

স্মারক নং-৩১.৪৫.৮৯৯০.০০১.০৫.০০১.২৬-১১৫৪

তারিখঃ

১২ শ্রাবণ ১৪৩৩

২৭ জুলাই ২০২৬

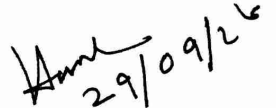
অফিস আদেশ

প্রশাসনিক কাজ সুষ্ঠু-সুচারু এবং গতিশীল করার লক্ষ্যে কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপ কার্যবন্টন করা হলো।

কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল	কার্যবন্টন	ছুটিকালীন দায়িত্ব
শোয়াইব ইসলাম (নাজির কাম ক্যাশিয়ার) ০১৭১১২৩৭৭০৩	০১। সকল প্রকার হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাদি। ০২। ডিসিআর এর মাধ্যমে সপ লাইসেন্স ও মিসকেইসের ফি আদায় সংক্রান্ত। ০৩। বাজেট ও বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাদি। ০৪। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সংস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাদি। ০৫। চাকুরী সার্ভিস বহি/ ব্যক্তিগত ফাইল এবং ডিসিআর বহি সংরক্ষণ। ০৬। মেরামত ও সংরক্ষণ ফাইল ০৭। প্রশিক্ষণ ফাইল। ০৮। কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত ফাইল। ০৯। ১২ ও ০৮ নং রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১০। মাসিক কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রতিবেদন। ১১। মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত ফাইল। ১২। উপজাতীদের ভূমি বিক্রয় সংক্রান্ত তদন্ত ফাইল। ১৩। টিসিবি সংক্রান্ত ফাইল ১৪। সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	মোঃ আনিসুর রহমান (সার্টিফিকেট সহকারী) ০১৭৫১৮০৮০৮০
মোঃ আনিসুর রহমান (সার্টিফিকেট সহকারী) ০১৭৫১৮০৮০৮০	০১। গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ও এ.পি.এ সংক্রান্ত ফাইল।। ০২। রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত ফাইল। ০৩। ভিপি লীজমানীর দাবী নির্ধারণ ও আদায়। ০৪। বিভিন্ন মতামত ফাইল ও তদন্ত প্রতিবেদন ফাইল।। ০৫। গাছ কর্তন এবং রাবার বাগান ও বর্ডার গার্ড সংক্রান্ত ফাইল। ০৬। পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত ফাইল। ০৭। সকল প্রকার দরপত্রের সিডিউল বিক্রয় ও টেন্ডার বক্স সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ০৮। মিসকেইস সংক্রান্ত (নামজারি বাতিল) ফাইল ০৯। অবৈধ উচ্ছেদ সংক্রান্ত ফাইল। ১০। সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	মোঃ মোখলেছুর রহমান (ক্রেডিট চেকিং কাম সায়েরাত সহকারী) ০১৭২২৯৪৪৬৭৯
মোঃ মোখলেছুর রহমান (ক্রেডিট চেকিং কাম সায়েরাত সহকারী) ০১৭২২৯৪৪৬৭৯	০১। ০৬ নং রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০২। জলমহাল সংক্রান্ত ফাইল। ০৩। ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারণ ও আদায় সংক্রান্ত ফাইল। ০৪। আশ্রয়ন ও গুচ্ছগ্রাম সংক্রান্ত ফাইল। ০৫। মিসকেইস সংক্রান্ত (মুদ্রণ ত্রুটি সংশোধন, ল্যান্ড সার্ভে আদালত) ফাইল ০৬। পিটিশন মোকদ্দমা (১৪৪) ধারা ও সিআর মামলা সংক্রান্ত ফাইল। ০৭। অধিগ্রহণ সংক্রান্ত ফাইল। ০৮। দেওয়ানী মোকদ্দমা/ সরকারি স্বার্থ জড়িত মামলা আপিল সংক্রান্ত ফাইল। ০৯। সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	সজিবুর রহমান (ক্রেডিট চেকিং কাম সায়েরাত সহকারী) ০১৬১৩৪১৯৩৬১
সজিবুর রহমান (ক্রেডিট চেকিং কাম সায়েরাত সহকারী) ০১৬১৩৪১৯৩৬১	০১। হাট-বাজার সংক্রান্ত ফাইল। ০২। ভূমি মালিকানার প্রত্যয়ন সংক্রান্ত ফাইল। ০৩। বালুমহাল সংক্রান্ত ফাইল। ০৪। দোকান লাইসেন্স, ডিস, করাতকল এবং পেট্রোল পাম্প এর লাইসেন্স ফাইল। ০৫। অভিযোগ সংক্রান্ত ফাইল। ০৬। ডাক ফাইল সংরক্ষণ ও সকল প্রকার প্রসেস জারী নিশ্চিত করণ সংক্রান্ত ফাইল।	আছমা আক্তার আশি (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) ০১৯০৭৫২২৩৯০

