্পষ্ট। প্রভাবশালী মহল ভূমিহীনদের মধ্যে খাসজমি বন্টনের পূর্বেই কিছু কিছু রাজস্ব কর্মচারীদের যোগসাজসে নানা অজুহাতে মিথ্যা দলিল, কবলা, ডি,সি,আর ইত্যাদির ভিত্তিতে নিজেদের নিয়ন্ত্রণে নিয়ে যাবার চেষ্টা করেছেন এবং তা এখন দ্রুত তালে করছেন। ভূমি প্রশাসনে নিযুক্ত অনেক মাঠ কর্মচারী এর সঙ্গে অনেকক্ষেত্রে যোগসাজসে সহায়তা করছেন বলে তথ্য রয়েছে। আপনার উপজেলায় এমন ন্যাকারজনক ঘটনার পুনরাবৃত্তি যাতে না হয় সেজন্য আপনাকে যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে। এ ধরনের অপচেষ্টা প্রতিরোধ করতে হবে এবং খাসজমি সঠিকভাবে চিহ্নিত কার নীতিমালার নির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণ করে সঠিক খাসজমির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। তাতে এর পরিমাণ বেড়ে যাবে বলে আমাদের নিশ্চিত ধারণা।

যদি সিলিং বহির্ভূত ও অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি চিহ্নিত করে জেলা প্রশাসকের (কালেকটর) সাহায্য সেগুলি উদ্ধার করে দখলে আনা যায় তাহলে বন্দোবস্তযোগ্য খাসজমির পরিমাণ প্রায় তিনগুণ হয়ে যাবে বলে আমরা আশাবাদী। নদী বহুল, উপকূলীয় ও বিল এলাকায় বিপুল পরিমাণ চর, বনাঞ্চল ও হাওরের সঠিকভাবে রেকর্ড করা হলেও খাসজমির পরিমাণ বহুলাংশে বৃদ্ধি পাবে। এ কাজে সমাজের প্রভাবশালী মহলের কাছে থেকে প্রচুর বাধা আসা স্বাভাবিক। আইন, বিধি, নীতি ও সামাজিক সুবিচারের ভিত্তিতে আপনাদের মত স্বাধীন ও তরুণ অফিসাররা সাহসের সাথে এসব প্রতিকূলতা অতিক্রম করবেন এ সম্পর্কে আমরা খুব আশাবাদী। প্রয়োজনে বিনা দ্বিধায় সমস্যা আমাদের জানাবেন। আমরা সবাই একটি সমন্বিত টীম হিসাবে এ মহান কাজে ব্রতী থাকবো। আর আপনারা হলেন এ টীমের অগ্রণী সৈনিক।

- (২) **খাসজমি বিতরণ :** ভূমি সংস্কারের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম। প্রাথমিক হিসাবে সরকারের হাতে যে বন্দোবস্তযোগ্য খাসজমি আছে তা জরুরীভিত্তিতে ভূমিহীনদের মধ্যে বন্দোবস্ত দিতে পারলে এসব খাসভূমির পরিমাণ দিন দিন কমে যাবে বলে আমরা আশংকা করছি। এ কারণে আমরা বছরে শতকরা ১০ ভাগ জমি বন্দোবস্ত দেয়ার লক্ষ্যমাত্রা পরিত্যাগ করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যতটা সম্ভব খাসজমি বন্দোবস্ত দেয়ার জন্য জেলা প্রশাসকদের নির্দেশ দিয়েছি (সূত্রে নং -ভূঃ কো-২-৩/৮৭/২০১ তারিখ ৩-৮-৮৮ ইং/১৯-৪-৯৪ বাং)। প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী প্রকৃত ভূমিহীনদের চিহ্নিত করে বন্দোবস্তযোগ্য খাসজমি যাতে সত্যিকারের ছিন্নমূল ও বঞ্চিতরা পায় সে উদ্যোগ আপনাকে ব্যক্তিগত, পেশাগত ও সামাজিক দায়িত্ব হিসাবে নিতে হবে। উপজেলা ভূমি সংস্কার কমিটির সভায় হয়তো সব সদস্য সব সময় নানা কারণে হাজির হচ্ছেন না। সদস্যরা আসেন না বলে অনেক উপজেলায় এ কমিটির সভা হচ্ছে না। কমিটির ১/৩ অংশ সদস্যদের উপস্থিতিতে কোরাম হয়, এবং সেভাবে এ সভা যাতে নিয়মিত হয় সে উদ্যোগ আপনাকে নিতে হবে। উপজেলা নিবাহী অফিসারের শত ব্যস্ততার মধ্যেও তিনি যাতে ভূমি সংস্কার কমিটির সভা নিয়মিত করতে পারেন এ জন্য আপনাকে যত্নবান হতে হবে কারণ আপনি উপজেলা ভূমি সংস্কার কমিটির সদস্য-সচিব এবং এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নের মূল দায়িত্ব আপনার।
- (৩) **অপারেশন ঠিকানা গুচ্ছগ্রাম :** এই কর্মসূচীর অধীনে ভূমিহীনদের সংঘবদ্ধভাবে ছোট ছোট পাড়া বা বসতিতে তাদের স্থায়ী করে দেয়ার যে মহতী উদ্যোগ আমরা মহামান্য রাষ্ট্রপতির নির্দেশে গ্রহণ করেছি তা এদেশে একটি যুগান্তকারী ঘটনা। অতীতের খাসজমি বিতরণের পদ্ধতির অব্যবস্থা, দুর্নীতি ও খাসজমি থেকে ভূমিহীনদের উচ্ছেদের ঘটনার প্রেক্ষিতে আমরা ভূমিহীনদের ১৫/২০ টি পরিবারকে একত্রে বসতি স্থাপন করে তাদেরকে গ্রামাঞ্চলে ক্ষমতাহীনদের একটি সামাজিক শক্তি হিসাবে গড়ে তুলতে দৃঢ়সংকল্প। গুচ্ছগ্রাম সম্পর্কে আপনি আমাদের মন্ত্রণালয়ের ২১-৪-৮৮ইং/৮-১-৯৫ বাং ভূঃ কো-২-৩/৮৭/৭২ নম্বর স্মারকে বিস্তারিত নীতিমালা ও যৌক্তিকতা এবং কর্মপদ্ধতি পেয়েছেন। এ কার্যক্রম আমাদের সবার জন্য চ্যালেঞ্জ স্বরূপ। একইসাথে এ কাজকে সাধারণ মানুষের কল্যাণের লক্ষ্যে একটা বিরাট পুণ্যের কাজ বলা চলে। বিপুল সংখ্যক ভূমিহীন ও সীমিত পরিমাণ খাসজমির কথা চিন্তা করে গুচ্ছগ্রামকে একটি বাস্তব মডেল হিসাবে চিন্তা করার প্রয়োজন আছে। একারণেই মহামান্য রাষ্ট্রপতি এটিকে অপারেশন ঠিকানা শীর্ষক একটি জাতীয় কর্মসূচী হিসাবে ঘোষণা করেছেন। বন্যাত্তোর গুচ্ছগ্রাম সৃজনের কাজে আপনাদের অবশ্যই মনে রাখতে হবে বন্যাগ্রবণ অঞ্চলে যদি গুচ্ছগ্রাম সৃজনের পরিকল্পনা হয় তবে অবশ্যই ঐ গ্রামের ভিত্তি যেন বিগত প্লাবনের সর্বোচ্চ সীমার এক থেকে দুই ফুট উপরে রাখা হয়। ঐ সংগে প্রাপ্তি সাপেক্ষে অন্ততঃ অর্ধ একর বা কিছু বেশী জমি উচু খালি মাঠ হিসাবে নির্ধারিত থাকে যেখানে প্রয়োজনবোধে আশপাশের গ্রামবাসী ভবিষ্যতে বন্যায় আশ্রয় নিতে পারে। এ বিষয়ে পৃথক বিস্তৃত পরিপত্র জারী করা হয়েছে।
- (৪) **খাস পুকুর ভিত্তিক গুচ্ছগ্রাম :** পুনর্বাসন কর্মসূচীতে একইভাবে অগ্রাধিকার পেতে পারে। দেশে প্রায় ৩ লাখ খাস পুকুর ও দীঘি আছে। প্রতি দীঘির পাড়ে ৩৪টি করে ভূমিহীন পরিবারকে পুনর্বাসিত করতে পারলে সারাদেশে ১২ লাখ পরিবারের নতুন

ঠিকানা হবে। ঐ সব পুকুরের পাড়ে শাকসবজী, ফলের চাষ ইত্যাদির পাশাপাশি পুকুরে মাছের চাষ, হাঁসের চাষ ইত্যাদির মাধ্যমে এসব ভূমিহীন পরিবার অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বি হতে পারে। গুচ্ছগ্রাম কার্যক্রমের আওতায় কোন কোন উপজেলায় অনেক গুচ্ছগ্রাম স্থাপিত হতে পারে। খাস পুকুর ও জমিকে কেন্দ্র করে সারাদেশ প্রায় ১৫-২০ লাখ পরিবারে পুনর্বাসন সম্ভব। আপনি একমত হবেন যে দেশের ক্রমবর্ধমান ভূমিহীনদের সংখ্যার প্রেক্ষিতে এটি একটি বাস্তবমুখী পদক্ষেপ। ঐ ধরনের পুকুর/দীঘি চিহ্নিতকরণ, বেদখল হলে উদ্ধার এবং ঐখানে গুচ্ছগ্রাম স্থাপনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবেন।

(চ) অর্পিত ও অনাগরিক এবং পরিত্যক্ত সম্পত্তির সুষ্ঠু তদারকী ও এগুলি সম্পর্কে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।

অর্পিত ও অনাগরিক সম্পত্তির কোন সঠিক হিসাব আমাদের জানা নাই। ১৯৬৭-৬৮ সালে প্রস্তুত অর্পিত সম্পত্তির সেল্যাস তালিকা অনেক জেলায়/উপজেলায় জরাজীর্ণ অবস্থায় রয়েছে। ফলে অর্পিত সম্পত্তির এক বিরাট অংশ স্বার্থাশেষী মহলের হাতে চলে গেছে। জাল দলিলের মাধ্যমে অনেক সম্পত্তি প্রতিনিয়ত সরকারের হাতের বাইরে চলে যাচ্ছে, অনেক ক্ষেত্রে সংখ্যালঘু হিন্দু সম্প্রদায়ের উপর অর্পিত সম্পত্তির নোটিশ দিয়ে হয়রানী করা হচ্ছে। অর্পিত সম্পত্তির সঠিক তথ্য সংগ্রহ করার জন্য প্রতি জেলায় অর্পিত সম্পত্তি সেল্যাস তালিকার কপি মন্ত্রণালয়ে আনবার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। যেসব জেলা থেকে এখনও তথ্য আসেনি সে সব জেলা সদর দপ্তরে যোগাযোগ করে আপনাকে আপনার উপজেলার তথ্য দিতে তৎপর হতে হবে। রাষ্ট্রপতির ঘোষণার পর ২১-৬-৮৪ এর পর যাতে নতুন করে কোন সম্পত্তি অর্পিত ঘোষণা করা না হয় সে সম্পর্কে আপনাকে সতর্ক হতে হবে। আমরা আশা করি সুষ্ঠু তত্ত্বাবধানের ফলে উপজেলা পর্যায়ে অর্পিত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যে শূণ্যতা ও অব্যবস্থা ছিল তার অবসান হবে। পরিত্যক্ত সম্পত্তির ক্ষেত্রেও আপনাকে একইভাবে যত্নবান হতে হবে।

(ছ) নামজারী/জমা খারিজ :

বিভিন্ন উপজেলায় নামজারীর বহু কেইস বহুদিন ধরে পড়ে থাকছে। কোথাও জনসাধারণের হয়রানী হচ্ছে। অনেক ক্ষেত্রে একজনের সম্পত্তি অন্যের নামে চলে যায় অথচ এর কারণ উল্লেখ থাকছে না। কোন কোন ক্ষেত্রে সম্পত্তি হস্তান্তর হবার পর নতুন মালিকের নামে দেখানো হচ্ছে না। এর ফলে নানা প্রকার আইনগত জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে এবং ভূমি উন্নয়ন করার দাবীও সঠিকভাবে নির্ধারিত হচ্ছে না। বিষয়টির যাতে আইনানুগ নিষ্পত্তি হয় সে সম্পর্কে আপনাকে উদ্যোগী হতে হবে।

(জ) হাটবাজার/লঞ্চঘাট/ নৌকাঘাট নীলাম সংক্রান্ত বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণঃ

সরকারী সিদ্ধান্ত মতে হাটবাজারগুলি ৯ বৎসরের জন্য উপজেলা/ ইউনিয়ন পরিষদকে নামমাত্র ইজারা দেওয়া হয়। ১৩৯৪ সনের ৩১শে চৈত্র এ ইজারা শেষ হয়ে গিয়াছে। বর্তমানে হাটবাজারসমূহ খাস হিসাবে ভূমি প্রশাসন দ্বারা ইজারা দেওয়া হবে, অথবা স্থানীয় সরকার সংগঠনের মাধ্যমে ইজারা প্রথা নবায়ন করা হবে কিনা এ বিষয়টি

বর্তমানে সরকারের পরীক্ষাধীন। অচিরেই সিদ্ধান্ত জানানো হবে আশা করা যায়। ঐ পর্যন্ত খাস হাটের টোল আদায়ের ব্যবস্থা নেওয়া প্রয়োজনে যাতে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি না হয়।

অনেকক্ষেত্রে হাটবাজার, নৌকাঘাট, লঞ্চঘাট ইত্যাদি বিভিন্নভাবে সরকারের বেদখল হয়ে যাচ্ছে। এগুলি উদ্ধার করে সরকারী দখলে আনতে হবে এবং আইনানুযায়ী নীলামে ইজারার ব্যবস্থা করতে হবে।

(ঝ) ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় :

আপনারা জেনে আনন্দিত হবেন যে, গত ১৯৮৭-৮৮ অর্থ বছরে প্রায়শ্চক্ৰী বন্যার পরও আমরা মোট ৮২ কোটি টাকা লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে ৬৭ কোটি টাকা থেকে প্রায় ১৫ কোটি টাকা বেশী ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করতে পেরেছি। এরকম হিসেবে প্রশাসনিক সংস্কার, মাঠ পর্যায়ের অবকাঠামোর উন্নয়নে বর্ধিত বরাদ্দ ও আপনাদের ব্যক্তিগত উদ্যোগকে উল্লেখ করা যায়। কোন কোন উপজেলায় সহকারী কমিশনার (ভূমি) যোগদানের পর পর যেভাবে ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ ও আদায় ত্বরান্বিত হয়েছে তা সত্যই প্রশংসনীয়। আপনারা এতদিনে নিশ্চয়ই বুঝতে পেরেছেন যে ভূমি উন্নয়ন করের দাবী অধিকাংশ ক্ষেত্রেই ঠিকভাবে নির্ধারিত হয়নি। এ কথা বলা অত্যাুক্তি হবে না যে সঠিক ভাবে জরিপ/ পরীক্ষা করে ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ করতে পারলে দেশের ভূমি উন্নয়ন করের মোট দাবী কমপক্ষে দ্বিগুণ হবে বলে মনে হয়। আদায়ের ক্ষেত্রে অধঃস্তন কর্মচারীরা প্রকৃত দাবী কম দেখিয়ে আদায়ের শতকরা হার যেভাবে বেশী দেখান সে শুভংকরের ফাঁকি আপনাকে ধরতে হবে। আপনার দক্ষতা ও গতিশীল নেতৃত্বে এ অবস্থা উন্নতির সহায়ক হবে বলে আমরা বিশ্বাস করি। বিপুল পরিমাণ খাসজমিতে সরকারী অধিকার প্রতিষ্ঠা করে, চর এলাকার খাসজমিতে একসনা লীজ কয়েম করে, উপকূল এলাকার চিংড়ী জমিতে সঠিক সরকারী নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করে এবং বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করে মোট দাবী ও আদায় বর্তমানের তিনগুণ হয়ে যেতে পারে বলে আমরা আশাবাদী। জমির ব্যবহার যেভাবে দ্রুত বদলে যাচ্ছে তাতে ভূমি উন্নয়ন করের হার প্রতি বছর বেড়ে যাওয়াই স্বাভাবিক। এ কারণে আপনাকে নির্দেশানুযায়ী প্লট, পরিবার ও মৌজার ভিত্তিতে এগুতে হবে।

(ঞ) নতুন জলমহাল নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন :

নতুন জলমহাল নীতির অধীনে জলমহালের ক্ষেত্রে মধ্যস্বত্বভোগী ইজারাদারদের বিলুপ্ত করে প্রকৃত জেলেদের অধিকার সুদৃঢ় করার জন্য উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। আপনার উপজেলার কোন জলমহাল এই নতুন নীতির অধীনে নেয়া হয়ে থাকলে উক্ত জলমহালের সঠিক ব্যবস্থাপনায় যত্নবান হতে হবে। এক ধরনের মধ্যস্বত্বভোগী উচ্ছেদ করে নতুন মধ্যস্বত্বভোগী টাউট শ্রেণীর যাতে সৃষ্টি না হয় সে তথ্য যথাসময়ে সরকারের নজরে আনার জন্য আপনাকে উদ্যোগী হতে হবে।

(ট) জলমহাল ব্যবস্থাপনা :

দেশে প্রায় দশ হাজারেরও বেশী জলমহাল রয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের ব্যবস্থাপনায় আছে অনধিক ৪০০০ জলমহাল। সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, তদারকী ও উদ্যোগের অভাবে এসব জলমহাল থেকে সরকার আশানুরূপ আয় পাচ্ছেন না। বেশীর ভাগ ক্ষেত্রেই

প্রভাবশালী মহল স্থানীয় প্রশাসনের উপর চাপ সৃষ্টি করে এগুলি অনেক কম মূল্যে ইজারা নিচ্ছে। কোথাওবা এক শ্রেণীর টাউটদের দখলে চলে যাচ্ছে। উপজেলা পর্যায়ে এগুলির সঠিক আকার/পরিধি নির্ণয়পূর্বক এগুলির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় আপনি সক্রিয় ভূমিকা রাখলে জলমহাল থেকে সরকারের আয় বহুগুণ বৃদ্ধি পাবে এ বিশ্বাস আমরা রাখি।

(ঠ) লোন/রেন্ট সার্টিফিকেট মামলার দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ :

এ ধরনের মামলার বিচারের ক্ষমতা আপনার হাতে ন্যস্ত। অথচ বছরের পর বছর এ ধরনের হাজার হাজার মামলা পড়ে থাকে যা দুঃখজনক। এ সব মামলার দ্রুত নিষ্পত্তিতে আপনাকে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে হবে।

(ড) দেওয়ানী মামলা সমূহের আইনানুগ নিষ্পত্তি :

প্রতি উপজেলায় ও জেলায় বিপুল সংখ্যক দেওয়ানী মামলা বিচারাধীন আছে। এগুলিতে সরকারী স্বার্থ সঠিক ভাবে রক্ষা করা হচ্ছে না। অনেকক্ষেত্রে মামলার দিন সরকারী পক্ষ হাজির না থাকায় একতরফা ডিক্রী জারী হচ্ছে। বিভিন্ন সূত্রে এবং সরকারী উকিলদের প্রদত্ত তথ্যে প্রকাশ আমাদের নিজেদের কর্মচারীরাই বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে সরকারের স্বার্থের পরিপন্থী কাজ করছেন এবং সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণে অনীহা প্রদর্শন করেন। ফলে গাফিলতীর জন্য এবং ইচ্ছাকৃত অবহেলার কারণে সরকার বেশীর ভাগ মামলায় হেরে যাচ্ছে। এর ফলে জাল দলিল ও ভূয়া কাগজপত্রের ভিত্তিতে বিপুল পরিমাণ সরকারী খাস/পরিভাঙ্গ/অর্পিত সম্পত্তি বেহাত হয়ে যাচ্ছে। সরকারী উকিলরাও অনেক ক্ষেত্রে এ ধরনের দুর্নীতির সাথে জড়িত থেকে সরকারের স্বার্থ ক্ষুন্ন করছেন বলে জানা যায়। আপনার উপজেলার কোন ভূমি মোকদ্দমা জেলা সদর দপ্তরে বিচারাধীন থাকলে আপনাকে সে সম্পর্কে উদ্যোগী হয়ে বিষয়টি সম্পর্কে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং জেলা প্রশাসককে অবহিত রাখতে হবে। মামলার দিন যাতে আপনার প্রতিনিধি আদালতে হাজির হয়ে সরকার পক্ষের সঠিক ও আইনানুগ বক্তব্য তুলে ধরেন এবং সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণে সজাগ থাকেন সে বিষয়ে আপনাকে সতর্কতার সাথে তত্ত্বাবধান করতে হবে।

