

স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জোনাল সার্কিট সেটেলমেন্ট এর
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের
পদ ভিত্তিক দায়িত্বের বিবরণ

ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর

ভদ্র, ১৩৯৭
আগষ্ট, ১৯৯০

মুখবন্ধ

সুস্থভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সুনির্দিষ্ট 'দায়িত্ব বিবরণী' থাকা প্রয়োজন। সকল সেটেলমেন্টের কর্মকর্তা ও কর্মচারী যাতে তাদের উপর প্রদত্ত দায়িত্ব সঠিক ও সচেতনভাবে পালন করতে পারেন সেই উদ্দেশ্যে এই 'দায়িত্ব বিবরণী' অনুসরণের জন্য প্রণীত হলো।
আশা করা যায় এতে মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম সম্পাদনে দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

ঢাকা

১৪ ভাদ্র, ১৩৯৭



(সফিউর রহমান)

মহাপরিচালক

সেটেলমেন্টের পদভিত্তিক দায়িত্ব বিবরণী

১। সেটেলমেন্ট অফিসারের দায়িত্ব :

- ১। জরিপ ও রেকর্ড প্রস্তুতের পরিচালনা, সংগঠন, ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধান করা।
- ২। বার্ষিক কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য আবশ্যিকীয় অফিসার, কর্মচারী সম্পর্কে অধিদপ্তরকে অবহিত করা।
- ৩। অফিসার/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেওয়ার প্রোগ্রাম করা এবং প্রশিক্ষণ দেওয়ার ব্যবস্থা করা।
- ৪। কর্মচারী প্রশাসন।
- ৫। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর বদলী।
- ৬। মৌসুমী কর্মচারী নিয়োগ।
- ৭। কর্মতর্কা/কর্মচারীদের অফিস শৃঙ্খলা জনিত কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৮। কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করা ও গুণগতমান নিশ্চিত করা। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট কাজের অগ্রগতি অবহিত করা।
- ৯। ব্যাপক পরিদর্শনের মাধ্যমে রেকর্ড ও নকশার গুণগত মান উন্নয়ন ও নিশ্চিত করা।
- ১০। মাঠে সময়মত জরিপ, তসদিক, খসড়া প্রকাশনা, আপত্তি ও আপীলের কাজ যথাসময়ে শুরু ও সমাপ্ত করার দিকে লক্ষ্য রাখা।
- ১১। মৌজার সীমানা বিরোধ কেসের গুনানী প্রদান।
- ১২। চূড়ান্ত যীচ সমাপ্ত হওয়ার পর রেকর্ড ও নকশা মুদ্রণের ব্যবস্থা করা, রেকর্ড ডলিউম বীধাই করার ব্যবস্থা করা এবং চূড়ান্ত প্রকাশনা দেওয়ার ব্যবস্থা করা।
- ১৩। চূড়ান্ত প্রকাশনার পরে গেজেট বিজ্ঞপ্তি জারী করার জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা এবং বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হওয়ার পরে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট রেকর্ড হস্তান্তরের ব্যবস্থা করা।
- ১৪। বার্ষিক রিপোর্ট ও জরিপের চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রনয়ন।
- ১৫। জেলা/জোন পর্যায়ে বিভিন্ন সরকারী দফতরের সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১৬। মাঠের আবশ্যিকীয় লজিস্টিক সাপোর্ট নিশ্চিত করা।
- ১৭। অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।

২। চার্জ অফিসারের দায়িত্ব

(ক) চার্জ অফিসার (১)

