

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ভূমি মন্ত্রণালয়  
শাখা-১ (প্রশাসন)

অফিস আদেশ

নং- ৩১.০৩৫.০০৫.০০.০০.০৩০.২০১১- ১৬

তারিখঃ- ০২/০১ /২০১২খ্রিঃ

কর্মবন্টন সংক্রান্ত ইতৎপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক ভূমি মন্ত্রণালয়ের দণ্ড/অধিশাখা/ শাখা সমূহে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নোক্তভাবে কর্মবন্টন করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে-

অতিরিক্ত সচিব

উপ-সচিব (অধিগ্রহণ) এবং উপ সচিব (সায়রাত) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী  
তত্ত্বাবধান

১। উপসচিব (অধিগ্রহণ)

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (অধিগ্রহণ-১) এবং সিনিয়র সহকারী সচিব/  
সহকারী সচিব (অধিগ্রহণ-২) এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;  
ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- উপসচিব (সায়রাত)

ক। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (অধিগ্রহণ শাখা-১)

- (ক) ভূমি ছক্কুম দখল/বাড়ী রিকুইজিশন ( ঢাকা, রাজশাহী, রংপুর বিভাগ)।
- (খ) এল এ কন্টিজেন্সী থেকে যাবতীয় ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (গ) কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটি সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- (ঘ) অধিগ্রহণ/অধিযাজন সম্পর্কিত আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব (অধিগ্রহণ শাখা-২)

খ। সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (অধিগ্রহণ শাখা-২)

- (ক) ভূমি ছক্কুম দখল/বাড়ী রিকুইজিশন (চট্টগ্রাম, বরিশাল, খুলনা ও সিলেট বিভাগ);
- (খ) মন্ত্রণালয়ের ভূমি ছক্কুম দখল শাখা সমূহের সমন্বয় সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- (গ) অধিগ্রহণ সংক্রান্ত এমন কোন বিষয় যা অধিগ্রহণ-১, অধিগ্রহণ-২ শাখার কর্ম বন্টনে  
উল্লেখ করা হয়নি।

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (অধিগ্রহণ শাখা-১)

২। উপসচিব (সায়রাত)

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সায়রাত শাখা-১) এবং সিনিয়র সহকারী সচিব/  
সহকারী সচিব (সায়রাত শাখা-২) এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান  
ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- উপ-সচিব (অধিগ্রহণ)

১৬০২১৭১২

- ক। সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (সায়রাত শাখা-১)
- (ক) জলমহাল নীতিমালা ও এর আওতাধীন সকল কার্যাবলী;
  - (খ) জলমহাল হস্তান্তর সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সাথে আন্তঃমন্ত্রণালয় বৈঠক সংক্রান্ত বিষয়াদি;
  - (গ) সায়রাত-১ এবং সায়রাত-২নং শাখার কর্মবন্টনে বর্ণিত হয়নি সায়রাত সংক্রান্ত এমন যে কোন বিষয়।
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সায়রাত শাখা-২)

- খ। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সায়রাত শাখা-২)
- (ক) বালুমহাল/পাথরমহাল/বেটমহাল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
  - (খ) লবন চাবের জমি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
  - (গ) হাটবাজার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ও বদোবস্ত সংক্রান্ত বিষয়াদি।
  - (ঘ) চিংড়ি মহাল ও অন্যান্য মহাল সংক্রান্ত বিষয়াদি।
  - (ঙ) সায়রাত সংক্রান্ত আইন বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (উন্নয়ন)

### যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)

উপ-সচিব (প্রশাসন), উপ-সচিব (বাজেট) এবং উপসচিব (খাসজমি) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান

#### ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- যুগ্ম-সচিব (আইন)

- ১। উপসচিব (প্রশাসন)
- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব প্রশাসন(শাখা-১), সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব মাঠ প্রশাসন(শাখা-২), সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা (শাখা-৩), এবং লাইক্রেন্সিয়ান(লাইক্রেন্সি শাখা) এর উপর অর্পিত কার্যাবলী তত্ত্বাবধান।
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- উপ-সচিব (খাসজমি)