(ঢ) উন্নয়ন তহবিল ও আনুষঙ্গিক ব্যয় :

সীমিত সম্পদের মধ্যেও আমরা গত অর্থ বছরে সারাদেশের তহশিল অফিস ও উপজেলা রাজস্ব অফিস নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ ও মেরামতের জন্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী থেকে প্রাপ্ত ৯.৫ কোটি ও 'নিকার' থেকে প্রাপ্ত ২ কোটি টাকা বরাদ্দ করেছিলাম। এ বছরই প্রথম বারের মত ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পটি বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে স্থান পেয়েছে। আমরা বর্তমান বছরে ৬ কোটি টাকা ও আগামী অর্থ বছরে ১২ কোটি টাকা পাবো বলে আশা করছি। এসব উন্নয়ন তহবিলের সদ্যবহার নিশ্চিত করে নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/মেরামত কাজের তত্ত্বাবধান আপনার অন্যতম দায়িত্ব। কাজের গুণগত মান ঠিক না থাকলে তা জেলা প্রশাসন ও মন্ত্রণালয়ের নজরে আনতে হবে এবং পুরাতন মালামালের সঠিক নিলাম বিক্রী করে প্রাপ্ত অর্থ সরকারী খাতে জমা দিতে হবে।

গত অর্থ বছরে আমরা প্রায় ৪ কোটি টাকা বরাদ্দের অধীনে প্রতি উপজেলায় আসবাবপত্র ও স্টেশনারী সরবরাহ করেছি। এ ছাড়া প্রতি উপজেলায় ট ৭,৫০০/-

করে আনুষঙ্গিক খাতে বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। ভবিষ্যতেও এ ধরনের বরাদ্দ সরসরি আপনাদের দেয়া হবে। বহু কষ্টে পাওয়া এ ধরনের তহবিলের যাতে সঠিক ব্যবহার হয় তা আপনাকে নিশ্চিত করতে হবে।

(গ) উপজেলা সেটেলমেন্ট কার্যালয়ের তত্ত্বাবধান :

আপনাকে উপজেলা সেটেলমেন্ট কার্যালয়ের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা, ড্রইং ও ডিসবার্সিং অফিসার হিসেবে দায়িত্ব দিয়ে এক আদেশ জারী করা হচ্ছে। আপনার উপজেলায় সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও অন্যান্য কর্মচারীদের দায়িত্বপালন, কার্যকলাপ, সরকারী সফর ও গতিবিধির তত্ত্বাবধান করে সেটেলমেন্ট কার্যক্রম যাতে সুষ্ঠু, দক্ষ ও গতিশীল হয় এবং দুর্নীতির উর্ধে থেকে জনসাধারণকে হয়রানী করা থেকে বিরত থাকে সে বিষয়ে আপনাকে যত্নবান হতে হবে।

- ৩। ইতিমধ্যে সরকার সমন্বিত ভূমি ব্যবস্থাপনার অধীনে দেশের ভূমি প্রশাসন ও সংস্কার কর্মসূচীকে টেলে সাজাবার উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন। এ কর্মকাণ্ডে যাতে উপজেলা চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সংশ্লিষ্ট সকলের সমর্থন পাওয়া যায় এমন সুস্থ ও বন্ধুত্বময় পরিবেশ সৃষ্টির দায়িত্বের প্রধান অংশ আপনার। কারণ আপনি ভূমি প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ে গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তা। আমরা আশা করবো আপনি এ দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হবেন না। আপনার নেতৃত্বে আপনার উপজেলার ভূমি ব্যবস্থাপনা দ্রুত সাফল্যের দিকে এগিয়ে যাবে আমরা সে সম্পর্কে আশাবাদী। আপনার সমস্যা সম্পর্কে জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসককে অবহিত করে আমাদেরকে অনুলিপি দিলে আমরা খুশী হবো এবং সমস্যার সমাধানে সচেষ্ট থাকবো।
- ৪। যে কাজে আপনি ব্রতী হয়েছেন তা দুরূহ, তবে দুর্গমকে জয় করে সাধারণ মানুষের উপকারে ও সেবায় ব্রতী হওয়াই আমাদের কর্মের প্রধান অর্ন্তীষ্ট লক্ষ্য, এ বিষয়ে নিশ্চয় আপনি একমত হবেন।
- ৫। আপনি উদ্যোগ নিয়ে সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনে ব্রতী হোন এবং পরম করনাময়ের আশীর্বাদপুষ্ট হয়ে সফল হোন আমাদের এ মংগল কামনা আপনার সকল সময়ের সংগী থাকবে।

শুভেচ্ছান্তে,

একান্ত আপনার,  
স্বা/- (এম, মোকাম্মেল হক)  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়।

জনাব .....  
সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা-  
জেলা-

**সহকারী কমিশনার (ভূমি)-র প্রধান দায়িত্ব নিম্নরূপ :**

**(অন্যান্য আইন/ বিধিসহ জি.ই. ম্যানুয়ালের পৃষ্ঠা- থেকে দ্রষ্টব্য)**

- (১) মাঠ পর্যায়ে সুচারু এবং সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।
- (২) ভূমি সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নে অগ্রণী ও কার্যকরী ভূমিকা পালন।
- (৩) ভূমিহীন কৃষকদের মধ্যে অগ্রাধিকারভিত্তিতে খাস জমি বন্টন।
- (৪) অপারেশন ঠিকানা কার্যক্রমের আওতায় গুচ্ছগ্রাম সৃজন।
- (৫) সমন্বিত ভূমি ব্যবস্থাপনার অধীনে উপজেলা পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং ভূমি জরিপ ও রেকর্ড বিভাগের কার্যক্রমের পরিচালনা, সুষ্ঠু সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ।
- (৬) ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত দাবী যথাযথভাবে নির্ধারণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এসবের আদায় নিশ্চিতকরণ।
- (৭) সরকারী স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মোকদ্দমাসমূহে সরকারের প্রতিনিধি হিসেবে সরকারী স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য সকল পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৮) বেদখলী সরকারী জমি উদ্ধারে অগ্রণী ভূমিকা পালন।
- (৯) নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে অবস্থিত তহশিল এবং অস্থায়ী আদায়ী ক্যাম্পসমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ অপিত দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তার সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান।
- (১০) যথাযথ পরীক্ষা এবং তদন্তক্রমে নামজারী মোকদ্দমা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ, খতিয়ান সংশোধন ও হালকরণ।
- (১১) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন ১৯৮৫তে বর্ণিত বিধানসমূহ পরিপূর্ণ প্রতিপালন সাপেক্ষে স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণকরণ।
- (১২) যে সকল সরকারী সম্পত্তি ১৯৫০ সনের পূর্ববঙ্গ জমিদারী উচ্ছেদ এবং প্রজাস্বত্ব আইন কার্যকরী হবার পর নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে হস্তান্তরিত হয়েছে তার যথাযথ পরীক্ষণ এবং হস্তান্তর অবৈধ/ ক্রটিপূর্ণ প্রতীয়মান হলে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি সংস্কার) কে অবহিত করে তা উদ্ধারের কার্যক্রম গ্রহণ।

- (১৩) স্বত্বলিপি প্রণয়ন এবং সংরক্ষণ।
- (১৪) জেগে উঠা চরজমি অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে দিয়ারা কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে জরিপ এবং দ্রুত ভূমিহীন কৃষকদের মধ্যে এগুলির বন্দোবস্ত প্রদান।
- (১৫) প্রাকৃতিক কারণ ব্যতীত অন্য কারণে ভূমির প্রকৃতি পরিবর্তন রোধে সক্রিয় ভূমিকা পালন।
- (১৬) রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা এবং অন্যান্য অনাদায়ী সরকারী দাবী আদায়ের লক্ষ্যে সার্টিফিকেট মোকদ্দমা দায়ের করে তার নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।
- (১৭) নিজ অধিক্ষেত্রের অন্তর্গত জলমহল হাটবাজার বালুমহাল, পাথরমহাল এবং অন্যান্য অর্থকরী উৎস থাকলে তার সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার, সর্বোচ্চ উপযোগিতা প্রদান এবং কাম্য রাজস্ব আদায় নিশ্চিতকরণ। অধিক্ষেত্রাধীন অনুরূপ উৎস উপজেলা পরিষদ বা অন্যকোন সরকারী প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় সরকারের কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট হস্তান্তরিত হয়ে থাকলে এবং তা চুক্তি মাফিক উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত না হলে তা পর্যবেক্ষণ, সতর্কীকরণ এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের অবহিত করানোর মাধ্যমে এগুলির উপর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা।
- (১৮) অধিক্ষেত্রের আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি, ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির তালিকা সংরক্ষণ এবং এ সম্পত্তি থেকে প্রাপ্য সরকারী দাবী আদায় নিশ্চিতকরণ।
- (১৯) নিজস্ব অফিস এবং অধঃস্তন অফিস পরিদর্শন।
- (২০) বর্গা আইন বাস্তবায়ন।
- (২১) তহশিলসমূহের আদায় পরীক্ষা ও নিরীক্ষণ এবং যথাযথভাবে সরকারী অর্থ কোষাখানায় জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
- (২২) ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য সরকারী দাবী আদায়ের লক্ষ্যে ব্যাপক প্রচারণার ব্যবস্থা।
- (২৩) তহশিলদার প্রণীত দাবী (বকেয়া ও হাল) পরীক্ষণ এবং এর যথার্থতা প্রত্যয়ন, তামাদি দাবী নির্ধারণ এবং দায় অর্পণ, তহশিলদার প্রণীত খাতক তালিকা প্রত্যয়ন ও বার্ষিক রিটার্ন পরীক্ষা।
- (২৪) ভূমি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সকল সরকারী আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, পরিপত্র ও অন্যান্য নির্দেশনাসমূহ স্বীয় অফিসে সংরক্ষণ এবং অধঃস্তন অফিসসমূহে সংরক্ষণের নির্দেশনা প্রদান এবং অধঃস্তন কর্মচারীদের এসব বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- (২৫) জি.ই. ম্যানুয়াল ১৯৫৮ তে বর্ণিত অন্যান্য কার্যাবলী (পৃষ্ঠা ২১৭-২১৮ সংযুক্ত) প্রতিপালন।
- (২৬) থানা প্রশাসন ম্যানুয়াল- ভল্যুউম-১ (পৃষ্ঠা-৫২)।

**MANUAL ON THANA ADMINISTRATION****VOLUME-I. (পৃষ্ঠা-৫২)****CHARTER OF DUTIES****THANA REVENUE OFFICER**

1. He will work under the guidance of Thana Nirbahi Officer.
2. Will maintain land records of rights.
3. Will collect Land Revenue with the help of Tahsildars.
4. Mutation and separation of Khatians and updating of records with the transfer of ownership of lands.
5. Settlement of Khas lands, Reclaimed lands and maintenance of up-date records.
6. Disposal of rent certificate cases, collection of unrecovered Government revenue and Government dues by instituting certificate cases against the defaulters.
7. Will initiate Annual Confidential Reports of the staff working under him.
8. Will act as drawing and disbursing officer in respect of officer/staff working directly under him.
9. Will supervise the activities of the staff working under him.
- 10 Will be responsible for all training matters of his department within the Thana.

## The Organisation

As indicated in Article 8 of the Manual, the work of the officer in charge of the revenue work at the Thana level (Circle Inspector or Revenue Circle Inspector or Revenue Circle Officer) should be done primarily in the Tahsil Offices. He is more or less a whole-time touring officer supervising the work of and guiding the Tahsildars, checking Tahsil Registers, and pushing collection. His duties may be briefly outlined as follows:-

- (i) Checking of Tahsil account at least once in a month and enforcement of regular credit of collection money to the Sub-Treasury or the District Treasury.
- (ii) Watching the movement of the Tahsildars by frequent visits and ensuring that the Tahsil staff stay at the Tahsil headquarters, and enforcement of attendance of Tahsil staff to their respective duties.
- (iii) Improvement of collection by personal propaganda and proper regulation of the duties of the Tahsil staff.
- (iv) Preparation of yearly liability statement to determine (a) time-barred dues, (b) short realisation of interest, and (c) other loss of rent and cess due to the fault of the Tahsildars and sub-mission of report thereof.
- (v) Cent per cent checking of (a) defaulters list, (b) demand verification statement, (c) annual return, and (d) statement of remission and abatement to be prepared by the Tahsildars after the close of each agricultural year. Mutations and subdivisions of holdings.
- (vi) Guidance to Tahsildars in matters of maintenance of accounts, tracking of miscellaneous problems and understanding of Acts, Rules and Circulars.
- (vii) Preservation and re-settlement of Government khas lands with the help of the Tahsildars, safeguarding the Government interests in hats, bazars, and other Sairat Mahals, and stopping leakage of Government Revenue.

- (viii) Ensuring that the tolls from the Sairat Mahals are realised according to schedule.
- (ix) Miscellaneous enquiries as are directed to be made and submission of reports thereof.
- (x) Submission of proposals for improvement of hats and bazars. Repair to kutcheries.
- (xi) Full-scale inspection of all the Tahsils under his jurisdiction at least twice in a year as instructed in Article 205 of the Manual, and
- (xii) Enquiry into alluvion and diluvion and making necessary arrangements for the survey of riparian areas and preparation of remission and statement.

During the settlement operation mutation work will be looked after by the settlement staff. When these operations are over, all work relating to record-of-rights will have to be done by the normal revenue staff, and Revenue Circle Officer will approve matations.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা নং-১৫

পরিপত্র।

স্মারক নং ভূমঃশাঃ-১৫-৯/৮৮/১১৯(১৩০)

তারিখ : ৯/২/৮৯ইং  
২৭/১০/৯৫বাং

প্রাপক : (১) জেলা প্রশাসক,  
..... (সকল জেলা)।

(২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)  
..... (সকল জেলা)।

(৩) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি হুকুমদখল সংশ্লিষ্ট জেলা)।

বিষয় : কালেক্টর/জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত কালেক্টর/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) (এলএ)দের  
ক্ষমতা/ অধিকার প্রয়োগ সম্পর্কে।

স্মর্তব্য যে কালেক্টরগণ ভূমি ও রাজস্ব প্রশাসনের জেলা পর্যায়ে সার্বিক দায়িত্বে রহিয়াছেন। তবে পঞ্চাশের দশকে জমিদারী উচ্ছেদ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০, তারপর সরকারের ভূমি সংক্রান্ত কর্মপরিধির বিস্তৃতির সংগে সংগতি রাখিয়া অতিরিক্ত কালেক্টর পদ সৃষ্টি করা হয়। পরবর্তীতে ঐ পদের নাম পরিবর্তন করিয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক হয়। তবে তাঁহারা পদাধিকার বলে অতিরিক্ত কালেক্টরের ক্ষমতা ব্যবহার ও প্রয়োগ করিয়া থাকেন। স্মরণ রাখা যাইতে পারে যে, রাজস্ব ও ভূমি সংক্রান্ত আইনগত দিক হইতে কালেক্টর সমান ক্ষমতার অধিকারী এবং বিচার, আপীল, রেভিনিউ কেস, হুকুমদখল কেস ইত্যাদিতে সমান ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারেন বিধায় একে অন্যের সিদ্ধান্ত পর্যালোচনায় আইনগতভাবে অক্ষম এবং করিলে তাহা আইনবহির্ভূত, বাতিল বলিয়া গণ্য এবং দোষণীয়।

২। অতীতের ন্যায় আজও জেলা ও মাঠ পর্যায়ে সরকারের সহজতর সার্বক্ষণিক তদারকীর লক্ষ্যে সকল প্রকার ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব ভূমি মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হইতে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং মাঠ পর্যায়ে অন্যান্য ভূমি কর্মকর্তাদের উপর ন্যস্ত। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) গণ মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের মাধ্যমে এতদসংক্রান্ত সরকারী নির্দেশ, সিদ্ধান্তবলী জেলা প্রশাসকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত রহিয়াছেন। ফলে জেলা বা মাঠ পর্যায়ে অত্র মন্ত্রণালয়ের স্বার্থসম্পৃক্ত সকল প্রকার কর্মকাণ্ডে তাহাদের গভীরভাবে জড়িত রাখিবার বিষয়ে দ্বিমতের কোন অবকাশ নেই।

৩। সাম্প্রতিককালে মাঠ পর্যায়ে অত্র মন্ত্রণালয়ের কার্যাদির ব্যাপকতা বৃদ্ধিজনিত কারণে বিশেষ করিয়া ভূমি সংস্কার অভিযান দ্রুত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এবং ঐ সকলের সুষ্ঠু ত্বরিত বাস্তবায়নের স্বার্থে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এবং তৎসহ রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের সর্বাঙ্গিক

সহযোগিতা ও সমর্থন প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে রাজস্ব সংক্রান্ত দায়িত্বে জেলা প্রশাসকদিগকে কালেক্টর হিসাবে অধিকতর সচেতন ও সম্পৃক্ত করা হইয়াছে।

৪। কিন্তু পরিতাপের সহিত লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, জেলা ও মাঠ পর্যায়ে রাজস্ব এবং রাজস্ব সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাদিতে কতিপয় জেলায় জেলা প্রধানগণের ব্যাপক ও অহেতুক হস্তক্ষেপ ক্ষেত্রবিশেষ জটিলতার সৃষ্টি করিতেছে। এইরূপ অধিকাংশ হস্তক্ষেপের ক্ষেত্রেই অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য অনুযায়ী, গৃহীত সিদ্ধান্তের উপর প্রচলিত আইন ও বিধি অনুসারে জেলা প্রশাসকের পুনরায় পর্যালোচনা বা দৃষ্টীকরণ বা পুনঃসিদ্ধান্ত দিবার সুযোগ নাই। এই কারণে, মাঠ প্রশাসনে উদ্ভূত উপরোক্ত বিভ্রান্তি নিরসনের জন্যে সরকার সম্পূর্ণ বিষয়টি বিবেচনা করিয়া দেখিয়াছেন এবং নিম্নোক্ত ব্যাখ্যার মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে সুষ্ঠু ভূমি প্রশাসন প্রতিষ্ঠার স্বার্থে বর্তমান পরিপত্র জারীর প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করিয়াছেন।

৫। মাঠ পর্যায়ে রাজস্ব প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের কর্মপরিধির আওতায় যেই সকল ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকগণ বিধিবহির্ভূতভাবে তাঁহাদের প্রভাব ও ক্ষমতা প্রয়োগের প্রয়াস পান, তাহার কতিপয় দৃষ্টান্ত নিম্নে তুলিয়া ধরা হইল :

(১) কোন কোন জেলা প্রশাসক তাঁহার জেলায় ভূমি/ রাজস্ব প্রশাসনে কর্মচারী নিয়োগে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)কে জড়িত করেন নাই। অনেক ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) পদের অগোচরে এবং অজ্ঞাতসারে রাজস্ব প্রশাসনে কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রকার ব্যবস্থা চূড়ান্ত করা হইয়াছে। এই বিষয়ে তদন্তক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইতেছে। ইতিমধ্যে, এ সম্পর্কে ১/১০/৮৮ইং, ১৭/৬/৯৫বাং তারিখের ভূঃমঃ ৪-৬৭/৮৬/২০০৬নং আদেশের মাধ্যমে প্রতিপালনের জন্য বিস্তারিত নির্দেশ প্রদান করা হইয়াছে।

(২) কোন কোন ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকগণের অহেতুক প্রভাব ও চাপ প্রয়োগ জনিত কারণে ভূমি/রাজস্ব প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তারা তাঁহাদের উপর অর্পিত আইন ও বিধিগত দায়িত্ব অনেক সময় যথাসময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুযোগ পাইতেছেন না বলিয়া অভিযোগ করিয়াছেন। এমনকি রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মচারীদের বদলী জেলা প্রশাসকগণ অনেক সময় এককভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়া থাকেন। ফলে, এই বিষয়ে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) গণের অভিমত উপেক্ষিত হয় বলিয়া জানা যায় এবং তাঁহারা ব্যতিক্রম ক্ষেত্র ছাড়া স্বাধীনভাবে কাজ করিতে পারেন না।

(৩) অতিরিক্ত কালেক্টর হিসাবে মাঠ পর্যায়ে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)গণের নিজস্ব কার্যপরিধি রহিয়াছে। রাজস্ব প্রশাসনের প্রশাসনিক ধারাকে গতিশীল কার্যকর করণে তাঁহাদের একক দায়িত্ব বিদ্যমান। এইসূত্রে ১৯৫৮ সালে গভর্নমেন্ট এস্টেট ম্যানুয়েল এর ৫ বিধির প্রতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে। বিধিটি নিম্নরূপ :

“There will be an Additional Collector of Revenue in each district. Subject to the overall supervision of the Collector and such general orders as Collector may issue, the Additional Collector will be responsible for revenue administration of the district and disposal of office work in the revenue department of Collectorate.”