- ১। মাঠ পর্যায়ের কাজের তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন এবং সমন্বয় সাধন।
- ২। সময়মত মাঠ জরিপের কাজ শুরু ও সমাপ্তিতে সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা প্রদান।
- ৩। পরিদর্শনের মাধ্যমে নকশা ও রেকর্ডের গুণগত মান ও কাজের পরিমাণ নিশ্চিত করা।
- ৪। সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক বরাদ্দকৃত ৩০/৩১ নিয়মের আপত্তি ও আপীল শুনানী দিয়া সমাপ্ত করা।
- ৫। তসদিক, আপত্তি, আপীল, কর্মসূচী প্রণয়নে ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- ৬। জরিপের গুরুত্ব ও নিয়মাবলী ব্যাখ্যা পূর্বক গণসংযোগ সভা করা এবং জরিপ কাজের অনিয়ম সম্পর্কিত অভিযোগের তদন্ত করিয়া দ্রুত প্রতিকারের ব্যবস্থা করা।
- ৭। বার্ষিক মাঠ জরিপ কর্মসূচী প্রণয়নে এবং মৌসুমী কর্মচারী নিয়োগে সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা করা।
- ৮। মাঠ পর্যায়ের অফিস হইতে বিভিন্ন স্তরের অগ্রগতির বিবরণ সংগ্রহ করিয়া সংকলন করতঃ অধিদপ্তরে প্রেরণ করা।
- ৯। আবশ্যিকক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী বিভাগীয় কার্যক্রমের প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন।
- ১০। সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।

(খ) চার্জ অফিসার (২)

- (১) মাঠ পর্যায়ের কাজের তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন এবং সমন্বয় সাধন।
- (২) সময় মত মাঠ জরিপ কাজ শুরু ও সমাপ্তিতে সেটেলমেন্ট অফিসারকে সহায়তা প্রদান।
- (৩) পরিদর্শনের মাধ্যমে নকশা ও রেকর্ডের গুণগত মান ও কাজের পরিমাণ নিশ্চিত করা।
- (৪) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক বরাদ্দকৃত ৩০ / ৩১ নিয়মের আপত্তি ও আপীল শুনানী দিতে সমাপ্ত করা।
- (৫) তসদিক, আপত্তি, আপীল, ইত্যাদির কর্মসূচী প্রণয়নে ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।
- (৬) চূড়ান্ত যাঁচ কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।

- (৭) জরিপের গুরুত্ব ও নিয়মাবলী ব্যাখ্যা পূর্বক গণসংযোগ সভা করা এবং জরিপ কাজের অনিয়ম সম্পর্কিত অভিযোগ তদন্ত করিয়া দ্রুত প্রতিকারের ব্যবস্থা করা।
- (৮) সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।

৩। সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার :

- ১। সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক অর্পিত ক্ষমতা বলে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ২। জরিপের জন্য আবশ্যিকীয় লজিস্টিক সংগ্রহ ও ফিল্ড অফিসের চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
- ৩। অফিস কর্মচারী প্রয়োজন সম্পর্কে অবহিত করা ও সেটেলমেন্ট অফিসার ও চার্জ অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক কর্মচারীদের বদলী করা।
- ৪। মৌসুমী কর্মচারীদের বাছাই ও নিয়োগ করার ব্যবস্থা।
- ৫। কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট সংরক্ষণ এবং সদর অফিসের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় রিপোর্ট লিখা।
- ৬। কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত অপরাধের জন্য কার্যক্রম শুরু করা।
- ৭। কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম, পদোন্নতি কেস প্রসেস করা।
- ৮। মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে বিভিন্ন স্তরের অগ্রগতির বিবরণ সংগ্রহ করা ও উহা সংকলন করে অধিদপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ৯। সরকারী যানবাহন সচল রাখার ব্যবস্থা এবং অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ, সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব।

৪। সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের দায়িত্ব (সার্কেল অফিসার)

- ১। মাঠ মৌসুমের সার্কেলের জরিপ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। সার্কেল মৌজমিলি প্রস্তুত করে হলুকা এলাকা নির্ধারণ করা ও হলুকা অফিস স্থাপন করা।
- ২। মৌজার বু-প্রিন্ট সীট সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং টাভার্সের প্রয়োজন হলে তাহা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ৩। হলুকা অফিসারের কাজ সমন্বয় করার এবং নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে কাজের গুণগত মান ও নির্ধারিত পরিমাণের কাজ আদায় নিশ্চিত করা।

