



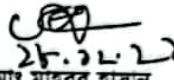
“ অফিস আদেশ ”

এ অফিসের কার্যক্রমের গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে নিম্নে বর্ণিত কর্মচারীগণের মধ্যে নিম্নরূপভাবে তাদের নামের পার্বে উল্লেখিত দায়িত্ব পূরণবন্টন করা হ'ল। এ আদেশবলে এতদসংক্রান্ত পূর্বের সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

| ক্রঃ নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি | দায়িত্বসমূহ | ছুটিকালীন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী |
|---------|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ০১. | জনাব মোঃ হাকিম আলামীন সার্ভেয়ার | ০১. নামজারি মোকদ্দমা ১ম ও ২য় খণ্ড যাচাই করণ (পৌর/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস সকল)। ০২. সেটেলমেন্ট সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ০৩. ১নং রেজিস্টার ও এস এ, আর এস/বি এস রেকর্ড এবং মৌজা ম্যাপ সংরক্ষণ। ০৪. বিজ্ঞ আদালতের পিটিশন মামলাসমূহের কার্যক্রম গ্রহণ। ০৫. হাট-বাজারের প্যারিফেরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ০৬. অর্পিত সম্পত্তি (খ- তালিকাভুক্ত) মিস মোকদ্দমা যাচাই করণ (সকল ইউনিয়ন)। ০৭. পি, ও ৯৬/৭২ ও ৯৮/৭২ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ০৮. আইন সংক্রান্ত যাচাই ও মতামত প্রদান। ০৯. জরীপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১০. বালু ও পাথর মহাল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১১. খাসজমি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১২. আশ্রয়ণ, আবাসন, আদর্শগ্রাম, গুচ্ছগ্রাম- এর যাবতীয় কার্যক্রম। ১৩. অবৈধ স্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১৪. ওয়াকফ / দেবোত্তর / পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ পালন। | জনাব মোঃ আমিনুর রহমান অফিস সহকারী (নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার) |
| ০২. | জনাব মোঃ আমিনুর রহমান অফিস সহকারী (নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার) | ০১. সার্কেলার, পার্ট ফাইল, ফাইল ইনডেক্স ও রেজিস্টার ইনডেক্স সংরক্ষণ। ০২. কর্মকর্তা ও তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি, চাকরি বহি ও বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম। ০৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কর্মতৎপরতা ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ০৪. অর্পিত সম্পত্তি (খ-তালিকাভুক্ত) সংক্রান্ত কার্যক্রম (পৌর, কৈমারী, শৌলমারী, ডাউয়াবাড়ী, গোলমুতা, গোলনা, ধর্মপাল ও শিমুলবাড়ী ইউনিয়ন)। ০৫. রেজিস্টার ৯৪, দাখিলা ও ডিসিআর সরবরাহ, প্রেরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ০৬. সকল প্রকার ফরমস, রেজিস্টার, অফিসের আসবাবপত্রাদি, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার-মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত। ০৭. হাট-বাজারের জমি লীজ ও নবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ০৮. জলমহাল সংক্রান্ত কার্যক্রম। ০৯. স্থাবর, অস্থাবর ও নিলাম সংক্রান্ত। ১০. মিস মোকদ্দমা (নামজারি মোকদ্দমা বাতিল ও রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত) (পৌর/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস সকল)। ১১. উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ১২. অফিসের ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ১৩. নাম খারিজের ডিসিআর প্রদান ও আদায়ী অর্থ জমাকরণ। ১৪. স্টেশনারী, ব্যাজেট-বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব প্রেরণ সংক্রান্ত। ১৫. ভূমি উন্নয়ন করের দাবী ও আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১৬. রাজস্ব সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণসহ অন্যান্য কার্যক্রম। ১৭. পরিদর্শন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ১৮. সকল প্রকার নোটিশ জারী সংক্রান্ত। ১৯. রেকর্ডরুম সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ২০. মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ২১. উপজেলা ভূমি অফিসের ডাবল কেবিন শিকআপ নং- নীলফামারী - ১-১১-০০১৭ এবং হোতা (গ্লামার) মেটর সাইকেল নং- নীলফামারী-৫-১১-৬৪৮৪ সংরক্ষণ। এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ পালন। | জনাব মোঃ হাকিম আলামীন সার্ভেয়ার |

| ক্রম নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি | দায়িত্বসমূহ | ছুটিকালীন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী |
|------------|------------------------------------|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ০৩. | জনাব মোঃ সিরাজুল হক অফিস সহকারী | ০১. পত্র গ্রহণ, ডকেট করণ ও বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ। ০২. সার্ভিস স্ট্যাম্প ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং কার্যক্রম। ০৩. নামজারি মোকদ্দমা ১ম ও ২য় খণ্ড (পৌর/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস সকল)। ০৪. অর্পিত সম্পত্তি (ক-তালিকাভুক্ত) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ০৫. অর্পিত সম্পত্তি (খ-তালিকাভুক্ত) সংক্রান্ত কার্যক্রম (কাঁঠালী, খুটামারা, বালাম্রাম ও মীরগঞ্জ ইউনিয়ন)। ০৬. দেওয়ানী মামলা (এস এফ) সংক্রান্ত কার্যক্রম। ০৭. নদী রক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ০৮. স্টাফ মিটিং। ০৯. গণতনানী সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১০. নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১১. উপজেলা ভূমি অফিস সংলগ্ন খাস খতিয়ান নং-১ ডুক এস এ দাগ নং- ২৬৮(পুকুর) ও ২৬৯ (হাট) সংক্রান্ত নথি। ১২. অডিট আগতি সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৩. অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত সাধারণ কার্যক্রম। ১৪. Citizen's Charter সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৫. রেন্ট সার্টিফিকেট মোকদ্দমা (পৌর/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস সকল)। ১৬. কোর্ট ফি রেজিস্টার সংরক্ষণ। এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ পালন। | জনাব মোঃ আমিনুর রহমান অফিস সহকারী (নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার) |

এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।


 ২৬.১২.২১
 মোঃ মাহবুব হাসান
 উপজেলা নির্বাহী অফিসার
 ও
 সহকারী কমিশনার (ভূমি)(অঃদাঃ)
 জলঢাকা, নীলফামারী

স্মারক নম্বর : ৩১.০২.৭৩৩৬.০০০.০১.০৫২.২০-৭.৫৭. (২০)

তারিখ : ২৬ ডিসেম্বর ২০২১

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হ'ল :

- ০১। জেলা প্রশাসক, নীলফামারী।
- ০২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব), নীলফামারী।
- ০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জলঢাকা, নীলফামারী।
- ০৪। পৌর/ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, পৌর/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস, জলঢাকা, নীলফামারী।
- ০৫। জনাব মোঃ আমিনুর রহমান, অফিস সহকারী, উপজেলা ভূমি অফিস, জলঢাকা, নীলফামারী।
- ০৬। অফিস কপি। সহকারী, নাজির কাম-ক্যাশিয়ার


 ২৬.১২.২১
 মোঃ মাহবুব হাসান
 উপজেলা নির্বাহী অফিসার
 ও
 সহকারী কমিশনার (ভূমি)(অঃদাঃ)
 জলঢাকা, নীলফামারী
 ২৬/১২/২০২১