উক্ত বিধি অনুযায়ী রাজস্ব প্রশাসনে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) দের কর্মধারাকে অহেতুক প্রভাবিত করিবার বা আইনগত/কেস সংক্রান্ত বিষয়ে তাহাদের সহিত দ্বিমত পোষণ করিবার বিধিগত কোন সুযোগ জেলা প্রশাসকের নাই। সকল আইন বিধিগত ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রাজস্ব আইনানুযায়ী সক্ষমতার অধিকারী এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) অতিরিক্ত কালেক্টর কালেক্টরের ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। সুতরাং জেলা প্রশাসক এ একই ক্ষমতার পুনঃ ব্যবহার করিয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের (রাজস্ব) সিদ্ধান্ত পরিবর্তন বা অনুমোদন করিতে পারেন না। কালেক্টরের উপরিস্থ কর্মকর্তা বা আপীল কর্তৃপক্ষ হিসাবে ক্ষেত্র বিশেষে বিভাগীয় কমিশনারগণ ভূমি প্রশাসন বোর্ড/ ভূমি মন্ত্রণালয় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) গণের কার্যাদির পর্যালোচনা বা নিয়ন্ত্রণ করিবার ক্ষমতা রাখেন। একই কারণে রাজস্ব সংক্রান্ত মামলাদির বিষয়ে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) গণের রায় বা সিদ্ধান্তের দৃষ্টিকরণ করারও কোন সুযোগ জেলা প্রশাসকগণের নাই।

(৪) আরও অভিযোগ রহিয়াছে যে, কোন কোন জেলায় জেলা প্রশাসকগণ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর অতিরিক্ত কালেক্টরের ভূমিকার সঠিক মূল্যায়ন করেন নাই। ইহার ফলে কোন কোন জেলায় মাঠ পর্যায়ে রাজস্ব সংগ্রহসহ ভূমি সংস্কার বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ভূমি প্রশাসন কার্যক্রম অবদান রাখিতে ব্যর্থ হইয়াছে।

(৫) ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ে অত্র মন্ত্রণালয়ের জেলা ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নির্দিষ্টভাবে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে যাহাতে তাঁহারা এই ব্যাপারে ত্বরিত এবং সক্ষম ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন। ক্ষেত্র বিশেষে ভূমি অধিগ্রহণের কার্যাদি ব্যাপকতর হওয়ার প্রেক্ষিতে সুষ্ঠু কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে ঢাকা, চট্টগ্রামের মত জেলায় সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি অধিগ্রহণ) নিয়োগ করিয়াছেন। উল্লেখ্য যে, ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ে আইনগতভাবে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি অধিগ্রহণ) জেলা প্রশাসকের সমপর্যায়ের ক্ষমতার অধিকারী। কিন্তু তথাপি লক্ষ্যণীয় যে কোন কোন ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকগণ এ বিষয়ে দৃষ্টিকরণ অথবা দ্বিমতের অহেতুক জটিলতার সৃষ্টি করেন। ইহাতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাও তাহার উপরে অর্পিত দায়িত্ব এড়াইয়া যাওয়ার সুযোগ পান, যাহা পক্ষান্তরে স্বার্থাশেষী মহলের জন্য সুবিধা করিয়া দেয়। এতদ্ব্যতীত কোথাও অনুরূপ হস্তক্ষেপ হইয়া থাকিলে তাহা বিধিবহির্ভূত বিধায় বেআইনী, অচল, বাতিল বলিয়া পরিগণিত হইবে এবং প্রয়োজনে ব্যবস্থা গৃহীত হইবে।

(৬) জেলা উপজেলা পর্যায়ে রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাগণ অর্পিত সম্পত্তি চিহ্নিতকরণ, সরকারী নীতিমালার আলোকে সমতা, ন্যায় ও নিরপেক্ষরূপে ঐ সকল সম্পত্তির বিলি বন্দোবস্তীকরণ এবং মূল্য নির্ধারণ এর দায়িত্ব সম্পাদনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত। ফলে এ সংক্রান্ত সৃষ্ট কেসে, এই বিষয়ে তাঁহাদের গৃহীত সিদ্ধান্তকে দৃষ্টিকরণ করা বা প্রভাবিত করিবার কোন সুযোগ আইন ও বিধিগতভাবে জেলা প্রশাসকের নাই। কতিপয় ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের অহেতুক হস্তক্ষেপ অর্পিত সম্পত্তি নিষ্পত্তিকরণে রাজস্ব প্রশাসনের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের গৃহীত ব্যবস্থা বিঘ্নিত করিয়াছে বলিয়া জানা যায়। তাছাড়া হুকুমদখল কেস, নামজারী ও রেকর্ড সংশোধন কেস ইত্যাদি বিভিন্ন কেস/মামলার নিষ্পত্তি/বিচার কার্যেও কোন কোন জেলা প্রশাসকগণের সরাসরি বা প্রচ্ছন্ন প্রভাব ও হস্তক্ষেপ নিরপেক্ষ বিচারেও বিঘ্ন সৃষ্টি করিতেছে বলিয়া জানা যায়।

(৭) উল্লেখ্য যে, স্বাধীনতার পরে জেলা ও মাঠ পর্যায়ে রাজস্ব প্রশাসন ব্যবস্থাকে আরও ফলপ্রসূ ও গণমুখীকরণার্থে ইহার সহিত জেলা প্রশাসকগণের সক্রিয় সহযোগিতা সম্পৃক্ত করা হইয়াছিল। উদ্দেশ্যে ছিল এই ব্যবস্থার ফলে রাজস্ব প্রশাসন অধিকতর জোরদার হইবে এবং ইহার সুষ্ঠু নিষ্পত্তি ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পাইবে। কিন্তু লক্ষ্যণীয় যে কার্যক্ষেত্রে ভূমি ব্যবস্থাপনার অধীনে ভূমি সংস্কার, খাসজমি ব্যবস্থাপনা, অধিগ্রহণ ও ছকুমদখল, ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং খাস ও সিলিং বহির্ভূত ভূমি উদ্ধার বিষয়ে ইহা আশানুরূপ অবদান এখনো অধিকাংশ ক্ষেত্রে রাখিতে পারিতেছে না। এহেন অবস্থার আওত অবসানকল্পে সকল জেলা প্রশাসকগণকে এই মর্মে অনুরোধ করা যাইতেছে যে, তাঁহাদের ভূমি, ভূমি কর ও ভূমি সংক্রান্ত বিষয়সমূহ আইন ও বিধি মোতাবেক অধিকতর সচেতনতাসহ নিষ্পত্তি করেন এবং জেলা ও মাঠ পর্যায়ে রাজস্ব কর্মকর্তাদের নিজস্ব কর্মপরিধিতে স্বাধীনভাবে আইনানুগ কর্মসম্পাদনে সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করেন।

(৮) সরকার আশা করেন যে, যদি কোন ক্ষেত্রে ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত কর্মকর্তাগণের কর্মসম্পাদনে অব্যবস্থা, দুর্নীতি বা শ্লথগতি পরিলক্ষিত হয় তবে কালেক্টর/জেলা প্রশাসকগণ নিশ্চয়ই উহার সম্বন্ধে বিহিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং সরকারসহ সংশ্লিষ্ট উপরিস্থ কর্মকর্তাদের যথাসময়ে অবহিত রাখিবেন। সরকার ভূমি সংস্কার বাস্তবায়নে জেলা টাক্সফোর্সের প্রধান হিসাবে জেলা প্রশাসকগণের গতিশীল, সুষ্ঠু নেতৃত্ব ও অবদান আশা করেন।

স্বা/- (এম. মোকাম্মেল হক)

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়।

#### অনুলিপি :

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।
- ৩। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৪। চেয়ারম্যান, ভূমি প্রশাসন বোর্ড।
- ৫। ভূমি সংস্কার কমিশনার, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৬। কমিশনার ..... বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা - ৫

আদেশ

নং- ভূঃমঃ/ধা-৫-৩/এম, সি-ভিপি/৮০/৪৩৮/৩

তারিখ : ২০-৭-৮৯ইং

০৫-৪-৯৬ ইং

সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিত অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থানায় কর্মরত ৯২ (বিরানব্বই) জন কর্মচারীকে তাহাদের বয়সসীমা শিথিলপূর্বক সরকারী চাকুরীতে স্থায়ীকরণ করিয়া ৭০০-৪০-১১০০-ইবি-৭৫-১৪৯৫/- টাকা সংশোধিত বেতনস্কেলে এস,এ তহশিলদারের শূন্য পদে নিয়োগ করা হইল এবং সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবরে তাহাদের চাকুরী ন্যস্ত করা হইল।

২। তাহাদের নিয়োগের শর্তাবলী বিবরণ :-

(১) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রার্থী যোগদানের তিন মাসের মধ্যে তাহাদের “পুলিশ ভেরিফিকেশন” এর ব্যবস্থা করিবেন।

(২) অতীত চাকুরীকালীন সময়ে কাহারো বিরুদ্ধে কোন গুরুতর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোন কারণ না দর্শাইয়া তাহাকে চাকুরীচ্যুত করা হইবে।

৩। অর্পিত সম্পত্তি শাখায় বর্তমান পদে তাহাদের চাকুরীর মেয়াদকালের ৫০% সময় প্রচলিত বিধি মোতাবেক ন্যস্তকৃত পদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের জন্য ধরা হইবে এবং অনুরূপভাবে তাহাদের বেতন বর্তমান স্কেলে নির্ধারিত হইবে।

৪। এই নিয়োগ জনস্বার্থে করা হইল এবং যোগদানের তারিখ হইতে ইহা কার্যকর হইবে।

স্বা/- (মুঃ আনওয়ার আলী খান)  
উপ-সচিব।

নং-ভূঃমঃ/শা-৫-৩/এম সি-ভিপি/৮০/৪৩৮/৩(২২৪),

তারিখ : ২০-৭-৮৯ইং

০৫-৪-৯৬বাং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হইল :-

- ১। মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রক, এ.জি.বি. বিল্ডিং, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিবিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা।

- ৪। জেলা প্রশাসক, .....। তিনি নিয়োগপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট তহশিলদারগণকে তাহাদের যোগদানের সাতদিনের মধ্যে এস.এ. শাখায় নিয়োগপূর্বক তাহার জেলায় ইউনিয়ন ভূমি অফিসের (তহশিল অফিস) তহশিলদারের শূণ্য পদে বদলী করিবেন। তবে কাহাকেও তাহার নিজ উপজেলায় বদলী করা যাইবে না। তিনি এইসকল কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বলিয়া বিবেচিত হইবেন। তাহাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থাসহ তাহাদিগকে গুরুতর অপরাধের কারণে বরখাস্ত করার ক্ষমতাও তাঁহার উপর ন্যস্ত থাকিবে।
- ৫। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), .....। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহার বর্তমান কর্মস্থলে যাবতীয় নথি/রেকর্ড/সেঙ্গাস তালিকা ইত্যাদি সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ ইউ.আর.ও./ আর.ডি.সিকে লিখিতভাবে বুঝাইয়া না দিলে তাহাকে নবনিযুক্ত পদে যোগদান করিতে দেওয়া যাইবে না। বিষয়টি তিনি নিশ্চিত করিবেন।
- ৬। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার, .....।

৭। জনাব .....  
.....

তিনি এই নিয়োগপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট যোগদানপত্র পেশ করিবেন। এই নিয়োগপত্র আগামী ২০-৮-৮৯ইং তারিখ পর্যন্ত বহাল থাকিবে। তিনি উক্ত সময়ের মধ্যে যোগদানপত্র পেশ না করিলে এই নিয়োগ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। বর্তমান কর্মস্থল ত্যাগ করার পূর্বে তিনি তাহার দায়িত্বাধীন সকল রেকর্ড/সেঙ্গাস তালিকা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ ইউ.আর.ও./আর. ডি,সিকে লিখিত ও ব্যক্তিগতভাবে বুঝাইয়া দিবেন। ইহার বিচ্যুতি হইলে তাহার এই নিয়োগ বাতিল হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

স্বা/- (আনওয়ার আলী খান)

উপ-সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়

স্মারক নং-ভূঃমঃ/শা-৫-৩/এমসি-ভিপি/৮৩/৪৩৮/৮

তারিখ : ২২/৭/৮৯ইং  
৭/৪/৯৬বাং

প্রাপক : (১) জেলা প্রশাসক .....।  
(২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)  
.....।

**বিষয় : অর্পিত সম্পত্তির কর্মচারীদের আত্মীকরণ ও বদলী।**

ইতিমধ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২০/৭/৮৯ইং ৪/৫/৯৬ বাংলা তারিখের ভূঃমঃ/শা-৫ ৩/এমসি ভিপি/৮৩/৪৩৮/৩; ভূঃমঃ/শা-৫-৩/এম সি-ভিপি/৮৩/৪৩৮/৪ এবং ভূঃমঃ/শা-৫ ৩/এম সি-ভিপি/৮৩/৪৩৮/৫ সংখ্যক স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত সম্পত্তি শাখার বিভিন্ন কর্মচারীদের আত্মীকরণ করিয়া সকল জেলায় চিঠি প্রেরণ করা হইয়াছে। আত্মীকরণ করার পর তাহাদিগকে প্রশাসনিক কারণে যথাসম্ভব নিজ জেলা বা বৃহত্তর জেলার বাহিরে বদলী করা হইয়াছে। সংশ্লিষ্ট জেলার তহশিলদার/সহকারী তহশিলদার বর্তমান শূণ্য পদের প্রেক্ষিতে এই সকল নিয়োগ/বদলীর ক্ষেত্রে ক্ষেত্রবিশেষে কোন কোন আত্মীকরণকৃত কর্মচারীদের নিজ বিভাগের বাহিরে বদলী করা হইয়াছে। মন্ত্রণালয়ের উপরোক্ত নির্দেশের আলোকে অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের যোগদানপত্র গ্রহণপূর্বক মাঠ পর্যায়ের শূণ্য পদে তাহাদের পোষ্টিং দিতে হইবে।

- ২। বিভিন্ন স্তরে অর্পিত সম্পত্তি নথি, রেকর্ড, রেজিষ্টার ও অন্যান্য কাগজপত্র হস্তান্তরের ব্যাপারে পূর্ব নির্দেশ মোতাবেক সুষ্ঠুভাবে হস্তান্তর নিশ্চিত করিতে হইবে। এ ব্যাপারে অর্পিত সম্পত্তির সুপার/সহকারী সুপারগণ সংশ্লিষ্ট ইউ,আর,ও/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/আর,ডি,সি, দিগকে সাহায্য সহযোগিতা করিয়া সুষ্ঠুরূপে হস্তান্তরের কাজ সম্পাদন করিবেন।
- ৩। আত্মীকরণকৃত কর্মচারীদের জন্য ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে এক সপ্তাহের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিতে হইবে। তহশিলদার ও সহকারী তহশিলদারদের নিকট হইতে জি.ই. ম্যানুয়ালের বিধান মোতাবেক জামানত আদায় করিতে হইবে। তবে বর্তমানে টাকার মান বিবেচনায় তহশিলদারদের ক্ষেত্রে ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা ও সহকারী তহশিলদারদের ক্ষেত্রে ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা জামানত হিসাবে জমা দিতে হইবে। ইতিপূর্বে অর্পিত শাখায় যোগদান করার সময় জামানতের টাকা লওয়া থাকিলে এই টাকা পুনরায় লওয়ার প্রয়োজন হইবে না। পূর্বের জামানতের পরিমাণ কম হইলে বাকী টাকা জমা লইতে হইবে।
- ৪। ছাটাইকৃত কর্মচারীদের তালিকা আলাদাভাবে প্রত্যেক জেলায় প্রেরণ করা হইল। তবে যাহাদের বয়স ৫৭ বৎসর পূর্ণ হইয়াছে তাহারা বেতনভুক্ত কর্মচারী হইলে তাহাদেরকে অবসরকালীন সুবিধাদি (অর্পিত শাখার প্রচলিত নিয়মে) দিবার লক্ষ্যে তাহাদের নাম যথাযথ ব্যবস্থার জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৫। কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা চালু হইয়া থাকিলে বা তাহা বিচারাধীন থাকিলে উক্ত মামলার ফলাফল মন্ত্রণালয়কে জানাইতে হইবে। জেলা প্রশাসক সুপারিশ করিলে মন্ত্রণালয় এ ধরনের কেস আইনানুগ পুনঃবিবেচনা করিবেন। ছাটাইকৃত কর্মচারীদের পুনঃবিবেচনার আবেদন

জেলা প্রশাসককে নিজ স্বাক্ষরে সুপারিশ করিতে হইবে। পুনঃবিবেচনার আবেদন আগামী ২০শে সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯ ইং পর্যন্ত গ্রহণ করা হইবে।

৬। এই পত্র প্রাপ্তির সংগে সংগে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) সংযোজিত পত্রগুলি অব্যাহতিপ্রাপ্ত কর্মচারীদের নিজ নিজ কর্মস্থলে বিশেষ দূত মারফত পৌছাইবেন।

স্ব/- (মুঃ আনওয়ার আলী খান)  
উপ-সচিব।

স্মারক নং ভূঃমঃ/শা-৫-৩/এম সি-ভিপি/৮৭/৪৩৮/৮/(৫)

তারিখ : ২২/৭/৮৯ ইং  
০৭/৪/৯৬ বাং

অনুলিপি :-

১। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।

২। কমিশনার ..... বিভাগ।

স্ব/- (মুঃ আনওয়ার আলী খান)  
উপ-সচিব (অর্পিত)  
ভূমি মন্ত্রণালয়।

অতি জরুরী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা নং-১৫

নং ভূঃমঃশাঃ-১৫-৯/৮৮/৮৪৯(১৩০),

তারিখঃ ৭-১২-৮৯ইং

২৩-৮-৯৬বাং।

- প্রাপক : (১) জেলা প্রশাসক, ..... (সকল)  
 (২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ..... (সকল)  
 (৩) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি হুকুমদখল), ..... (সকল)

বিষয় : কালেক্টর/জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত কালেক্টর/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/(এল, এ) দেয় ক্ষমতা/অধিকার প্রয়োগ সম্পর্কে।

সূত্র : ভূঃমঃস্মারক নং শা-১৫-৯/৮৮/১১১(৩০) : তারিখ ২৭-১০-৯৫বাং/০৯-২-৮৯ইং।

সূত্রে উল্লেখিত ভূমি মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রে কালেক্টর/জেলা প্রশাসক ও অতিরিক্ত কালেক্টর/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/(এল, এ) দেয় আইন ও বিধিতে অর্পিত ক্ষমতা ও অধিকার প্রয়োগ সম্পর্কিত বিভিন্ন দিক ও বিষয়ে বিস্তারিতভাবে ব্যাখ্যা ও উল্লেখ করা হইয়াছে।

