গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

তেজগাঁও,ঢাকা-১২০৮

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বণ্টন

১ম শ্রেণির অনুমোদিত পদের সংখ্যা

অধিদপ্তর:

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা
১।	মহাপরিচালক (গ্রেড-১)	১
২।	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	৩
৩।	উপ-পরিচালক (উপ-সচিব)	৫
৪।	চার্জ অফিসার (সিনিয়র সহকারী সচিব)	২
৫।	সহকারী পরিচালক	২
৬।	সহকারী সিস্টেম এনালিষ্ট	২
৭।	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	২
	মোট=	১৭

অধীনস্থ অফিসসমূহ:

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা
১।	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার (উপ-সচিব)	১৯
২।	সেটেলমেন্ট অফিসার, দিয়ারা অপারেশন (উপ-সচিব)	১
৩।	চার্জ অফিসার (সিনিয়র সহকারী সচিব)	৩৩
৪।	প্রেস অফিসার (সিনিয়র সহকারী সচিব)	১
৫।	সদর সহকারী সে: অফিসার	২০
৬।	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	৪১০
৭।	অতিরিক্ত প্রেস অফিসার	১
	মোট=	৪৮৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
তেজগাঁও,ঢাকা-১২০৮

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টন

মহাপরিচালক

(১) অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসাব সার্বিক দায়িত্ব পালন।

(২) বিভাগীয় কারিগরি এবং নীতি নির্ধারণী বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান।

(৩) বাজেট বরাদ্দের আওতায় বিভাগীয় মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।

(৪) আইন, অধ্যাদেশ, বিধি-বিধান এবং সময়ে, সময়ে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ নির্দেশ অনুযায়ী অধিদপ্তরের যাবতীয় (প্রশাসনিক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ এবং অন্যান্য) কার্য সম্পাদন।

(৫) দেওয়ানী মামলা ও অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল সংসদীয় প্রশ্ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(৬) অধিদপ্তরর ক্রিয়াকর্ম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব পালন, নিয়ন্ত্রণ, তদারকি ও সমন্বয় সাধন ।

(৭) অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্বাহী ও অপারেশনাল নির্দেশনাসহ তাহাদের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি।

(৮) প্রচলিত নিয়োগ বিধিমতে অধিদপ্তরাধীন দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির শূন্য পদে নিয়োগ।

(৯) অধিদপ্তরাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলী এবং সকল কর্মচারীর পদোন্নতি, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ও কর্মচারী কল্যাণ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।

(১০) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(১১) অধিদপ্তরাধীন সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তার অর্জিত ছুটির বিষয়াবলী।

(১২) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় ক্ষমতা অর্পণের আদেশ প্রদান।

(১৩) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা এবং ক্ষেত্র বিশেষে তাঁর পক্ষে প্রতিনিধি প্রেরণ করা।

(১৪) অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত সকল প্রকার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়।

(১৫) পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন উপপরিচালক ও সেটেলমেন্ট অফিসার এবং প্রেস অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করণ।

(১৬) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন।

(১৭) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব আয় নিশ্চিত করা এবং সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধান করা।

(১৮) অধিদপ্তরের সকল প্রকার ক্রয় বিক্রয় এবং টেন্ডার সংক্রান্ত বিষয়।

(১৯) অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও উহা বাস্তবায়ন।

(২০) আন্তর্জাতিক ও আন্তঃজেলা সীমানা চিহ্নিতকরণ ও সীমানা বিরোধ সংক্রান্ত বিষয়।

(২১) অধিদপ্তরের কোন গাড়ী ২৫ মাইলের উর্ধ্বে সরকারী কাজে যাতায়াতের অনুমতি প্রদান।

(২২) সরকার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

পরিচালক (প্রশাসন)

(১) মহাপরিচালক এর তত্ত্বাবধানে অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক অর্থনৈতিক ও প্রাতিষ্ঠানিক কার্যাবলী।

(২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির বিষয়াদি।

(৩) সকল প্রকারের প্রশিক্ষণ বিষয়াদি (সার্ভে ও সেটেলমেন্ট ব্যতীত)।

(৪) অধিদপ্তরের গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৫) অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি ।

(৬) প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয় ।

(৭) বার্ষিক বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরি বরাদ্দ এবং বিভিন্ন বিভাগের সহিত আর্থিক সমন্বয় সাধন।