	০৭। পত্র প্রাপ্তি ও পত্র জারি রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৮। রেকর্ড রুমে নথি প্রেরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ০৯। সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	
হযরত বিল্লাল আল আমিন (মিউটেশন কাম সার্টিফিকেট সহকারী) ০১৯১০৫৮২৯৭০	০১। নামজারি সংক্রান্ত ফাইল। ০২। ই-নামজারি মোকদ্দমার ডুল সংশোধন সংক্রান্ত ফাইল। ০৩। এলটি নোটিশ কার্যক্রম সংক্রান্ত ফাইল। ০৪। ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত ফাইল। ০৫। সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	শোয়াইব ইসলাম (নাজির কাম ক্যাশিয়ার) ০১৭১১২৩৭৭০৩
আছমা আক্তার আখি (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) ০১৯০৭৫২২৩৯০	০১। কার্য পত্র/কার্য বিবরণী/ মাসিক রাজস্ব সভার ফাইল। ০২। সরকার পক্ষে স্বাক্ষর প্রদানের ফাইল। ০৩। মাসিক মনিটরিং নিম্নপ্তি সংক্রান্ত ফাইল। ০৪। মাসিক প্রতিবেদন ফাইল। ০৫। মাসিক মিস কেস প্রতিবেদন ০৬। মাসিক রাজস্ব প্রতিবেদন সংক্রান্ত ফাইল। ০৭। দেওয়ানী মোকদ্দমা/ সরকারি স্বার্থ জড়িত মামলার এসএফ (S.F) সংক্রান্ত ফাইল। ০৮। সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	হযরত বিল্লাল আল আমিন (মিউটেশন কাম সার্টিফিকেট সহকারী) ০১৯১০৫৮২৯৭০

কার্য বন্টনের আদেশের অনুযায়ী স্ব-স্ব দায়িত্ব গ্রহণ/প্রদান করতে হবে/ন্যস্ত দায়িত্ব সরকারি বিধি মোতাবেক যথার্থ ভাবে পালন, সংরক্ষণ এবং দ্রুত নিম্নপ্তির নির্দেশ প্রদান করা হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

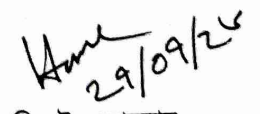

 মো: হাসিব-উল-আহসান
 সহকারী কমিশনার (ভূমি)
 শ্রীবরদী, শেরপুর
 aclsreebordisherpur@lrb.gov.bd

স্মারক নং-৩১.৪৫.৮৯৯০.০০১.০৫.০০১.২৫-১১৫৪

তারিখঃ ১২ শ্রাবণ ১৪৩৩
২৭ জুলাই ২০২৬

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। জেলা প্রশাসক, শেরপুর
- ০২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শেরপুর
- ০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শ্রীবরদী, শেরপুর
- ০৪। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপ-সহকারী কর্মকর্তা(সকল) ইউনিয়ন ভূমি অফিস, শ্রীবরদী, শেরপুর
- ০৫। জনাবঅফিস সহকারী /সার্ভেয়ার, উপজেলা ভূমি অফিস, শ্রীবরদী, শেরপুর
- ০৬। অফিস কপি


 মো: হাসিব-উল-আহসান
 সহকারী সহকারী কমিশনার (ভূমি)
 শ্রীবরদী, শেরপুর
 aclsreebordisherpur@lrb.gov.bd