- ৪। জনসংযোগ করা এবং মাঠ জরিপে নিয়োজিত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকিলে তাহা দ্রুত তদন্ত করিয়া যথাযথ প্রতিকার করার ব্যবস্থা করা।
- ৫। সদর অফিস হইতে জরিপ যন্ত্রপাতি ও আনুষঙ্গিক জিনিসপত্র সংগ্রহ করে হল্কায় সরবরাহ করা এবং অন্যান্য আবশ্যকীয় লজিস্টিক সরবরাহ নিশ্চিত করা।
- ৬। উপজেলা রাজস্ব অফিস এবং অন্যান্য সরকারী অফিসের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সরকারী সম্পত্তি সঠিকভাবে রেকর্ড করার ব্যবস্থা করা।
- ৭। হল্কা রিপোর্টের ভিত্তিতে সার্কেল রিপোর্ট প্রস্তুত করার ব্যবস্থা করা।
- ৮। মৌসুমী কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত করা।

৫। হল্কা অফিসারের দায়িত্ব (কানুনগো)

- ১। সার্কেল অফিসারের তত্ত্বাবধানে ও তঁহার নির্দেশে জরিপ কাজ পরিচালনা করা।
- ২। নিয়োজিত আমিনদের মধ্যে কর্মবন্টন করা ও নির্ধারিত সময়ে মাঠে গমন ও নির্ধারিত সময় পর্যন্ত মাঠে কাজ করার বিষয় নিশ্চিত করা।
- ৩। হল্কাধীন প্রত্যেকটি মৌজার জন্য একটি 'এ' ফাইল খোলা এবং পর্যায়ক্রমে জরিপের প্রসিডিং ও আনুষঙ্গিক কাগজ পত্র নথিভুক্ত করা।
- ৪। কম্পিউটার করার জন্য সীট পাশ করা।
- ৫। আমিনের কাজ প্রতি দিন পরিদর্শন পূর্বক কাজের গুণগত মান নিশ্চিত ও নির্ধারিত কাজ আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- ৬। পার্শ্ববর্তী মৌজার সংগে সীট বাউন্ডারী কম্পিউটার করে সীট মার্জিনে পেন্সিল দিয়ে সই করা।
- ৭। ট্রায়্যাংগুলেশন, প্রোলংগেশন ও সাইটভ্যান ব্যবহারের মাধ্যমে স্থাপিত স্টেশনগুলি পরীক্ষা করে শুদ্ধতা নিশ্চিত করা।
- ৮। মাঠ পর্যায়ের ডিসপুট শুনানী দিয়ে রায় দেওয়া ও তামিল করা।
- ৯। নকশা প্রস্তুতের সময় কোন কারিগরি সমস্যা দেখা দিলে সার্কেল অফিসার বা কারিগরি উপদেষ্টার সঙ্গে পরামর্শ করে সমাধান করা।
- ১০। হল্কা নোট প্রস্তুত করা এবং মৌসুম শেষে হল্কা সমাপ্ত করে সমস্ত রেকর্ড পত্র সার্কেলে প্রেরণ করা।
- ১১। মৌসুমী কর্মচারীদের সম্পর্কে গোপনীয় রিপোর্ট প্রস্তুত করে সার্কেলে প্রেরণ করা।

৬। তসদিক অফিসারের দায়িত্বঃ (কানুনগো)

- ১। মৌজাওয়ারী তসদিক প্রোগ্রাম করে সংশ্লিষ্ট মৌজার ভূমি মালিকদের সাধারণ বিজ্ঞপ্তি দিয়ে এবং হাট বাজারে টোলসহরতের মাধ্যমে তসদিক প্রোগ্রাম সম্পর্কে জনগনকে অবহিত করা এবং উপজেলা রাজস্ব অফিস, তহসিল অফিস ও ইউনিয়ন পরিষদে তসদিক প্রোগ্রাম প্রচারের জন্য প্রেরণ করা।
- ২। দৈনিক প্রোগ্রাম মোতাবেক তসদিক সপাশ করা এবং নির্ধারিত তারিখের পূর্বে কোন খতিয়ান তসদিক না করা।
- ৩। মৌজার 'এ' ফাইলে তসদিক প্রোগ্রাম শুরু আদেশ লিপিবদ্ধ করা এবং তসদিক সমাপ্ত হলে তারিখ উল্লেখ পূর্বক খসড়া প্রকাশনা দেয়া।