- ২। উক্ত পরিপত্রের মূল উদ্দেশ্য ছিল এই যে, সম্প্রতিকালে মাঠ পর্যায়ে অত্র মন্ত্রণালয়ের কার্যাদির ব্যাপকতা বৃদ্ধিজনিত কারণে বিশেষ করিয়া ভূমি সংস্কার অভিযান দ্রুত বাস্তবায়নের স্বার্থে মাঠ পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনায় কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্যে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা ও সমর্থন এবং পরস্পরের উপর অর্পিত দায়িত্বের সার্বিক সমন্বয় ও সম্পাদনের ক্ষেত্র সহজতর করা, যাহাতে কর্মকর্তারা তাহাদের স্ব স্ব ক্ষেত্রে বিশেষ অবদান রাখিতে পারেন। ঐ পরিপত্রের ব্যাখ্যায় কিছু ভ্রান্ত ধারণার সৃষ্টি হইয়াছে বলিয়া সরকার মনে করেন।
- ৩। ভূমিহীনদের মধ্যে খাস কৃষি জমি বিতরণ ঠিকানা গুচ্ছগ্রাম সৃজন, ঋণ সালিশী বোর্ড কার্যক্রম এবং উহার সাফল্য ঈঙ্গিত ফলভোগীদের দ্বার প্রাপ্তে পৌছানোর দায়িত্ব জেলা পর্যায়ের জেলা প্রশাসক হইতে শুরু করিয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), উপজেলা পর্যায়ের সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব কর্মকর্তাসহ সকল কর্মকর্তা এবং ইউনিয়ন স্তরে তহশিলদার/অতিরিক্ত তহশিলদারদের উপর ন্যস্ত রহিয়াছে। উহার সার্থক বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য জেলা পর্যায়ে যাহাতে জেলা প্রশাসকগণ ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) তাহাদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব বিশেষ করিয়া সারা দেশব্যাপী খাসজমি বিতরণ এবং ঠিকানা গুচ্ছগ্রাম স্থাপন এর মত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করিতে পারেন। ফলে উক্ত পরিপত্র জেলা প্রশাসকগণের উপর ন্যস্ত সার্বিক নেতৃত্বে দায়িত্বের পরিপন্থি এইরূপ ধারণা করা সমীচীন হইবে না।

- ৪। উল্লেখ্য যে ঠিকানা গুচ্ছগ্রাম স্থাপনসহ ভূমি সংস্কারের বিভিন্ন ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকগণ ইতিমধ্যে যথেষ্ট উদ্যোগ ও তৎপরতা দেখাইয়াছেন। সরকার আশা করেন যে, তাহাদের ও তাহাদের সকল সহকর্মীদের সহযোগিতা অব্যাহত থাকিলে সরকারের উদ্দেশ্য সফলভাবে বাস্তবায়িত হইবে। সরকারের এই মহতী কর্মকাণ্ডের সহিত জড়িত উৎসাহী জেলা প্রশাসকগণ অবশ্যই প্রশংসার দাবীদার।
- ৫। জেলা প্রশাসকগণ অবশ্যই মাঠ পর্যায়ে আইন ও বিধি মোতাবেক ভূমি ব্যবস্থাপনার প্রধান হিসাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনে নেতৃত্ব প্রদান করিতেছেন এবং করিবেন। সরকার দৃঢ় নিশ্চিত যে, জেলা প্রশাসকগণ ভূমি সংক্রান্ত তাহাদের সকল দায়িত্ব আইন বিধি ও সরকারের নির্দেশের আলোকে অধিকতর উৎসাহের সংগে পালন করিবেন এবং ঐ আলোকে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও অন্যান্য ভূমি কর্মকর্তাদের আন্তরিক উদ্যোগে ও সহযোগিতা প্রাপ্তি নিশ্চিত সমেত বহুকাল ব্যাপী প্রায় স্থবির ভূমি প্রশাসনের সচলতা ও প্রাণ সঞ্চার করিবেন এবং ইহার মাধ্যমে ভূমি সংস্কার অভিযানকে সফল করিবেন। এ জন্য প্রয়োজনীয় সুষ্ঠু তদারকীর দায়িত্ব তাহারা পালন করিবেন।
- ৬। স্বাধীনতার পর বিশেষ করিয়া আশির দশকে, ভূমি সংস্কার কর্মসূচী বাস্তবায়নে জেলা ও মাঠ পর্যায়ে রাজস্ব প্রশাসন ব্যবস্থাকে আরও ফলপ্রসূ ও গণমুখীকরণের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকগণের উপর যে গুরুদায়িত্ব অর্পিত হইয়াছে ইহার সার্থক বাস্তবায়ন অবশ্যই নিশ্চিত করিতে হইবে। এতদবিষয়ে জেলা প্রশাসকগণ ও তাহাদের সকল সহকর্মীর সমর্থন ও সক্রিয় সহযোগিতা ভবিষ্যতে দেশের অগ্রগতি ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ড ফলপ্রসূ ও আরও অবদান রাখিবে বলিয়া অত্র মন্ত্রণালয় মনে করে।
- ৭। বর্ণিত অবস্থার আলোকে বর্তমান ভূমি প্রশাসন ব্যবস্থাপনায় জেলা ও মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের স্ব-স্ব কর্ম পরিধি এবং তাহাদের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকগণ নেতৃত্ব প্রদান করিবেন এবং উহার সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করিবেন। এতদ্বারা এতদবিষয়ে উদ্ভূত ভুল বুঝাবুঝি ও ভ্রান্ত ধারণার অবসান হইবে বলিয়া সরকার আশা পোষণ করেন।

স্বা/- (এম, মোকাম্মেল হক)

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়

**অনুলিপি :**

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ;
- ২। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।
- ৩। সচিব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৪। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড।
- ৫। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড।
- ৬। কমিশনার, ..... বিভাগ (সকল)।

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা নং-৫

## আদেশ

নং- ভূমঃ/শা-৫/ অর্পিত (ক্ষমতা) /৬১/৯০ (অংশ)/১৬৪

তারিখ : ২৬/২/১৯৯০ ইং

১৪/১১/১৩৯৬ বাং

ভূমি মন্ত্রণালয়ের গত ২০-৫-৮৯ ইং/০৯-০২-৯৬ইং তারিখ নং-ভূমঃ/শাঃ-১৫(ভূমঃবোঃ)-  
২০৯/৮৮/৪৯৯ আদেশের ১ (গ) এবং ৮ অনুচ্ছেদ বাতিলক্রমে সরকার এতদবিষয়ে নিম্নোক্ত আদেশ  
প্রদান করিলেনঃ

- (১) মন্ত্রণালয়ের তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে রাজস্ব ব্যবস্থাপনার অধীনে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলীর ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
  - (২) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী এবং বিভাগীয় ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার এবং বিভাগীয় পর্যায়ের বহির্ভূত ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবেন।
  - (৩) অর্পিত সম্পত্তির বাজেট, অর্থ ছাড় এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং সার্বিক সকল ব্যবস্থাদি ভূমি মন্ত্রণালয় নিয়ন্ত্রণ করিবেন।
  - (৪) ভূমি মন্ত্রণালয় কোর্ট কেসসমূহের তদারকী ও তত্ত্বাবধান করিবেন।
  - (৫) অর্পিত সম্পত্তি কৌশলী নিয়োগ ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
  - (৬) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারগণ অর্পিত সম্পত্তির ১০ (দশ) বিঘা পর্যন্ত জমি অবমুক্ত করিতে পারিবেন।
  - (৭) ঢাকা ব্যতীত বর্তমান ব্যবস্থা মোতাবেক সকল জেলার জেলা প্রশাসকগণ অর্পিত সম্পত্তির একসনা লিজ প্রদান বিষয়ে চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং এতদবিষয়ে বাৎসরিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের পেশ করিবেন।
- ২। এতদপ্রেক্ষিতে পূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ ও নির্দেশাবলী বাতিল বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- ৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী হইবে।

স্বা/- (এ, জেড, এম, নাছিরউদ্দিন)

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়।

নং- ভূমঃশা-৫/অর্পিত (ক্ষমতা)/৬১/৯০(অংশ)/১৬৪/১(১০০)

তারিখ : ২৬/২/১৯৯০ ইং  
১৪/১১/১৩৯৬ বাং

অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। রাষ্ট্রপতির মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব  
-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড।
- ৫। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড।
- ৬। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর।
- ৭। বিভাগীয় কমিশনার, ..... বিভাগ।
- ৮। জেলা প্রশাসক, ..... জেলা।

স্বা/- (সৈয়দ আসগর আলী)  
উপ-সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা নং-৫

আদেশ

নং- ভূঃমঃ/শা-৫/ অর্পিত (ক্ষমতা)/৬১/৯০ (অংশ)/২৫০

তারিখ : ২২-৩-১৯৯০ইং  
৮-১২-১৩৯৬বাং।

ভূমি মন্ত্রণালয়ের গত ২৬-২-১৯৯০ ইং/২৪-১১-১৩৯৬বাং তারিখ নং-ভূঃমঃশাঃ-৫/অর্পিত (ক্ষমতা)/৬/৬/৯০ (অংশ)/ ১৬৪ নম্বর আদেশের প্রথম অনুচ্ছেদের (১),(২) এবং (৩) অংশের আদেশ নিম্নোক্তভাবে প্রতিস্থাপিত করা হইলঃ

(১) মন্ত্রণালয়ের তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে রাজস্ব ব্যবস্থাপনার অধীনে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। উক্ত কর্মকর্তাদের আন্তঃবিভাগীয় নিয়োগ/বদলীর ক্ষেত্রে ভূমি সংস্কার বোর্ড ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) মন্ত্রণালয়ের তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী এবং শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় ও প্রশাসনিক কার্যক্রম জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার গ্রহণ করিবেন, বিভাগীয় পর্যায়ের বহির্ভূত ক্ষেত্রে ভূমি সংস্কার বোর্ড গ্রহণ করিবেন।

(৩) (ক) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে অর্পিত/অনাবাসিক পরিত্যক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা ও তদারকী এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী এবং শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় ও প্রশাসনিক কার্যক্রম জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার গ্রহণ করিবেন। বিভাগীয় পর্যায়ের বহির্ভূত ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(খ) অর্পিত সম্পত্তির বাজেট, আয়, অর্থ ছাড় এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল ব্যবস্থাদি ভূমি মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবেন।

স্বা/- (এ, জেড, এম, নাছিরদ্দিন)  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়।

নং ভূঃমঃ/শা-৫/অর্পিত (ক্ষমতা)/৬১/৯০(অংশ)/২৫০/১(১০০),

তারিখ : ২২-৩-১৯৯০ইং  
৮-১২-৯৬বাং।

অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

২। রাষ্ট্রপতির মুখ্য সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।

৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব,

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৪। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।

৫। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

৬। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।

৭। বিভাগীয় কমিশনার,.....(সকল)

৮। জেলা প্রশাসক, .....(সকল)

৯। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা

১০। তত্ত্বাবধায়ক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা পরবর্তী গেজেটে প্রকাশনার জন্য  
অনুরোধ করা হইল।

স্বা/- (সৈয়দ আসগার আলী)

উপ-সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি সংস্কার বোর্ড,  
শাখা-৪  
১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা  
ঢাকা।

পরিপত্র

ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের একজন করে কানুনগো কর্মরত আছেন যিনি সার্বক্ষণিকভাবে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারের কর্তৃত্বাধীনে কাজ করে থাকেন। তাঁর মূল দায়িত্ব হলো সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে সকল বিষয়ে সহায়তা প্রদান। কিন্তু দেখা যাচ্ছে কোন কোন উপজেলায় ফিল্ড কানুনগোদের দ্বারা কাজ করানো হচ্ছে না। অধিকাংশ নথি-পত্র অফিস সহকারীগণ সরাসরি সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার বরাবর পেশ করছে। ফলশ্রুতিতে কানুনগোদের উপস্থিতি নামেমাত্র থেকে যাচ্ছে। তাঁদেরকে শুধু ছোট-খাট তদন্ত দিয়ে রাখা হচ্ছে। এ অবস্থা মোটেই আশাশ্রিত নয়। আরও দেখা যাচ্ছে কানুনগোদের পাশ কাটিয়ে সরাসরি সকল কাজ সমাপ্ত করায় মাঠ পর্যায়ে অব্যবস্থা বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং এসকল অব্যবস্থা নিরসনকল্পে মন্ত্রণালয় ফিল্ড কানুনগোদের দায়-দায়িত্ব নিরূপণ করে এ পরিপত্র জারী করছেন যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

ফিল্ড কানুনগোর প্রধান প্রধান দায়িত্ব নিম্নরূপ :

- (১) মাঠ পর্যায়ে সুচারু এবং সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে সহায়তা প্রদান।
- (২) ভূমি সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নে অগ্রণী ও কার্যকরী ভূমিকা পালন।
- (৩) ভূমিহীন কৃষকদের মধ্যে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে খাসজমি বন্টনে প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন।
- (৪) আপারেশন ঠিকানা কার্যক্রমের আওতায় গুচ্ছগ্রাম সৃজনে ভূমিকা পালন।
- (৫) ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত দাবী যথাযথভাবে নির্ধারণ নিশ্চিতকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় নিশ্চিতকরণ।
- (৬) সরকারী স্বার্থসংশ্লিষ্ট মোকদ্দমাসমূহে সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের আইনানুগ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান।
- (৭) বেদখলী সরকারী জমি উদ্ধারে অগ্রণী ভূমিকা পালন এবং বিষয়বস্তুর উপর সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারের নজরে এনে বিহিত ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

- (৮) নিজ নিজ তহশিল ও অস্থায়ী আদায়ী ক্যাম্পসমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ অর্পিত দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তার সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান এবং কোথাও কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে তা সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারের নজরে এনে বিহিত ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
- (৯) নামজারী মোকদ্দমা, খতিয়ান সংশোধন ও হালকরণে যথাযথ পরীক্ষা/তদন্ত সমাপনান্তে এ সব বিষয়ের উপর আইনানুগ ব্যক্তিগত মন্তব্যসহ কেসসমূহ সহকারী কমিশনার (ভূমি) উপজেলা রাজস্ব অফিসার বরাবর উপস্থাপন।
- (১০) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন ১৮৮৫ তে বর্ণিত বিধানসমূহ পরিপূর্ণ প্রতিপালন সাপেক্ষে স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করতে সহায়তা প্রদান।
- (১১) যে সকল সরকারী সম্পত্তি ১৯৫০ সনের পূর্ববংগ জমিদারী উচ্ছেদ এবং প্রজাস্বত্ব আইন কার্যকরী হবার পর নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে হস্তান্তরিত হয়েছে তার যথাযথ পরীক্ষা এবং হস্তান্তর অবৈধ/ত্রুটিপূর্ণ প্রতীয়মান হলে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার এর নজরে এনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান।
- (১২) স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও সংরক্ষণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে পরামর্শ প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
- (১৩) জেগে উঠা চরের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার বরাবর বিষয়টি উপস্থাপনসহ আইনানুগ নিষ্পত্তিতে সহায়তা প্রদান।
- (১৪) অবথা ক্ষুদ্র চাষীদের/প্রান্তিক চাষীদের উপর যাতে অত্যাচার না হয় তার নিশ্চয়তা বিধানে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে সহায়তা প্রদান।
- (১৫) অধিক্ষেত্রের আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি, ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির তালিকা সংরক্ষণে এবং এ সম্পত্তি থেকে প্রাপ্য সরকারী প্রাপ্য আদায় নিশ্চিতকরণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে সহায়তা প্রদান।
- (১৬) তহশিল অফিস পরিদর্শন।
- (১৭) বর্গা আইন বাস্তবায়নে অফিস প্রধানকে সহায়তা প্রদান।
- (১৮) তহশিলসমূহের আদায় পরীক্ষণ ও নিরীক্ষণ এবং যথাযথভাবে সরকারী আদায় সরকারী কোষাগারে জমাকরণ নিশ্চিতকরণ।
- (১৯) ভূমি উন্নয়ন কর, অন্যান্য সরকারী দাবী আদায়ের লক্ষ্যে ব্যপক প্রচারণার ব্যবস্থা।

- (২০) তহশিলদার প্রণীত দাবী (বকেয়া ও হাল) পরীক্ষা এবং এর যথাযথতা প্রত্যয়ন, তামাদি দাবী নির্ধারণ এবং দায় অর্পণ, তহশিলদার প্রণীত তালিকা প্রত্যক্ষকরণসহ মন্তব্য।
- (২১) উপজেলা ভূমি অফিসের সকল নথিতে ব্যক্তিগত মতামত প্রদান করে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার বরাবরে আইনানুগ কার্যকারিতার জন্য উপস্থাপন।
- (২২) সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
- ২। এ সমস্ত দায়িত্ব যাতে সঠিকভাবে পালন নিশ্চিত হয় তা সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে নিশ্চিত করতে হবে।

স্বা/- (খন্দকার আসাদুজ্জামান)  
চেয়ারম্যান  
ভূমি সংস্কার বোর্ড।

স্মারক নং-ভূঃমঃবোঃ৪৪/১প-২৩/৯০/২৩৫(১০৬৪)

তারিখ : ১৮/৪/৯০ ইং  
৪/১/৯৭ বাং।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হইল :-

- ১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা।
- ৪। জেলা প্রশাসক, মানিকগঞ্জ।
- ৫। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, মানিকগঞ্জ।
- ৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ..... উপজেলা।
- ৭। সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার ..... উপজেলা।

স্বা/- (মোঃ ইকবাল হোসেন মোস্তা)  
সহঃ ভূমি সংস্কার কমিশনার  
ভূমি সংস্কার বোর্ড।  
তারিখ : ৩০/৮/৯০ ইং

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা নং-১৫

খসড়া বিজ্ঞপ্তি

ঢাকা, ৬ই জ্যৈষ্ঠ, ১৩৯৭/২১শে মে, ১৯৯০

নং-এস,আর,ও ১৮৬-আইন/৯০-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০ (২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা-

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।- এই বিধিমালা ভূমি ছকুমদখল অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৯০ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। সংজ্ঞাসমূহ।- বিষয় কিংবা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই বিধিমালায়,-
  - (ক) “কমিশন” বলিতে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনকে বুঝাইবে;
  - (খ) “সিলেকশন বোর্ড” বলিতে বিভাগীয় সিলেকশন বোর্ডকে বুঝাইবে;
  - (গ) “তফসিল” বলিতে এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তফসিল বুঝাইবে;
  - (ঘ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে সরকার বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্টকৃত পদে অথবা এইরূপ পদ শ্রেণীর সহিত সম্পর্কিত নিয়োগের ব্যাপারে সরকার কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত যে কোন কর্মকর্তা ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
  - (ঙ) “নির্দিষ্টকৃত পদ” বলিতে তফসিলে উল্লেখিত পদ বুঝাইবে;
  - (চ) “শিক্ষানবিস” বলিতে নির্দিষ্টকৃত পদের শিক্ষানবিস হিসাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে;
  - (ছ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলিতে তফসিলে বর্ণিত নির্দিষ্টকৃত পদের যোগ্যতা বুঝাইবে; এবং
  - (জ) “স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বোর্ড” বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডকে বুঝাইবে এবং এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বলিয়া ঘোষিত অন্য কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। নিয়োগ পদ্ধতি।- (১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সাপেক্ষে কোন নির্দিষ্টকৃত পদে নিম্নবিধৃত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা হইবেঃ-

- (ক) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (খ) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং
- (গ) প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে বর্ণিত বয়স সীমার মধ্যে না হয়;

তবে শর্ত থাকে যে, কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্টকৃত পদে এড-হক ভিত্তিতে ইতিপূর্বে নিয়োগ করা হইয়া থাকিলে, উক্ত পদে অব্যাহতভাবে নিযুক্ত থাকাকালীন কার্যকালের জন্য তাহার সর্বোচ্চ বয়স সীমা শিথিল করা যাইতে পারে।

