

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা ভূমি অফিস
কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।

স্মারক নং-৩১.৩০.৩৫৫১.৪০১.৩২.০০১.২০২২-

তারিখ : ১৭/১০/২০২৩ খ্রি.

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কোটালীপাড়া উপজেলা ভূমি অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য এ অফিসের কানুনগো, সার্ভেয়ার, অফিস সহকারী ও অন্যান্য কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপ কর্মবন্টন করা হলো।

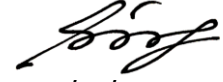
ক্রমিক নম্বর	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বাবলী	ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী
১	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কানুনগো	১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি মন্ত্রণালয়, মাঠ প্রশাসন-১ অধিশাখা এর স্মারক নং- ৩১.০০.০০০০.০৪৬.৬৮.০১৭.১৬.৪৫১(৪৫৮) তারিখঃ ১/১০/২০২৩ খ্রি. নং পরিপত্র মোতাবেক কার্য সম্পাদন ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব	জনাব মোঃ সোহেল মিয়া সার্ভেয়ার মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৪৭০৫৯৫৪৬
২	জনাব মোঃ মশিউর রহমান প্রধান সহকারী কাম-হিসাব রক্ষক	১। ভিপি লীজ কেস ও ভিপি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ২। দেওয়ানী/ ট্রাইবুনাল মোকদ্দমার এস.এফ প্রেরণসহ যাবতী কার্যক্রম। ৩। ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ৪। মাটিকাটা, গাছকাটা/ নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন করা। ৫। এ.পি.এ সংক্রান্ত প্রদত্ত দায়িত্বাবলি। ৬। সায়রাতমহাল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব মানিক সরকার নাজির কাম-ক্যাশিয়ার মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৩৯৩০৬৮১০
৩	জনাব মোঃ সোহেল মিয়া সার্ভেয়ার	১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ভূমি মন্ত্রণালয়, অধিশাখা- ২ (মাঠ প্রশাসন), স্মারক নং-৩১.০০.০০০০.০৪৬.৬৮.০৩৯.১২.৪৪৮ তারিখঃ ২৫ মে ২০১৭ এর অফিস আদেশ মোতাবেক কার্য সম্পাদন। ২। ১৪৪/ ১৪৫ ধারা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ৩। আর ও আর, রেজিস্টার-৮ (খাস জমির রেজিস্টার) সংরক্ষণ। ৪। উচ্ছেদ মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৫। নামিজারী মামলার সরকারী স্বার্থ যাচাইকরন। ৬। রেকর্ডরুম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৭। এ.পি.এ সংক্রান্ত প্রদত্ত দায়িত্বাবলি। ৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কানুনগো মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০৫৯৩৬৯০

(স্বাক্ষর)

