



জেলা পরিষদ কার্যালয়
চাঁপাইনবাবগঞ্জ
www.zpchapainawabganj.gov.bd

উন্নয়নের গণতন্ত্র
শেখ হাসিনার মূলমন্ত্র

স্মারক: ৪৬.৪৩.৭০০০.০০১.০৫.০০১.১৯.১০

তারিখ: ১৮ পৌষ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০১ জানুয়ারী, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস কাজের পুনঃ বন্টনাদেশ

চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলা পরিষদের অফিসের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন/তদারকির স্বার্থে বিগত কর্ম-বন্টনাদেশ হাল-নাগাদ/সংশোধন করত: কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নিম্ন বর্ণিতভাবে কর্মের দায়িত্ব পুনঃ বন্টন করা হলোঃ


কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব	ছুটিকালীন প্রতিভূ
কারিগরি শাখা		
মোঃ মোহায়েদুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী	১। জেলা পরিষদের সমস্ত উন্নয়ন মূলক প্রকল্প গ্রহণের সম্ভাব্যতা যাচাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ২। জেলা পরিষদ মাসিক সভা/মূল্যায়ন কমিটি ও অন্যান্য কমিটির সভা আহ্বান, গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সভায় উপস্থাপন এবং রেজুলেশন প্রস্তুত ৩। বাস্তবায়নাব্যয় প্রকল্প সুহের সার্বিক মান নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে তদারকির কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা / কর্মচারীগণকে নির্দেশ প্রদান ৪। ঠিকাদারদের লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ৫। উন্নয়ন মূলক কাজে নিয়োজিত ঠিকাদার গনের কাজে অনিয়ম ও গাফলতির বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ ৬। জেলা পরিষদ সুপার মার্কেট/মার্কেট সংক্রান্ত নথি ৭। ই-জিপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	মোঃ আলাউদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অ:দা:)/কার্য-সহকারী
মোঃ আলাউদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (অ:দা:)/কার্য-সহকারী	১। জেলা পরিষদের সকল উন্নয়ন মূলক কাজ তদারকিকরনের লক্ষ্যে সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে সহযোগিতা প্রদান ২। উন্নয়ন মূলক যাবতীয় কাজের তদারকি, মাপবহি লিখন বিল প্রস্তুত ৩। সকল প্রকার উন্নয়ন মূলক কাজের মাপবহি ও বিল পরীক্ষন ৪। জেলা পরিষদের জমি জমার রেকর্ড নিশ্চিতকরন এবং পর্চা সংগ্রহ ৫। জেলা পরিষদের জমিতে অবৈধ দখলদার সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদান ৬। জমি লিজের বিষয়ে জমির পরিমাপ, অবস্থা সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল; লীজমানি আদায় ৭। জেলা পরিষদ কর্তৃক সৃজিত বৃক্ষাদি/ঝড়ে পড়া গাছ, মরা গাছ ইত্যাদি সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল করন ৮। খেয়াঘাট ইজারা সংক্রান্ত ৯। জেলা পষিদের মার্কেট সম্পর্কিত কারিগরি কাজ ১০। প্রাক্কলন প্রস্তুত	মোঃ শফিকুল ইসলাম সার্ভেয়ার
মোঃ শফিকুল ইসলাম সার্ভেয়ার	১। জেলা পরিষদের সম্পত্তি রেজিস্টার রক্ষণ করা, জমি জমার রেকর্ড নিশ্চিতকরন এবং পর্চা সংগ্রহ ২। জেলা পরিষদের জমিতে অবৈধ দখলদার সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদান ৩। জমি লিজের বিষয়ে জমির পরিমাপ, অবস্থা সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল, লীজমানি আদায় ৪। জেলা পরিষদ কর্তৃক সৃজিত বৃক্ষাদি/ঝড়ে পড়া গাছ, মরা গাছ ইত্যাদি সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল করন ৫। খেয়াঘাট ইজারা সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা ৬। জেলা পষিদের মার্কেট সম্পর্কিত কারিগরি কাজে সহায়তা ৭। প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ কাজে সহায়তাকরণ	মোঃ আলাউদ্দিন কার্য-সহকারী