(৮) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ভাতা এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক খাত ও উপখাত সংক্রান্ত বিষয় ।

(৯) অধিদপ্তরের প্রশাসন ও অন্যান্য বিষয়ে সংসদীয় প্রশ্নের সমন্বয় সাধন ও উত্তর সংকলন এবং প্রেরণ।

(১০) অধিদপ্তর ও সেটেলমেন্ট প্রেসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, বদলী, পদোন্নতি পেনশন ও কর্মচারী কল্যাণ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াবলী।

(১১) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(১২) অধিদপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

(১৩) মহাপরিচালক এর তত্ত্বাবধানে অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করণ।

(১৪) অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের সভা/সম্মেলন অনুষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা।

(১৫) অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার প্রশাসনিক বিষয়ে সমন্বয়।

(১৬) অধিদপ্তরের বিভিন্ন বিষয়ে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা, পেনশন ইত্যাদি বিষয়ে মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগের সহিত যোগাযোগ।

(১৭) সকল সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিস, থানা সেটেলমেন্ট অফিস এবং মাঠ পর্যায়ে প্রশাসনিক বিষয়াবলী পরিদর্শন ও তদারকি।

(১৮) কমন সার্ভিস সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(১৯) অধিদপ্তরের যাবতীয় আসবাবপত্র ও মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয়, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(২০) অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকার ক্রয়-বিক্রয় এবং টেন্ডার সংক্রান্ত বিষয়াদি (জরিপ অনুবিভাগ ব্যতিত)।

(২১) অধিদপ্তরের টেলিফোন সংযোগ ও এতদসংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(২২) আভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ।

(২৩) বিভিন্ন সেটেলমেন্ট, সেটেলমেন্ট প্রেস এবং অধিদপ্তরাধীন অন্যান্য শাখার আর্থিক প্রয়োজন নিরুপণ এবং বাজেট বরাদ্দ বন্টন সংক্রান্ত দায়িত্ব।

(২৪) অধিদপ্তরের হিসাব রক্ষণ শাখার সামগ্রিক তত্ত্বাবধান।

(২৫) অধিদপ্তর ও ইহার অধীনস্থ অফিস সমূহের ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাগণ ও কানুনগো (সাব,এ,এস,ও) ব্যতিত সকল তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের বদলী।

(২৬) অধিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিস সমূহের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা,পদোন্নতি, টাইমস্কেল (কমিটির সুপারিশ মোতাবেক মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে)

(২৭) সেটেলমেন্ট কর্মরত সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (২য় শ্রেণি)/সেটেলমেন্ট কানুনগো/উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারসহ অধিদপ্তর ও সেটেলমেন্ট প্রেসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিন অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।

(২৮) উপ-পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও বাজেট/প্রেস অফিসার/প্রশাসনিক কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(২৯) টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে (জরিপ অনুবিভাগ ব্যতিত) অনধিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা মূল্যের মালামাল ক্রয়।

(৩০) অধিদপ্তর ও সেটেলমেন্ট প্রেসের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত বিভাগীয় মামলার নিষ্পত্তি (লঘু শাস্তি প্রয়োগের ক্ষেত্রে)।

(৩১) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর।

(৩২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি মন্ত্রণালয় অথবা সরকারী কর্মকমিশন প্রেরণ।

(৩৩) কন্টিনজেন্সি খাতে ৫০০ টাকা পর্যন্ত দৈনন্দিন প্রয়োজন এ দ্রব্যাদি ক্রয় করা অথবা ব্যয় মিটানো/বিবিধ।

(৩৪) নিয়মিত অনুবিভাগ/অধিশাখা পরিদর্শন।

(৩৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

পরিচালক (জরিপ)

(১) মহাপরিচালক এর তত্ত্বাবধানে জরিপ (সার্ভে) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

(২) ম্যাপ মুদ্রণ, পুনঃ মুদ্রণ ও সরবরাহসহ ম্যাপ মুদ্রণ শাখার যাবতীয় কার্যাবলী।

(৩) অংকন শাখা ও রেকর্ড রুম (নকশা) নিয়ন্ত্রণ ও তদারকী।

(৪) ট্রাভার্স পার্টির কাজের তদারকী পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ, পি-৭০ সিট, ব্লু-প্রিন্ট সিট সরবরাহ।