৭। আপত্তি অফিসারের দায়িত্বঃ (সহঃ সেঃ অফিসার)

- ১। আপত্তি কেস প্রাপ্তির পর মৌজাওয়ারী আপত্তি কেস শুনানীর প্রোগ্রাম করা।
- ২। মৌজার 'এ' ফাইলের অর্ডার সীটে আপত্তি কেস শুনানী শুরু করার তারিখ এবং নোটিশ জারি সম্পর্কে আদেশ দিতে হবে এবং পক্ষগনের উপর সঠিকভাবে নোটিশ জারি করানোর ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৩। মৌজার আপত্তি কেস শুনানী সমাপ্ত হলে মৌজার অর্ডার সীটে মোট আপত্তি কেস শুনানীর সংখ্যা উল্লেখ করে শুনানী সমাপ্ত করার কথা উল্লেখ করা।
- ৪। আপত্তি কেস শুনানীর বিষয় মৌজা ওয়ারী রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে সই প্রদান করা।

৮। আপীল অফিসারের দায়িত্বঃ (সহঃ কমিশনার ভূমি)

- ১। আপীল কেস প্রাপ্তির পর মৌজাওয়ারী আপীল কেস শুনানীর প্রোগ্রাম করা।
- ২। মৌজার 'এ' ফাইলে আপীল কেস শুনানী শুরু সম্পর্কে আদেশ লিপিবদ্ধ করা, নোটিশ জারী করার আদেশ দেয়া এবং সঠিকভাবে নোটিশ জারী করনের ব্যবস্থা করা ও আপীল কেস শুনানী দেয়া।
- ৩। আপীলের রায় ঘোষনার পরে রায় মোতাবেক রেকর্ড সংশোধন করা।
- ৪। 'এ' ফাইলে মোট আপীল কেস সংখ্যা উল্লেখ ও মৌজা ওয়ার রেজিষ্টারে কেস নিষ্পত্তির বিবরণ লিপিবদ্ধ করে সই করা।

৯। চূড়ান্ত যাঁচ অফিসারের দায়িত্বঃ (সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার।)

- ১। চূড়ান্ত যাঁচ করার জন্য স্কোয়াড গঠন করা ও স্কোয়াডের কর্মচারী অনুপাতে মৌজা রেকর্ড সরবরাহ নিশ্চিত করা
- ২। যাঁচ মোহরার ও স্কোয়াড অফিসারের নিকট হতে নির্ধারিত মানের কাজ আদায় করা।
- ৩। যাঁচ মোহরারগণ ঠিকমত যাঁচ করে মিষ্টেক লিষ্ট প্রস্তুত করে কিনা এবং স্কোয়াড অফিসারগণ মিষ্টেক লিষ্ট পরীক্ষা করে মিষ্টেক পাশ করে কিনা সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখা।
- ৪। যাঁচ সমাপ্ত মৌজা ডবল লকে (Double Lock) রাখার ব্যবস্থা করা।
- ৫। যাঁচ শাখার অফিসার ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আবশ্যিকমত শৃংখলা ও আপীল বিধি প্রয়োগ করার প্রস্তাব করা।
- ৬। সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

১০। চূড়ান্ত প্রকাশনা অফিসারের দায়িত্ব (সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার)ঃ

- ১। মুদ্রিত রেকর্ড প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত প্রকাশনার প্রোগ্রাম করা ও এলাকা ভিত্তিক ক্যাম্প স্থাপনের ব্যবস্থা করা।
- ২। মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা শুরু করার জন্য মৌজায় সাধারণ বিজ্ঞপ্তি জারী করে জনগণকে চূড়ান্ত প্রকাশনার তারিখ সম্পর্কে অবহিত করা এবং রেকর্ডের চূড়ান্ত প্রকাশনা দেয়া।
- ৩। দৈনিক নকশা ও খতিয়ান বিক্রির টাকা ক্যাশ বইতে লেখা এবং স্থানীয় ব্যাংকে জমা রাখা এবং প্রতি সপ্তাহের বিক্রয়ের টাকা ট্রেজারীতে জমা দেওয়ার জন্য সদর ক্যাশ শাখায় জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করা।
- ৪। এস, এস, ম্যানুয়ালের ৫৩৩/৫৩৪/৫৩৭ বিধি মোতাবেক রেকর্ডের ক্রটি সম্পর্কে প্রাপ্ত আবেদন পত্র অদেশের জন্য সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ ও আদেশ প্রাপ্তির পর রেকর্ডের সংগে পরীক্ষা করে রিপোর্ট দেয়া এবং আদেশ মোতাবেক ভুল সংশোধন করা।
- ৫। চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্ত হলে বিধি মোতাবেক চূড়ান্ত প্রকাশনার সনদ রেকর্ডে লিখে সই ও সীল দেয়া এবং গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রচারের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা।
- ৬। গেজেট বিজ্ঞপ্তি জারির পর গেজেট বিজ্ঞপ্তির নথর মৌজা ডলিউমে নোট করা এবং গেজেটের কপি সংরক্ষণ করা।

