

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা ভূমি অফিস
পুঠিয়া, রাজশাহী
www.acl.puthia.rajshahi.gov.bd

স্মারক নং-৩১.৪৩.৮১৮২.০০১.০২.০১১.২২- ২৭০

তারিখ: ২৫/০৮/২০২২ খ্রি:

অফিস আদেশ

উপজেলা ভূমি অফিস পুঠিয়া, রাজশাহী এর সার্বিক কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত পূর্বের আদেশ বাতিলপূর্বক বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নলিখিত দাপ্তরিক কার্যাবলি বন্টন করা হলো:

ক্রমিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	অর্পিত দায়িত্ব	প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি
১.	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম কানুনগো মোবাইল নং- ০১৭২৬-৫৫৯৮৮৮	১. কানুনগো এর নির্ধারিত দায়িত্ব সংক্রান্ত ২. ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন ৩. ইউনিয়ন ভূমি অফিসে রক্ষিত রেকর্ড বহি হালনাগাদকরণ ৪. ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য ব্যক্তিগত উদ্যোগ গ্রহণ ও এ বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপসহকারী কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তদারকি ৫. বিবিধ ও রিভিউ মামলার মতামত প্রদান ৬. নামজারি/জমাভাগ মামলার খাস ভিপি যাচাই ও পরীক্ষামূলক মতামত প্রদান ৭. অডিট সংক্রান্ত কার্যে সহযোগিতাকরণ ৮. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি ৯. সার্ভেয়ারসহ সকল কর্মচারীদের কাজ তদারকি * কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ	জনাব মোঃ রজব আলী সার্ভেয়ার
২.	জনাব মোঃ রজব আলী সার্ভেয়ার মোবাইল নং- ০১৭২৭-২৭১৯৯৯	১. সার্ভেয়ারের নির্ধারিত দায়িত্ব সংক্রান্ত ২. খাস জমি তদন্ত, সরকারি গাছপালা তদন্ত, খাসজমি বন্দোবস্ত নথি সংরক্ষণ ও জরিপ সংক্রান্ত কার্যাবলি ৩. মৌজা ম্যাপ সংরক্ষণ ৪. আবাসন/আশ্রয়ণ/আদর্শগ্রাম/গৃহগ্রাম সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ৫. রেজিস্টার VIII, XII হালকরণ ও সংরক্ষণ ৬. নামজারি/জমাভাগ ও বিবিধ মোকদ্দমার খাস ভিপি যাচাই ও স্কেচম্যাপসহ প্রতিবেদন ৭. অর্পিত/পরিমাপ/রিজিউম/অধিগ্রহণ/বিনিময় সংক্রান্ত যাবতীয় তদন্ত ও নথি সংরক্ষণ ৮. বিভিন্ন আদালত হতে প্রাপ্ত জমিজমা সংক্রান্ত তদন্ত ৯. সায়রাত মহল (হাট বাজার, জলমহাল) যাবতীয় কাজ, নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১০. অবৈধ দখলদারদের তালিকা প্রস্তুত ও উচ্ছেদ সংক্রান্ত নথি ১১. এডি লাইন সংক্রান্ত কার্যাবলি ১২. কানুনগোর যাবতীয় কাজে সহযোগিতা * কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম কানুনগো
৩.	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম সার্টিফিকেট সহকারী মোবাইল নং- ০১৭৬৪-৬৪৬৩৮৭	১. সার্টিফিকেট সহকারীর নির্ধারিত দায়িত্ব সংক্রান্ত ২. রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নথি সংরক্ষণ ৩. নামজারি রিভিউ কেস সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নথি সংরক্ষণ ৪. মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি ৫. ভূমি উন্নয়ন কর আদায় সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ৬. দেবোত্তর/ ওয়াকফ/ কোর্টস অব ওয়ার্ড এর সম্পত্তি সংরক্ষণ ৭. বিবিধ নকল/ অনুলিপি সরবরাহ সংক্রান্ত ৮. অর্পিত সম্পত্তির তালিকা সংরক্ষণ, লিজম্যানি আদায় ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ৯. পাইকপাড়া ও শিলমাড়িয়া ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংক্রান্ত কাজ * কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ	জনাব স্বদেশ কুমার মিউটেশন কাম-সার্টিফিকেট সহকারী
৪.	জনাব মোঃ শামিম উদ্দিন নাজির কাম-ক্যাশিয়ার মোবাইল নং- ০১৭৫০-৫৬৫১৭৭	১. নাজির কাম-ক্যাশিয়ার এর নির্ধারিত দায়িত্ব সংক্রান্ত ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি তৈরি, সার্ভিস বহি, রেজিস্টার ও বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ৩. ক্যাশ বহি ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ ৪. এসএ ও আরএস রেকর্ড সংরক্ষণ ও সংশোধনের লক্ষ্যে উপস্থাপন ৫. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, কর্মবন্টন, নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ৬. উপজেলা ও জেলা রাজস্ব সভার ফাইল প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলি ৭. ডিসিআর, দাখিলা বহি আনয়ন ও সরবরাহ, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং খারিজ খতিয়ানের ডিসিআর ফি আদায় ও খতিয়ান সরবরাহ ৮. নামজারি কেসের নথি সংরক্ষণ (আদেশপত্র, নোটিশ, স্কেচম্যাপ, হাজিরাসহ) ৯. অফিসের মালামাল ও আসবাবপত্র রেজিস্টার সংরক্ষণ, ফরমস ও স্টেশনারি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি ১০. অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতকরণ ও এ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ১১. গাছপালা, ফলবাগান ও পুরাতন মালামাল নিলাম সংক্রান্ত কার্যাবলি ১২. রেকর্ডরুম সংরক্ষণ ১৩. গার্ড ফাইল ও পরিদর্শন ফাইল সংরক্ষণ * কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম সার্টিফিকেট সহকারী