(৫) নতুন থানা গঠনের প্রস্তাব, সমীক্ষা ও ভেটিং থানার অধিক্ষেত্র পরিবর্তন সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী ।

(৬) জুরিসডিকশান লিস্ট প্রণয়ন, সংশোধন এবং সংরক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৭) মৌজা বিভক্তিকরণ, সংযুক্তিকরণ ও নুতন মৌজা গঠন সংক্রান্ত কাজ।

(৮) আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

(৯) সার্ভে ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

(১০) আন্তঃজেলা, থানা ও মৌজা সীমানা নির্ধারণ এবং এতদসংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(১১) জরিপ ও ম্যাপ মুদ্রণ সম্পর্কিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব।

(১২) জরিপ অনুবিভাগের যাবতীয় ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি।

(১৩) অংকন শাখা, সীমানা শাখা ও ট্রাভার্স ও ট্রাভার্স পার্টির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(১৪) আন্তর্জাতিক /আন্তঃজেলা সীমানা সংক্রান্ত সম্মেলনের বিষয়াবলী ।

(১৫) কারিগরী উপদেষ্টার প্রশিক্ষণ।

(১৬) উপ-পরিচালক (জরিপ), চার্জ অফিসার (সীমানা/প্রিন্টিং)/সহকারী পরিচালকদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(১৭) উপ-পরিচালক (জরিপ) এর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(১৮) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর।

(১৯) মহাপরিচালক কর্তৃক অন্য কোন অর্পিত দায়িত্ব।

(২০) নিয়মিত অধিশাখা/অনুবিভাগ পরিদর্শন।

পরিচালক (ভূমি রেকর্ড)

(১) সকল সেটেলমেন্টের রেকর্ড ও নকশা প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ও প্রতিবেদন পেশ।

(২) চলমান সেটেলমেন্ট সমূহের কাজ পরিদর্শন।

(৩) চলমান সকল সেটেলমেন্ট ও সেটেলমেন্ট প্রেসের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন মহাপরিচালক এর নিকট পেশ করা ।

(৪) সেটেলমেন্ট প্রেসের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়াদি ব্যতীত সেটেলমেন্ট প্রেসের খতিয়ান মুদ্রণসহ যাবতীয় কার্যাবলী।

(৫) দিয়ারা সেটেলমেন্ট কর্মসূচীর সার্বিক তত্ত্বাবধান।

(৬) বিভিন্ন সেটেলমেন্ট এর বার্ষিক সম্মেলনের আয়োজন করা ও কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ।

(৭) মহাপরিচালকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে উপ-পরিচালক (সেটেলমেন্ট অপারেশন) এবং সেটেলমেন্ট অফিসারগণের ভূমি রেকর্ড ও জরিপ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনাসহ পরিদর্শন ও তদারকী।

(৮) সকল সেটেলমেন্ট অফিসারের অফিস, থানা সেটেলমেন্ট অফিস/সার্কেল অফিস এবং মাঠ পর্যায়ে জরিপ ও রেকর্ড প্রণয়নের কাজের পরিদর্শন ও তদারকী।

(৯) রেকর্ড মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজের কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কাজের তদারকী।

(১০) অধিদপ্তরের কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুম নিয়ন্ত্রণ এবং মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য রেকর্ডরুম পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান।

(১১) ম্যাপ ও খতিয়ান বিক্রয়, কোর্ট ফি ও অন্যান্য খাত হইতে প্রাপ্ত রাজস্ব আয়ের হিসাব সংরক্ষণ।

(১২) ভূমি সংস্কার ও ভূমি সংস্কার কমিটি সংক্রান্ত সকল কাজ।

(১৩) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মনোনীত ১ম শ্রেণি কর্মকর্তাদের সার্ভে এবং সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।

(১৪) সকল সেটেলমেন্ট অপারেশনের বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ।

(১৫) সেটেলমেন্ট অফিসারগণের, উপ-পরিচালক (সেটেলমেন্ট অপারেশন) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন এবং সেটেলমেন্ট অপারেশনের সকল চার্জ অফিসার ও প্রথম শ্রেণির সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ।

(১৬) মৌসুমী আমিন সেট নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(১৭) উপ-পরিচালক (সেঃ অপাঃ-১/২) কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(১৮) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর।