- ক। সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব, (প্রশাসন শাখা -১)
- (ক) মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব এবং পদায়নকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকরি, ছুটি, বেতন ভাতাদি, এসিআর সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
  - (খ) মন্ত্রণালয়ের সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
  - (গ) মন্ত্রণালয়ের সেবামূলক যাবতীয় কার্যাবলী;
  - (ঘ) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্ত দপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী, পুরাতন গাড়ী এবং মালামাল অকেজে ঘোষণা করণ।
  - (ঙ) মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র ইস্যু, এহণ ও বিতরণ।
  - (চ) মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়াদি;
  - (ছ) ষ্টেশনারী সামগ্ৰী সংগ্ৰহ ও বিতরণ বিষয়াদি;
  - (জ) মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;

- (বা) মন্ত্রণালয়ের ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (গ্র) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (ট) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তাদের পদায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (ঠ) মন্ত্রণালয়ের স্টোর ও রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা;
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-** সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব, শাখা-২(মাঠ প্রশাসন)
- খ।** সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসন শাখা-২ (মাঠ প্রশাসন)
- (ক) মাঠ পর্যায়ের সকল দণ্ডের সংস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  - (খ) মাঠ পর্যায়ের সেটেলমেন্ট ও ম্যানেজমেন্ট সাইডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলী (সংশোধিত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ মোতাবেক);
  - (গ) মাঠ প্রশাসনে সকল দণ্ডের সাংগঠনিক কাঠামো/নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  - (ঘ) ভূমি সংস্কার বোর্ড এর প্রশাসনিক বিষয়াদি ;
  - (ঙ) কোর্ট অব ওয়ার্ডস, দেবোন্ট সম্পত্তি, ওয়াকফ ও ট্রাস্টি সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা;
  - (চ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
  - (ছ) ভূমি সংস্কার কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাবলী ।

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-** সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব , প্রশাসন শাখা -৩ (প্রশিক্ষণ ও শৃংখলা)

- গ।** সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব, প্রশাসন শাখা -৩ (প্রশিক্ষণ ও শৃংখলা)
- (ক) স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ভ্রমণ ইত্যাদি) বিষয় ।
  - (খ) মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণী (নন ক্যাডার), ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কর্যক্রম ।
  - (গ) মাঠ প্রশাসনের ১ম শ্রেণী (নন ক্যাডার), ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কর্যক্রম ।
  - (ঘ) হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দণ্ডের ১ম শ্রেণী (নন ক্যাডার), ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কর্যক্রম ।
  - (ঙ) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশাসনিক কার্যক্রম ।
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-** সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব,শাখা-১ (প্রশাসন)
- ঘ।** লাইব্রেরীয়ান,(লাইব্রেরী শাখা)

(ক) লাইব্রেরী সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (শাখা-১)প্রশাসন**

**২।** উপসচিব (বাজেট ও নিরীক্ষা)

সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব ( বাজেট), সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব ( কাউন্সিল ও সমন্বয়) এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব শাখা) এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ।

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-** উপ-সচিব , (প্রশাসন)

- ক। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট)
- (ক) ভূমি মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত সকল দপ্তর/অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি;
  - (খ) ভূমি মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর সমূহের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- (গ) গৃহ নির্মাণ /মটর সাইকেল/মটর কার/ কম্পিউটার অগ্রিম সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।
- (ঘ) মন্ত্রণালয় ও মাঠ পর্যায়ের অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- (ঙ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস ঘেরামত সংক্রান্ত বাজেট বরাদ্দকরণ।
- (চ) হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের প্রশাসনিক বিষয়াদি;
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (কাউন্সিল ও সমষ্টয়)
- খ। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (কাউন্সিল ও সমষ্টয়)
- (ক) জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
  - (খ) জাতীয় সংসদের কাউন্সিল অফিসারের যাবতীয় দায়িত্ব।
  - (গ) পাবলিক একাউন্টস কমিটির যাবতীয় বিষয়াদি।
  - (ঘ) সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
  - (ঙ) উপসচিব বাজেট ও অডিট অধিশাখার আওতাধীন শাখাসমূহে বর্ণিত হয়নি বাজেট ও অডিট সংক্রান্ত এমন যে কোন কাজ;
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট)
- গ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,(হিসাব শাখা)
- (ক) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ;
  - (খ) তয় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ডিডিও, আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা, সার্ভিস বুক হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
  - (গ) মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
  - (ঘ) সিজিএ অফিসের সহিত হিসাব মিলকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩। উপসচিব (খাস জমি)
- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (খাস জমি-১)এবং সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (খাসজমি-২) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্ববধান।
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- উপ-সচিব (বাজেট ও অডিট)
- ক। সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (খাসজমি শাখা-১)
- (ক) অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত নীতি/আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
  - (খ) অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত (ঢাকা, খুলনা ও সিলেট বিভাগ)