(Signature)

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব	ছুটিকালীন প্রতিভূ
মো: নজবুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী	১। ঠিকাদার নিয়োগ ও লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত নথি ২। দরপত্র আহবান সংক্রান্ত নথি ৩। দরপত্র কমিটির সভা আহবান, দরপত্রের কার্যবিবরণী রেজিস্টার সংরক্ষণ ৪। সকল প্রকার উন্নয়ন মূলক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন (সরকারী/নিজস্ব) ৫। সকল প্রকার সরকারী বরাদ্দ আদেশ কার্যকরন সংক্রান্ত ৬। সন ওয়ারী উন্নয়ন মূলক কাজের বিবরণী রেজিস্টার সংরক্ষণ ৭। ই-জিপি'র প্রয়োজনীয় হার্ড কপি সংরক্ষণ ৮। প্রকৌশল শাখার সিডিউল বিক্রি এবং হিসাব সংরক্ষণ ৯। বিভিন্ন উপজেলায় প্রেরিত সিডিউলের বিক্রিত/অবিক্রিত হিসাব সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত উন্নয়ন মূলক কাজের প্রতিবেদন সংক্রান্ত	মো: আজিজুর রহমান নিম্নমান সহকারী/ গোপনীয় সহকারী (অ:দা:)
মো: আজিজুর রহমান নিম্নমান সহকারী/ গোপনীয় সহকারী (অ:দা:)	১। জেলা পরিষদ অডিটরিয়ামের ভাড়া আদায় ও সংরক্ষন সংক্রান্ত নথি ২। ইনডেক্স রেজিস্টার, পত্র গ্রহণ ও পত্র প্রেরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ ৩। স্টাফলিপিকার এর কাজে সহায়তাকরণ ৪। কারিগরী শাখার যাবতীয় বাংলা ও ইংরেজী টাইপ করনের কাজ ৫। চেয়ারম্যান মহোদয়ের টুরে প্র্যান, গোপনীয় বিষয়াদি ৬। উন্নয়ন প্রকল্পের আবেদন গ্রহণ, ইত্যাদি ৭। অফিসের যাবতীয় গার্ডফাইল সংরক্ষণ ৮। ট্রেজারী চালানোর অন-লাইন ডেরিফিকেশন ও টুরে ডাইরী প্রস্তুতকরণ	মো: নজবুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী
মো: আজাদ আলি ইলেকট্রিশিয়ান	১। ইলেকট্রিশিয়ান হিসেবে যাবতীয় কাজ ২। অফিসের পানির/বিদ্যুতের/সুইয়ার লাইন রক্ষণাবেক্ষণ ৩। অফিসে আগত মোটর সাইকেল ব্যবস্থাপনা ৪। ডাকবাংলোসমূহের ইলেকট্রিক্যাল কাজ ৫। প্রকল্প'র মেজারমেন্টে সহায়তাকরণ	মো: দুরুল হোসেন বার্তাবাহক
মো: ফজলুল হক অফিস সহায়ক	১। সহকারী প্রকৌশলীর এমএলএসএস এর কাজ	মো: সাদেকুল ইসলাম অফিস সহায়ক
মো: আবুল কালাম অফিস সহায়ক	১। উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও কার্য-সহকারীর এমএলএসএস এর কাজ	মো: ফজলুল হক অফিস সহায়ক
মো: সাদেকুল ইসলাম অফিস সহায়ক	১। কারিগরি সেকশনে ইউডিএ/এলডিএ'র এমএলএসএস এর কাজ	মো: আবুল কালাম অফিস সহায়ক
প্রশাসনিক শাখা		
মো: আলাউদ্দিন স্টাফলিপিকার/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চ:দা:)	১। কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, অবসর ও প্রসিডিং সংক্রান্ত নথি ২। সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি, কর্ম-বন্টন ফাইল ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ৪। ড্রাইভার সহ অন্যান্য চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ পোষাক সংক্রান্ত ৫। জেলা পরিষদের একেজো মালামাল হিসাব সংরক্ষন ও নিলাম ৬। জেলা প্রশাসনের কাজের সাথে সমন্বয়করণ ৭। হাজিরাবহি/ডিজিটাল এটেন্ডেন্স তদারকিকরণ ৮। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত ব্যক্তিগত নথি ও সার্ভিস বহি সংরক্ষন ৯। শিক্ষাবৃত্তি, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, ধর্মীয়, প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কিত দায়িত্ব ও জাতীয় দিবস পালন সম্পর্কিত ১০। জেলা পরিষদের দেওয়ানী/ফৌজদারী ও অন্যান্য মামলা পরিচালনা ও আইন জীবীদের পারিশ্রমিক প্রদান সংক্রান্ত ১১। সংস্থাপন/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ১২। চার্জ হস্তান্তর সংক্রান্ত সকল কাজ বা নথি	মো: রমজান আলী প্রধান সহকারী/ হিসাবরক্ষক (অ:দা:)