(১৯) নিয়মিত অনুবিভাগ/অধিশাখা পরিদর্শন।

(২০) মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

(১) পরিচালক (প্রশাসন) এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক ও প্রাতিষ্ঠানিক কার্যাবলী।

(২) প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৩) অধিদপ্তরের বিভিন্ন বিষয়ে মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগের সহিত যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়।

(৪) অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার প্রশাসনিক বিষয়ে সমন্বয়।

(৫) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(৬) অধিদপ্তরাধীন শূন্য পদ পূরণ, টাইম স্কেল ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(৭)অধিদপ্তরের সর্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয়।

(৮)অধিদপ্তরের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

(৯)অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয় ।

(১০) অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারী বাসা সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(১১) যানবাহন মেরামত, চুরি, দুর্ঘটনা, ক্ষয়ক্ষতি ইত্যাদি সংক্রান্ত স্থায়ী তদন্ত কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত দায়িত্ব।

(১২) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা তত্ত্বাবধান।

(১৩) অধিদপ্তরের গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা।

(১৪) অধিদপ্তরের যাবতীয় আসবাবপত্র মনোহারী দ্রব্য, ক্রয়, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ।

(১৫) পরিচালক (প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধানের অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা, প্রহরীদের দায়িত্ব বন্টন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।

(১৬) অধিদপ্তরের টেলিফোন, সংযোগ, সংরক্ষণ ইত্যাদিসহ ষ্টোর সংরক্ষণ বিষয়ক কার্যাদি।

(১৭) অধিদপ্তর ও সেটেলমেন্ট প্রেসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, বদলী, পদোন্নতি পেনশণ ও কর্মচারী কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(১৮) গণপূর্ত, ওয়াসা, সিটি কর্পোরেশন ও অন্যান্য বিভাগের সহিত যোগাযোগ ও কমন সার্ভিস সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(১৯) অধিদপ্তরের প্রশাসন ও অন্যান্য বিষয়ে সংসদীয় প্রশ্নের সমন্বয় সাধন, উত্তর সংকলনও প্রেরণ।

(২০) অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ে সভা/সম্মেলন অনুষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ।

(২১) বি,সি,এস অফিসারদের সার্ভে ও সেটেলমেন্ট প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।

(২২) নবনিযুক্ত/পদোন্নতি প্রাপ্ত কানুনগোদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(২৩) অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের চাকুরীকালীন বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(২৪) প্রশিক্ষণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগের সহিত যোগাযোগ।

(২৫) বিদেশে প্রশিক্ষণের যাবতীয় দায়িত্বাবলী এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন।

(২৬) নিয়ন্ত্রণাধীন গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(২৭) নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তরের ও সেটেলমেন্ট প্রেসের কর্মচারীদের ১৫ পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটি মঞ্জুর।

(২৮) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(২৯) কনটিনজেন্সি খাতে ২৫০/- টাকা দৈনিক প্রয়োজনে দ্রব্যাদি ক্রয় করা অথবা ব্যয় মিটানো/বিবিধ।

(৩০) ৪র্থ শ্রেণির বদলী সংক্রান্ত বিষয়াদি।

(৩১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্য কোন অর্পিত দায়িত্ব।

(৩২) শাখা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল ।

উপ-পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)

(১) পরিচালক (প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধানে অধিদপ্তরের আর্থিক কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান।

(২) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সকল বাজেট খাতের আয়ন ও ব্যয়ন অফিসারের দায়িত্ব পালন।

(৩) ক্যাশ বুক, বিল, ভাউচার, একুইটেন্সরোল সংরক্ষণ বিষয়ে দায়িত্বাবলী।

(৪) অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের অডিট বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম।

(৫) অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের যাবতীয় খরচের মঞ্জুরী সংক্রান্ত যোগাযোগ ।

(৬) অধিদপ্তর, সকল সেটেলমেন্ট এবং সেটেলমেন্ট প্রেসের বাজেট বরাদ্দের চাহিদা নিরুপন বাজেট বন্টন, উপযোজন ও সমর্পণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।

(৭) অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের খরচের হিসাব সংকলন ও বাজেট নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালন।

(৮) অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর ভাতা, জি.পি.ফান্ড, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।

