

স্মারক নং: ১১.৪৬.১০১৩.০০০.০১.০০১.১৪- ২০২৭

তারিখ: ১১/১১/১৯  
১৯/১১/১৯

অফিস আদেশ

এ কার্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের মধ্যে পুনরায় কর্মবন্টন করা হলো।

ক্রম	কর্মচারীর নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	অনুপস্থিতকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী
০১	জনাব বিপ্লব চাকমা কানুনগো (অঃ দাঃ)	১। ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধিশাখা-১ (মাঠ প্রশাসন) এর ২৩/০৫/২০১৭খ্রিঃ তারিখের ৪৪৮নং স্মারকে উল্লিখিত কার্যাবলি। ২। রেকর্ড সংরক্ষণ ও রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত। ৩। নদী রক্ষা সংক্রান্ত। ৪। কৃষি ও অকৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত। ৫। অঞ্চল সনদ সংক্রান্ত। ৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব।	জনাব মোঃ সাজেদুল ইসলাম সার্ভেয়ার
০২	জনাব মোঃ সাজেদুল ইসলাম সার্ভেয়ার	১। ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধিশাখা-১ (মাঠ প্রশাসন) এর ২৩/০৫/২০১৭খ্রিঃ তারিখের ৪৪৮নং স্মারকে উল্লিখিত কার্যাবলি। ২। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত। ৩। অনলাইন মনিটরিং ৪। অনলাইনে খারিজ খতিয়ান যাচাই ও তুলনা ৫। অটোমেশন ও ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত। ৬। উচ্ছেদ সংক্রান্ত। ৭। গৃহগ্রাম সংক্রান্ত। ৮। ভূমিহীন ও গৃহহীন সংক্রান্ত। ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব।	জনাব বিপ্লব চাকমা কানুনগো (অঃ দাঃ)
০৩	জনাব নবজোতি চক্রবর্তী মোহন মাজির কাম- ক্যাশিয়ার	১। নেজারত ও সংস্থাপন সংক্রান্ত। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীদের চাকুরীবহি ও ব্যক্তিগত নথি ৩। অনলাইন বেতন, বাজেট, বিল ইত্যাদি। ৪। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত। ৫। নামজারি ও জমাখারিজ সংক্রান্ত। ৬। হিসাব বিবরণী বাতিল সংক্রান্ত। ৭। নামজারি রিভিউ মামলা সংক্রান্ত। ৮। স্বয়ং/রিট/এলএসটি/সেটেলমেন্ট মামলা সংক্রান্ত। ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব।	বিপ্রজিত চক্রবর্তী সার্টিফিকেট সহকারী
০৪	বিপ্রজিত চক্রবর্তী সার্টিফিকেট সহকারী	১। উর্ধ্বতন আদালতে রেকর্ড ও জাবেদা নকল প্রেরণ সংক্রান্ত। ২। পরিদর্শন সংক্রান্ত। ৩। কোর্ট ফি রেজিস্টার। ৪। গার্ড ফাইল সংক্রান্ত। ৫। কোর্ট কেইস (১৪৪ ধারায় মামলা) তদন্ত সংক্রান্ত।	জনাব উৎপল দাস সার্টিফিকেট পেশকার

*(Handwritten signature)*

০৫	জমার উৎপন্ন দায় সার্টিফিকেট লেপকার	বিগঞ্জিত চক্রবর্তী সার্টিফিকেট লেপকারী
	৬। দেবোত্তম/গমাকফ/রিজিড/পরিভুক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত। ৭। শেলি পবিত্রন সংক্রান্ত ৮। বিলেগার মিতান সংক্রান্ত ৯। পরজাতি ও পরজাতির সংক্রান্ত ১০। মাসজারি অভিযানে কারাবিক তুল সংশোধন সংক্রান্ত ১১। জেলা ও উপজেলা রাজস্ব সংশোধন সংক্রান্ত ১২। বিবিধ বেকড সংশোধন সংক্রান্ত যোকদমা ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব।	
	১। অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত (ছাতক সদর, পীরপুর, জাহিদপুর, জগদাণ্ড) ২। বিভিন্ন ধরনের অভিমোপ সংক্রান্ত ৩। বের্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত ৪। মোবাইল কোর্ট লেপকার ও মোবাইল কোর্ট রেজিস্টার ৫। জলমহাল সংক্রান্ত ৬। হাটবাজার সংক্রান্ত (ছাতক সদর, পীরপুর, জাহিদপুর, জগদাণ্ড) ৭। পাবন ও বাণি ডাম্পিং সংক্রান্ত ৮। মাটির রয়ালটি সংক্রান্ত ৯। ক্ষুদ্র-ম-গোষ্ঠী সংক্রান্ত ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব।	

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
 ছাতক, সুনামগঞ্জ  
 aclandofficechatak@gmail.com

তারিখ: ০৬ কার্তিক ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
 ৩নং অক্টোবর ২০২০ খ্রিঃ

২০২৭(৬)

ক্রমিক্রমিক: নবদয় ক্রমগতি ও কার্যার্থে

- ১। জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সাজস্ব), সুনামগঞ্জ
- ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ছাতক, সুনামগঞ্জ
- ৪। হুজুরিয়ার ক্রমিক্রমিক কর্মকর্তা ছাতক সদর/পীরপুর/জাহিদপুর, ছাতক, সুনামগঞ্জ।
- ৫। জনাব, .....
- উপজেলা ক্রমিক্রমিক অফিস, ছাতক, সুনামগঞ্জ।
- ৬। অফিস কর্তৃক

সহকারী কমিশনার (ভূমি)  
 ছাতক, সুনামগঞ্জ  
 aclandofficechatak@gmail.com

২০২৭(৬)  
 সঞ্জয় ঘোষ