১৩২/১০/১২

(গ) পি ও ৯৮/এবং পি ও ১৩৫/৭৩ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

(ঘ) পাহাড়ী খাস জমি সম্পর্কিত বিষয়াদি।

(ঙ) আন্তঃমন্ত্রণালয়ের খাস জমি সম্পর্কিত বিষয়াদি।

(চ) বনায়নের জন্য খাস জমি বন্দোবস্ত (ঢাকা, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ)

(ছ) চা-বাগানের জমি বন্দোবস্ত ও চা বাগান সংক্রান্ত নীতিমালার আওতাধীন বিষয়াদি;

(জ) অকৃষি খাসজমি ও চা বাগান বিষয়ক আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন;

থ। ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (খাসজমি শাখা-২)  
সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (খাসজমি শাখা-২)

(ক) অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত বিষয়াদি (রাজশাহী, চট্টগ্রাম, বরিশাল ও  
রংপুর বিভাগ);

(খ) কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত বিষয়াদি।

(গ) কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত জাতীয় নির্বাহী কমিটি গঠন ও সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঘ) ভূসম্পত্তি জবর দখল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি।

(ঙ) বনায়নের জন্য খাস জমি বন্দোবস্ত( রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল ও রংপুর বিভাগ)

(চ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় সম্পর্কিত যাবতীয়  
কার্যাবলী।

(ছ) কৃষি খাসজমি বিষয়ক আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন;

(জ) বিভাগীয় কমিশনারদের সমন্বয় সভা;

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (খাসজমি শাখা-১)

#### যুগ্ম-সচিব (আইন)

উপ-সচিব (আইন-১) এবং উপ সচিব (আইন-২) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন)

১। উপ-সচিব (আইন-১)

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন-১) ও সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী  
সচিব (আইন-২) এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান।

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- উপ-সচিব (আইন-২)

ক। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন শাখা-১)

(ক) মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি (ঢাকা, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ);

(খ) প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল সংক্রান্ত বিষয়াদি (ঢাকা, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ);

(গ) সরকারী কৌসুলি/ আইন অফিসার নিয়োগ সংক্রান্ত (ঢাকা, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ

সংক্রান্ত মামলার);

(ঘ) সলিসিটর উইং ও এটনী জেনারেল অফিসের সংগে যোগাযোগ;

(ঙ) ঢাকা, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের নামজারী জমাভাগ সংক্রান্ত কার্যাদি।

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন শাখা-২)

খ। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন শাখা-২)

(ক) মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি (রাজশাহী, সিলেট রংপুর, চট্টগ্রাম বিভাগ)।

(খ) প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল সংক্রান্ত (রাজশাহী, সিলেট রংপুর, চট্টগ্রাম বিভাগ)।

(গ) সরকারী কৌসুলি / আইন অফিসার নিয়োগ সংক্রান্ত (রাজশাহী, সিলেট রংপুর, চট্টগ্রাম বিভাগের সংক্রান্ত মামলার)

(ঘ) সলিসিটর উইং, বিজ্ঞ এটনী জেনারেল এর সাথে যোগাযোগ ;