৪। সরাসরি নিয়োগ। - (১) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সুপারিশ ব্যতিরেকে কমিশনের আওতাভুক্ত নির্দিষ্টকৃত পদে কোন ব্যক্তিকে সরাসরি নিয়োগ করা চলিবে না।

(২) কমিশনের আওতাবহির্ভূত পদসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন নির্দিষ্টকৃত পদে কোনরূপ সরাসরি নিয়োগ করা চলিবে না।

(৩) নির্দিষ্টকৃত পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য কোন ব্যক্তি যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল না হন; তবে যে ব্যক্তি পূর্ব হইতেই প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিযুক্ত রহিয়াছেন তাহার ক্ষেত্রে এই দফা প্রযোজ্য হইবে না;
- (খ) এহেন কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করেন অথবা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হন যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নহেন।

(৪) কোন নির্দিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগ করা হইবে না, যদি ----

(ক) নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তির স্বাস্থ্য পরীক্ষার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড অথবা ক্ষেত্র বিশেষে তৎকর্তৃক মনোনীত কোন মেডিক্যাল অফিসার এই মর্মে প্রত্যয়ন না করেন যে, উক্ত ব্যক্তি স্বাস্থ্যগতভাবে অনুরূপ পদে নিয়োগযোগ্য এবং তিনি এইরূপ কোন দৈহিক বৈকল্যে ভুগিতেছেন না যাহা নির্দিষ্টকৃত পদের দায়িত্ব পালনে ব্যাঘাত সৃষ্টি করিতে পারে, এবং

(খ) এইরূপে বাছাইকৃত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে তদন্তের ফলে দেখা যায় যে, প্রজাতন্ত্রের চাকুরীতে নিযুক্তির জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন।

(৫) কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ করা হইবে না, যদি-

(ক) উক্ত পদের জন্য কমিশন কর্তৃক বা নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিকৃত উল্লেখিত ফিসহ যথাযথ ফরমে ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;

(খ) সরকারী চাকুরী কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকাকালে স্বীয় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ। - (১) এতদুদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট বাছাই/নির্বাচন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নির্দিষ্টকৃত পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ৩য় শ্রেণী হইতে-২য় শ্রেণী এবং ২য় শ্রেণী হইতে ১ম শ্রেণীর নির্দিষ্টকৃত পদে কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে।

(২) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরীর বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় তাহা হইলে তিনি নির্দিষ্টকৃত পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

৬। শিক্ষানবিস ১-(১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নির্দিষ্টকৃত পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত শিক্ষানবিসি স্তরে---

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে দুই বৎসরের জন্য, এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে এক বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষানবিসির মেয়াদ এইরূপ বর্ধিত করিতে পারেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে দুই বৎসরের অধিক না হয়।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন শিক্ষানবিসের শিক্ষানবিসির মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কাজকর্ম সন্তোষজনক নহে; কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হওয়ার সম্ভাবনা নাই, সে ক্ষেত্রে এই মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন।

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সে পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৩) শিক্ষানবিসির মেয়াদ বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে, তাহাসহ সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিসির মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক, তাহা হইলে (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবেন; এবং

(খ) যদি মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিসের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ-

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।

(৪) কোন শিক্ষানবিসকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না, যতক্ষণ না সরকারী আদেশবলে সময়ে সময়ে যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি পাশ না করেন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ না করেন।

## তফসিল

ক্রমিক নং	নির্দিষ্ট পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স সীমা।	নিয়োগের পদ্ধতি	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১	২ ভূমি হুকুমদখল অফিসার	৩ -----	৪ বি, সি, এস (এঃ প্রঃ) ক্যাডাম্বুজ কর্মকর্তাদের প্রেষণে বদলির মাধ্যমে।	৫ -----
২	অতিরিক্ত ভূমি হুকুমদখল অফিসার বেতনক্রম টাঃ ১৩৫০-২৭৫০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	-----	মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	কানুনগো হিসাবে নূনতম ৭ বৎসরের চাকুরীকাল সম্পন্ন করিতে হইবে।
৩	কানুনগো বেতনক্রম টাঃ ৮৫০-১৭০০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	১৮ বৎসর হইতে ২৭ বৎসরের মধ্যে।	সরাসরি নিয়োগ ও পদোন্নতির মাধ্যমে	ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩০-৭-৮৫ইং তারিখে জারীকৃত যথাক্রমে ৩৬৩- এল/৮৪/৪-৭৯ ও ২৪১-এল/৮৫/৪-২৯/৭৯ নং বিজ্ঞপ্তিতে কানুনগো নিয়োগের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা।
৪	উচ্চমান সহকারী বেতনক্রম টাঃ ৭৫০-১৫৫০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল ১৯৮৫)	-----	নিম্নমান সহকারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	নিম্নমান সহকারী হিসাবে নূনতম ৫ বৎসরের চাকুরীকাল সম্পন্ন করিতে হইবে।।
৫	ড্রাফটসম্যান বেতনক্রম টাঃ ৭৫০-১৫৫০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	১৮ বৎসর হইতে ২৭ বৎসরের মধ্যে।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ড্রাফটিং বিষয়ে সার্টিফিকেটসহ উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ। অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

১	২	৩	৪	৫
৬.	নিম্নমান সহকারী বেতনক্রম টাঃ ৭০০-১৪১৫ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	১৮ বৎসর হইতে ২৭ বৎসরের মধ্যে।	সরাসরি মাধ্যমে	উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ।
৭.	মাজির-কাম-ক্যাশিয়ার বেতনক্রম টাঃ ৭০০-১৪১৫ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ। নির্ধারিত জামানত দিতে হইবে
৮.	সাভেয়ার বেতনক্রম টাঃ ৭০০-১৪১৫ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ ও তৎসহ কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে সার্ভে বিষয়ে ডিপ্লোমা থাকিতে হইবে।
৯.	টাইপিষ্ট বেতনক্রম টাঃ ৭০০-১৪১৫ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	বাংলা ও ইংরেজী টাইপ যথাক্রমে ২০ ও ৩০ শব্দ টাইপ করার দক্ষতাসহ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ।
১০.	হিসাব রক্ষক বেতনক্রম টাঃ ৭০০-১৪১৫ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ।
১১.	গাড়ী চালক বেতনক্রম টাঃ ৭০০-১৪১৫ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	অষ্টমশ্রেণী পর্যন্ত। গাড়ী চালনার লাইসেন্সপ্রাপ্ত, নূনতম ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হইতে হইবে।
১২.	ট্রেসার বেতনক্রম টাঃ ৬৫০-১২৮০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে ড্রইংসহ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ।
১৩.	মোহরার বেতনক্রম টাঃ ৬০০-১১১০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	প্রসেস সার্ভার হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	প্রসেস সার্ভার হিসাবে নূনতম ৫ বৎসরের চাকুরীকাল সম্পন্ন করিতে হইবে।

১৪.	প্রসেস সার্ভার বেতনক্রম টাঃ ৫৫০-৯৬৫ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	চাইনম্যান হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে।	চাইনম্যান হিসাবে ন্যূনতম ৩ বৎসরে চাকুরীকাল সম্পন্ন করিতে হইবে।
১৫.	চাইনম্যান বেতনক্রম টাঃ ৫০০-৮৬০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	অষ্টম শ্রেণী পাশ।
১৬.	এম.এল.এস.এস বেতনক্রম টাঃ ৫০০-৮৬০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	ঐ
১৭.	নৈশ গ্রহরী এম.এল.এস.এস বেতনক্রম টাঃ ৫০০-৮৬০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	ঐ
১৮.	সুইপার, এম.এল.এস.এস বেতনক্রম টাঃ ৫০০-৮৬০ (সংশোধিত নূতন বেতন স্কেল, ১৯৮৫)	ঐ	ঐ	অষ্টম শ্রেণী পাশ। পেশাগত সুইপার।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
এ, জেড, এম, নাহিরুদ্দিন  
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা নং-১৫

আদেশ

নং- ভূঃমঃ/শা-১৫-১৩০/৯০/৭৬৩,

তারিখ ০৯-১২-১৯৯০ইং/ ২৪-০৮-১৩৯৭বাং।

নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছে যে, রাজস্ব ব্যবস্থাপনার অধীন মাঠ পর্যায়ে উপজেলা ভূমি অফিসে কর্মরত সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের নিয়োগ ও বদলীর ক্ষেত্রে সরকার নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেনঃ

- (১) ভূমি মন্ত্রণালয়ের তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনারগণ সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের নিয়োগ ও বদলী করিবেন।
- (২) উক্ত কর্মকর্তাদের আন্তঃ বিভাগীয় নিয়োগ/বদলীর ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

২। জনস্বার্থে এই আদেশ জারী করা হইল এবং অবিলম্বে ইহা কার্যকর হইবে।

স্বা/- (আবদুস সোবহান সিকদার)  
সিনিয়র সহকারী সচিব।

নং- ভূঃমঃ/শা-১৫-১৩০/৯০/৭৬৩,

তারিখঃ ০৯-১২-১৯৯০ইং  
২৪-০৮-১৩৯৭বাং।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২১-১১-১৯৯০ তারিখের মপবি/জেপ্র-৪/১(১৬)/৯০/৩৮২নং স্মারকে প্রেরিত ২২-৮-১৯৯০ তারিখে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনার সম্মেলনের কার্যবিবরণীর ১৩.১ ও ১৩.২ নং অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্তের বরাতে।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী বিভাগ।
- ৭। জেলা প্রশাসক, ----- (সকল)।

স্বা/- (আবদুস সোবহান সিকদার)  
সিনিয়র সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা নং-১৫।

নং- ভূঃমঃ/শা-১৫ (শৃঃ পঃ)১৬/৮৯/৭৮৫(৬৮)

তারিখ ২২-৯১-১৯৯০ইং,  
০৭-৯-১৩৯৭ বাংলা।

প্রেরকঃ আবদুস সোবহান সিকদার  
সিনিয়র সহকারী সচিব।

প্রাপকঃ (১) কমিশনার ..... বিভাগ (সকল)  
(২) জেলা প্রশাসক, ..... (সকল)

বিষয়ঃ তহশিলদার ও সহকারী তহশিলদারগণের শূন্য পদ পূরণ।

উপরোক্ত বিষয়ে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছে যে, ২২-৮-৯০ইং তারিখে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনার সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকল্পে মাঠ পর্যায়ে তহশিলদার/সহকারী তহশিলদারগণের শূন্য পদসমূহ পূরণের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় থেকে ইডি/আর-১/এম-৫/৭৬/৫৯ তারিখ ২৮-৮-৭৬ নং স্মারকে জারীকৃত আদেশ মোতাবেক বিভাগীয় বাছাই কমিটি কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। এতদুদ্দেশ্যে ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে ২২-১২-৮৮ইং তারিখে ভূঃ মঃ ৪-৬৭/৮৬/২২৫৭(১৩২) এবং ২৫-২-৮৯ তারিখে ভূঃ মঃ ৪-৬৭/৮৬(১৩২৯) নং স্মারকে জারীকৃত আদেশ দুইটি প্রত্যাহৃত বলিয়া গণ্য হইবে।

- ২। নূতন নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত নিষেধাজ্ঞার ব্যাপারে ৯-১২-৯০ তারিখে অম/আবি/বাঃ১/১ই-১৬৫(২১)/৯০(অংশ)৩৩২ নং স্মারকে অর্থ বিভাগের প্রদত্ত ব্যাখ্যা ৫-৯-৯০ তারিখের পূর্বে সৃষ্ট পদ পূরণে কোন বাধা নাই মর্মে জানানো হইয়াছে। তবে এইসব পদ পূরণে উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে (যদি থাকে) অগ্রাধিকার দেওয়ার নির্দেশ রহিয়াছে।
- ৩। এমতাবস্থায় তহশিলদার/ সহকারী তহশিলদার নিয়োগ বিধি ১৯৮৪ অনুসরণপূর্বক মাঠ পর্যায়ে পদোন্নতির মাধ্যমে তহশিলদার ও সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে সহকারী তহশিলদারগণের শূন্য পদ পূরণের জন্য সরকারী অনুমোদন প্রদান করা হইল।

স্বা/- (আবদুস সোবহান সিকদার)  
সিনিয়র সহকারী সচিব।

নং- ভূঃমঃ/শা-১৫ (শৃঃ পঃ)১৬/৮৯/৭৮৫(৬৮)

তারিখ ২২-৯১-১৯৯০ইং,  
০৭-৯-১৩৯৭ বাং

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৮-১১-৯০ইং তারিখের মগবি/জেঃপ্রঃ৪/১(৬)/৯০/৩৬৬(৯০)  
নং স্মারকে প্রেরিত বিভাগীয় কমিশনার সম্মেলনের সিদ্ধান্ত মোতাবেক।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্বা/- (আবদুস সোবহান সিকদার)  
সিনিয়র সহকারী সচিব।

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা-১২

আদেশ

নং- ভূঃমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৫০৯

তারিখঃ ০১-১০-৯১ইং

১৫-০৬-৯৮বাং

ভূমি মন্ত্রণালয়ের ২২-৩-৯০ইং/ ৮-১২-৯৬বাং তারিখের ভূঃমঃ/শা-৫/অর্পিত ক্ষমতা/৬৯/৯০(অংশ)/২৫০ নং স্মারকে ২য় শ্রেণীর রাজস্ব কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগ/ বদলী ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি গ্রহণের ব্যাপারে জারীকৃত আদেশের ১ ও ২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়াদি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে নিম্নরূপ সংশোধন করা হইল।

- ১। (ক) উপজেলা রাজস্ব কর্মকর্তা/অতিরিক্ত ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা/ সহকারী সেটেলমেন্ট কর্মকর্তা হিসাবে কর্মরত দ্বিতীয় শ্রেণীর প্রাক্তন ই পি সি এস কর্মকর্তাদের (যাহাদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংস্থাপন মন্ত্রণালয়) বদলী ব্যতীত অন্যান্য প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি যেমন-দক্ষতাসীমা অতিক্রম, সিলেকশনগ্রোড, টাইমস্কেল, ছুটি, এল পি আর, পেনশন, শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম ইত্যাদি সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত হইবে।
  - (খ) উপজেলা রাজস্ব কর্মকর্তা এবং অতিরিক্ত ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তাদের বদলী বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। তাহাদের আন্তঃবিভাগীয় বদলী এবং প্রাক্তন ই পি সি এস ক্যাডার বর্হির্ভূত কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি ভূমি সংস্কার বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে।
  - (গ) ভূমি হুকুমদখল অফিসার এবং রেভিনিউ ডেপুটি কালেকটরগণের বদলীর ব্যবস্থা ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত হইবে।
- ২। ভূমি সংস্কার বোর্ডের তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের (কানুনগো ব্যতীত) নিয়োগ/বদলী এবং শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় ও প্রশাসনিক কার্যক্রম জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার গ্রহণ করিবেন। কানুনগোদের জেলা ভিত্তিক বদলী এবং অন্যান্য প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি (যেমন দক্ষতাসীমা, টাইমস্কেল, এল পি আর, পেনশন, শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম) ভূমি সংস্কার বোর্ডের তদারকী ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে বিভাগীয় কমিশনারের নিয়ন্ত্রনাধীনে থাকিবে। তাহাদের আন্তঃ-বিভাগীয় বদলী করিবেন ভূমি সংস্কার বোর্ড।

স্বা/- (মোহাম্মদ আলী)

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা-১(প্রশাসন)

নং- ভূঃমঃশা-১/প্রশাঃ/৩প-১/৯২/৬৫১(১০০ প্রতিঃ)

তারিখঃ ১৮/২/৯৯ বাং  
০১/৬/৯২ ইং

সার্কুলার

সম্প্রতিকালে লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, মন্ত্রী মহোদয়সহ অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর/সিল বা উভয়ই জাল করিয়া কিছু কিছু লোক/শ্রেরক জেলা প্রশাসকের নিকট হইতে অনিয়মিতভাবে ভূমি সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা বা নির্দেশ পাওয়ার চেষ্টা করিয়া থাকেন। এই ধরনের প্রতারণা প্রতিহত করার জন্য জেলা প্রশাসকগণকে অনুরোধ করা যাইতেছে যে, মন্ত্রণালয় হইতে যে সকল সিদ্ধান্ত বা নির্দেশ জানান হয় সেই সম্পর্কে সন্দেহের উদ্বেক হইলে এবং বিশেষত যে সব ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত থাকে সেক্ষেত্রে তাঁহারা যে মন্ত্রণালয় হইতে অনুরূপ পত্র পান সে মন্ত্রণালয়ে টেলিফোন/ টেলিকম মারফত সঠিকভাবে বিষয়টি সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। এই পত্র প্রাপ্তি স্বীকার করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

স্বা/- (আমিনুল ইসলাম)  
সচিব  
ভূমি মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং- ১১৬৩ (১৪)

তারিখঃ ১৭/৬/৯২

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ..... (সকল)।
- ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি), ..... (সকল)।
- ৩। উপজেলা রাজস্ব অফিসার, ..... (সকল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 ভূমি সংস্কার বোর্ড  
 শাখা নং- ২  
 ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা,  
 ঢাকা-১০০০  
 আদেশ

স্মারক নং- ভূসবো-২/৭ব-৭/৯১/৯৩৫,

তারিখঃ ২৫/৭/৯২ ইং।

**বিষয়ঃ বিভাগ পর্যায়ে উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি।**

ভূমি সংস্কার বোর্ডের অধীনে দেশের বিভিন্ন বিভাগে উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারগণ কাজ করিতেছেন। তাঁহাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের পরিধি সম্পর্কে সুস্পষ্ট নির্দেশ জারী করা একান্ত জরুরী হইয়া পড়িয়াছে।

২। বিষয়টি বিশদভাবে পর্যালোচনা করিয়া লক্ষ্য করা গিয়াছে যে বিভাগ পর্যায়ে উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারদের অফিসগুলিকে মাঠ পর্যায়ের কোন নির্বাহী/প্রশাসনিক স্তর হিসাবে গণ্য করা সঠিক না। কেননা ইহাতে বিদ্যমান মাঠ প্রশাসনের কাঠামোগত স্তরগুলির সহিত অসামঞ্জস্যতা এবং দ্বৈততা সৃষ্টির আশংকা দেখা দিবে। এই প্রেক্ষিতে এই অফিসগুলির দায়িত্ব ও কর্তব্য মূলতঃ তদারকিমূলক এবং ভূমি সংস্কার বোর্ডের দায়িত্বের সম্পূরক হিসাবে চিহ্নিত করা হইয়াছে।

এতদ্বারা বিভাগ পর্যায়ে উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের ধরণ এবং পরিধি সম্পর্কে সকল প্রকার অস্পষ্টতা দূরীকরণার্থে উহা নিম্নরূপভাবে নির্ধারিত।

**ক. পরিদর্শনঃ**

(১) বিভাগ পর্যায়ে উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারদের মূল দায়িত্ব হইবে মাঠ পর্যায়ের ভূমি অফিসসমূহ যথা-ইউনিয়ন ভূমি অফিস, থানা ভূমি অফিস, ও জেলা প্রশাসকের ভূমি অধিশাখা নিয়মিত পরিদর্শন করা। এই ব্যাপারে তাঁহারা প্রতি মাসের নিম্নবর্ণিত ন্যূনতম সংখ্যক অফিস পূর্ণভাবে পরিদর্শন করিবেনঃ

ইউনিয়ন ভূমি অফিস	৬টি
থানা ভূমি অফিস	৩টি
জেলা প্রশাসকের ভূমি অধিশাখা	২টি

(২) ইহা ছাড়াও তাঁহারা তাঁহাদের এলাকার বিশেষ বিশেষ সরকারী ভূমি/স্থাপনাসমূহ যেমন চরভূমি, জলমহাল, বনভূমি, চারণভূমি, রাবার ভূমি, অর্পিত/অনিবাসী সম্পত্তি/হাট-বাজার ইত্যাদি পরিদর্শন করিবেন।