(৯) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতা, পেনশন, জি.পি.ফান্ড, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা ইত্যাদি বিষয়ে মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগের সহিত যোগাযোগ।

(১০) অধিদপ্তরের হিসাব শাখার সামগ্রিক তত্ত্বাবধান।

(১১) অধিদপ্তরের এবং অধীনস্থ অফিস সমূহের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংকলন, সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা বিষয়ে যাবতীয় দায়িত্ব পালন।

(১২) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(১৩) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ১৫ দিন পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটি মঞ্জুর।

(১৪) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(১৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্য কোন অর্পিত দায়িত্বাবলী।

(১৬) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(১৭)ক্যাশ রেজিষ্টার রিকনসিলিয়েশন।

উপ-পরিচালক (জরিপ)

(১) পরিচালক জরিপের সার্বিক তত্ত্বাবধানে অংকন ও ম্যাপ মুদ্রণ শাখার যাবতীয় কাজের তদারকী ও পরিচালনা।

(২) আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে অর্পিত দায়িত্ব ।

(৩) ব্লু-প্রিন্ট ও পি-৭০ সিট এবং অন্যান্য নকশা সংরক্ষণ ও সরবরাহ ।

(৪) জুরিসডিকশান লিষ্ট প্রণয়ন, সংশোধন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী

(৫) ট্রাভার্স ও কম্পুটেশান কাজের তদারকী।

(৬) জরিপ ও আন্তর্জাতিক সীমানা সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

(৭) সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।

(৮) জরিপ শাখার বার্ষিক ও সংশোধিত বাজেট নিরীক্ষা, মুদ্রণ শাখা ট্রাভার্স পার্টি ও সীমানা শাখার বেতন, ভ্রমণ ভাতা ও আনুষংগিক খাতের অর্থ উত্তোলন ও বিতরণ।

(১০) অংকন, ট্রাভার্স পার্টি ও সীমানা শাখার রিপোর্ট, রিটার্ন সংগ্রহ ও প্রেরণ।

(১১) ম্যাপ চূড়ান্ত কালিকরণের কাজ তদারকী এবং মৌজা ম্যাপ, হইতে থানা, জেলা ও বাংলাদেশ ম্যাপ প্রস্তুত।

(১২) ট্রাভার্স পার্টি, অংকন শাখা, সীমানা শাখা এবং ম্যাপ মুদ্রণ প্রেসের কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত বিষয়।

(১৩) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব।

(১৪) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(১৫) নিয়ন্ত্রণাধীন তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর।

(১৬) নিয়ন্ত্রণাধীন তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের ১৫ দিন পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটি মঞ্জুর।

(১৭) তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(১৮) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(১৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বাবলী ।

উপ-পরিচালক (সেটেলমেন্ট অপারেশন -১)

(১) পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) এর তত্ত্বাবধানে জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস সমূহের কর্মসূচী প্রণয়ন, কাজের মনিটরিং ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী ।

(২) সকল জোনাল সেটেলমেন্ট এর স্তর ভিত্তিক কাজের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, পর্যালোচনা এবং একত্রিকরণ।

(৩) সেটেলমেন্ট অফিসারগণের বার্ষিক সম্মেলন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।

(৪) সকল সেটেলমেন্ট খাস, অর্পিত ও অনিবাসী সম্পত্তির বিবরণ সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও একত্রিকরন।

(৫) সেটেলমেন্ট অপারেশন সংক্রান্ত যাবতীয় আইন, বিধি, সার্কুলার ইত্যাদি প্রণয়ন ও সংশোধন সম্পর্কিত দায়িত্বাবলী।

(৬) ঘোষিত কর্মকর্তা, কানুনগো ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা নিরুপন।

(৭) ভূমি সংস্কার ও ভূমি সংস্কার কমিটি সংক্রান্ত সকল কাজ।

(৮) মহাপরিচালক এবং পরিচালকবৃন্দের ভ্রমণ বিবরণীর মন্তব্যের উপর সংশ্লিষ্ট অধিশাখার করণীয় বিষয়ে কার্যক্রমগ্রহন।

(৯) জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারগণের ভ্রমণ বিবরণী পর্যালোচনা, অনুমোদন প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত দায়িত্ব।

(১০) ভূমি রেকর্ড শাখার প্রশাসনিক বিষয়াবলী।

(১১) সকল সেটেলমেন্ট অপারেশনের বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ।