(ঙ) রাজশাহী, সিলেট, রংপুর ও চট্টগ্রাম বিভাগের নামজারী জমাভাগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

(চ) আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন সংশোধন ইত্যাদি;

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন শাখা-৩)

২। উপসচিব(আইন-২)

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন শাখা-৩) ও সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন শাখা-৪) এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- উপ-সচিব (আইন -১)

ক। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন শাখা-৩)

(ক) ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত মামলার বিষয়াদি;

(খ) সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) ভূমি ব্যবহার নীতি/আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

(ঘ) জাতীয় ভূমি সংক্রান্ত পরিষদ/ভূমি সংস্কার কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

(ঙ) মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য ফরম সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(চ) ভূমি আপিল বোর্ডের প্রশাসনিক কার্যাবলী;

(ছ) আইন/বিধি/নীতিমালা বিষয়ে মতামত

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন-৪)

খ। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (আইন-৪)

(ক) অর্পিত সম্পত্তি/ পরিত্যক্ত সম্পত্তি/ বিনিয়য় সম্পত্তি সংক্রান্ত মামলার বিষয়াদি;

(খ) অর্পিত সম্পত্তির বাজেট থেকে অর্থ ছাড়করণ;

(গ) অর্পিত সম্পত্তি সেল এবং যাবতীয় কার্যাবলী;

(ঘ) অর্পিত সম্পত্তি তহবিল হতে ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(ঙ) ভি,পি কৌশুলি নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

(চ) মামলা সংক্রান্ত ডাটা বেইজ প্রণয়ন।

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (আইন শাখা-১)**

#### **যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন)**

উপ-সচিব (জরিপ) এবং উপ-প্রধান(পরিকল্পনা কোষ) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী  
তত্ত্বাবধান

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)**

#### **১। উপসচিব (জরিপ)**

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (জরিপ-১), সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (জরিপ-২), এবং প্রোগ্রামার (আইটি সেল) এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী তত্ত্বাবধান।

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-উপ-সচিব, (আইন-২)**

#### **ক. সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব, জরিপ শাখা-১ (প্রশাসন)**

(ক)ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলী

(খ)সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/উপসহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার কর্মকর্তাসহ অন্যান্য প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক বিষয়াদি;

(গ) জরিপ বিভাগের কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কাজ;

(ঘ) সেটেলমেন্ট নীতিমালা নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাবলী;

(ঙ) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের বাজেট ও অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব (জরিপ শাখা-২)**

#### **খ. সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, জরিপ শাখা-২(অপারেশন)**

(ক) জরিপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি(জরিপ কর্মসূচী অনুমোদন,পূর্বের জরিপের সাথে বর্তমান জরিপের তুলনা, জরিপ কার্যক্রমে অর্থ বরাদ্দ,চলমান জরিপের মনিটরিং ইত্যাদি)

(খ) আন্তর্জেলা সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(গ) আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(ঘ) ভূমি কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

(ঙ) সেটেলমেন্ট নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(চ) সেটেলমেন্ট প্রেসের মুদ্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

**ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, জরিপ শাখা-১**

- গ. প্রোগ্রামার (আইটি সেল)
- (ক) আইটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম
  - (খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব
- ২। উপপ্রধান(পরিকল্পনা কোষ)
- সিনিয়র সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা-১, ২, ৩, ৪ এর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কার্যাবলী  
তত্ত্বাবধান।
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-উপ-সচিব (জরিপ)
- ক। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা শাখা-১)
- (ক) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের চলমান এবং বাস্তবায়িতব্য বাংলাদেশ সরকারের  
অর্থে ও বৈদেশিক সাহায্যে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয়  
প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং এসব প্রকল্পের উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট  
আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - (খ) Strengthening Access to land & Property Rights for All  
Citizens of Bangladesh Project শীর্ষক প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয়  
প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ  
সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - (গ) কোষ্টাল ল্যান্ড জোনিং প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং  
উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - (ঘ) PRSP/Five Year Plan সম্পর্কিত কার্যাদি।
  - (ঙ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প/ পত্রের উপর মতামত প্রদান।
  - (চ) বৈদেশিক সাহায্যের জন্য প্যারিস কনসোর্টিয়ামের জন্য পেগার প্রস্তুতকরণ কার্যাদি।
  - (ছ) বাংলাদেশ সরকারের অর্থে ও বৈদেশিক সাহায্যে গৃহীত প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ ও  
বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - (জ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগ, কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ  
এবং প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
  - (ঘ) মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন;
- ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা- সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা শাখা-৪)
- খ। সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা শাখা-২)
- (ক) গুচ্ছগাম প্রকল্পের (CVRP-Climate Victim Rehabilitation Project)  
বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও  
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
  - (খ) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের হোস্টেল ভবন নির্মাণ প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত  
যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি  
নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।।।
  - (গ) ভাষানটেক পুনর্বাসন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং  
উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।।।
  - (ঘ) চর ডেভেলপমেন্ট এ্যান্ড সেটেলমেন্ট প্রকল্প-৪; এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয়  
প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ  
সংক্রান্ত কার্যক্রম।।।
  - (ঙ) ভূমি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সংস্থাসমূহ শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত  
যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি  
নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।।।

(চ) ভূমিহীন দরিদ্র পরিবারের দারিদ্র বিমোচন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম । ।

(ছ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগ, কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ এবং প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ।

(জ) পরিকল্পনা শাখার শৃঙ্খলা ও নীতি সংক্রান্ত কার্যাদি ;

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-(পরিকল্পনা শাখা-৩)

গ। সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-(পরিকল্পনা শাখা-৩)

(ক) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি(এডিপি) প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন ।

(খ) সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি( আর এডিপি) প্রণয়ন;

(গ) উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ(৫ম পর্ব) প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম । ।

(ঘ) সংসদ সংক্রান্ত পরিকল্পনা উইং এর কার্যাদি;

(ঙ) বিবিধ ।

(চ) বাজেট বক্তৃতার জন্য পেপার প্রস্তুতকরণ ।

(ছ) আইএমইডি ও পরিকল্পনা কমিশনের সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রেরণ ও সমন্বয় সাধন ।

(জ) মন্ত্রণালয়ের এডিপি সমন্বয় সভা ।

(ঘ) ভূমি সংস্কার বোর্ড ও ভূমি আপীল বোর্ড এর চলমান এবং বাস্তবায়িতব্য বাংলাদেশ সরকারের অর্থে ও বৈদেশিক সাহায্যে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচীর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ

(ঞ্চ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগ, কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ এবং প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ।

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-(পরিকল্পনা শাখা-৪)

ঘ। সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান- ( পরিকল্পনা শাখা-৪)

(ক) বাংলাদেশের সরকারী বন্ধ জলাশয় সমূহের অনলাইন ডিজিটাল ডাটা ম্যানেজমেন্ট তৈরীকরণ শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং উন্নয়ন বাজেট, অর্থ ছাড়করণ, ক্রয় ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ

(খ) National Policy on Involuntary Resettlement and Rehabilitation (NPIRR)

(গ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগ, কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ এবং প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ।

ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা-সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-(পরিকল্পনা শাখা-১)

মোঃ মোখলেছুর রহমান

সচিব

ভূমি মন্ত্রণালয় ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-

- ১। অতিরিক্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ বা/এ, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৪। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৫। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)/(উন্নয়ন)/(আইন), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৬। উপ-সচিব (সকল)/উপ-প্রধান, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৭। পরিচালক, আদর্শ গ্রাম প্রকল্প, ৩/এ নীলক্ষেত, বাবুপুরা, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত, বাবুপুরা, ঢাকা।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, শাখা নং-----, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১০। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান, -----, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ৭১ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১২। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১৩। হিসাব শাখা, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১৪। গার্ড ফাইল
- ১৫। মাষ্টার ফাইল

*১০২/১/২*  
 (মোঃ মনিরুজ্জামান মিএড়া)  
 সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)  
 ফোনঃ ৭১৬৬০৮৫।