(৩) পরিদর্শন শেষে তাঁহারা যথাসম্ভব দ্রুততার সহিত পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন করতঃ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন।

- (৪) পরিদর্শন প্রতিবেদনে বর্ণিত দোষত্রুটি সংশোধনসহ যাবতীয় অনুবর্তী ব্যবস্থাদি সঠিকভাবে গৃহীত হইতেছে কিনা তাহার জন্য তাঁহার কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। তবে তহবিল তহরুপ, আইন ভংগ ইত্যাদি ধরনের কোন গুরুতর বিষয় পরিদর্শনকালে সনাক্ত করিয়া থাকিলে সেই সম্পর্কে ত্বরিত প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

#### খ. তদন্ত

সংশ্লিষ্ট উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনারগণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাঁহাদের উপর অর্পিত সকল প্রকার তদন্ত কার্য যথারীতি সম্পন্ন করিবেন। ইহা ছাড়াও ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যে সকল অভিযোগ সরাসরি পাইবেন ঐগুলি তাঁহারা নিজস্ব এখতিয়ারে তদন্ত করিতে পারিবেন।

#### গ. ভ্রমণ

পরিদর্শন ও তদন্ত উপলক্ষে তাঁহারা নিয়মিতভাবে তাঁহাদের অধিক্ষেত্র এলাকায় ভ্রমণ করিবেন। সাধারণতঃ মাসিক অথবা পাক্ষিক মেয়াদের পূর্ব নির্ধারিত কর্মসূচীর ভিত্তিতে তাঁহারা ভ্রমণ সম্পন্ন করিবেন। এইরূপ ভ্রমণকালে নিয়মিত রাত্রিযাপন নিশ্চিত করিতে হইবে। এই ব্যাপারে মাসিক ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত ন্যূনতম মানদণ্ড নির্ধারণ করা হইলঃ

ভ্রমণ	১৫দিন
রাত্রিযাপন	১০ রাত্রি

বিভিন্ন সভায় যোগদানের উদ্যোগে ভ্রমণ ও রাত্রিযাপন উপরোক্ত মানদণ্ড এর অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

#### ঘ. ভূমি সম্মেলনঃ

নিয়মিত ভ্রমণের অংশ হিসাবে তাঁহারা মাঠ পর্যায়ের মাসিক ভূমি সম্মেলনে যোগদান করিবেন।

- ৪। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষরিত/-

(মোহাম্মদ ফয়েজউল্লাহ)

চেয়ারম্যান।

স্মারক নং- রাঃ ৯২/৯৭৬৭(৮০)

তারিখঃ ৭/৯/৯২ইং

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। থানা নির্বাহী অফিসার ..... (সকল)।
- ২। থানা রাজস্ব অফিসার, ..... (সকল)।
- ৩। গার্ড ফাইল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা-১২

সংশোধনী আদেশ

নং- ভূমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৩৯৯

তারিখঃ ৭-৯-৯২ইং/২৩-৫-৯৯ বাং

ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৪-৯-৯২ইং/ ৩০-৯-৯৮বাং তারিখের ভূমঃ/শ-১২-৩৯/৯০/২৫ নং আদেশে ভূমি সংস্কার বোর্ডকে প্রদত্ত দায়িত্ব ও ক্ষমতা নিম্নরূপ সংশোধন করা হইল।

(ক) ১ (ঘ) অনুচ্ছেদটি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে- “থানা ও জেলা পর্যায়ে সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীদের (কানুনগো ব্যতীত) নিয়োগ/বদলী এবং শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় ও প্রশাসনিক কার্যক্রম জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার গ্রহণ করিবেন। কানুনগোদের জেলা ভিত্তিক বদলী এবং অন্যান্য প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি (যেমন- দক্ষতাসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল, এল পি আর, পেনশন, শৃঙ্খলা কার্যক্রম, ডবিষ্যত তহবিল, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ইত্যাদি) বিভাগীয় কমিশনারের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে। কানুনগোদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হইবেন ভূমি সংস্কার বোর্ড। সেটেলমেন্ট হইতে ম্যানেজমেন্ট এবং ম্যানেজমেন্ট হইতে সেটেলমেন্টে বদলী ব্যতীত সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর (কানুনগোসহ) আস্তঃ বিভাগীয় বদলী করিবেন ভূমি সংস্কার বোর্ড”।

(খ) ২নং অনুচ্ছেদটি নিম্নরূপ প্রতিস্থাপিত হইবে- “সিলিং বহির্ভূত জমি চিহ্নিতকরণ, সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন আনয়ন এবং এই গুলির জন্য ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ। সিলিং বহির্ভূত খাসজমি চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত থানা পর্যায়ের কমিটির কাজকর্ম পরিদর্শন, তদারকি ও মনিটরিং। ভূমি সংস্কার বোর্ড একটি সেল গঠন করিয়া উহার মাধ্যমে সময়ে সময়ে কমিটির নিকট হইতে প্রতিবেদন সংগ্রহ করিবে এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করিবে”।

(গ) ১৫নং অনুচ্ছেদের পর নিম্নরূপ একটি নতুন অনুচ্ছেদ যোগ হইবে- “১৬। যে মামলা-সমূহের শুনানী ভূমি আপীল বোর্ডের আওতাভূত সেইগুলির আইনের বিধান সাপেক্ষে ভূমি সংস্কার বোর্ড শুনানী গ্রহণ করিবে”।

স্বা/- (মোঃ আমিনুল ইসলাম)

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়।

নং- ভূমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৩৯৯/১(১৪০)

তারিখঃ ৭-৯-৯২ইং

২৩-৫-৯৯ বাং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। কমিশনার, ----- বিভাগ (সকল)।
- ৭। জেলা প্রশাসক, ----- (সকল)।
- ৮। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/এল,এ), ..... (সকল)।

স্বা/- (মোঃ আবুল হাসেম)

সিনিয়র সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি সংস্কার বোর্ড  
শাখা-২  
১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা  
ঢাকা।

নং- ভূসবো/২-(সম্মেলন)-২০/৯২/৪২৯

তারিখঃ ১/১২/৯২ইং  
১৭/৮/৯৯ বাং।

**বিষয় : জেলা পর্যায়ের মাসিক ভূমি সম্মেলনের জন্য মডেল এজেন্ডা।**

ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে প্রত্যেক জেলায় প্রতিমাসে ভূমি সম্মেলন অনুষ্ঠিত হইয়া থাকে। এই সভায় সংশ্লিষ্ট জেলার ভূমি প্রশাসনের বিভিন্ন দিক আলোচনা ও প্রাসংগিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইয়া থাকে। মাসিক সম্মেলনের সুষ্ঠু পরিচালনা, অনুষ্ঠিত আলোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের উপর মাঠ পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনার সার্বিক সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করে।

২। দেশের ভূমি ব্যবস্থাপনার নিয়মিত তদারকী ও পরিবীক্ষণের অংশ হিসাবে ভূমি সংস্কার বোর্ড বিভিন্ন জেলা হইতে প্রাপ্ত মাসিক সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষা করিয়া থাকে। লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, প্রায়শঃ এই সভায় ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ই এজেন্ডাভুক্ত হয় না বা গুরুত্বসহকারে আলোচিত হয় না। সাধারণতঃ কতিপয় গতানুগতিক বিষয়ের মধ্যেই সভার আলোচনা সীমাবদ্ধ থাকে। ইহার ফলে সভার লক্ষ্য সঠিকভাবে অর্জিত থাকে না।

৩। ভূমি সংস্কার বোর্ড মনে করে যে, ভূমি ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিষয়গুলি হইতেছেঃ জমির শ্রেণীবিন্যাস হালনাগাদকরণ, ভূমি করের দাবী সঠিকভাবে নির্ণয় ও হালনাগাদকরণ, সরকারী ভূমির সংরক্ষণ ও চৌহদ্দী নির্ধারণ, ভূমি সংক্রান্ত মামলার সঠিক তদারকী, রেকর্ড ব্যবস্থাপনা, নিয়মিত পরিদর্শন ইত্যাদি। তাই এই সকল মৌলিক ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ জেলার ভূমি ব্যবস্থাপনার সার্বিক পর্যালোচনা মাসিক সভার এজেন্ডাভুক্ত হওয়া উচিত।

৪। উপরোক্ত প্রেক্ষাপটে ভূমি সংস্কার বোর্ড জেলা পর্যায়ের মাসিক ভূমি সম্মেলনের অভিন্ন ভিত্তি স্বরূপ একটি মডেল এজেন্ডা (model agenda) নির্ধারণের উদ্যোগ গ্রহণ করে এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব, সকল বিভাগের অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) ও থানা নির্বাহী অফিসার সমন্বয়ে একটি সভা আহ্বান করে। বিগত ২৬/১১/৯২ ইং তারিখে ভূমি সংস্কার বোর্ডের সম্মেলন কক্ষে এই বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভায় বিস্তারিত আলাপ আলোচনার পর এতদসহিত সংযুক্ত মডেল এজেন্ডাটি নির্ধারণ করা হয়। মডেল এজেন্ডাটিতে জেলা ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যাদিকে নিম্নবর্ণিত নয়টি মুখ্য বিষয়ে সম্ভাব্য বিশদায়ন করা হইয়াছে, যাহাতে বিষয়ের গভীরে প্রবেশ করা যায় এবং আলোচনার মান নিশ্চিত করা যায়। মুখ্য বিষয়গুলি এবং উহাদের বিশদায়ন করার সময় যৌক্তিক ক্রম-বিন্যাসের প্রতি নজর দেওয়া হইয়াছে, আপেক্ষিক গুরুত্বের ক্রমানুসারে সাজান হয় নাই।

**মডেল এজেন্ডাভুক্ত বিষয়সমূহঃ**

- ক। সংস্থাপন বিষয়াদি।
  - খ। ভূমি অফিসসমূহের কর্মসম্পাদন/কর্মতৎপরতা।
  - গ। সার্বিক ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত।
  - ঘ। ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন প্রকারের সরকারী ভূমির ব্যবস্থাপনা ও পরিবীক্ষণ।
  - ঙ। অন্যান্য সরকারী ভূমির তদারকী ও পরিবীক্ষণ।
  - চ। ভূমি ছকুমদখল সংক্রান্ত বিষয়াদি।
  - ছ। ভূমি সম্পর্কিত মামলা নিষ্পত্তি।
  - জ। পরিসংখ্যান ও প্রকাশনা
  - ঝ। বিবিধ
- ৫। ভৌগলিক পার্থক্যের কারণে ক্ষেত্রবিশেষে এই মডেল এজেন্ডার কোন কোন বিষয় সকল জেলায় প্রযোজ্য হইবে না। ইহা ছাড়া তুলনামূলকভাবে কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ প্রত্যেক মাসের এজেন্ডাভুক্ত না করিলেও চলিবে। তবে খেয়াল রাখিতে হইবে যে ঐরূপ বিষয়সমূহ অবশ্যই যেন তিন মাসে একবার এজেন্ডাভুক্ত হয় এবং আলোচিত হয়। মডেল এজেন্ডাটি কার্যতঃ নির্দেশনামূলক। কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি বাদ পড়িয়া থাকিলে তাহা বোর্ডের নজরে আনা যাইবে এবং স্থানীয়ভাবে এজেন্ডাভুক্ত করা যাইবে।
- ৬। ভূমি সংস্কার বোর্ড মনে করে যে, জেলা পর্যায়ে মাসিক সভার সার্বিক গুরুত্ব বা কার্যকারিতা বৃদ্ধির ব্যাপারে প্রস্তাবিত মডেল এজেন্ডার বিষয়ক্রম যথেষ্ট সহায়ক হইবে এবং ইহার ফলে মাঠ পর্যায়ে নতুন গতিশীলতা অর্জন সম্ভব হইবে।
- ৭। উপরোক্ত প্রেক্ষাপটে এখন হইতে সংযুক্ত মডেল এজেন্ডা অনুসারে তাঁহার জেলার মাসিক ভূমি সম্মেলন পরিচালনা করা এবং অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী যথাসময়ে বোর্ডের চেয়ারম্যান বরাবরে প্রেরণ করার জন্য তাঁহাকে অনুরোধ করা হইল।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।

স্বা/- (মোহাম্মদ ফয়েজউল্লাহ)  
চেয়ারম্যান।

বিতরণঃ

কার্যার্থেঃ

- ১। জেলা প্রশাসক ..... (সকল) জেলা।
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি), ..... (সকল) জেলা।

জ্ঞাতার্থেঃ

- ১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা বিভাগ।
- ৩। অতিরিক্ত কমিশনার (ভূমি), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা বিভাগ।
- ৪। উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা বিভাগ।
- ৫। থানা নির্বাহী অফিসার, ..... (সকল) থানা।
- ৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি) ..... (সকল) থানা।

জেলা পর্যায়ের মাসিক ভূমি সম্মেলনের মডেল এজেন্ডা

**মূখ্য আলোচ্য বিষয়**

**সম্ভাব্য বিষয়দায়ন**

**১। সংস্থাপন বিষয়াদি**

- ক। অনিষ্পন্ন (pending) বিষয়াদি।  
 খ। এ সি আর ও পেনশন কেসের নিষ্পত্তি।  
 গ। বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় পর্যালোচনা/ নিয়ন্ত্রণ।  
 ঘ। শূন্য পদসমূহ পূরণের অগ্রগতি।  
 ঙ। শৃঙ্খলা/বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি।  
 চ। জেলা মহাফেজখানার ব্যবস্থাপনা।  
 ছ। বিভিন্ন তদন্তের অগ্রগতি।  
 জ। উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত  
 রিপোর্ট/রিটার্ন প্রেরণ।

**২। ভূমি অফিসসমূহের  
কর্মসম্পাদন/কর্মতৎপরতা**

- ক। থানা পর্যায়ের মাসিক সভা অনুষ্ঠান।  
 খ। মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত  
নির্ধারিত রিপোর্ট/ রিটার্নসমূহ প্রাপ্ত।  
 গ। উর্ধতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক থানা  
ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহের পরিদর্শন।  
 ঘ। থানা পর্যায়ের ভূমি অফিস  
নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/মেরামত অগ্রগতি।  
 ঙ। থানা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার  
(ভূমি)/থানা রাজস্ব অফিসার / কানুনগো কর্তৃক  
পরিদর্শন, ভ্রমণ ও রাত্রি যাপন।  
 চ। থানা ও ইউনিয়ন অফিসসমূহের অডিট।  
 ছ। স্বনির্ভর আদর্শগ্রাম কর্মসূচী বাস্তবায়ন অগ্রগতি।  
 জ। থানা ও ইউনিয়ন অফিসের কর্মসম্পাদন  
সম্পর্কিত অন্য কোন বিষয়।  
 ঝ। .....

**৩। সার্বিক ভূমি ব্যবস্থাপনা**

- ক। ভূমির শ্রেণীবিন্যাস হালনাগাদ করণ।  
 খ। এডি লাইন নির্ধারণ (যেখানে প্রযোজ্য)।  
 গ। পি ও ৯৬/৯৮ এবং ভূমি সংস্কার  
অধ্যাদেশ ৮৪ এর প্রয়োগ।  
 ঘ। নামজারীর অগ্রগতি।  
 ঙ। বিভিন্ন রেকর্ড সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।  
 চ। ভূমি উন্নয়ন করের দাবী হালনাগাদকরণ।  
 ছ। ভূমি উন্নয়ন কর আদায়।  
 জ। .....

**৪। ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন  
বিভিন্ন প্রকারের সরকারী  
ভূমির ব্যবস্থাপনা ও পরিবীক্ষণ।**

- ক। খাস/অর্পিত/অনিবাসী/পরিত্যক্ত জমির  
দখল সীমানা বহালকরণ।

- খ। অবৈধ দখলাধীন ভূমি পুনরুদ্ধার।
- গ। হাটবাজার পেরিফেরী নির্ধারণ, তোহাবাজার ও চান্দিনাভিটির সীমানা বহালকরণ/ নির্ধারণ, নতুন হাটবাজার স্থাপন।
- ঘ। জলমহাল, বালুমহাল, পাথরমহাল, ভাসানমহাল ইত্যাদি বিভিন্ন শ্রেণীর সায়রাত মহালের পেরিফেরী নির্ধারণ, সীমানা বহালকরণ ও ইজারা প্রদান।
- ঙ। চরভূমির সীমানা, খাস খতিয়ানে অন্তর্ভুক্তি ইত্যাদি নির্ধারণ।
- চ। খাস জমি বন্টন/ বন্দোবস্ত।
- ছ। খাস পুকুর বন্দোবস্ত।
- জ। .....
- ৫। অন্যান্য সরকারী ভূমির তদারকী ও পরিবীক্ষণ
- ক। চা ভূমি।
- খ। বন ভূমি।
- গ। চারণ ভূমি।
- ঘ। লবণ চাষের ভূমি।
- ঙ। চিংড়ী মহাল।
- চ। রাবার চাষের ভূমি।
- ছ। ত্রাণ পুনর্বাসন ভূমি।
- জ। সংস্থাওয়ারী হুকুমদখলকৃত অব্যবহৃত ভূমি।
- ঝ। ওয়াক্ফ, দেবোত্তর ও কোর্ট অব ওয়ার্ডস এর ভূমি। এ সকল ভূমির চৌহদ্দী/সীমানা নির্ধারণ ও সংরক্ষণ এ সম্পর্কিত তথ্য নিয়মিত সংগ্রহ/প্রেরণ, সংরক্ষণ ও প্রকাশনা।
- ঞ। .....
- ৬। ভূমি হুকুমদখল সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ক। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলাসমূহের অগ্রগতি।
- খ। ক্ষতিপূরণ প্রদানে অগ্রগতি।
- গ। হুকুমদখল সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।
- ঘ। .....
- ৭। ভূমি সম্পর্কিত মামলা নিষ্পত্তি।
- ক। খাসজমি সংক্রান্ত দেওয়ানী মামলা।
- খ। অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত দেওয়ানী মামলা।
- গ। পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত দেওয়ানী মামলা।
- ঘ। সার্টিফিকেট মামলা।
- ঙ। অতিঃ জেলা প্রশাসক (ভূমি) এর নিকট পেশকৃত বিধিবদ্ধ ও বিবিধ মামলা।
- চ। থানাভিত্তিক মামলা নিষ্পত্তি এবং সরকারী/তিপি কৌসুলীদের কর্মতৎপরতা।
- ছ। .....
- ৮। পরিসংখ্যান ও প্রকাশনা।
- ক। এখতিয়ারভুক্ত বিষয়ে পরিসংখ্যান সংগ্রহ, হালনাগাদকরণ ও প্রকাশনা।
- ৯। বিবিধ।

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## ভূমি সংস্কার বোর্ড

শাখা-২

১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা

ঢাকা।

নং ভূসবো/ ২ (পরিবীক্ষণ)-১৯/৯২/৪৩০

তারিখঃ ১/১২/৯২ইং

১৭/৮/৯৯বাং

**বিষয়ঃ** অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) গণের ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কর্মতৎপরতা নিয়মিত পরিবীক্ষণ প্রসঙ্গে।

দেশের মাঠ প্রশাসনের ক্ষেত্রসমূহের মধ্যে ভূমি ব্যবস্থাপনা সর্বাধিক প্রাচীন ও জটিল। ইহার রহিয়াছে দীর্ঘ ঐতিহ্য। দেশের সামাজিক ও অর্থনৈতিক কাঠামো অত্যন্ত গভীরভাবে ভূমি ব্যবস্থাপনার সংগে সম্পৃক্ত। সূদীর্ঘকাল ধরিয়া ভূমি ব্যবস্থাপনা এতদাঞ্চলে রাষ্ট্রীয় প্রশাসনের মুখ্য ভিত্তি হিসাবে পরিচালিত হইয়া আসিতেছে। এই সকল কারণে দক্ষ ও সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সম্পর্কে নতুন করিয়া কিছু বলার অপেক্ষা রাখেনা।

