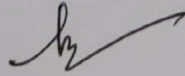


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা ভূমি অফিস
আদর্শ সদর, কুমিল্লা।

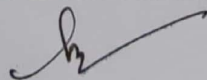
অফিস আদেশ

পূর্বের সকল আদেশ বাতিলপূর্বক গুণরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত উপজেলা ভূমি অফিস, আদর্শ সদর, কুমিল্লায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নোক্তভাবে কর্মবন্টন করা হ'ল।

ক্রম নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব
০১	জনাব মোঃ ইউনুছ কানুনগো ছটিকালীন প্রতিভূঃ জনাব মোঃ ইব্রাহিম, সার্ভেয়ার	০১। ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন। ০২। ইউনিয়ন ভূমি অফিসে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান। ০৩। ইউনিয়ন ভূমি অফিসের আদায় বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ। ০৪। ৩নং রিটার্ন তদারকি/যাচাই বাছাই সংক্রান্ত কাজ। ০৫। আর.এস এবং বি.এস খতিয়ান বহিসমূহ যত্নসহকারে সংরক্ষণ। ০৬। ভূমি সংস্কার বোর্ডের ১৮/০৪/৯৪ তারিখের ০৪/০১/ক-২৩-৯৪- ২৫০(১৬৪) স্মারকে জারীকৃত পরিপত্র ও ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়েলসহ এ সংক্রান্ত জারীকৃত সকল পরিপত্র অনুযায়ী দায়িত্ব পালন। ০৭। নামজারী ও জমাখারিজ মামলা পরীক্ষাশ্বে মতামত প্রদান ও অনুমোদিত জমাখারিজ মামলার আদেশ মোতাবেক ইউনিয়ন ভূমি অফিসের রেকর্ড হালকরণ কাজ। ০৮। নামজারী রেজিস্টার সঠিকভাবে পর্যবেক্ষণ। ০৯। সকল সহকারী প্রস্তাবিত খতিয়ানে নম্বর প্রদান ও অনুমোদনের পর মৌজাওয়ারী ১০০টি করে খতিয়ান বাঁধাই করার কাজে সঠিকভাবে মনিটরিং করা। ১০। সরকারি স্বার্থ গুরুত্বের সাথে পর্যালোচনাক্রমে াকল এস.এফ সঠিকভাবে যাচাইকরণ। ১১। ৮ নং ও ১২ নং রেজিস্টার হালকরণে সার্ভেয়ারকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। ১২। জেলা রাজস্ব সভা/কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির সভাসহ সকল মাসিক/বিশেষ সভা সমূহের জেলা কমিটির সভায় উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় কাজে সহযোগিতা করা। ১৩। সরকারি স্বার্থ গুরুত্বের সাথে পর্যালোচনাক্রমে সকল বিবিধ মামলার বিধি/আইন উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন/মতামত প্রদান। ১৪। অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত গেজেট সংরক্ষণসহ এ সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ। ১৫। ভিপি লিজ নথির ক্ষেত্রে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন/প্রস্তাব সঠিকভাবে পরীক্ষাশ্বে বিধি/আইন উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন/মতামত প্রদান। ১৬। ভূমি উন্নয়ন করের দাবী শতভাগ সঠিকভাবে নির্ধারণ ও আদায়ে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তাগণকে তদারকি করা এবং এ সংক্রান্ত সকল হিসাব নিরীক্ষাকরণ। ১৭। সার্ভেয়ার ও চেইনম্যান এর কাজ তদারকিকরণ। ১৮। উপজেলা ভূমি অফিসে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণে তদারকিকরণ। ১৯। কৃষি ও অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আবেদন, ইউ: ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার এর প্রতিবেদন, জমাবন্দি ও মূল্যহার প্রতিবেদনসহ সেলামী নির্ধারণ প্রক্রিয়া আইন/বিধি মোতাবেক পরিচালনা নিরীক্ষা করে সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিল। ২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মতে যে কোন কাজ।
০২	জনাব মোঃ ইব্রাহিম, সার্ভেয়ার ছটিকালীন প্রতিভূঃ জনাব মোঃ ইউনুছ কানুনগো	০১। খাস জমিসহ সরকারি সকল ভূমির তদন্ত কাজ। ০২। হাট/বাজার পেরীফেরী নক্সাসহ যাবতীয় নকসা প্রস্তুতকরণ। ০৩। ভূমি জরীপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ০৪। ৮নং ও ১২ নং রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ। ০৫। নামজারী ও জমাখারিজ মামলায় আবেদিত ভূমি দেওয়ানী মামলাভুক্ত কিনা ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে রেজিস্টার পর্যালোচনাশ্বে স্কেচ ম্যাপ প্রতিবেদনসহ স্কেচ দাখিল। ০৬। সরকারি সম্পত্তির সীমানা নির্ধারণসহ সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল ভূমির সীমানা নির্ধারণসহ তদন্ত কাজ। ০৭। ভিপি লিজ নথিসহ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিবিধ মামলার যাবতীয় তদন্ত কাজ। ০৮। অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত ভূমি, খাস ঘোষণাকরণের জন্য প্রস্তাবিত ভূমি এবং উচ্ছেদ মামলার প্রস্তাবিত ভূমি বিষয়ে প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত কাজ। ০৯। কৃষি ও অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের জন্য প্রস্তাবিত ভূমি সরেজমিনে তদন্ত, স্কেচ ম্যাপ/৫০০ গজ ব্যাসার্ধের ম্যাপ প্রস্তুতকরণ, সাব রেজিস্ট্রি অফিস হতে মূল্য প্রতিবেদন সংগ্রহক্রমে প্রস্তাবিত ভূমির মূল্য নির্ধারণ। ১০। বন্দোবস্তকৃত ভূমির কবুলিয়ত রেজিস্ট্রিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ১১। এডি লাইন নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।

