

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসকের কার্যালয়  
নর্দার্ন সার্কেল, বগুড়া সেনানিবাস।  
[www.meon.gov.bd](http://www.meon.gov.bd)

নং-২৩.২২.০০০৩.১১.০২.১৪.১৩-৪২৭

২০ আষাঢ়, ১৪২৯ বাংলা।  
তারিখ:-----  
০৪ জুলাই, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

অফিস আদেশ

অত্র দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যবন্টন নিম্নের ছকে প্রদত্ত হলোঃ


ক্র/নং	নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	ছুটিকালীন দায়িত্ব	মন্তব্য
১।	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম, এএমইও	১। অত্র দপ্তরের মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ২। রাজশাহী, রংপুর ও খুলনা বিভাগ এর ভূমি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৩। গাছপালা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৪। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব মোঃ ছামিদুল হক হিসাবরক্ষক	
২।	জনাব মোঃ ছামিদুল হক হিসাবরক্ষক	১। হিসাব রক্ষকের যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ২। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব আবুছালেহ মোঃ মামনুর রশিদ প্রধান, ক্যাশিয়ার	
৩।	জনাব আবুছালেহ মোঃ মামনুর রশিদ প্রধান, ক্যাশিয়ার	১। ক্যাশবই সংরক্ষণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ২। সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৩। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব মোঃ ছামিদুল হক হিসাবরক্ষক	
৪।	জনাব আব্দুল মমিন খান, এস/ডিম্যান	১। ভূমি সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২। ডিওএইচএস সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩। জরিপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন। ৪। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব মোঃ হোসেন আলী এমইওভারশিয়ার	
৫।	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী, রেকর্ড কিপার	১। চিঠিপত্রাদি রেকর্ডকরণ ও নথিতে সংরক্ষণ। ২। রেকর্ড সমূহ সংরক্ষণ ও রেকর্ড রুম সুবিন্যস্ত করণ। ৩। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব হাবিবুল্লাহ সরদার, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৬।	জনাব মোঃ আমান উল্লাহ অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১। মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি এএমইও বরাবরে উপস্থাপন। ২। ওয়েবপোর্টালসহ ডিজিটাল সকল কার্যাদি সম্পাদন। ৩। এ দপ্তরের যাবতীয় চিঠিপত্রাদি টাইপকরণ। ৪। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব হাবিবুল্লাহ সরদার, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	

ক্র/নং	নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	ছুটিকালীন দায়িত্ব	মন্তব্য
৭।	জনাব হাবিবুল্লাহ সরদার, অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১। এমইও এর পিএ হিসেবে দায়িত্ব পালন। ২। হিসাব শাখা, কারিগরী শাখা ও সংস্থাপন শাখার যাবতীয় চিঠিপত্রাদি টাইপকরণ ও ৩। চিঠিপত্রাদি গ্রহণ/প্রেরণ ৪। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব মোঃ আমান উল্লা অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৮।	জনাব মোঃ হোসেন আলী এমই ওভারশিয়ার	১। জরিপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন। ২। দাপ্তরিক বিভিন্ন সময়ে চলমান গুরুত্বপূর্ণ অর্পিত দায়িত্ব পালন। ৩। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন।	জনাব আব্দুল মমিন খান, এস/ডিম্যান	
৯।	(ক) জনাব মোঃ ফয়সাল খাঁন এবং (খ) জনাব মোঃ সবুজ আহমেদ সবুর, চেইনম্যান।	১। জরিপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা। ২। দাপ্তরিক বিভিন্ন সময়ে চলমান গুরুত্বপূর্ণ অর্পিত দায়িত্ব পালন। ৩। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ পালন	জনাব মোঃ হোসেন আলী এমই ওভারশিয়ার	

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

অনুলিপিঃ- অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে।

- ১। মহাপরিচালক  
সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা সেনানিবাস।
- ২। জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম, এএমইও
- ৩। জনাব মোঃ ছামিদুল হক, হিসাবরক্ষক
- ৪। জনাব আবুছালেহ মোঃ মামনুর রশিদ প্রধান, ক্যাশিয়ার
- ৫। জনাব আব্দুল মমিন খান, এস/ডিম্যান
- ৬। জনাব মোঃ শাহজাহান আলী, রেকর্ড কিপার
- ৭। জনাব মোঃ আমান উল্লা  
অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
- ৮। জনাব হাবিবুল্লাহ সরদার,  
অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
- ৯। জনাব মোঃ হোসেন আলী, এমই ওভারশিয়ার
- ১০। জনাব মোঃ ফয়সাল খাঁন, চেইনম্যান
- ১১। জনাব মোঃ সবুজ আহমেদ সবুর, চেইনম্যান  
সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসন দপ্তর  
নর্দার্ন সার্কেল, বগুড়া সেনানিবাস।
- ১২। গার্ড ফাইল।

  
 ০৯/১২/২০২২  
 (মোঃ রবিউল ইসলাম)  
 উপসচিব

সামরিক ভূ-সম্পত্তি প্রশাসক  
 নর্দার্ন সার্কেল, বগুড়া সেনানিবাস  
 ফোন:- ০২৫৮৯১১৩০৬৬ (অঃ)।

Email- meo\_bogura@dmlc.gov.bd

