

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা ভূমি অফিস  
বাসাইল, টাঙ্গাইল।

স্মারক নং-৩১.৩০.৯৩০৯.০০০.০১.০০৬.২০-

তারিখ : ১০/৬/২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

উপজেলা ভূমি অফিস বাসাইল, টাঙ্গাইল এর সার্বিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত পূর্বের আদেশ বাতিলপূর্বক বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নলিখিত দাপ্তরিক কার্যাবলী বন্টন করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব	প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	মন্তব্য
১	জনাব মুঃ নজরুল ইসলাম কানুনগো	০১) কানুনগো এর নির্ধারিত দায়িত্ব সংক্রান্ত। ০২) ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন। ০৩) ইউনিয়ন ভূমি অফিসে রক্ষিত রেকর্ড বহি হালনাগাদ করণ। ০৪) কৃষি ও অকৃষি খাস জমি সংক্রান্ত। ০৫) নামজারী/জমাভাগ মোকাদ্দমায় খাস, ভিপি যাচাইসহ মতামত প্রদান। ০৬) ম্যাজিস্ট্রেট কোর্টের তদন্ত সংক্রান্ত। ০৭) বিবিধ মামলা/অভিযোগ তদন্ত সংক্রান্ত। ০৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব।	১. জনাব মোঃ সেলিম রেজা সার্ভেয়ার ২. জনাব শামীম-আল মামুন প্রধান সহকারী-কাম হিসাবরক্ষক	
২	জনাব মোঃ সেলিম রেজা সার্ভেয়ার	০১) সার্ভেয়ার এর নির্ধারিত দায়িত্ব সংক্রান্ত। ০২) কৃষি ও অকৃষি খাস জমি সংক্রান্ত। ০৩) মৌজা ম্যাপ সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ০৪) ভূমির সীমানা নির্ধারণ ও পরিমাপ সংক্রান্ত। ০৫) সিকস্তি ও পয়স্তি ভূমির এডি লাইন টানা সংক্রান্ত। ০৬) নামজারী/জমাভাগ মোকাদ্দমায় খাস, ভিপি যাচাইসহ মতামত প্রদান। ০৭) ম্যাজিস্ট্রেট কোর্টের তদন্ত সংক্রান্ত। ০৮) জমির মালিকানা তদন্ত সংক্রান্ত। ০৯) বিবিধ অভিযোগ সংক্রান্ত। ১০) সপ-লাইসেন্স এর নতুন নথি সৃজন সংক্রান্ত। ১১) দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ সংক্রান্ত। ১২) সায়রাত মহাল (হাট-বাজার, বালুমহাল ও জলমহালের যাবতীয় কাজ) সংক্রান্ত কার্যাদি। ১৩) সপ-লাইসেন্স এর নতুন নথি সংরক্ষণ এবং রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত। ১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব।	১. জনাব মুঃ ইজরুল ইসলাম কানুনগো ২. জনাব শামীম-আল মামুন প্রধান সহকারী-কাম হিসাবরক্ষক	
৩	জনাব শামীম-আল মামুন প্রধান সহকারী-কাম- হিসাবরক্ষক	০১) কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি। ০২) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি। ০৩) কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি। ০৪) উপজেলা ও জেলা রাজস্ব সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী। ০৫) পরিদর্শন রেজিস্টার সংক্রান্ত। ০৬) গার্ড ফাইল সংক্রান্ত। ০৭) বিবিধ /রিভিও কেস সংক্রান্ত। ০৮) মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ০৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব।	১. জনাব মোঃ সুমন মিয়া সার্টিফিকেট পেশকার ২. জনাব ফারজানা শারমিন সার্টিফিকেট পেশকার	

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব	প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	মন্তব্য
৪	জনাব মোঃ সুমন মিয়া সার্টিফিকেট পেশকার	০১) বিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ০২) কর্মকর্তা কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ০৩) আর আর ও ডিসিআর বহি আনয়ন ও সরবরাহ, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং খারিজ খতিয়ানের ডিসিআর ফি আদায় ও পর্চা সরবরাহ সংক্রান্ত। ০৪) অফিসের মালামাল ও আসবাবপত্র রেজিস্টার সংরক্ষণ, ফরমস ও স্টেশনারী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ০৫) প্রসেস বিল এবং প্রসেস রেজিস্টার সংক্রান্ত। ০৬) নৈমিত্তিক ছুটির নথি ও রেজিস্টার সংক্রান্ত। ০৭) অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ০৮) আর ও আর এবং আর এস রেকর্ড বহি সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ০৯) ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য আদায় সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ। ১০) দেবোত্তর/ওয়াকফ/কোর্টস অব ওয়ার্ড এর সম্পত্তি সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ১৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব।	১. জনাব ফারজানা শারমিন সার্টিফিকেট পেশকার ২. জনাব শামীম-আল মামুন প্রধান সহকারী-কাম- হিসাবরক্ষক	
৫	জনাব ফারজানা শারমিন সার্টিফিকেট পেশকার	০১) রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত। ০২) নামজারী জমাভাগ ১ম খন্ড সংক্রান্ত (ই-নামজারী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ)। ০৩) নামজারী জমাভাগ ২য় খন্ড সংক্রান্ত ০৪) এস,এফ এর প্রতিবেদন প্রেরণ। ০৫) বিবিধ নকল/ অনুলিপি সরবরাহ সংক্রান্ত। ০৬) অর্পিত সম্পত্তির তালিকা সংরক্ষণ, লীজকৃত ভিপি সম্পত্তির লীজমানি আদায় ও লীজ নবায়ন এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৭) পত্র প্রাপ্তি, পত্রজারী, সার্ভিস স্ট্যাম্প, কোর্ট ফি রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ০৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব।	১. জনাব মো: সেলিম রেজা সার্ভেয়ার ২. জনাব মোঃ সুমন মিয়া সার্টিফিকেট পেশকার	



০৬/০৬/২০২০

(মোঃ ফজলে এলাহী)  
সহকারী কমিশনার(ভূমি)  
বাসাইল, টাঙ্গাইল।

তারিখ- /০৬/২০২০ খ্রি.

স্মারক নং -৩১.৩০.৯৩০৯.০০০.০১.০০৬.১৯-

অনুলিপির সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

১. জেলাপ্রশাসক, টাঙ্গাইল।

২. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক/ রাজস্ব), অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, টাঙ্গাইল।

৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাসাইল, টাঙ্গাইল

৪. জনাব.....,কানুনগো/প্রধান সহকারী-কাম-হিসাবরক্ষক/সার্ভেয়ার/সার্টিফিকেট সহকারী, উপজেলা ভূমি অফিস  
বাসাইল, টাঙ্গাইল। তার নামের পার্শ্বে বর্ণিত কার্যাদি যথাযথভাবে পালনের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৫. অফিস কপি।

সহকারী কমিশনার(ভূমি)  
বাসাইল, টাঙ্গাইল।