(Signature)

মো: রমজান আলী প্রধান সহকারী/ হিসাবরক্ষক (অ:দা:)	১। কর্মচারীদের টাইমস্কেল, বর্ধিত বেতন, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত নথি ২। পত্রিকার বিল/বিজ্ঞাপন বিল/সম্মানী পরিশোধ সংক্রান্ত ৩। জেলা পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল জমা করন সংক্রান্ত ৪। চেয়ারম্যান/মেম্বার, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা-সম্মানী বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন, মার্কেটের ভাড়া আদায় তদারকি ৫। সকল প্রকার বিল প্রস্তুত করন, পরিশোধ ও ভাউচার সংরক্ষন ৬। জ্বালানী, বিদ্যুৎ, পৌরকর, ভূমি উন্নয়ন কর, টেলিফোন ও পানির বিল ৭। চেক বহি, পাশ বহি ও জমা বহি সংরক্ষন ৮। বিভিন্ন রেজিষ্টার/ফরম ছাপানো ও সরবরাহ সংক্রান্ত নথি ৯। মাস্টার-রোল/মাসিক নির্ধারিত কর্মচারীদের পারিশ্রমিক পরিশোধ সংক্রান্ত ১০। অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত ও আপত্তি নিষ্পত্তি করন সংক্রান্ত	মো: শিহাব মাহফুজ উচ্চমান সহকারী
মো: শিহাব মাহফুজ উচ্চমান সহকারী	১। সকল প্রকার আয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষন ও বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ২। সকল প্রকার সাধারণ ও খাতওয়ারী ক্যাশ বহি ও মাসিক, বাৎসরিক এবষ্ট্রাক রেজিষ্টার সংরক্ষন ৩। সকল ভ্রমন বিল সংক্রান্ত নথি ৪। জেলা পরিষদের সকল ডাকবাংলোর ভাড়া আদায় ও জমা করন সংক্রান্ত ৫। জেলা পরিষদের অফিস ভাড়া প্রদান ও ভাড়া আদায় সংক্রান্ত ৬। সকল প্রকার যানবাহন, মেশিনারীজ ক্রয় বিক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত ৭। অনুদান ও সাহায্যের আবেদন সংক্রান্ত ৮। অফিসের গুরুত্বপূর্ণ কাজে ঢাকা গমনাগমন ৯। সহকারী হিসাবরক্ষক হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন	মো: রমজান আলী প্রধান সহকারী/ হিসাবরক্ষক (অ:দা:)
মো: আবু জয়েদ ফটোকপি মেশিন অপারেটর	১। ফটোকপির কাজ, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেশন ২। ফটোকপি মেশিন রক্ষণাবেক্ষণের কাজ ৩। গাড়ির রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন ইত্যাদি	মো: খাইরুল ইসলাম মোটনযান মেকানিক্স/ কম্পিউটার অপারেটর
মো: দুরুল হোসেন বার্তাবাহক	১। অফিস এর বার্তা বহন, নোটিশ বোর্ড ও ফটোগ্যালারী দেখাশোনা করা ২। ডাকটিকেট ব্যয় সংক্রান্ত রেজিষ্টার সংরক্ষন ৩। অত্রাফিসের চিঠি প্রেরন কাজে ব্যবহৃত ডাকটিকেট রেজিষ্টার সংরক্ষন ৪। বিভিন্ন মার্কেটের ভাড়া আদায় ও রেজিস্টার সংরক্ষন	মো: আজাদ আলি ইলেকট্রিশিয়ান
মো: ইকবাল হোসেন চেয়ারম্যানের গাড়ীচালক	১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের পাজেরো স্পোর্টস রোলার চালানো ২। পাজেরো স্পোর্টস রোলার রক্ষণাবেক্ষন ৩। অফিসের মোটর সাইকেল চালনা ও রক্ষণাবেক্ষন	মো: মনোয়ার হোসেন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার গাড়ীচালক
মো: মনোয়ার হোসেন প্রধান নির্বাহীর গাড়ীচালক	১। অফিসের জীপগাড়ী চালানো লগ বহিতে হিসাব সংরক্ষন ২। অফিসের জীপগাড়ী রক্ষণাবেক্ষন কাজ	মো: ইকবাল হোসেন চেয়ারম্যানের গাড়ীচালক
মো: কুরবান আলী অফিস সহায়ক	১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের এমএলএসএস এর কাজ	মো: রেজাউল করিম অফিস সহায়ক
মো: রেজাউল করিম অফিস সহায়ক	১। সচিব এর এমএলএসএস এর কাজ	মো: তরিকুল ইসলাম নিরাপত্তা প্রহরী
মো: তরিকুল ইসলাম নিরাপত্তা প্রহরী	১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার বাসভবনের নিরাপত্তা প্রহরীর কাজ ২। সচিব ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার এমএলএসএস এর কাজ	মো: রেজাউল করিম অফিস সহায়ক
মো: আব্দুর রাজ্জাক অফিস সহায়ক	১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার এমএলএসএস এর কাজ	মো: রেজাউল করিম অফিস সহায়ক
মোঃ শরিফুল ইসলাম নিরাপত্তা প্রহরী	১। সদর ডাকবাংলোর নিরাপত্তার কাজ ২। প্রেষণে নেজারত শাখা অফিস এ্যাটেন্ডেডেপ এর কাজ	মোঃ শামসুল হক নিরাপত্তা প্রহরী
মোঃ শামসুল হক নিরাপত্তা প্রহরী	১। জেলা পরিষদ অফিস ভবনের নিরাপত্তার কাজ ২। হিসাব শাখায় খন্ডকালীন অফিস এ্যাটেন্ডেডেপের কাজ	মোঃ শরিফুল ইসলাম নিরাপত্তা প্রহরী
মো: খাইরুল ইসলাম প্রেষণে নিরাপত্তা প্রহরী	১। জেলা পরিষদ অফিসের নাইটগার্ড	মোঃ শামসুল হক নিরাপত্তা প্রহরী