৫.	জনাব স্বদেশ কুমার মিউটেশন কাম-সার্টিফিকেট সহকারী মোবাইল নং- ০১৭৪৮-৯৬৩৮৭০	১. মিউটেশন কাম-সার্টিফিকেট সহকারী নির্ধারিত দায়িত্ব সংক্রান্ত ২. হাট বাজারের চান্দিনা ভিটির লিজমানি আদায় সংক্রান্ত ৩. দেওয়ানি মোকদমার এসএফ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ৪. বিবিধ মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম ৫. নামজারি/ জমাভাগ ১ম খন্ড (জারিকৃত নোটিশের রিসিভ ও হাজিরা কপি অনলাইনে আপলোড) ৬. নামজারি/জমাভাগ ২য় খন্ড সংক্রান্ত কার্যাবলি ৭. পত্র প্রাপ্তি, পত্র জারি, সার্ভিস স্ট্যাম্প কোট ফি রেজিস্টার সংরক্ষণ ৮. ডিপি সম্পত্তির ডাটাবেজ তৈরি ও সংরক্ষণ ৯. ডিপি পুকুরের নথি সংরক্ষণ ও নিলাম সংক্রান্ত কার্যাবলি ১০. পুঠিয়া ও বানেশ্বর ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংক্রান্ত কাজ * কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম সার্টিফিকেট সহকারী
৬.	জনাব মোঃ তরিকুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৩০৩-৫৮৩৬৫৭	১. অটোমেশন প্রকল্প কর্তৃক প্রণীত সফটওয়্যারে ডাটা (মিউটেটেড খতিয়ান) এন্ট্রি করা, পুরনো তথ্য আপডেট করা এবং বিভিন্ন ডাটা স্প্রেডশিটে তোলা ২. ইউনিয়ন ও উপজেলা ভিত্তিক ডাটা এন্ট্রির হিসাব কালেকশন ও সংরক্ষণ করা ৩. প্রতি মাসে ডাটা এন্ট্রি বিষয়ক তথ্যাদি জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)কে সাহায্য করা ৪. সফটওয়্যারসমূহে উদ্ভূত সমস্যাগুলো প্রকল্প অফিসকে সমন্বয়িত অবহিত করা ৫. আইটি সম্পর্কিত যন্ত্রাংশের ট্রাউট, নেটওয়ার্কিং সংক্রান্ত উদ্ভূত সমস্যাবলির সমাধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ৬. আইটি সম্পর্কিত অন্যান্য কাজ ও বিবিধ * কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ	

- ০১/০৯/২০২২খ্রি. তারিখ হতে এই আদেশ কার্যকর হবে
- আগামী ৩১/০৮/২০২২খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ফাইল ও রেজিস্টার বুঝে নিতে হবে
- চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণ নির্ধারিত দায়িত্বের পাশাপাশি কর্তৃপক্ষের যে কোনো নির্দেশ পালন করবেন

স্বাঃ

আরাফাত আমান আজিজ
 পরিচিতি নম্বর-১৮৩৯০
 সহকারী কমিশনার (ভূমি)
 ফোন নং ০২৫৮৮৮৬৮৬৪০

ইমেইল:aclandputhia@gmail.com

অনুলিপি সদয় অবগতি/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

১. জেলা প্রশাসক, রাজশাহী
২. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক/রাজস্ব), অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, রাজশাহী
৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পুঠিয়া, রাজশাহী
৪. জনাব.....কানুনগো/সাভেয়ার/নাজির/সার্টিফিকেট সহকারী/মিউটেশন কাম-সার্টিফিকেট সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা ভূমি অফিস, পুঠিয়া, রাজশাহী
৫. অফিস কপি

স্বাঃ

২৫/০৮/২০২২

আরাফাত আমান আজিজ
 পরিচিতি নম্বর-১৮৩৯০
 সহকারী কমিশনার (ভূমি)
 ফোন নং ০২৫৮৮৮৬৮৬৪০

ইমেইল:aclandputhia@gmail.com