- ২। এই গুরুত্বপূর্ণ ভূমি ব্যবস্থাপনার প্রধান চালিকাশক্তি হিসাবে কাজ করিয়া থাকেন কালেক্টর তথা ডিসি/এডিসিগণ। তাহাদের সার্বিক কর্মতৎপরতা দ্বারাই কেবল দক্ষ ও সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা সম্ভবপর। এই ব্যাপারে তাহারা মাসিক পর্যালোচনা সভা, নিয়মিত পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ ইত্যাদির মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিকভাবে কর্মতৎপরতা প্রদর্শন করিয়া থাকেন।
- ৩। ভূমি ব্যবস্থাপনার ব্যাপারে আলাদাভাবে ডিসি/এডিসিগণের কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষণের কোন কার্যকর প্রক্রিয়া বর্তমানে চালু নাই। তাই তাহাদের ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কর্মতৎপরতা সম্পর্কে নিয়মিত পরিবীক্ষণ করা হয় না এবং যথাযথ গুরুত্ব প্রদান করা হয় না। এই প্রেক্ষিতে কার্যকর পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়া চালু করার প্রয়োজন অনুভূত হইয়াছে।
- ৪। ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) গণ যে দায়িত্ব পালন করিয়া থাকেন উহার বিশদ ও নিয়মিত পরিবীক্ষণের দায়িত্ব ভূমি মন্ত্রণালয় ভূমি সংস্কার বোর্ডের উপর অর্পণ করিয়াছে। এই দায়িত্বের আওতায় বোর্ড অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) গণের কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করিয়াছে। এই উদ্দেশ্যে বিগত ২৬/১১/৯২ইং তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব, সকল অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (ভূমি), সকল বিভাগীয় উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, কয়েকজন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) ও ধান নিবাহী অফিসারের সম্মুখে ভূমি সংস্কার বোর্ডে একটি সভা আহবান করা হয়। এই সভায় বিস্তারিত আলাপ আলোচনার পর পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়াকে নিয়মতান্ত্রিক ও তথ্যভিত্তিক করার উদ্দেশ্যে সংযোজিত ছক নির্ধারণ করা হয়।
- ৫। বি. সি. এস. (প্রঃ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ইহা একটি অনন্য সুযোগ যে, তাহারা যুগ যুগ ধরিয়া ভূমি ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করিয়া আসিতেছেন। ইহা অনন্বীকার্য যে

বি.সি.এস. (প্রঃ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের দক্ষতা, সাফল্য ও কার্যকারিতা বহুলাংশে নির্ভর করে ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত তাঁহাদের কর্মতৎপরতার উপর। অতীতে এই ক্যাডারের অনেক উজ্জল নক্ষত্র এই ক্ষেত্রে তাঁহাদের দক্ষতার স্বর্ণস্বাক্ষর রাখিয়া গিয়াছেন। তাঁহাদের উত্তরসূরী হিসাবে বর্তমানের কর্মকর্তাগণ চিহ্ন রাখিয়া যাইবেন, ইহা অবশ্যই কাম্য।

- ৬। উপরোক্ত শ্রেণ্যপটে এখন হইতে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংযোজিত ছকে ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) গণের কর্মতৎপরতার বিবরণ ভূমি সংস্কার বোর্ডে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হইল।

সংযুক্ত : বর্ণনা মোতাবেক

স্বা/- (মোহাম্মদ ফয়েজউল্লাহ)

চেয়ারম্যান।

বিতরণঃ

কার্যার্থেঃ

১। জেলা প্রশাসক, -----(সকল) জেলা।

২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, (ভূমি) ..... (সকল) জেলা।

জ্ঞাতার্থেঃ

১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা বিভাগ।

৩। অতিরিক্ত কমিশনার (ভূমি), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা বিভাগ।

৪। উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা বিভাগ।

৫। থানা নির্বাহী অফিসার, -----(সকল)থানা।

৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি), -----(সকল) থানা।

## অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) গণের মাসিক কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষণ হক

জেলার নামঃ

মাসের নামঃ

সূচক

ইউনিট

তারিখ পরিদর্শনের ধরণ

(বিশদ/সংক্ষিপ্ত)

## ১। পরিদর্শন

ক। ভূমি অধিশাখা

১। এস, এ, শাখা ( )

২। সিভিল স্যুট শাখা ( )

৩। জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা ( )

৪। এল, এ, শাখা ( )

৫। রেকর্ড রুম ( )

৬। পরিত্যক্ত শাখা ( )

খ। থানা ভূমি অফিস (নাম সহ)

১। .....( )

২। .....( )

৩। .....( )

ঘ। হাট বাজার (নামসহ)

১। .....( )

২। .....( )

ঙ। ভূমি মন্ত্রণালয় তথা কালেক্টরের

নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী (ভূমি) (বিবরণসহ)

১। .....( )

২। .....( )

৩। .....( )

চ। অন্যান্য সরকারী দপ্তর/সংস্থার

নিয়ন্ত্রণাধীন ভূমি (দপ্তর/ সংস্থার

নাম সহ)

১। .....( )

২। .....( )

৩। .....( )

## ২। ভ্রমণ

দিন রাত্রির সংখ্যা

মন্তব্য

ক। ভ্রমণে ব্যয়িত কর্মদিবস .....( )

খ। ভ্রমণে যাপিত রাত্রি.....( )

## ৩। ভূমির শ্রেণীবিন্যাস ও দাবী নির্ধারণ

হালনাগাদকরণ কার্যক্রম (মৌজার নামসহ) :

ক। ভূমির শ্রেণীবিন্যাস হালনাগাদ করা হইয়াছে

১।

২।

খ। ভূমির দাবী পুনঃনির্ধারণ করা

১।

২।

## ৪। বেদখলীয় সরকারী জমি

পরিমাণ

উদ্ধার কার্যক্রমঃ

ক। মোট খাস ও অর্পিত জমির পরিমাণ : ( )

খ। চৌহদ্দী হালনাগাদ করা হইয়াছেঃ ( )

গ। বেদখলীয় খাস ও অর্পিত জমির

পরিমাণ ( )

ঘ। বেদখলীয় খাস ও অর্পিত জমি

উদ্ধার করা হইয়াছে ( )

## ৫। সরকারী অর্থ আত্মসাতের

সংখ্যা

মন্তব্য

বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণঃ

ক। সরকারী অর্থ আত্মসাতের ঘটনা

উদঘাটনঃ ( )

খ। আত্মসাতের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণঃ ( )

## ৬। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি :

ক। মোট অডিটযোগ্য ইউনিটঃ ( )

(থানা/ইউনিয়ন ভূমি অফিস ইত্যাদি)

খ। হালনাগাদ অডিট হইয়াছেঃ ( )

গ। অডিট রিপোর্ট পাওয়া গিয়াছে ( )

ঘ। উত্থাপিত অডিট আপত্তির সংখ্যা ( )

ঙ। নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা ( )

## ৭। বিধিবদ্ধ ও বিবিধ মামলা নিষ্পত্তিঃ

ক। কার্য দিবস ( )

খ। নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা ( )

গ। অনিষ্পন্ন (Pending) মামলার সংখ্যা ( )

## ৮। সিভিল স্যুট তদারকী :

ক) সিভিল স্যুটের মোট সংখ্যা : ( )

খ) খাসজমি সম্পর্কিত সিভিল

স্যুটের সংখ্যা : ( )

নিষ্পত্তি :

- ১। সরকারের অনুকূলে রায় : ( )
- ২। সরকারের বিপক্ষে রায় : ( )

৩। বিপক্ষে রায়ের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ : ( )

গ। অর্পিত পরিত্যক্ত ও অনিবাসী ভূমি সম্পর্কিত  
 বিভিন্ন স্যুটের সংখ্যা : ( )  
 নিষ্পত্তি : ( )

- ১। সরকারের অনুকূলে রায় : ( )
- ২। সরকারের বিপক্ষে রায় : ( )
- ৩। বিপক্ষে রায়ের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ : ( )
- ঘ। দায়েরকৃত আপীল মোকদ্দমায় সংখ্যা : ( )

৯। তদন্ত : ( )  
 ক। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ( )  
 খ। নিজস্ব এখতিয়ার ( )

১০। ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সভা অনুষ্ঠান/ অংশগ্রহণ।

সভার নাম : ( ) তারিখ : ( )  
 ১। ( )  
 ২। ( )

জেলা প্রশাসক (প্রতিস্বাক্ষর)

বাঃ সঃ মৃঃ ৯২/৯৩ ৪০৮৪ বি- ২, ৫০০০-১০-১২-৯২।

বিতরণ :

কার্যার্থে :

- ১। জেলা প্রশাসক, .....(সকল) জেলা।
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) .....(সকল) জেলা।
- ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) .....(সকল) থানা।

জ্ঞাতার্থেঃ

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৩। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। কমিশনার ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল বিভাগ।
- ৫। অতিরিক্ত কমিশনার (ভূমি), ঢাকা/ চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল বিভাগ।
- ৬। উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার (ভূমি), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল বিভাগ।
- ৭। থানা নিবাহী অফিসার,.....(সকল) থানা।

(উর্ধ্ব সচিব) -/

সংস্থাপন

## সংযুক্তি -১

## সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের মাসিক কর্মতৎপরতা পরিবীক্ষণ ছক

জেলার নাম :

মাসের নাম :

থানার নাম :

সূচক

ইউনিট

তারিখ

ধরণ

(বিশদ/ সংক্ষিপ্ত)

১। পরিদর্শন

ক। থানা ভূমি অফিস

( )

খ। ইউনিয়ন ভূমি অফিস (নাম সহ)

১। .....( )

২। .....( )

৩। .....( )

গ। হাট-বাজার (নামসহ)

১। .....( )

২। .....( )

ঘ। কালেক্টরের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী ভূমি (বিবরণসহ)

১। .....( )

২। .....( )

৩। .....( )

ঙ। অন্যান্য সরকারী দপ্তর/ সংস্থার

নিয়ন্ত্রণাধীন ভূমি (দপ্তর/ সংস্থার)

(নামসহ)

১। .....( )

২। .....( )

৩। .....( )

২। ভ্রমণ

ভ্রমণে ব্যয়িত কর্মদিবস

দিন/ রাত্রির সংখ্যা

মন্তব্য

৩। ভূমির শ্রেণীবিন্যাস ও দাবী নির্ধারণ

মৌজার নাম

হালনাগাদকরণ কার্যক্রম :

ক। ভূমির শ্রেণীবিন্যাস হালনাগাদ

১।

করা হইয়াছে

২।

খ। ভূমির দাবী পুনঃনির্ধারণ

১।

করা হইয়াছে

২।

৪। বেদখলীয় সরকারী জমি

উদ্ধার কার্যক্রম :

ক। মোট খাস ও অর্পিত জমি

( )

- খ। চৌহদ্দী হালনাগাদ করা হইয়াছে ( )
- গ। বেদখলীয় খাস ও অর্পিত জমি ( )
- ঘ। বেদখলীয় খাস ও অর্পিত জমি উদ্ধার করা হইয়াছে ( )

- ৫। সরকারী অর্থ আত্মসাতে বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ :
- ক। সরকারী অর্থ আত্মসাতে ঘটনা উদঘাটন ( )
  - খ। আত্মসাতে বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ ( )

- ৬। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি :
- ক। মোট অডিটযোগ্য ইউনিট : ( )  
(ইউনিয়ন ভূমি অফিস/তহশিল ইত্যাদি)
  - খ। অডিট রিপোর্ট পাওয়া গিয়াছে ( )
  - গ। উত্থাপিত অডিট আপত্তি ( )
  - ঘ। নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি ( )

৭। বিধিবদ্ধ ও বিবিধ মামলার শুনানীঃ ( )

- ৮। সিভিল স্যুটের বিবরণঃ
- ক। সিভিল স্যুটের মোট সংখ্যা : ( )
  - খ। খাসজমি সম্পর্কিত সিভিল স্যুটের সংখ্যা ( )
  - গ। অর্পিত ও অনাবাসী ভূমি সম্পর্কিত বিভিন্ন স্যুটের সংখ্যা : ( )
  - ঘ। তথ্য বিবরণী (SF) প্রেরণ করা হইয়াছে ( )  
এরূপ মামলায় (অর্পিত/ খাস) সংখ্যা

৯। তদন্তঃ

	কেসের সংখ্যা	সম্পাদিত	মন্তব্য
ক। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ	( )	( )	
খ। নিজস্ব এখতিয়ারে	( )	( )	

১০। ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সভা অনুষ্ঠান ও সভায় অংশগ্রহণঃ

সভার নাম	তারিখ
১।	
২।	
৩।	
৪।	

সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর স্বাক্ষর  
তারিখ : ( )

তারিখ ৩শীত ৩ ন্যাং ঠায়াং । ক

সংযুক্তি-২

সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন-ছক

জেলার নাম :

প্রতিবেদনের মেয়াদকাল : জানু-মার্চ/ এপ্রিল- জুন, ১৯৯৯ , এপ্রিল-জুন, ১৯৯৯ , জুলাই-সেপ্টেম্বর, ১৯৯৯ , অক্টোবর-ডিসেম্বর, ১৯৯৯ ।

থানার নাম	কর্মকর্তার নাম	সার্বিক মূল্যায়ন	
		প্রতিবেদনের নাম	সম্পাদিত কাজের নাম
১	২	৩	

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) স্বাক্ষর  
তারিখ :

বাঃ সং যুঃ ৯২/৯৩ ৪৬৪৮ বি-১,৫০০ ১৯৯৩ ।

(অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক)

। নামস্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি সংস্কার বোর্ড  
শাখা নং-২  
১৪১-১৪৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা  
ঢাকা।

নং- ভূসবো/২ (বিবিধ)-৪/৯৩/১৪৪

তারিখঃ ১৩ই এপ্রিল, ১৯৯৩ ইং।

**বিষয় : মাঠ পর্যায়ের ভূমি কর্মকর্তাদের কর্মপরিধি।**

ভূমি ব্যবস্থাপনা দেশের মাঠ প্রশাসনের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তি হিসাবে কাজ করে। এতে নিয়োজিত মূখ্য কর্মকর্তাগণ যথা জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি), সহকারী কমিশনার (ভূমি), বিভিন্ন আইন, বিধি, সার্কুলার ইত্যাদির অধীনে তাঁদের দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এ সকল বিধি বিধানে তাঁদের কাজ ও দায়িত্ব বর্ণিত রয়েছে। কিন্তু এগুলি পরস্পর বিচ্ছিন্নভাবে লিপিবদ্ধ। তাই এগুলি অধিকাংশ সময়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিজ নিজ দায়িত্বের পরিধি সম্বন্ধে সম্যক ও সার্বিক ধারণা সৃষ্টি করে না। উপরন্তু এতে দায়িত্ব পালনে বিষয়ভিত্তিক অগ্রাধিকার নির্ণয়ে বিঘ্ন সৃষ্টি হয়। এ সকল কারণে ভূমি ব্যবস্থাপনার সার্বিক পরিমণ্ডল সম্পর্কে সঠিক তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ধারণা লাভ করা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পক্ষে সহজ হয়ে উঠে না।

- ২। উপরোক্ত প্রেক্ষাপটে বিদ্যমান পরিস্থিতির উন্নতিকল্পে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিশেষ করে জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের কর্মপরিধির একটি সাধারণ তালিকা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়েছে। সেই প্রেক্ষিতে ভূমি সংস্কার বোর্ড মাঠ কর্মকর্তাদের কর্মপরিধি সংকলনের একটি উদ্যোগ গ্রহণ করে। এ ব্যাপারে ব্যাপক আলোচনা ও পর্যালোচনার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত দায়িত্বের পরিধি বর্ণনা করে বোর্ড একটি তালিকা প্রণয়ন করেছে যা এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হল (পরিশিষ্ট)।
- ৩। অনুধাবনের সুবিধার জন্য, এই তালিকায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহকে “মূখ্য ক্ষেত্র” এবং “ক্ষেত্রাধীন প্রধান প্রধান বিষয়”- এ দু’ভাগে দেখানো হয়েছে। তালিকাটি মূলতঃ নির্দেশক (Indicative) ও সহায়তামূলক এবং কোন অবস্থাতেই একে চূড়ান্ত বা সম্পূর্ণ বলে গণ্য করা সঠিক হবে না।
- ৪। আশা করা যায়, কর্মপরিধি নির্দেশক এই তালিকা অনুসরণের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের ভূমি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ তাঁদের নিজস্ব দায়িত্বের অধিক্ষেত্র সম্পর্কে ধারণা উন্নত করতে পারবেন এবং নিজেদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করতে সক্ষম হবেন।

স্বা/-  
(মোহাম্মদ কয়েজউল্লাহ)  
চেয়ারম্যান।

## বিতরণঃ

## কার্যার্থেঃ

- ১। জেলা প্রশাসক, ..... (সকল)।
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি) ..... (সকল)।
- ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি), ..... (সকল)।

## জ্ঞাতার্থেঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, ..... মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৫। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৬। মহা-পরিচালক, সিভিল সার্ভিস একাডেমী, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৭। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার, ..... (সকল)।
- ৯। উপ-ভূমি সংস্কার কমিশনার, ..... (সকল)।
- ১০। পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, ঢাকা।
- ১১। ভূমি সংস্কার বোর্ডের সকল কর্মকর্তা।

মাঠ পর্যায়ে ভূমি কর্মকর্তাদের কর্মপরিধির তালিকা।

মুখ্যক্ষেত্র

ক্ষেত্রাধীন প্রধান প্রধান বিষয়।

- (ক) ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াদি : (১) ভূমির শ্রেণীবিন্যাস হাল নাগাদকরণ।  
 (২) সিকস্তি/ পয়োস্তি (এডি) লাইন নির্ধারণ।  
 (৩) ১৯৭২ সনের পি, ও ৯৬ এবং ৯৮ এর প্রয়োগ।  
 (৪) ভূমি সংস্কার আইনের প্রয়োগ।
- (খ) সাধারণ খাসজমি ব্যবস্থাপনা : (১) খাসজমির তদারকী ও দখল/সীমানা বহালকরণ।  
 (২) অবৈধ দখলাধীন খাসজমি পুনরুদ্ধার।  
 (৩) খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান  
 (৪) ভূমিহীনদের খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান।  
 (৫) আদর্শ গ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন
- (গ) বিবিধ খাসজমি ব্যবস্থাপনা : (১) চারণ ভূমি, হালট, গোপাট ইত্যাদির তদারকী দখল/ সীমানা বহালকরণ।  
 (২) পরিত্যক্ত নদী/জলাশয় তদারকী/ সীমানা নির্ধারণ এবং খাস তালিকা হালনাগাদকরণ।  
 (৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিস/কাচারী কম্পাউন্ডের খাসজমির সীমানা নির্ধারণ সংরক্ষণ।  
 (৪) অবৈধ দখলাধীন বিবিধ জমি পুনরুদ্ধার।
- (ঘ) চর ভূমি ব্যবস্থাপনা : (১) নতুন জেগে উঠা চরের প্রাথমিক জরীপ সম্পাদন, দখল গ্রহণ এবং খাস খতিয়ানভুক্তকরণ।  
 (২) দিয়ারা জরিপের প্রস্তাব প্রেরণ।  
 (৩) অবৈধ দখল নিরোধকল্পে নিয়মিত পরিদর্শন।

## (ঙ) হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা

- ঃ (১) হাট-বাজারের তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
- (২) হাট-বাজারের পেরীফেরী নির্ধারণ/ পুনর্নির্ধারণ।
- (৩) তোহা বাজার ও চান্দিনা ভিটর সীমানা নির্ধারণ।
- (৪) নূতন হাট-বাজার স্থাপন/ তালিকাভুক্তিকরণ।
- (৫) হাট-বাজার ইজারা প্রদান।
- (৬) অনুমোদিত টোল চার্ট প্রকাশ্য স্থানে টাংগানো।
- (৭) অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ/ অবৈধ দখল নিরোধ।
- (৮) অবলুপ্ত হাট-বাজারের তালিকা সংরক্ষণ।