(১২) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(১৩) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ১৫ দিন পর্যন্ত গড় বেতনের ছুটি মঞ্জুর।

(১৪) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(১৫) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(১৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বাবলী।

উপ-পরিচালক (সেটেলমেন্ট অপারেশন -২)

(১) পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) এর তত্ত্বাবধানে সংশোধনী সেটেলমেন্ট কর্মসূচীর মনিটরিং ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(২) বিভিন্ন সংশোধনী সেটেলমেন্টর স্তর ভিত্তিক কাজের অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও একত্রিকরণ।

(৩) সেটেলমেন্ট অফিসারগণের ভ্রমণ বিবরণী পর্যালোচনা, অনুমোদন প্রদান ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত দায়িত্ব।

(৪) ভূমি রেকর্ড ও জরিপ সংক্রান্ত যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি জারী এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম।

(৫) বিভিন্ন সেটেলমেন্টের চূড়ান্ত প্রতিবেদন এবং বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(৬) সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার এবং রাজস্ব অফিসারের ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(৭) দেওয়ানী মামলা ও ভূমি রেকর্ড সম্পর্কিত সংসদীয় প্রশ্ন সংক্রান্ত বিষয়াবলী ।

(৮) রেকর্ড মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজের কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৯) কেন্দ্রীয় রেকর্ড রুম পরিচালনা সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(১০) মাঠ পর্যায়ে ব্যবহৃত সকল প্রকার ফরমের চাহিদা নিরুপণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(১১) সেটেলমেন্ট অপারশনের সার্বিক মূল্যায়ন ও সংস্কার/পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

(১২) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(১৩) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ১৫ দিন গড় বেতনের ছুটি মঞ্জুর।

(১৪) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(১৫) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(১৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বাবলী।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার (চার্জ অফিসার- ১)

(১) ম্যাপ মুদ্রণ সংক্রান্ত যাবতীয় তদারকী।

(২) ম্যাপ মুদ্রণ প্রেস, রেকর্ড রুম, নকশা/ষ্টোরের রক্ষণা-বেক্ষণ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৩) মুদ্রিত ম্যাপ সরবরাহ।

(৪) জরিপ শাখার সহিত সম্পর্কযুক্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৫) ম্যাপ মুদ্রণ শাখা/ রেকর্ড শাখা এবং ষ্টোরের কর্মচারীগণের হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা।

(৬) ম্যাপ মুদ্রণ ও ডি ও ষ্টোরের কর্মচারীদের ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাসময়ে উপ-পরিচালক (জরিপ) এর নিকট উপস্থাপন।

(৭) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বাবলী।

সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার
(চার্জ অফিসার- ২)

(১) ট্রাভার্স পার্টির ষ্টোর সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্বাবলী।

(২) ট্রাভার্স জরিপ কাজের অগ্রগতির তদারকী।

(৩) আন্তঃজেলা, জেলা ও বিভাগীয় সীমানা নির্ধার সংক্রান্ত দায়িত্ব।

(৪) জরিপ ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

(৫) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(৬) অংকন শাখার যাবতীয় দায়িত্বাবলী।

(৭) অংকন শাখার কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরীক্ষাকরণ।

(৮) কম্প্যুটার শাখা যাবতীয় দায়িত্বাবলী ।

(৯)নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বাবলী।

প্রেস অফিসার

(১) পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (ভূমি রেকর্ড) এর নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে সেটেলমেন্ট প্রেসের প্রশাসনিক এবং মুদ্রণের দায়িত্বাবলী।

(২) সেটেলমেন্ট প্রেসের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন এবং হিসাব সংকলন ও সংরক্ষণ।

(৩) সেটেলমেন্ট প্রেসের প্রয়োজন নিরুপন ও লজিষ্টিক সংগ্রহ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৪) সেটেলমেন্ট প্রেস এবং প্রেসের যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা সুনিশ্চিতকরণ।

(৫) খতিয়ান ও বিভিন্ন প্রকার ফরম মুদ্রণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৬) সেটেলমেন্ট প্রেসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৭) কন্টিনজেন্সি খাতে ২০০/- টাকা পর্যন্ত দৈনিক প্রয়োজনে দ্রব্যাদি ক্রয় অথবা ব্যয় মিটানো।