৪	জনাব মানিক সরকার নাজির কাম-ক্যাশিয়ার	১। বেতন বিল, দাখিলা ও নেজারত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ২। সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৩। হাট-বাজার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৫। নকল সরবরাহ সংক্রান্ত। ৬। এ.পি.এ সংক্রান্ত প্রদত্ত দায়িত্বাবলি। ৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব মোঃ মশিউর রহমান প্রধান সহকারী কাম-হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২৫১৩০৪৮১
৫	জনাব সামচুন্নাহার সার্টিফিকেট সহকারী	১। সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত। ২। নকলের তুলনাকারী ৩। রাজস্ব সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ৪। মিস কেস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৫। ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৬। এ.পি.এ সংক্রান্ত প্রদত্ত দায়িত্বাবলি। ৭। আবাসন/আশ্রয়ণ/গুচ্ছগ্রাম সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৮। সকল রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ। ৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব ইমরান হোসেন ক্রেডিট চেকিং কাম- সায়রাত সহকারী মোবাইল নম্বরঃ
৬	জনাব হেলাল মোল্লা কম্পিউটার অপারেটর	১। ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ২। মোবাইল কোর্ট পরিচালনায় সহায়তা করা। ৩। পত্র প্রাপ্তি, পত্র জারি ও কোর্ট ফি রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৪। খতিয়ান নাম্বার প্রদান করা। ৫। পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব মানিক সরকার নাজির কাম-ক্যাশিয়ার মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৩৯৩০৬৮১০
৭	জনাব সফিকুল ইসলাম বার্তাবাহক	১। সকল প্রকার প্রসেস/ বার্তা (ইউনিয়ন ভূমি অফিস মাঝবাড়ী, রাধাগঞ্জ) প্রপকের নিকট যথাযথভাবে জারীকরণ। ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব মোঃ মকবুল হোসেন বার্তাবাহক মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৭৯৪২৪২৭৭
৮	জনাব মোঃ মকবুল হোসেন বার্তাবাহক	১। সকল প্রকার প্রসেস/ বার্তা (ইউনিয়ন ভূমি অফিস কোটালীপাড়া সদর, পিঞ্জুরী) প্রপকের নিকট যথাযথভাবে জারীকরণ। ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব সফিকুল ইসলাম বার্তাবাহক মোবাইল নম্বরঃ ০১৬২৫৩১৩৮৯০
৯	জনাব রইচ সেরনিয়াবাত বার্তাবাহক	১। সকল প্রকার প্রসেস/ বার্তা (ইউনিয়ন ভূমি অফিস বান্ধাবাড়ী, উনশিয়া ও সাদুল্লাপুর) প্রপকের নিকট যথাযথভাবে জারীকরণ। ২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব।	জনাব মোঃ মকবুল হোসেন বার্তাবাহক মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৭৯৪২৪২৭৭
১০	জনাব দাউদ আলী মোল্লা অফিস সহায়ক	১. চাকুরী এবং সাধারণ প্রশাসন বিভাগ নিয়ন্ত্রণ শাখা, শাখা ১ নম্বর এস.জি/আর.আই.এস-১৩৫/৬৯/২৫২(৩৫০), তারিখ ২৯ অক্টোবর, ১৯৬৯ এ বর্ণিত দায়িত্বাবলি। ২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব	জনাব সুকুমার বিশ্বাস অফিস সহায়ক মোবাইল নম্বরঃ ০১৯৯৩০২৬৪২৯

Handwritten signature

১১	জনাব সুকুমার বিশ্বাস অফিস সহায়ক	১. চাকুরী এবং সাধারণ প্রশাসন বিভাগ নিয়ন্ত্রণ শাখা, শাখা ১ নম্বর এস.জি/আর.আই.এস-১৩৫/৬৯/২৫২(৩৫০), তারিখ ২৯ অক্টোবর, ১৯৬৯ এ বর্ণিত দায়িত্বাবলি। ২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব	জনাব দাউদ আলী মোল্লা অফিস সহায়ক মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২৭৩৩৩০৬৪
১২	জনাব নাছির উদ্দিন শেখ চেইনম্যান	১। হেল্প ডেস্ক। ২। কানুনগো ও সার্ভেয়ারকে পরিমাপে সহযোগিতা করা। ৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব	জনাব সুকুমার বিশ্বাস অফিস সহায়ক মোবাইল নম্বরঃ ০১৯৯৩০২৬৪২৯



১৭/১০/২০২৩

(মোঃ সাইফুল ইসলাম)

পরিচিতি নং- ১৮৫৮৭

সহকারী কমিশনার(ভূমি)

কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।



স্মারক নং-৩১.৩০.৩৫৫১.৪০১.৩২.০০১.২০২২-

তারিখ : ১৭/১০/২০২৩ খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ০১। জেলা প্রশাসক, গোপালগঞ্জ।
- ০২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ।
- ০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।

অনুলিপি কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ০১। কানুনগো/ সার্ভেয়ার, উপজেলা ভূমি অফিস, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।
- ০২। ইউনিয়ন ভূমি অফিস সহকারী কর্মকর্তা (সকল), কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।
- ০৩। জনাব..... প্রধান সহকারী কাম-হিসাব রক্ষক, নাজির কাম-ক্যাশিয়ার, সার্টিফিকেট সহকারী, ক্রেডিট চেকিং কাম- সায়েরাত সহকার কম্পিউটার অপারেটর, বার্তাবাহক, অফিস সহায়ক, চেইনম্যান, উপজেলা ভূমি অফিস, কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।



১৭/১০/২০২৩

(মোঃ সাইফুল ইসলাম)

পরিচিতি নং- ১৮৫৮৭

সহকারী কমিশনার (ভূমি)

কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।

