



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা ভূমি অফিস  
অভয়নগর, যশোর  
[acl.abhaynagar.jessore.gov.bd](http://acl.abhaynagar.jessore.gov.bd)

নম্বর - ৩১.৪০.৪১০৪.০০০.৩২.০০২.২৬-১০৫৪

তারিখ: ২৭ বৈশাখ ১৪৩২ বাং  
১০ মে ২০২৬ ইং

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা ভূমি অফিসে কর্মরত কর্মচারীদের মধ্যে নিম্ন বর্ণিত ভাবে দায়িত্ব বন্টন করা হলো:

ক্র. নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	প্রদত্ত দায়িত্ব	প্রতিকল্প
০১	জনাব মো: ইখতিয়ার উদ্দিন কানুনগো	১। কানুনগো হিসাবে দায়িত্ব পালন। ২। নামজারি মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩। বিবিধ মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমঃ রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০ এর ১৪৩ ধারার মিসকেস এবং করণিক ভুল সংশোধন সংক্রান্ত মিসকেস। ৪। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মো: আমির হামজা সার্ভেয়ার
০২	জনাব মো: ইকরাম আলী প্রধান সহকারী কাম- হিসাবরক্ষক	১। পরিদর্শন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম। ২। প্রধান সহকারী হিসাবে অফিস ব্যবস্থাপনা ও রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ। ৩। গার্ড ফাইল সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৪। পিটিশন মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৫। মাসিক স্টেটমেন্ট প্রেরণ।	জনাব মো: আলমগীর হোসেন সুমন টাইপিস্ট/কপিষ্ট
০৩	জনাব মো: আমির হামজা সার্ভেয়ার	১। খাস, অর্পিত, পরিত্যক্ত, দেবোত্তর, ওয়াকফ ও হাট পেরিফেরি ইত্যাদি নথি যাচাই। ২। সরকারি স্বার্থ রক্ষার্থে দায়িত্ব পালন। ৩। সার্ভে ও সেটেলমেন্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট)। ৪। কৃষি ও অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৫। উচ্ছেদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৬। আশ্রয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৭। মৌজা ম্যাপ যথাযথভাবে সংরক্ষণ। ৮। রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৯। ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি। ১০। বিবিধ মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ। ১১। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মো: ইখতিয়ার উদ্দিন কানুনগো
০৪	জনাব মো: আলমগীর হোসেন সুমন টাইপিস্ট/কপিষ্ট	১। অর্পিত সম্পত্তি (ডিপি), বিনিময় সম্পত্তি ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ২। নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৩। জেলা ও উপজেলার সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৪। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মো: ইকরাম আলী প্রধান সহকারী কাম- হিসাবরক্ষক



০৫	জনাব মো: খায়রুজ্জামান নাজির কাম-ক্যাশিয়ার	১। রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা। ২। ভূমি সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি। ৩। নেজারত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৪। নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৫। সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৬। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের দরপত্র সিডিউল বিক্রয় ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৭। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মো: আলমগীর হোসেন সুমন টাইপিস্ট/কপিষ্ট
০৬	জনাব মো: ইব্রাহিম হোসেন মুন্না ক্রেডিট চেকিং কাম- সায়রাত সহকারী	১। ঘাট নদী বন্দর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ২। সায়রাত মহাল (হাট-বাজার ও চান্দিনা ভিটি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৩। এল,এস,টি ও দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণসহ যাবতীয় কার্যক্রম। ৪। হাটবাজার পেরিফেরি ও বন্দোবস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৫। মোবাইল কোর্টে পেশকার হিসাবে দায়িত্ব পালন। ৬। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মো: দেলোয়ার হোসেন, ক্রেডিট চেকিং কাম- সায়রাত সহকারী
০৭	জনাব মো: দেলোয়ার হোসেন ক্রেডিট চেকিং কাম- সায়রাত সহকারী	১। বিবিধ মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমঃ রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন ১৯৫০ এর ১৫০ ধারার মিসকেস। ২। সায়রাত মহাল (জলমহাল) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৩। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মো: ইব্রাহিম হোসেন মুন্না, ক্রেডিট চেকিং কাম- সায়রাত সহকারী
০৮	জনাব মো: আরিফুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর	১। হোল্ডিং এন্ট্রি ও খারিজ খতিয়ান (অটোমেশন) সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ২। ভিপি সংক্রান্ত তথ্য হালকরণ। ৩। সরকারি স্বার্থ সংক্রান্ত ডেটাবেজ প্রস্তুতকরণ। ৪। দেওয়ানি মামলার তথ্য হালকরণ। ৫। ভূমি উন্নয়ন কর আদায় সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ। ৬। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মো: দেলোয়ার হোসেন, ক্রেডিট চেকিং কাম- সায়রাত সহকারী
০৯	জনাব খন্দকার আবুল কালাম আজাদ প্রসেস সার্ভার	১। পত্রজারি ও পত্রপ্রাপ্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ২। নোটিশ যথাযথভাবে জারি করা ( নওয়াপাড়া পৌর, রাজঘাট, মহাকাল ও পায়রা ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট এলাকা )। ৩। কোর্ট ফি রেজিস্টার মেইনটেইন করা । ৪। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান প্রসেস সার্ভার
১০	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান প্রসেস সার্ভার	১। নোটিশ যথাযথভাবে জারি করা (সিদ্দিপাশা, শুবরাড়া, ভাটপাড়া ও মথুরাপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট এলাকা)। ২। সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালকরণ।	জনাব খন্দকার আবুল কালাম আজাদ প্রসেস সার্ভার

উপর্যুক্ত দায়িত্বের পাশাপাশি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালনে সকলকে সচেষ্ট থাকতে হবে।  
কর্মবন্টন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলকে নিজ নিজ দায়িত্ব বুঝে নেওয়ার জন্য এবং মাসিক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য বলা হলো।

20/07/2024

আশীষ কুমার বসু  
সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
অভয়নগর, যশোর

মোবা: ০১৩১৮-২৫২৯৪৬

[aclabhaynagar@gmail.com](mailto:aclabhaynagar@gmail.com)



নম্বর - ৩১.৪০.৪১০৪.০০০.৩২.০০২.২৬-১০৫৮

তারিখ: ২৭ বৈশাখ ১৪৩২ বাং  
১০ মে ২০২৬ ইং

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো:-

- ১। জেলা প্রশাসক, যশোর।
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), যশোর।
- ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, অভয়নগর, যশোর।

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

- ১। কানুনগো, উপজেলা ভূমি অফিস, অভয়নগর, যশোর।
- ২। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, ----- ইউনিয়ন ভূমি অফিস, অভয়নগর, যশোর।
- ৩। জনাব-----উপজেলা ভূমি অফিস, অভয়নগর, যশোর।
- ৪। অফিস কপি।

সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
অভয়নগর, যশোর