## (চ) জলমহাল ব্যবস্থাপনা

- ঃ (১) উন্মুক্ত ও বদ্ধ সকল জলমহালের সঠিক ও হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন এবং বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- (২) অবৈধ পুকুর/দীঘি ও বদ্ধ জলাশয়ের সীমানা নির্ধারণ।
- (৩) অবৈধ দখল থেকে খাস পুকুর/দীঘি/ বদ্ধ জলাশয় পুনরুদ্ধার।
- (৪) থানা পরিষদ/ পৌরসভা/ পৌর করপোরেশনের ব্যবস্থাপনায় ন্যস্ত জলাশয়গুলির সঠিক তালিকা সংরক্ষণ।
- (৫) বন্দোবস্ত প্রদান।

## (ছ) বিবিধ সায়াবাত মহাল ব্যবস্থাপনা

- ঃ (১) বালুমহাল/ভাসানমহাল/ পাথর মহাল ইত্যাদির সীমানা সংরক্ষণ।
- (২) খেয়াঘাটের তালিকা হালনাগাদকরণ।
- (৩) বিবিধ শ্রেণীর সায়াবাতের তালিকা/বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
- (৪) ইজারা প্রদান।

(জ) অর্পিত ভূমি/ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা

- ১) অর্পিত ভূমি/ সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকরণ।
- ২) অর্পিত সম্পত্তির সীমানা সংরক্ষণ।
- ৩) অবৈধ দখলকৃত অর্পিত সম্পত্তি পুনরুদ্ধার।
- ৪) বন্দোবস্ত প্রদান।

(ঝ) পরিত্যক্ত (abandoned)/ অনিবাসী সম্পত্তি (Non-resident) ব্যবস্থাপনা

- ১) পরিত্যক্ত ও অনিবাসী সম্পত্তি তদারকী/দখল/সীমানা বহালকরণ/ নির্ধারণ/সংরক্ষণ।
- ২) অবৈধ দখলাধীন পরিত্যক্ত ও অনিবাসী সম্পত্তির পুনরুদ্ধার।
- ৩) বন্দোবস্ত প্রদান।

(ঞ) অন্যান্য সরকারী ভূমি ব্যবস্থাপনা

- ১) বিভিন্ন সরকারী, আধা-সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও অন্যান্য অব্যবহৃত হুকুম- দখলকৃত এবং অব্যবহৃত খাসজমির বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ২) চা-বাগান, বনভূমি, লবণ চাষের ভূমি, চিংড়ী চাষের ভূমি, রাবার চাষের ভূমি, ত্রাণ পুনর্বাসন ভূমি ইত্যাদির পরিসংখ্যান, তথ্যাদি সংরক্ষণ ও সীমানা বহালকরণ।
- ৩) ওয়াকফ/ দেবোত্তর ও কোর্ট অব ওয়ার্ডস এর ভূমির সঠিক তথ্যাদি সংগ্রহ/ সংরক্ষণ ও সীমানা নির্ধারণ ও বহালকরণ।

(ট) ভূমি কর সংক্রান্ত বিষয়াদি

- ১) ভূমি করের দাবী হালনাগাদকরণ।
- ২) বিভিন্ন সংস্থার নিকট পাওনা বকেয়া ভূমি করের বিবরণী প্রস্তুত।
- ৩) ভূমি কর আদায়।

(ঠ) ভূমি হুকুমদখল সংক্রান্ত বিষয়াদি

- ১) হুকুমদখল কেসের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।

- হুকুমদখলকৃত সম্পত্তির ক্ষতিপূরণ প্রদানের অগ্রগতি সম্বন্ধে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- (৩) অব্যবহৃত হুকুমদখলকৃত জমির দখল গ্রহণ ও ইজারা প্রদান।
- (৪) হুকুমদখল সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।

- (ড) ভূমি রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা : (১) ভূমি রেকর্ড ও রেজিষ্টার-সমূহের সুষ্ঠু সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ।
- (২) রেকর্ড রুমের তদারকী।

- (ঢ) সিভিল স্যুট : (১) খাস/অর্পিত/পরিত্যক্ত/অনিবাসী ভূমি সম্পর্কিত সিভিল স্যুটের তদারকী এবং যথাযোগ্য ব্যবস্থা গ্রহণ।

- (ণ) ভূমি সংক্রান্ত বিবিধ মামলা : (১) সার্টিফিকেট মামলা দায়ের/নিষ্পত্তি
- (২) জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (ভূমি)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নিকট দায়েরকৃত বিবিধ মামলার নিষ্পত্তি।

- (ত) সংস্থাপন বিষয়াদি : (১) কর্মচারী প্রশাসন/নিয়ন্ত্রণ।
- (২) নির্ধারিত রিপোর্ট/রিটার্ন প্রদান।
- (৩) বাজেট।
- (৪) স্থায়ী দপ্তর পরিদর্শন।
- (৫) বিভাগীয় মামলাদি নিষ্পত্তি।
- (৬) অর্থ আত্মসাতের কেস নিষ্পত্তি।
- (৭) তদন্ত।
- (৮) অডিট বিষয়াদির ত্বরিত্ত বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৯) দায়িত্বাধীন স্থাপনা ও দপ্তরসমূহের তদারকী/নিয়মিত পরিদর্শন।
- (১০) সভা অনুষ্ঠান।

- (থ) তথ্য ও পরিসংখ্যান : (১) ভূমি বিষয়ক তথ্যাদি/পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রকাশ।

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা-১২

আদেশ

নং- ভূঃমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৪৯০

তারিখঃ ২৮/৯/৯৪ ইং

১৩/৬/১৪০১ বাং

**বিষয় : ভূমি প্রশাসনে কানুনগো পদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা।**

ভূমি প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ে কানুনগো পদে কর্মরত কর্মচারীদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিলপূর্বক নিম্নলিখিত আদেশ প্রদান করা হইল।

- ১। ব্যবস্থাপনা বিভাগে কানুনগো হিসাবে কর্মরত কর্মচারীদের সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি (যেমন- দক্ষতাসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল, এল পি আর, পেনশন, ছুটি, শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম, ভবিষ্যৎ তহবিল, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ইত্যাদি) বিভাগীয় কমিশনারের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে। কানুনগোদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হইবে ভূমি সংস্কার বোর্ড। বিভাগের অভ্যন্তরে বদলী বিভাগীয় কমিশনারের আওতাধীন থাকিবে। সাধারণভাবে আন্তঃবিভাগীয় বদলী করা হইবে না। বিশেষ ক্ষেত্রে জনস্বার্থে তাহা করিবার প্রয়োজন পড়িলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারগণের সংগে পরামর্শক্রমে ভূমি সংস্কার বোর্ড তাহা করিবে।
- ২। সেটেলমেন্ট বিভাগে কানুনগো হিসাবে কর্মরত কর্মচারীদের সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি ও সকল প্রকার বদলী অনুরূপভাবে মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে। ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং ব্যবস্থাপনা বিভাগের মধ্যে আন্তঃবিভাগ বদলীর কেসে মন্ত্রণালয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- ৩। সকল ক্ষেত্রে কানুনগোদের প্রাথমিক নিয়োগ এবং গুরুদণ্ড প্রদানের বিষয়টি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে।

স্বাঃ/- আবদুল মুয়ীদ চৌধুরী

ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব,

ভূমি মন্ত্রণালয়।

নং- ভূঃমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৪৯০/১(১৫০)

তারিখঃ ২৮/৯/৯৪ ইং

১৩/৬/১৪০১

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ**

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার, ..... (সকল)।
- ৬। জেলা প্রশাসক, ..... (সকল)।
- ৭। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/এল,এ) ..... (সকল)।

স্বাঃ/- (এস.এম. আবদুর রশীদ)

সহকারী সচিব

ফোনঃ ২৩৫১১১/২০৫১

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা-২

নং- ভূঃমঃ/শা-২(সংসদীয় কমিটি-৩৬/৯৩ -৫৪২

তারিখঃ ২৭/১০/৯৪ ইং

## প্রজ্ঞাপন

অত্র মন্ত্রণালয়ের ১৩/৬/৯৪ইং তারিখের ভূঃমঃ/শা-২(কমিটি)৩৫/৯৩-২৯৫ নম্বর প্রজ্ঞাপনের অনুবৃত্তিক্রমে সহকারী কমিশনার (ভূমি)দেরকে চলমান জোনাল সেটেলমেন্ট এর সকল কার্যক্রম হইতে এতদ্বারা প্রত্যাহার করা হইল এবং থানা পর্যায়ে নিয়োজিত সকল সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখনের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট চার্জ অফিসারগণের উপর ন্যস্ত করা হইল।

এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হইল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বা/- (আবদুর রাজ্জাক)  
সহকারী সচিব।

নং- ভূঃমঃ/শা-২(সংসদীয় কমিটি-৩৬/৯৩ -৫৪২/১(২০০০)

তারিখঃ ২৭/১০/৯৪ ইং

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিলিপি দেওয়া হইলঃ

- ১। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড/ ভূমি আপীল বোর্ড।
- ২। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ৪। জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
- ৫। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ৬। সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।
- ৭। থানা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
- ৮। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা। পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হইল।
- ৯। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)।
- ১০। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (সকল)।

স্বা/- আবদুর রাজ্জাক  
সহকারী সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা-৯

স্মারক নং- ভূঃমঃ/শা-৯-১৮/৯৪-৮৩২(৭০)

তারিখঃ ২৪/১২/৯৪ইং  
১০/৯/১৪০১ বাং

**বিষয় : ভূমি প্রশাসনের কানুনগো পদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা।**

ভূমি প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ে কানুনগো পদে কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ভূমি মন্ত্রণালয়ের নং- ভূঃমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৪৯০, তারিখ- ২৮/৯/৯৪ইং, ১৩/৬/১৪০১ বাং এর মাধ্যমে জারীকৃত আদেশ নিম্নলিখিতভাবে আংশিক সংশোধনক্রমে পুনঃ জারী করা হইলঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা বিভাগের কানুনগো হিসাবে কর্মরত কর্মচারীদের সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি (দক্ষতাসীমা অতিক্রম, টাইমস্কেল, এল,পি,আর, পেনশন, ছুটি, গুরুদণ্ড ব্যতীত শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম, সাময়িক বরখাস্তসহ ভবিষ্য তহবিল, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ইত্যাদি) বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক আরোপিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হইবে ভূমি সংস্কার বোর্ড। বিভাগের অভ্যন্তরে বদলী বিভাগীয় কিশনারের আওতাধীন থাকিবে। সাধারণভাবে আন্তঃবিভাগীয় বদলী করা হইবে না। বিশেষক্ষেত্রে জনস্বার্থে তাহা করিবার প্রয়োজন পড়িলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারগণের সংগে পরামর্শক্রমে ভূমি সংস্কার বোর্ড তাহা করিবে।
- ২। সেটেলমেন্ট বিভাগে কানুনগো হিসাবে কর্মরত কর্মচারীদের সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি ও সকল প্রকার বদলী অনুরূপভাবে মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে। তবে ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক আরোপিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হইবে ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৩। ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং ব্যবস্থাপনা বিভাগের মধ্যে আন্তঃবিভাগ বদলীর কেসে মন্ত্রণালয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- ৪। সকল ক্ষেত্রে কানুনগোদের প্রাথমিক নিয়োগ এবং গুরুদণ্ড প্রদানের বিষয়টি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে।

স্বা/- আব্দুল মুয়ীদ চৌধুরী  
সচিব

স্বা/- (এস.এম. আব্দুল রশীদ)  
সহকারী সচিব  
ফোনঃ ২৩৩১১১/২০৫১

স্মারক নং- ভূঃমঃ/শা-৯-১৮/৯৪-৮৩২(৭০) (৪) বিবিধ,

তারিখঃ ২৪/১২/৯৪ইং

১০/৯/১৪০১ বাং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
- ৪। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার, ----- (সকল)।
- ৬। জেলা প্রশাসক, ----- (সকল)।
- ৭। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/এল-এ, (সকল)।
- ৮। গার্ড ফাইল।
- ৯। সকল কর্মকর্তা, ভূমি মন্ত্রণালয়।

বা/-

(মুহাম্মদ আব্দুল আলীম খান)

উপ-সচিব (আইন)

ভূমি মন্ত্রণালয়।

স্বাক্ষরিতঃ

(১) জনি বিবর্তী কর্মকর্তা

(সকল).....

(২) জন বিবর্তনের একজন কর্মকর্তা

- সদস্য

(পেনা কর্মকর্তা)

(প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার)

স্বাক্ষরিতঃ

- সদস্য

(৩) স্বাক্ষরিতঃ

সদস্য-সচিব

২। বিহীন অনুলিপি প্রেরণের ক্ষমতা বিভাগীয় কমিশনারের উপর ন্যস্ত করা হইল।

১৯৪৫/১৫৫/৪৫  
১৯৪৫/১৫৫

ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা-১২

(০৫)০৫-০৯-৯৫ইং

নং-ভূমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৪৫১

তারিখঃ ০৫-০৯-৯৫ইং

২১-০৫-১৪০২ বাং

ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১৪-০১-৯২ইং তারিখের ভূমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/২৫ নং আদেশ আংশিক সংশোধনপূর্বক অতিরিক্ত হুকুমদখল কর্মকর্তাদের আন্তঃবিভাগীয় বদলী এবং সকল প্রকার প্রশাসনিক ব্যবস্থাাদি পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকিবে।

(স্বাক্ষর)

স্বা/-

(এ,এইচ,এম, আবদুল হাই)

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয়

নং-ভূমঃ/শা-১২-৩৯/৯০/৪৫১/৯(৫)

তারিখঃ ০৫-০৯-৯৫ইং

২১-০৫-১৪০২ বাং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, ..... (সকল)।
- ৪। জেলা প্রশাসক, ..... (সকল)।

স্বা/-

(দীপেন্দ্র চন্দ্র পাল)

সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা-১২  
পরិপত্র

নং- ভূমঃ/শা-১২-৩৯/৯৬(অংশ)/২০৪(৬০০)

তারিখঃ ২৫-০৫-১৯৯৮ খ্রীঃ

১১-০২-১৪০৫ বাং

বিষয় : পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয় প্রসংগে।

ভূমি মন্ত্রণালয়ের ৩০-১২-১৯৯৬ খ্রীঃ তারিখের ভূমঃ/শা-১২-৩৯/৯৬/৫০৪(৭২) নং পরিপত্র আংশিক সংশোধনক্রমে বিভিন্ন জেলায় রাজস্ব বিভাগের আওতাধীন পুরাতন মালামাল/ গাছ প্রকাশ্য নিলামে বিক্রয়ের দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য প্রতিটি জেলা ও থানায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দুইটি কমিটি গঠন করা হইলঃ

**জেলা কমিটি :**

- |                                    |               |     |
|------------------------------------|---------------|-----|
| (১) জেলা প্রশাসক -----             | -- সভাপতি     | ১   |
| (২) অতিঃ জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) --- | -- সদস্য      | (৫) |
| (৩) ডি,এফ,ও, -----                 | -- সদস্য      | (৫) |
| (৪) নির্বাহী প্রকৌশলী (এল,জি,ই,ডি) | -- সদস্য      | (৪) |
| (৫) সংশ্লিষ্ট সহকারী কিশনার (ভূমি) | -- সদস্য      | (৫) |
| (৬) আর,ডি,সি                       | -- সদস্য-সচিব | (৫) |

**থানা কমিটি :**

- |   |            |
|---|------------|
| (১) থানা নির্বাহী কর্মকর্তা                       | -- সভাপতি  |
| (২) বন বিভাগের একজন কর্মকর্তা<br>(থানা কর্মকর্তা) | -- সদস্য   |
| (৩) থানা প্রকৌশলী                                 | -- সদস্য   |
| (৪) সহকারী কমিশনার (ভূমি)                         | সদস্য-সচিব |

২। বিক্রয় অনুমোদনের ক্ষমতা বিভাগীয় কমিশনারের উপর ন্যস্ত করা হইল।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়

শাখা নং- ১২

পরিপত্র

নং- ভূঃমঃ/ শা-১২ (মাঃপ্রঃ)-০৭/২০০১-১৯০(৫০০) তারিখঃ ২০/০৫/২০০২খ্রীঃ।

বিষয় : পুরাতন মালামাল/গাছ নিলামে বিক্রয় প্রসঙ্গে।

২৫/০৫/৯৮ খ্রীঃ তারিখের ভূঃমঃ/ শা-১২-৩৯/৯৫ (অংশ) ২০৪(৬০০) নং পরিপত্র আংশিক সংশোধনক্রমে বিভিন্ন জেলায় রাজস্ব বিভাগের আওতাধীন পুরাতন স্থাপনা বা ভবন নিলামে বিক্রয়কালে ভবনের ইট, লৌহ ইত্যাদি, মালামাল পর্যায়ে বিক্রি করা হইয়া থাকে বিবেচনায় পুরাতন ভবন/স্থাপনাকে পুরাতন মালামাল হিসাবে গণ্য করিয়া, রাজস্ব বিভাগের আওতাধীন পুরাতন মালামাল/গাছ প্রকাশ্য নিলামে বিক্রয়ের দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য প্রতিটি জেলা ও থানায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দুইটি কমিটি গঠন করা হইলঃ

জেলা কমিটি :

- (১) জেলা প্রশাসক ----- -- সভাপতি
- (২) অতিঃ জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) --- -- সদস্য
- (৩) ডি,এফ,ও, ----- -- সদস্য
- (৪) নির্বাহী প্রকৌশলী (এল,জি,ই,ডি) ----- -- সদস্য
- (৫) সংশ্লিষ্ট সহকারী কিশিনার (ভূমি) ----- -- সদস্য
- (৬) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ----- -- সদস্য-সচিব

থানা কমিটি :

- (১) থানা নির্বাহী কর্মকর্তা ----- -- সভাপতি
- (২) বন বিভাগের একজন কর্মকর্তা  
(থানা কর্মকর্তা) ----- -- সদস্য
- (৩) থানা প্রকৌশলী ----- -- সদস্য

(৪) সহকারী কমিশনার (ভূমি) -- সদস্য-সচিব

২। বিক্রয়ের অনুমোদনের ক্ষমতা বিভাগীয় কমিশনারের উপর ন্যস্ত করা হইল।

৩। প্রতিটি ক্ষেত্রে এস, এ, শাখার সহকারী প্রকৌশলী, বন বিভাগের একজন প্রতিনিধি কর্তৃক বিক্রয়ের (যথাক্রমে মালামালের/ গাছের মূল্য নির্ধারণের ভিত্তিতে) কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে। যে সকল জেলায় এস, এ শাখায় সহকারী প্রকৌশলী নাই সে ক্ষেত্রে এস, এ ওভারশিয়ার কর্তৃক বিক্রয়যোগ্য মালামালের মূল্য নির্ধারণের পর তাহা থানা প্রকৌশলী কর্তৃক যাচাই করা যাইতে পারে।

৪। শুধুমাত্র জরুরী ভিত্তিতে কোন গাছ অথবা মালামাল বিক্রয়ের প্রয়োজন হইলে, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/থানা নির্বাহী কর্মকর্তা তাহা বিক্রয় করিতে পারিবেন। তবে উভয় ক্ষেত্রে যথাক্রমে বিভাগীয় কমিশনার বা জেলা প্রশাসকের জরুরী ভিত্তিতে বিক্রয়ের বিষয়টি বিস্তারিত জানাইয়া রাখিতে হইবে এবং স্ব স্ব কমিটির পরবর্তী সভায় তাহা আলোচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

বিতরণ :

- (১) চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। স্বা/-
- (২) বিভাগীয় কমিশনার, ..... (সকল)। (শরীফ তৈয়বুর রহমান) যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
- (৩) বিতরণ : ..... (সকল) (সহকারী কমিশনার) (৬)
- (৪) ১। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা। (৩)
- (৫) ২। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট বিভাগ। (৪)
- (৬) ৩। জেলা প্রশাসক, ..... জেলা। (১)
- (৭) ৪। থানা নির্বাহী কর্মকর্তা, ..... থানা, ..... জেলা। (১)
- (৮) ৫। বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ..... (১)
- (৯) ৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (এল,জি,ই,ডি), ..... (১)

..... (৫)

..... (৬)

..... (৭)

..... (৮)