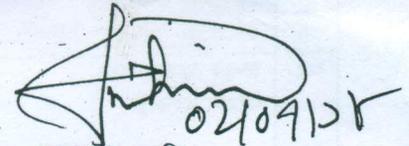


ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম ও পদব	দায়িত্ব পালনের বর্ণনা	ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী
০১	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান প্রধান সহকারী কাম- হিসাবরক্ষক	১। গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর ব্যক্তিগত নথি। ৩। সকল কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরী বহি সংরক্ষণ ও বিভাগীয় মামলা পরিচালনা। ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণ ফাইল। ৫। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি। ৬। হাজিরা খাতা, নৈমিত্তিক ছুটি, ইনডেব্র রেজিস্টার, গার্ড ফাইল, আসবাবপত্র সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ। ৭। কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি। ৮। ১৫০ ধারা মিস কেস পরিচালনা ও মাসিক বিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি। ৯। ১৪৩ ধারা মোতাবেক করনিক জুল এর মিস মামলা পরিচালনা। ১০। ভূমি উন্নয়ন করের মাসিক বিবরণী জেলায় প্রেরণ। ১১। দাখিলা ও ডিসিআর বহি আনায়াণ ও বিতরণ। ১২। বাজেট নথি সংরক্ষণ। ১৩। বেতন বিলসহ সকল প্রকার বিল সংক্রান্ত নথি ও ক্যাশ বহি সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রেরণ। ১৪। নোটিশ জারী সংক্রান্ত নথি। ১৫। সিটিআর প্রেরণ সংক্রান্ত নথি। ১৬। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ।	জনাব মোঃ শামীম আহসান অফিস সহকারী
০২	জনাব অর্কেন্দু পাত্র অফিস সহকারী	১। দৌলতপুর তহশীলের পাবলা, দৌলতপুর ও গোয়ালপাড়া মৌজাসহ হাউজিং নামজারী কেস পরিচালনা। ২। সিটিজেন চার্টার নথি। ৩। ফ্রন্ট ডেস্ক এর দায়িত্ব পালন। ৪। পরিত্যক্ত সম্পত্তি, ওয়াকুফ ও সৈয়দপুর ট্রাস্ট সংক্রান্ত নথি পরিচালনা। ৫। পত্রজারী ও পত্র প্রাপ্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম ও রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ। ৬। নামজারী কেসের ফরওয়ার্ড ডায়েরি পরিচালনা ও সংরক্ষণ। ৭। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ।	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান প্রধান সহকারী কাম- হিসাবরক্ষক
০৩	জনাব শ.ম. আব্দুল বারী অফিস সহকারী	১। অর্পিত সম্পত্তির সেন্সার তালিকা ও প্রত্যর্পন তালিকা সংরক্ষণ ২। অর্পিত সম্পত্তি পরিচালনা, একসনা নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৩। অর্পিত সম্পত্তির মাসিক বিবরণী প্রেরণ। ৪। অর্পিত সম্পত্তির ডিসিআর প্রদান ও ক্যাশ বহি সংরক্ষণ। ৫। সেনহাটি তহশীলের নামজারী কেস পরিচালনা। ৬। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ।	জনাব জি, এম আবু ইউসুফ সার্ভেয়ার
০৪	জনাব জি, এম আবু ইউসুফ সার্ভেয়ার	১। নামজারীসহ সকল ক্ষেত্রে এপি/ডিপি/খাস সংক্রান্ত যাচাই প্রতিবেদন প্রদান ২। নামজারী কেস আরওআর বহি তামিল করা। ৩। ডিপি জমি সরেজমিনে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন প্রদান। ৪। হাট বাজারের চান্দিনা ভিটর ইজারা প্রদান কার্যক্রমের নথি সংরক্ষণ। ৫। এস. এ. এন্ড টি. এ্যান্ড এর ৮৬, ৮৭, ৯১, ৯২, ১৫১ (ক) ধারার কার্যক্রম এবং রেজিস্টার ৬, ৮ ও ১২ সংরক্ষণ। ৬। ইটভাটা সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৭। শ্রেণি পরিবর্তন/ শ্রেণি বিন্যাস সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৮। অবৈধ দখল/ ভূ- সম্পত্তি জবর দখল সংক্রান্ত। ৯। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত নথি পরিচালনা ও তথ্য বিবরণী প্রেরণ। ১০। কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত নথি। ১১। বিনিময় সম্পত্তি সংক্রান্ত নথি। ১২। গুচ্ছগ্রাম, আদর্শগ্রাম ও আশ্রয়ণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও তথ্য বিবরণী প্রেরণ। ১৩। নিলামের মাধ্যমে গাছ বিক্রয় সংক্রান্ত নথি। ১৪। কানুনগোর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন। ১৫। এডি লাইন টানা ও রেজিস্টার ভুক্ত করা। ১৬। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ।	জনাব জাহাঙ্গীর আলম সার্টিফিকেট পেশকার