অন্যান্য মাস্টাররোল/মাসিক নির্ধারিত ভাতায় নিয়োজিত কর্মচারীগণের কর্মবন্টন		
মো: মামুন-আর-রশিদ সহ: লাইব্রেরিয়ান/ নজির (অ:দা:)	১। অফিস ও বিভিন্ন ডাকবাংলোর জন্য টেশনারী, স্যানিটারী, ইলেকট্রিকসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়, মজুদ ও বিতরণ সংক্রান্ত ২। নেজারত, আপ্যায়ন ও প্রোটোকল বিষয়ক, লাইব্রেরীর ব্যবস্থাপনা	মোসাঃ লাখি খাতুন ডিজিটাল ল্যাব সহকারী/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক
মো: খাইরুল ইসলাম মোটরযান মেকানিক্স/ কম্পিউটার অপারেটর (অ:দা:)	১। অফিসের যাবতীয় বাংলা ও ইংরেজী টাইপ করনের কাজে সহায়তা ২। মোটরযান মেকানিক্সের কাজ ৩। টাইপিং ও প্রিন্টিং মেশিনের রক্ষণাবেক্ষণ, আইটি সহায়তা প্রদান	মো: আবু জয়েদ ফটোকপি মেশিন অপারেটর
মোসাঃ লাখি খাতুন ডিজিটাল ল্যাব সহকারী/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক	১। ডিজিটাল ল্যাব এ্যাটেন্ডিং ও ব্যবস্থাপনা ২। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ এ সহায়তা, ই-নথি ব্যবস্থাপনায় সহায়তা	মো: মামুন-আর-রশিদ সহ: লাইব্রেরিয়ান/ নজির (অ:দা:)
মো: হাসিব মাহফুজ সংগ্রাম কম্পিউটার প্রশিক্ষক	১। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান ২। ডিজিটাল ল্যাব/আইটি ব্যবস্থাপনায় সহায়তা	মো: খাইরুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর
হাফেজ মো: তারেক আলী খন্ডকালীন ইমাম	১। জেলা পরিষদ মসজিদ/নামাজ ঘরের খন্ডকালীন ইমাম হিসেবে দায়িত্ব ২। মসজিদ/নামাজ ঘরের মুয়াজ্জিন/খাদেম এর অতিরিক্ত দায়িত্ব	মো: রেজাউল করিম অফিস সহায়ক
মো: আব্দুল মান্নান চেইনম্যান	১। চেইনম্যান হিসেবে পেশাগত কাজ ২। মেজারমেন্ট কাজে সার্ভেয়ার সহ সংশ্লিষ্ট সকলকে সহায়তা প্রদান	মো: রেজতী আলম অফিস এ্যাটেন্ডেডেন্ট
তরিকুল পাঁচক	১। পরিষদের রক্ষণের যাবতীয় কাজ ২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার বাসভবনের মালির অতিরিক্ত দায়িত্ব	মো: আব্দুর রাজ্জাক অফিস সহায়ক
মো: রেজতী আলম অফিস এ্যাটেন্ডেডেন্ট	১। সদস্য মিলনায়তনে এ্যাটেন্ডেডেন্সের কাজ ২। লাইব্রেরী ও ডিজিটাল ল্যাবে এ্যাটেন্ডিং/সহায়তার কাজ	তরিকুল পাঁচক
মো: মিজানুর রহমান মাস্টাররোল নাইটগার্ড	১। অফিসের নাইটগার্ডের ডিউটি ২। জাতীয় পতাকা উত্তোলন/অবনমন এর দায়িত্ব	মো: খাইরুল ইসলাম শ্রমিক নিরাপত্তা প্রহরী
মো: আলাউদ্দিন চেয়ারম্যান ভবনের কেয়ারটেকার	১। চেয়ারম্যান বাসভবনের প্রহরা ও দেখাশোনার দায়িত্ব ২। চেয়ারম্যান মহোদয় নির্দেশিত অন্য যে কোন কাজ	শ্রী অন্তর কুমার দাস চেয়ারম্যান ভবনের ক্লিনার
শ্রী অন্তর কুমার দাস চেয়ারম্যান ভবনের ক্লিনার	১। চেয়ারম্যান বাসভবনের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষা ২। চেয়ারম্যান বাসভবনে বৃক্ষরোপন ও মালির কাজ	মো: আলাউদ্দিন কেয়ারটেকার