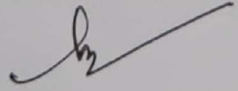


<p>০৩</p> <p>জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/মাজির ছুটিকালীন প্রতিভূঃ জনাব মোঃ আব্দুল হাকিম, ক্রেন্ডিট চেকিং কাম-সায়রাত সহকারী</p>	<p>১২। পি.আর/জি.আর/দেওয়ানী মামলার মালিশী ভূমি তদন্ত কাজ। ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মতে যে কোন কাজ। ০১। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের (ইউনিয়ন ভূমি অফিসসহ) সংস্থাপন বিষয়ক যাবতীয় কাজ। ০২। নেজারত সংক্রান্ত যাবতীয় নথির কাজ, ফরম/স্টেশনারী, ডি.সি.আর/আর.আর আনয়ন ও বিতরণ এবং বিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ০৩। বাজেট সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৪। সকল কর্মচারির চাকরি বহিঃসংরক্ষণ। ০৫। উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস নিয়োগ ও মেরামত সংক্রান্ত। ০৬। পুছ নিয়োগ ও মোটর সাইকেল অধিগ্ৰহণ সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৭। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের (ইউনিয়ন ভূমি অফিসসহ) অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৮। অডিট সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ। ০৯। কলেজের টেক্সট বুক এবং কলেজ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ১০। শৌর এলাকা, আমড়াভাঙ্গা ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নামজারী ও জমাখারিজ, রেকর্ড সংশোধন, এল.টি নোটিশ, এলএসটি/দেওয়ানী মামলা এবং বিবিধ মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১১। দায়িত্ব প্রাপ্ত ইউনিয়ন ভূমি অফিস এলাকাধীন নামজারী ও জমা খারিজের আবেদন গ্রহণ, রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও উপস্থাপনকরণ। ১২। সহিমুহুরী নকল লিখন সংক্রান্ত কাজ। ১৩। আমোজাব নামা, প্রবেট, ওয়াকফ ও দেবোত্তর সংক্রান্ত। ১৪। সকল কর্মচারীদের কাজ তদারকিকরণ। ১৫। রেকর্ডরুমের যাবতীয় দায়িত্ব। ১৬। ই-নামজারী ও ই-নথির কাজ। ১৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ। ১৮। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ এবং জনসাধারণ হতে প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত কাজ। ১৯। দৈনিক হাজিরা খাতা সংরক্ষণ। ২০। অফিসের আসবাবপত্র সংরক্ষণ ও তদারকি। ২১। বিভিন্ন প্রত্যয়ন প্রদান সংক্রান্ত কাজ। ২২। ভূমির মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ। ২৩। স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ এবং এ সংক্রান্ত নথি রেজিস্টার সংরক্ষণ। ২৪। সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ। ২৫। পি.আর ও জি.আর মামলা সংক্রান্ত নথির কাজ। ২৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে যেকোন কাজ।</p>
<p>০৪</p> <p>জনাব শাহনাজ পারুল অফিস সহকারী ছুটিকালীন প্রতিভূঃ জনাব উত্তম দেবনাথ সার্টিফিকেট পেশকার</p>	<p>০১। মাসিক স্টাফ সভা সংক্রান্ত (জেলা ও উপজেলা) যাবতীয় কাজ ও সভায় উপস্থিতি। ০২। সি.এন.জি/ফিলিং স্টেশন ও কেরোসিন, ডিজেল সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর ছুটি প্রশিক্ষণ ও এ সি আর সংক্রান্ত নথির কাজ ০৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কর্মতৎপরতা সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৫। ইউনিয়ন ভূমি অফিস ও অন্যান্য পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৬। ভেভারশীপ লাইসেন্স সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৭। বিভিন্ন ডিলিং লাইসেন্স সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৮। ছামিল/করাতকল/ সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৯। গণভনানী সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ। ১০। ই-নামজারী ও ই-নথির কাজ। ১১। কালির বাজার ইউনিয়ন ভূমি অফিসের নামজারী ও জমাখারিজ, রেকর্ড সংশোধন, এল.টি নোটিশ, এলএসটি/দেওয়ানী মামলা এবং বিবিধ মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১২। দায়িত্ব প্রাপ্ত ইউনিয়ন ভূমি অফিস এলাকাধীন নামজারী ও জমা খারিজের আবেদন গ্রহণ, রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও উপস্থাপনকরণ। ১৩। সহিমুহুরী নকল যাচাইয়ের কাজ। ১৪। শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ। ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মতে যে কোন কাজ।</p>
<p>০৫</p> <p>জনাব মোঃ আব্দুল হাকিম, ক্রেন্ডিট চেকিং কাম-সায়রাত সহকারী ছুটিকালীন প্রতিভূঃ জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক</p>	<p>০১। দেওয়ানী মামলা মামলা সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্নকরণ। ০২। ভিপি সম্পত্তির লিজ নথি সংরক্ষণ, নবায়ন, লিজ মানি আদায় ও জমা প্রদান এবং রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ০৩। হেল্প ডেস্ক এর সকল প্রকার কাজ। ০৪। বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক সম্মেলনসহ সকল সম্মেলনের নথি সংরক্ষণ, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ০৫। ই-নামজারী ও ই-নথির কাজ। ০৬। বীর মুক্তিযুদ্ধা সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ। ০৭। হোটেল রেস্টুরেন্ট নথির কাজ। ০৮। সিনেমা হল সংক্রান্ত নথির কাজ। ০৯। তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ। ১০। উপজেলা তথ্য বাতায়নে উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহের তথ্য নিয়মিত হালনাগাদকরণসহ এ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যাবতীয় কাজ। ১১। ওয়েবসাইট সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ। ১২। জেলা ও উপজেলা মাসিক/বিশেষ রাজস্ব সম্মেলন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p>