(৮) সেটেলমেন্ট প্রেস রক্ষিত রেকর্ড ও ফরমের নিরাপত্তা বিধান।

(৯) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(১০) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(১১) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(১২) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্য কোন অর্পিত দায়িত্ব।

সহকারী পরিচালক জরিপ (জরিপ)

(১) মাঠ মৌসুমে ট্রাভার্স কাজের তদারকী।

(২) কম্প্যুটেশন কাজের বিবরণী।

(৩) ড্রইং শাখার কাজের তদারকী।

(৪) আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৫) আন্তঃজেলা, থানা ও মৌজা সীমানা নির্ধারণের কাজে কারিগরী সহায়তা প্রদান।

(৬)প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

(৭)নিয়ন্ত্রণাধীন তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন।

(৮)নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(৯)কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বাবলী।

সহকারী পরিচালক জরিপ (প্রিন্টিং)

(১) মাঠ মৌসুমে ট্রাভার্স কাজের তদারকী।

(২) ট্রাভার্স কম্প্যুটেশন কাজের বিবরণী।

(৩) আন্তঃজেলা, থানা ও মৌজা সীমানা নির্ধারণের কাজে কারিগরী সহায়তা প্রদান।

(৪) বাংলাদেশ ট্রাভার্স পার্টি স্টোর (টি,পি স্টোরের) মালামাল ক্রয় যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ এবং বাজেট প্রণয়ন।

(৫) নতুন মৌজা গঠন, নামকরণ, বিভক্তিকরণ, একত্রিকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

(৬) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।

(৭) নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং যথাসময়ে উপ-পরিচালক (জরিপ) এর নিকট উপস্থাপন।

(৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বাবলী।

সেটেলমেন্ট অফিসারের দায়িত্ব

(১) জরিপ ও রেকর্ড প্রস্তুত কার্যক্রম পরিচালনা, সংগঠন, ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধান করা।

(২) বার্ষিক গোপনীয় বাস্তবায়নের জন্য আবশ্যকীয় অফিসার, কর্মচারী সম্পর্কে অধিদপ্তরকে অবহিত করা।

(৩) অফিসার/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেওয়ার প্রোগ্রাম করা এবং প্রশিক্ষণ দেওয়ার ব্যবস্থা করা ।

(৪) কর্মচারী প্রশাসন।

(৫) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর বদলী।

(৬) মৌসুমী কর্মচারী নিয়োগ।

(৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস শৃংখলা জনিত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

(৮) কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করা ও গুনগতমান নিশ্চিত করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট কাজের অগ্রগতি অবহিত করা।

(৯) ব্যাপক পরিদর্শনের মাধ্যমে রেকর্ড ও নকশার গুনগতমান উন্নয়ন ও নিশ্চিত করা।

(১০) মাঠ সময়মত জরিপ, তসদিক খসড়া প্রকাশনা, আপত্তি ও আপীলের কাজ যথাসময়ে শুরু ও সমাপ্ত করার দিকে লক্ষ্য রাখা।

(১১) মৌজার সীমানা বিরোধ কেসের শুনানী প্রদান।

(১২) চূড়ান্ত যাঁচ সমাপ্ত হওয়ার পর রেকর্ড ও নকশা মুদ্রণের ব্যবস্থা করা, রেকর্ড ভলিউম বাঁধাই করার ব্যবস্থা করা এবং চূড়ান্ত প্রকাশনা দেওয়ার ব্যবস্থা করা

(১৩) চূড়ান্ত প্রকাশনার পরে গেজেট বিজ্ঞপ্তি জারী করার জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা এবং বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হওয়ার পরে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট রেকর্ড হস্তান্তরের ব্যবস্থা করা।

(১৪) বার্ষিক রিপোর্ট ও জরিপের চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন।

(১৫) জেলা/জোন পর্যায়ে বিভিন্ন সরকারী দপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।

(১৬) মাঠের আবশ্যকীয় লজিষ্টিক সাপোর্ট নিশ্চিত করা।

(১৭) অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।

(১৮) নিয়মিত শাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন।

(১৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীদের ১৫ দিন পর্যন্ত গড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর।

