

নম্বর: ৩১.৪১.৯৩২৮.০০০.০৬.০২২.১৫- ১১৭৫

তারিখ: ৩০ ডায় ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না-দেওয়া পর্যন্ত এ কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণভাবে কর্মবণ্টন করা হলো।

ক্রম	কর্মচারীর নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	কার্যের বিবরণ	অনুপস্থিতকালীন প্রতিকল্প
০১	জনাব বাদল চন্দ্র সরকার প্রধান সহকারী-কাম-হিসাবরক্ষক (শ্রেণি-১৪)	১। অর্পিত সম্পত্তি বিষয়ক নথি এবং ডিপির কেস নথি লিখন ও সংরক্ষণ। ২। ডিপি সম্পত্তির লীজমানি আদায় ও ডিসিআর প্রদান সংক্রান্ত। ৩। ডিপির ক্যাশ বহি লিখন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। ৪। অডিট ও ব্রডশীট জবাব সংক্রান্ত। ৫। গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবণ্টন সংক্রান্ত। ৭। মুকুল একাডেমি স্কুল সংক্রান্ত নথি। ৮। রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত। ৯। ল্যান্ড সার্ভে ও দেওয়ানি মামলা সংক্রান্ত নথি। ১০। বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের মামলা/মোকদ্দমা সংক্রান্ত। ১১। ফাইল ইনডেক্স রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১২। পত্র প্রাপ্তি ও পত্র জারি রেজিস্টার সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ ও তদারকি। ১৩। কর্মবণ্টন অনুসারে ডাক বণ্টনের জন্য চিহ্নিতকরণ। ১৪। এস.এফ প্রেরণ সংক্রান্ত নথি। ১৫। মাস্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। ১৬। মুভমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। ১৭। সকল পরিপত্র সংক্রান্ত। ১৮। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত। ১৯। তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত। ২০। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ২১। মিটিং/সেমিনার/কর্মশালা সংক্রান্ত নথি। ২২। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মুহাম্মদ হজরত আলী সার্ভেয়ার/কানুনগো (ভারপ্রাপ্ত)
০২	জনাব মুহাম্মদ হজরত আলী সার্ভেয়ার/ কানুনগো (ভারপ্রাপ্ত) (শ্রেণি-১৪)	১। সরকারি ভূমির অবৈধ দখল উচ্ছেদ সংক্রান্ত নথি। ২। সরকারি সম্পত্তি জরিপ সংক্রান্ত নথি। ৩। চলমান খাস ভূমির রেকর্ড তদারকি। ৪। গৃহহীনদের তালিকা সংক্রান্ত। ৫। আবাসন ও আশ্রয়ণ প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ৬। কোর্ট অব ওয়ার্ডস, ওয়াক্ফ, দেবোত্তর, বিনিময়/পরিত্যক্ত/অধিগ্রহণকৃত/রিজিউমকৃত সম্পত্তি সংক্রান্ত নথি। ৭। ভূমিহীনদের নামে খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত নথি। ৮। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত নথি। ৯। হাট-বাজার পরিফেরী ও সপ্-লাইসেন্স সংক্রান্ত নথি। ১০। নামজারি ও জমাভাগ এর মতামত প্রদান। ১১। রিভিউ/মিস মোকদ্দমার তদন্ত সংক্রান্ত নথি। ১২। সকল মৌজার ম্যাপ সংরক্ষণ। ১৩। রেজিস্টার-৮ ও রেজিস্টার-১২ সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ। ১৪। সরকারি ও ব্যক্তিমালিকানাধীন সম্পত্তির সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান। ১৫। নদ-নদী, খাল ও বিল সংক্রান্ত নথি। ১৬। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মাহফুজা আক্তার নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার