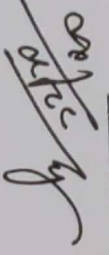


		<p>১৩। ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও রিপোর্ট/রিটার্ন প্রস্তুতকরণ।</p> <p>১৪। বিনিময় মামলা সংক্রান্ত নথির কাজ।</p> <p>১৫। জগন্নাথপুর, দুর্গাপুর (দ:) ইউনিয়ন ভূমি নামজারী ও জমাখারিজ, রেকর্ড সংশোধন, এল.টি নোটিশ, এল.এসটি/দেওয়ানী মামলা এবং বিবিধ মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>১৬। দায়িত্ব প্রাপ্ত ইউনিয়ন ভূমি অফিস এলাকাধীন নামজারী ও জমা খারিজের আবেদন গ্রহণ, রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও উপস্থাপনকরণ।</p> <p>১৭। পরিভ্রান্ত/অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত নথির কাজ।</p> <p>১৮। বৃক্ষরোপণ/গাছকাটা সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৯। নোটিশ জারী রেজিস্টার সংরক্ষণ।</p> <p>২০। কৃষি ও অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>২১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২২। কোর্টস অব ওয়ার্ডস সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>২৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে যে কোন কাজ।</p>
০৬	<p>জনাব উক্ত মহোদয় সার্টিফিকেট পেশকার ছুটিকাশীল প্রতিজ্ঞ জনাব মো: আব্দুল হাকিম, কেন্দ্রিট চেকিং কাম-সায়রাত সহকারী</p>	<p>০১। সরকারী পরিপত্র আদেশ ও নির্দেশ সংক্রান্ত নথির কাজ।</p> <p>০২। সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।</p> <p>০৩। আশ্রয়ণ/আবাসন, গুচ্ছ গ্রাম, আদর্শ গ্রাম, জিন্নামূল গৃহহীন ও আশ্রয়হীন পরিবার পুনর্বাসন সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ।</p> <p>০৪। সায়রাত মহাল (বালু মহাল, পাখর মহাল, নদী, জলাশয়, খাল, পুকুর, দীঘি, হাট- বাজার পেরিফেরী, একসনা বন্দোবস্ত প্রদান, নবায়ন ইত্যাদিসহ) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কাজ।</p> <p>০৫। ইট ভাটা সংক্রান্ত নথির কাজ।</p> <p>০৬। এল.এ ও রিজিউম সংক্রান্ত।</p> <p>০৭। ভূমি মূল্যায়ন (নক্সা অনুমোদন) সনদপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>০৮। ২৫ বিঘা জোত ভাঙ্গা সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম।</p> <p>০৯। ই-নামজারী ও ই-নথির কাজ।</p> <p>১০। বিবিধ ফাইল সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কাজ।</p> <p>১১। সূচিপত্র রেজিস্টার হালনাগদ করে সংরক্ষণ।</p> <p>১২। পত্র প্রাপ্তি ও পত্রজারী রেজিস্টারের যাবতীয় কাজ। তাছাড়া প্রাপ্ত পত্র বিতরণ কাজ।</p> <p>১৩। দুর্গাপুর (উ:), পাঁচখুবি ইউনিয়ন ভূমি নামজারী ও জমাখারিজ, রেকর্ড সংশোধন, এল.টি নোটিশ, দেওয়ানী/এল.এসটি মোকদ্দমা এবং বিবিধ মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>১৪। দায়িত্ব প্রাপ্ত ইউনিয়ন ভূমি অফিস এলাকাধীন নামজারী ও জমা খারিজের আবেদন গ্রহণ, রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ ও উপস্থাপনকরণ।</p> <p>১৫। সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>১৬। কোর্ট ফি রেজিস্টারে কোর্ট ফি'র হিসাব লিপিবদ্ধকরণসহ সংরক্ষণ।</p> <p>১৭। সইমুহুরী নকল নিরীক্ষার কাজ।</p> <p>১৮। ভলিউম গ্রহণ/প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী।</p> <p>১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে যে কোন কাজ।</p> <p>২০। মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>২১। অবৈধ দখল উচ্ছেদ সংক্রান্ত কাজ।</p>