(২০) সেটেলমেন্ট অপারেশন ও সেটেলমেন্ট অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিষয়ক অনুমোদন এবং সেটেলমেন্ট অপারেশনের প্রয়োজনে যাবতীয় ক্রয়ের বিষয়ে অনুমোদন।

চার্জ অফিসারের দায়িত্ব (জোনাল / রিভিশন)

(ক) চার্জ অফিসার- ১

(১) মাঠ পর্যায়ের কাজের তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন এবং সমন্বয় করা।

(২) সময়মত মাঠ জরিপের কাজ শুরু ও সমাপ্তিতে সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

(৩) পরিদর্শনের মাধ্যমে নকশা ও রেকর্ডের গুণগতমান ও কাজের পরিমাণ নিশ্চিত করা।

(৪) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক বরাদ্দকৃত ৩০/৩১ নিয়মের আপত্তি ও আপীল শুনানী দিয়ে সমাপ্ত করা।

(৫) তসদিক, আপত্তি, আপীল, কর্মসূচী প্রণয়নে ও বাস্তবায়নের সহায়তা প্রদান।

(৬) জরিপের গুরুত্ব ও নিয়মাবলী ব্যাখ্যা পূর্বক গণসংযোগ সভা করা এবং জরিপ কাজের অনিয়ম সম্পর্কিত অভিযোগের তদন্ত করে দ্রুত প্রতিকারের ব্যবস্থা করা।

(৭) বার্ষিক মাঠ জরিপ কর্মসূচী প্রণয়নে এবং মৌসুমী কর্মচারী নিয়োগে সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা করা।

(৮) মাঠ পর্যায়ের অফিস হইতে বিভিন্ন স্তরের অগ্রগতির বিবরণ সংগ্রহ করে সংকলন করতঃ অধিদপ্তরের প্রেরণ করা।

(৯) আবশ্যক ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আপীল অনুযায়ী বিভাগীয় কার্যক্রমের প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন।

(১০) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।

(১১) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

(খ) চার্জ অফিসার- ২

(১) মাঠ পর্যায়ের কাজে পরিদর্শন এবং সমন্বয় সাধন ।

(২) সময়মত মাঠ জরিপের কাজ শুরু ও সমাপ্তিতে সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

(৩) পরিদর্শনের মাধ্যমে নকশা ও রেকর্ডের গুণগতমান ও কাজের পরিমাণ নিশ্চিত করা।

(৪) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক বরাদ্দকৃত ৩০/৩১ নিয়মের আপত্তি ও আপীল শুনানী দিয়ে সমাপ্ত করা।

(৫) তসদিক, আপত্তি, আপীল, ইত্যাদির কর্মসূচী প্রণয়নে ও বাস্তবায়নের সহায়তা প্রদান।

(৬) চূড়ান্ত যাঁচ কাজের সার্বিক তত্বাবধান করা।

(৭) জরিপের গুরুত্ব ও নিয়মাবলী ব্যাখ্যা পূর্বক গণসংযোগ সভা করা এবং জরিপ কাজের অনিয়ম সম্পর্কিত অভিযোগ তদন্ত করিয়া দ্রুত প্রতিকারের ব্যবস্থা করা।

(৮) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।

(৯) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।

সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার

(১) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক অর্পিত ক্ষমতা বলে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।

(২) জরিপেরজন্য আবশ্যকীয় লজিষ্টিক সংগ্রহ ও ফিল্ড অফিসের চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহের ব্যবস্থা করা।

(৩) অফিস কর্মচারী প্রয়োজন সম্পর্কে অবহিত করা ও সেটেলমেন্ট ও চার্জ অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক কর্মচারীদের বদলী করা।

(৪) মৌসুমী কর্মচারীদের বাছাই ও নিয়োগ করার ব্যবস্থা।

(৫) কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট সংরক্ষণ এবং সদর অফিসের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট লিখা।

(৬) কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গাজনিত অপরাধের জন্য কার্যক্রম শুরু করা।

(৭) কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি দক্ষতাসীমা অতিক্রম পদোন্নতি কেস প্রসেস করা।

(৮) মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে বিভিন্ন স্তরের অগ্রগতির বিবরণ সংগ্রহ করা ও উহা সংকলন করে অধিদপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

(৯) সরকারী যানবাহন সচল রাখার ব্যবস্থা এবং অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ, সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

(১০) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।

(১১) নিয়মিত শাখা পরিদর্শন।