পূর্ববন্টনকৃত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। উল্লেখ্য যে, কারিগরি ও প্রশাসনিক শাখার নথি পৃথকভাবে সচিবের নিকট উপস্থাপিত হবে এবং সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ধার্য তারিখের মধ্যে প্রতিটি পেন্ডিং জব নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রত্যেকে বর্ণিত দায়িত্বের সাথে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রয়োজনে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন। ডাকবাংলোসমূহে কর্মরত স্থায়ী/অস্থায়ী কর্মচারীগণ পূর্ববর্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ০১/০১/২০২০ইং তারিখ থেকে এ কর্ম-বন্টনাদেশ কার্যকর হবে।

০১/০১/২০২০ ই.
ড. মোঃ সাইফুল আলম
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (ভা:)
জেলা পরিষদ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
ফোনঃ ০৭৮১-৬১২১৩
ceo@zpzpchapainawabganj.gov.bd

প্রাপক: জনাব

পদবী:

জেলা পরিষদ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।

অনুলিপি- সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।
 - ২। চেয়ারম্যান, জেলা পরিষদ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
 - ৩। উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
 - ৪। সদস্য-(সাধারণ/সংরক্ষিত), জেলা পরিষদ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
- ৫। অফিস কপি/ওয়েব সাইট, জেলা পরিষদ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।