- ৭। মৌজার বীধাই ডলিউম বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করা ও চালান সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা করা
- ৮। সেটেলমেন্ট অফিসার কর্তৃক ন্যস্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব।

১১। কারিগরি উপদেষ্টার দায়িত্বঃ

- ১। ট্রাভার্স এরিয়া নিরূপণ করতঃ পি-৭০ ও ব্লু-প্রিন্ট সীটের রিকুইজিশন প্রস্তুত করা।
- ২। কিস্তোয়ার কাজ সরঞ্জামিনে পরিদর্শন করে মাঠ কর্মচারীদের যথাযথ নির্দেশ নিয়ে ত্রুটি মুক্ত নকশা প্রস্তুত করার ব্যবস্থা করা।
- ৩। নকশা সম্পর্কিত সকল বিবিধ কারিগরি কাজ করা।
- ৪। নকশা সম্পর্কিত ত্রুটি বিচ্যুতি সংশ্লিষ্ট উদ্ধৃতি/তদন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ৫। এরিয়া নিরূপণ শাখা ও নকশা অংকন শাখার কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান করা।
- ৬। মৌজার সীমানা বিরোধ সংক্রান্ত কেস প্রসেস করা, তদন্ত করা এবং চার্জ অফিসারের মাধ্যমে সেটেলমেন্ট অফিসারের নিকট রিপোর্ট পেশ করা।

১২। ট্রাভার্স সার্ভেয়ারঃ

- ১। সরঞ্জামিনে জরিপ করিয়া ট্রাভার্স পয়েন্ট নির্ধারণ ও খুঁটি বসানো এবং পি-৭০ সীটে ট্রাভার্স পয়েন্ট বসানো ও ফিল্ড বুক তৈয়ার করা। কমপিউটেশন সমাপ্তির পর সরঞ্জামিনে রিলে করা।

১৩। কম্পিউটার

ট্রাভার্স সার্ভেয়ারের ফিল্ড বুক পরীক্ষা করা। ট্রাভার্স খুঁটির দুরত্ব নিরূপণ এবং অক্ষাংশ ও দ্রাঘিমাংশ ঠিক করার জন্য নির্দিষ্ট তারার মুভমেন্ট দিয়ে ফিল্ড বুক হতে খুঁটির মান নির্ধারণ করিয়া পি-৭০ সীট প্রস্তুত করণ।

১৪। সার্ভেয়ারঃ

- ১। পি-৭০ সীট ও ব্লু-প্রিন্ট সীটে কিস্তোয়ার কাজ।
- ২। সরঞ্জামিনে তদন্ত করতঃ ভূমির অবস্থান, পরিমাণ ইত্যাদি সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদান।
- ৩। আন্তঃজেলা সীমানা ও মৌজার সীমানা নির্ধারণ।
- ৪। যাঁচের সময় নকশা চেক করা।

১৫। হেড ড্রাফটস ম্যান :