০৭	<p>জনাব কবির আহমদ মুহুরী, জারীকারক জনাব মো: ইয়াছিন মিয়া, জনাব মো: মাসুদ পারভেজ সোহেল, অফিস সহায়ক মোসাঃ শাহানা আভার, অফিস সহায়ক, জনাব মো: গিয়াস উদ্দিন, নিরাপত্তাকর্মী জনাব মো: আবুল হাসেম, পরিচালক কর্মী</p>	<p>১। নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আগমন করে অফিসের সকল আসবাব পত্রসহ যত্নপাতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</p> <p>২। নির্দিষ্ট সময়ে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও অফিস সময় শেষে যথাযথভাবে সংরক্ষণ</p> <p>৩। অফিসের রুম, ফাইল/নথি সুন্দরভাবে বিন্যস্ত করা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা</p> <p>৪। অফিসের ফাইল, চিঠিপত্র, কাগজপত্র নথিপত্র নির্দেশনা অনুযায়ী এক স্থান হতে অন্য স্থানে বা অন্য অফিসে পৌঁছানো/স্থানান্তর করা।</p> <p>৫। বিভিন্ন নোটিশ প্রাপকের ঠিকানায় পৌঁছানো নিশ্চিত করা এবং নোটিশের প্রাপককে ঠিকানা অনুযায়ী না পাওয়া গেলে সাক্ষীর উপস্থিতিতে সাক্ষীর মোবাইল নম্বরসহ স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক জারী নিশ্চিত করা।</p> <p>৬। অফিসের হালকা আসবাবপত্র অফিসের একস্থান হতে অন্য স্থানে নির্দেশক্রমে স্থানান্তর করা।</p> <p>৭। গোপনীয় ও গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ এক অফিস হতে অন্য অফিসে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা নিশ্চিত করে স্থানান্তর করা।</p> <p>৮। প্রতিদিন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পানীয় জলের ব্যবস্থাকরণ।</p> <p>৯। অফিসের আসিানা, ফুলের টব, বসার স্থান ও আশেপাশে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।</p> <p>১০। টেবিল, চেয়ার, বই, বুকশেলফসহ অন্যান্য আসবাবপত্রসহ অফিস সরঞ্জামাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে সাজিয়ে রাখা।</p> <p>১১। ফটোকপি মেশিন, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, টেলিফোনসহ অফিসের সকল যন্ত্রপাতি প্রতিদিন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে যত্নসহকারে রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>১২। অফিসের মনিহারি সামগ্রি, কাপ পিঁরিচ, পানির গ্লাসসহ অন্যান্য সকল ফ্রোকারিজ সামগ্রী প্রতিদিন যত্নসহকারে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে সংরক্ষণ করা।</p> <p>১৩। নির্ধারিত পোশাক পরিধান করে অফিসে আগমন।</p> <p>১৪। এ কার্যালয়ের ২৩/৫/১৯ তারিখের ৮৬৮ নং আরকের কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন।</p> <p>১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
০৮	<p>জনাব মো: মনিরুজ্জামান মুধা, চেইনম্যান</p>	<p>১। এ কার্যালয়ের কামুনগো ও সার্ভেয়ারকে ভূমি পরিমাপসহ তাদের নির্দেশনামতে অন্যান্য সকল কাজে সহযোগিতা করা</p> <p>২। এ কার্যালয়ের ২৩/৫/১৯ তারিখের ৮৬৮ নং আরকের কর্মবন্টন আদেশ অনুযায়ী সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন।</p> <p>৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>