চলমান পাতা-০২

০৩	জনাব মাহফুজা আক্তার নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার (গ্রেড-১৬)	<p>১। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ। ৩। বেতন, শ্রান্তি বিনোদন, পেনশন ও গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত। ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও চাকুরি বহি সংরক্ষণ। ৫। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলি/নিয়োগ সংক্রান্ত নথি। ৬। হাজিরা খাতা ও ছুটির রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৭। বিবিধ আদায়, ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ। ৮। মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় ও বিতরণ। ৯। সকল নামজারি নথি সংরক্ষণ। ১০। ডিসিআর বহি আনায়ন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ১১। সিএস/এসএ/আরএস রেকর্ড সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপার হিসেবে দায়িত্ব পালন। ১২। অফিস নির্মাণ/মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত। ১৩। বাজেট ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত নথি। ১৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিষয়ে তদন্ত সংক্রান্ত নথি। ১৫। সরকারি সম্পদ/গাছ নিলাম সংক্রান্ত নথি। ১৬। নামজারি/মিস/রিভিউ মোকদ্দমার আদেশ অনুযায়ী রেকর্ড সংশোধনপূর্বক খতিয়ানে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ। ১৭। সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। ১৮। আসবাবপত্র ও মনিহারী দ্রব্যাদির রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ। ১৯। অভিযোগ বাস্তব রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকি। ২০। অফিস সহায়কদের কার্যক্রম তদারকি ও কর্মবণ্টন। ২১। গাড়িচালক, নৈশ প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতাকর্মীর কার্যক্রম তদারকি। ২২। সেবা প্রার্থীদের গৃহীত সেবার বিষয়ে মতামত সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ। ২৩। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	জনাব মুহাম্মদ হুজরত আলী সার্ভেয়ার
০৪	জনাব তুহিন মিয়া ক্রেডিট চেকিং-কাম-সায়রাত সহকারী (গ্রেড-১৬)	<p>১। সাধারণ ও সংস্থার ভূমি উন্নয়ন করের দাবি, আদায়, মাসিক ও ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত। ২। রিভিউ/মিস মোকদ্দমার নথি উপস্থাপন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)। ৩। নামজারি ও জমাভাগ মোকদ্দমার নথি উপস্থাপন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)। ৪। মোবাইল কোর্ট রেজিস্টার ও নথি সংরক্ষণ। ৫। মোবাইল কোর্টের বেঞ্চ সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন (দিন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)। ৬। জেলা ও উপজেলা মাসিক রাজস্ব সভা সংক্রান্ত। ৭। রেজিস্টার ২৬ (পরিদর্শন ফাইল ও রেজিস্টার) সংরক্ষণ। ৮। সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক পরিদর্শন সংক্রান্ত। ৯। গণশুনানীর রিপোর্ট সংক্রান্ত। ১০। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর দাপ্তরিক ই-মেইল এর দায়িত্ব (সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ অনুযায়ী)। ১১। মোবাইল কোর্টের মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ। ১২। খাস, অর্পিত ও অধিগ্রহণকৃত জমির ডিজিটাল ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও হালকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৩। বিভিন্ন ব্যক্তির স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তথ্য প্রেরণ। ১৪। যাবতীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন প্রেরণ সংক্রান্ত। ১৫। বিবিধ আবেদন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)। ১৬। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	জনাব মোঃ আবু আলম ক্রেডিট চেকিং-কাম-সায়রাত সহকারী
০৫	জনাব মোঃ আকতারুজ্জামান ক্রেডিট চেকিং-কাম-সায়রাত সহকারী (গ্রেড-১৬)	<p>১। সায়রাত মহালভুক্ত সরকারি জলমহাল/খাস পুকুর সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২। রেজিস্টার-৬ সংরক্ষণ ও হালকরণ। ৩। রিভিউ/মিস মোকদ্দমা সংক্রান্ত রেজিস্টার-XIII ও নথি সংরক্ষণ।</p>	জনাব তুহিন মিয়া ক্রেডিট চেকিং-কাম-সায়রাত সহকারী



		<p>৪। কোর্ট ফি রেজিস্টার সংরক্ষণ।</p> <p>৫। মিস/রিভিউ মোকদ্দমার নকল সরবরাহ।</p> <p>৬। নামজারি ও জমাভাগ মোকদ্দমা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>৭। রিভিউ/মিস মোকদ্দমা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>৮। মোবাইল কোর্টের বেঞ্চ সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন (দিন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>৯। বিবিধ আবেদন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>১০। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	
০৬	<p>জনাব মোঃ আবু আলম ক্রেডিট চেফিং-কাম-সায়রাত সহকারী (শ্রেণি-১৬)</p>	<p>১। এ কার্যালয়ের ওয়েব-সাইট তদারকি, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ (সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ অনুযায়ী)</p> <p>২। মোবাইল কোর্টের বেঞ্চ সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন (দিন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>৩। মোবাইল কোর্টের নথির নকল সরবরাহ।</p> <p>৪। নামজারি ও জমাভাগ মোকদ্দমা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>৫। রিভিউ/মিস মোকদ্দমা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>৬। বিজ্ঞ এডিএম কোর্ট, বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট ও অন্যান্য কোর্ট হতে প্রাপ্ত মামলার তদন্ত সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৭। আইসিটি সংক্রান্ত বিবিধ দায়িত্ব।</p> <p>৮। এপিএ ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত।</p> <p>৯। ভূমি ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>১০। বিবিধ আবেদন (ইউনিয়ন ভিত্তিক অফিস আদেশ অনুযায়ী)।</p> <p>১১। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>জনাব মোঃ আকতারুজ্জামান ক্রেডিট চেফিং-কাম-সায়রাত সহকারী</p>

২। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুসারে কার্যনিষ্পত্তি, সভা আয়োজন, নথি ব্যবস্থাপনা এবং দাপ্তরিক অন্যান্য কর্মকান্ডসমূহ সম্পাদন নিশ্চিত করতে হবে।