- ১। অংকন শাখার যাবতীয় কাজের দায়িত্ব।
- ২। ড্রাফটসম্যানদের কাজে ত্রুটি সংশোধন করা ও তাঁদের কাজের তত্ত্বাবধান করা ও নির্ধারিত হারে কাজ আদায় করা।
- ৩। মৌজার সীমানা মিল সংক্রান্ত যাবতীয় ট্রেস করা ও খানা ম্যাপ প্রস্তুত করা এবং মৌজার সীমানা মিল করা।
- ৪। নকশা মূদ্রণের জন্য অধিদপ্তরে প্রেরণ ও মূদ্রণ শেষে অধিদপ্তর হইতে গ্রহণ।

১৬। ড্রাফটস ম্যানঃ

- ১। নকশায় কালীকরণ।
- ২। নকশায় আলামত প্রদর্শন।
- ৩। সীমানা ও খোকা লাইন মিল করণ ও পাশ্ববর্তী মৌজার নাম লিখন (হস্তলিপি)
- ৪। মৌজার উপজেলা, জেলা ও জে, এল, নং লিখন।

১৭। যাঁচ মোহরারঃ

- ১। খতিয়ানের প্রতিটি কলামে ভুল ত্রুটি পরীক্ষা করে ভুল ত্রুটি চিহ্নিত করে রেকর্ড সংশোধনের ব্যবস্থা করা। খতিয়ানের সহিত মৌজা ম্যাপ ও যাঁচাই করা।

১৮। সিট কিপারঃ

- ১। মৌজার নকশা সংরক্ষণ
- ২। বিভিন্ন স্তরের কাজের সময় চাহিদা মোতাবেক সিট সরবরাহ করা এবং ফেরত নেওয়া।

১৯। এরিয়া এন্টিমেটরঃ

- ১। কিস্তোয়ার সম্পন্ন মৌজার প্রতি দাগের এরিয়ার নির্ণয় করতঃ মৌজার এরিয়া মিল করণ।

২০। রেকর্ড কিপারঃ

- ১। রেকর্ড শাখার সার্বিক কাজের তদারকি।
- ২। রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- ৩। সকল প্রকার কেস/মিস কেসের নকল সরবরাহ করা।
- ৪। বিভিন্ন স্তরের কাজের জন্য চাহিদা মোতাবেক রেকর্ড ক্যাম্পে চালানোর মাধ্যমে সরবরাহ করা ও কাজ সমাপনাতে গ্রহন করা।

২১। হিসাব রক্ষকঃ

- ১। হিসাব রক্ষণ, বাজেট প্রণয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও অধীনস্থ অফিস সমূহে বাজেট বন্টন।
- ২। অধিদপ্তর ও অধীনস্থ অফিস সমূহের সহিত অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার যোগাযোগ, বিল ভাউচার ইত্যাদি বিষয়ে হিসাব রক্ষণ অফিসের যোগাযোগ।
- ৩। কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, শেষ বেতনের প্রত্যয়ন, টাইম স্কেল, জাতীয় স্কেল ইত্যাদি বিষয়।
- ৪। যাবতীয় ভ্রমণ বিল পরীক্ষা নিরীক্ষার পর অনুমোদনের জন্য পেশ করা।

২২। কপিষ্ট কাম বেঞ্চ সহকারীঃ (সদর অফিস)

- ১। এস, এ রেকর্ড কপি করণ।
- ২। কেস সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ৩। কেস গ্রহন ও শুনারীর কার্যক্রম গ্রহন।
- ৪। আপত্তি ও আপীল কেস গ্রহন ও সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারদের মধ্যে হস্তান্তর করার জন্য নথি উপস্থাপন।

(মাঠ অফিস)

- ১। তসদিক, আপত্তি, আপীল কেস সংক্রান্ত ক্যাম্পের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহন।
- ২। কেস নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ।
- ৩। কোর্ট ফি আদায় ও রেজিষ্টার ভুক্ত করণ এবং সদর অফিসে কোর্ট ফি ও সদর ফি হিসাব প্রেরণ।

২৩। স্টেনোগ্রাফারঃ

- ১। সেটেলমেন্ট অফিসারের ব্যক্তিগত সহকারী ও গোপনীয় সহকারীর দায়িত্ব পালন।
- ২। অফিসের যাবতীয় বাংলা ও ইংরেজী টাইপের কাজ সম্পাদন।
- ৩। গেজেটেড অফিসার, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয় এবং এতদসংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।
- ৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দল্লিত্ব।