০৫	জনাব জাহাঙ্গীর আলম সার্টিফিকেট পেশকার	<ol style="list-style-type: none"> ১। বারাকপুর তহশীলের নামজারী কেস পরিচালনা। ২। রেকর্ড কিপার হিসেবে দায়িত্ব পালন। রেকর্ড রুম পরিচালনা সহ সকল কেসের আদেশের নকল সরবরাহ ও কেস নথি প্রেরণ। ৩। গণশুনানী পরিচালনাসহ মাসিক প্রতিবেদন জেলায় প্রেরণ ও রেজিস্ট্রার ভুক্ত করণ। ৪। সার্টিফিকেট নথি পরিচালনা ও মাসিক বিবরণী প্রেরণ। ৫। "খ" তফশীল ভুক্ত জমির মাসিক প্রতিবেদন জেলায় প্রেরণ ৬। "ক" তফশীল ভুক্ত জমির মাসিক প্রতিবেদন জেলায় প্রেরণ। ৭। রাজস্ব সভা সংক্রান্ত নথি। ৮। দেওয়ানী কেসের এস.এফ প্রেরণ। ৯। মোবাইল কোর্ট পরিচালনায় পেশকারের দায়িত্ব পালন। ১০। সকল রেকর্ডের সত্যায়িত কপি সরবরাহ। ১১। নামজারীসহ অন্যান্য সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১২। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ। 	জনাব মোঃ আজিজুর রহমান প্রধান সহকারী কাম- হিসাবরক্ষক
০৬	জনাব মোঃ শামীম আহসান অফিস সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১। দৌলতপুর তহশীলের নামজারী কেস পরিচালনা। (পাবলা, দৌলতপুর ও গোয়ালপাড়া মৌজা বাদে)। ২। ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনালের সকল এসএফ প্রেরণ। ৩। নকল যাচাইকারীর দায়িত্ব পালন। ৪। নামজারী মামলার মাসিক বিবরণী জেলায় প্রেরণ। ৫। সকল পরিদর্শনের বক্ষমান জবাব প্রেরণ। ৬। অভিযোগ ও বিবিধ পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি। ৭। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ। 	জনাব শ.ম. আব্দুল বারী অফিস সহকারী
০৭	জনাব মোঃ মুক্তি আজাদ প্রসেস সার্ভার	<ol style="list-style-type: none"> ১। সেনহাটা তহশীলের অধীন সকল ও দৌলতপুর তহশীলের অধীন বয়রা, রায়েরমহল, মুজগুন্নি ও দৌলতপুর মৌজার নামপত্তন কেস ও ১৫০ধারা কেসের নোটিশ জারী। ২। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ। 	জনাব জনাব আবুল বাশার প্রসেস সার্ভার
০৮	জনাব আবুল বাশার প্রসেস সার্ভার	<ol style="list-style-type: none"> ১। বারাকপুর তহশীলের অধীন সকল ও দৌলতপুর তহশীলের অধীন গোয়ালপাড়া, পাবলা, দেয়ানা ও আড়ংঘাটা মৌজার নামপত্তন কেস ও ১৫০ধারা কেসের নোটিশ জারী। ২। কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কাজ। 	জনাব মোঃ মুক্তি আজাদ প্রসেস সার্ভার

জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ আগামী ০৫/০৭/২০১৮ তারিখ হতে কার্যকর হবে। আদেশমতে কর্মচারীগণ স্ব স্ব দায়িত্ব বুঝে নিবেন এবং কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখবেন।



ফেরদৌস ওয়াহিদ

সহকারী কমিশনার (ভূমি)

দিঘলিয়া, খুলনা।

aclanddigholia1@yahoo.com