৩। প্রত্যেক সহকারী নিজ নথি সংশ্লিষ্ট পত্রসমূহ যথাযথভাবে (জিইপি/রেজিস্ট্রি ডাক, ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপ, ডি-নথি ইত্যাদি মাধ্যম) জারি এবং সকল প্রাপকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। পত্র জারি নিবন্ধন বহির্ভুক্ত যথাযথভাবে তথ্য লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।

৪। ম্যানুয়েল নথির পাশাপাশি ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তি করার প্রতি যত্নশীল হতে হবে।

৫। সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে এবং জরুরি চিহ্নিত পত্রাদি সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে উপস্থাপন করতে হবে।

৬। অতি জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ কাজসহ বিভিন্ন সভা/অনুষ্ঠান/সেমিনার/কর্মশালা উপলক্ষ্যে সম্মিলিতভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।

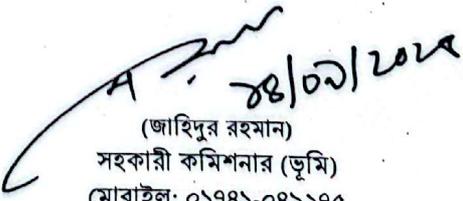
৭। নথির গতিবিধি রেজিস্টার, সূচি রেজিস্টার এবং অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৮। সকল সহকারী প্রতি মাসের প্রথম কার্যদিবসে ম্যানুয়েল পদ্ধতি ও ডি-নথিতে প্রাপ্ত ডাকের সংখ্যা, নথিতে উপস্থাপিত ডাকের সংখ্যা, নথিজাত ডাকের সংখ্যা, অনিষ্পত্তিকৃত ডাকের সংখ্যা এবং ম্যানুয়েল পদ্ধতি ও হার্ডকপিতে জারীকৃত পত্রের সংখ্যা উল্লেখ করে স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট দাখিল করবেন।

৯। এ অফিস আদেশের যে-কোনো অস্পষ্টতা কিংবা অনুল্লিখিত বিষয়ের ক্ষেত্রে নিম্নস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত ব্যাখ্যা/সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

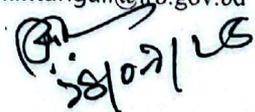
১০। এ অফিস আদেশ জারির অব্যবহিত পরে ইতঃপূর্বে জারীকৃত কর্মবন্টন সম্পর্কিত সকল অফিস আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে। সহকারীগণ প্রয়োজ্য সকল ম্যানুয়েল নথি, ডি-নথি ও রেজিস্টার সংশ্লিষ্ট সহকারীকে বিনা ব্যর্থতায় বুঝিয়ে দিবেন এবং যথাযথভাবে হস্তান্তর করবেন। তবে ডাক/পত্র নিষ্পত্তি কার্যক্রম চলমান এমন নথির ক্ষেত্রে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সাথে পরামর্শক্রমে হস্তান্তর কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

১১। এ আদেশ ১৬/০৯/২০২৫ তারিখ হতে কার্যকর হবে।


 (জাহিদুর রহমান)
 সহকারী কমিশনার (ভূমি)
 মোবাইল: ০১৭৪১-০৪৯২৭৫

e-mail: aclghataitangail@trb.gov.bd

চলমান পাতা-০৪


 ১৬/০৯/২৫

বিতরণ (কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

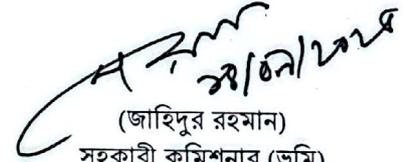
- ১। জনাব বাদল চন্দ্র সরকার, প্রধান সহকারী-কাম-হিসাবরক্ষক, উপজেলা ভূমি অফিস, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।
- ২। জনাব মুহাম্মদ হজরত আলী, সার্ভেয়ার, উপজেলা ভূমি অফিস, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।
- ৩। জনাব মাহফুজা আক্তার, নাজির-কাম-ক্যাশিয়ার, উপজেলা ভূমি অফিস, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।
- ৪। জনাব তুহিন মিয়া, ক্রেডিট চেকিং-কাম-সায়রাত সহকারী, উপজেলা ভূমি অফিস, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।
- ৫। মোঃ আকতারুজ্জামান, ক্রেডিট চেকিং-কাম-সায়রাত সহকারী, উপজেলা ভূমি অফিস, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।
- ৬। মোঃ আবু আলম, ক্রেডিট চেকিং-কাম-সায়রাত সহকারী, উপজেলা ভূমি অফিস, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।

নম্বর: ৩১.৪১.৯৩২৮.০০০.০৬.০১২.২৪- ১১৭৫/৫(১৫)

তারিখ: ২৪ ভাদ্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি (সদয় অবগতি/অবগতির জন্য):

- ১। জেলা প্রশাসক, টাঙ্গাইল।
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), টাঙ্গাইল।
- ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।
- ৪। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা (সকল), ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।
- ৫। অফিস কপি।


(জাহিদুর রহমান)
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