অন্যান্য পালনীয় বিষয়াবলী:



- ১। উপজেলা ভূমি অফিসে ব্যবহৃত রেজিস্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকলকে সঠিকভাবে পালন করতে হবে।
- ০২। কর্মবন্টন অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অপিত দায়িত্বের তালিকা স্ব-স্ব আসনের পিছনে টানাতে হবে।
- ০৩। সংশ্লিষ্ট নথিগুলো যথাসময়ে উপস্থাপন করে হালনাগাদ করতে হবে।
- ০৪। অতীত জরুরী, সাধারণ প্রভৃতি চিঠিপত্রের জবাব অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সঠিক সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই যেন ইচ্ছাকৃত ভাবে চিঠি ফেলে রাখা না হয়। এর জন্য ব্যক্তিগতভাবে সংশ্লিষ্ট সহকারী দায়ী থাকবেন।
- ০৫। আগামী ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে আদেশ মোতাবেক নথিপত্র গ্রহণ এবং প্রদান কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।



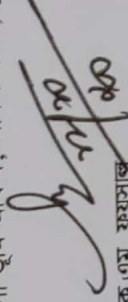
এ.কে.এম. ফরুহান
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
আদর্শ সদর, কুমিল্লা।
ফোন নং- ০৮১-৭৬১৩২
aclocomillasadar@gmail.com

তারিখ: ১২/১০/২০২০ খ্রি.

স্মারক নং ৩১.১৫.১৯০০.০০১.৫০.০০৫.২০- ১২৭৭(৪৫)

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :

- ০১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা।
- ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আদর্শ সদর, কুমিল্লা।
- ০৩। জনাব কানুনগো/অফিস সহকারী/সার্ভেয়ার, উপজেলা ভূমি অফিস, আদর্শ সদর, কুমিল্লা।
- ০৪। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা..... ইউনিয়ন ভূমি অফিস, আদর্শ সদর, কুমিল্লা।
- ০৫। জনাব জরীকারক/অফিস সহায়ক/চেইনম্যান/নিরাপত্তাকর্মী/পরিচ্ছন্নকর্মী, উপজেলা ভূমি অফিস, আদর্শ সদর, কুমিল্লা।



এ.কে.এম. ফরুহান
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
আদর্শ সদর, কুমিল্লা।
ফোন নং- ০৮১-৭৬১৩২
aclocomillasadar@gmail.com