২৪। প্রধান সহকারীঃ

- ১। প্রধান সহকারী হিসাবে সামগ্রিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও বিভিন্ন শাখার সমন্বয় সাধনের দায়িত্ব পালন।
- ২। অধীনস্থ অফিস/ক্যাম্প সমূহের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত সকল প্রকার যোগাযোগ।
- ৩। গেজেটেড অফিসারদের নিয়োগ, বদলী ও ছুটি সংক্রান্ত নথি ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।
- ৪। অধিদপ্তর ও অন্যান্য অফিসের সহিত সকল প্রকার প্রশাসনিক যোগাযোগ।
- ৫। অফিস শৃংখলা ও কর্মচারীদের নিয়মিত হাজিরা সংক্রান্ত বিষয়।
- ৬। অফিসের ডাক গ্রহণ এবং উপস্থাপন।

২৫। নাজিরঃ

- ১। নেজারত শাখার সামগ্রিক দায়িত্ব।
- ২। অফিস লজিস্টিকস্ (ফরম ও ষ্টেশনারী) সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
- ৩। সরকারী ক্রয়, যাবতীয় মেরামত ও অন্যান্য ব্যয় সংক্রান্ত দরপত্র আহবান গ্রহন, কার্যাদেশ প্রদান ও সরবরাহ গ্রহন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ৪। গুদামখানায় রক্ষিত মালামালের হেফাজত নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা বিধান।
- ৫। যাবতীয় ক্রয় সরবরাহ ও মওজুদের হিসাব ও রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ।
- ৬। পিয়ন, ঝাড়ুদার, ইত্যাদির সাভিস নিয়ন্ত্রন ও তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।
- ৭। ষ্টেশনারী মূল্যাদি সরবরাহ নিশ্চিত করণ।

২৬। পেশকার (গ্রেড-১)

- ১। মাসিক কাজের অগ্রগতি, বিভিন্ন ক্যাম্প অফিস হইতে সংগ্রহ পূর্বক সমন্বয় সাধন করে অধিদপ্তরে প্রেরণ।
- ২। জন সাধারণের নিকট হতে অভিযোগের চিঠি গ্রহন ও নথিতে পেশ করণ।
- ৩। আদালত হইতে ভূমি সংক্রান্ত মামলার সমন গ্রহণ ও নথিপেশ।
- ৪। আপত্তি, আপীল, চূড়ান্ত প্রকাশনা ক্যাম্পের কার্যক্রম গ্রহন।
- ৫। বিভিন্ন সভা ও বার্ষিক সম্মেলনের কাগজ পত্র প্রস্তুত করণ।

২৭। অফিস সহকারীঃ (শাখা ভিত্তিক কাজ)

- ১। বার্ষিক জরিপ কর্মসূচী প্রণয়ন। টাভার্স রিকুইজিশন প্রস্তুত ও বার্ষিক সেটেলমেন্ট কর্মসূচী প্রণয়ন।
- ২। সম্মেলন বিষয়ক কাজ।
- ৩। কাজের অগ্রগতি ও সকল মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন বিষয়ক নতিসহ পরিদর্শন কালে প্রদত্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন।
- ৫। রেকর্ড নকশা সম্পর্কিত বিবিধ দরখাস্ত নিষ্পত্তি করণ বিষয়ক কাজ।
- ৬। বিভিন্ন মৌজার জরিপ ভুক্ত করন ও চূড়ান্ত প্রকাশনা সম্পর্কিত বিজ্ঞপ্তির ব্যবস্থা করণ।
- ৭। নূতন মৌজা পঠন, মৌজার একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ বিষয়ক কাজ।
- ৮। মাঠ কাজ পরিকল্পনা বিষয়ক সেরেস্টার যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
- ৯। মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত করণ ও ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত করণ।
- ১০। বি-স্টেটমেন্ট প্রণয়ন ও প্রেরণ।
- ১১। সার্ভিস স্টাম্পের হিসাব সংরক্ষণ এবং অন্যান্য ডাক ধরনের হিসাবাদি সংরক্ষণ।
- ১২। ডেচ পাসার হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- ১৩। চিঠি পত্র গ্রহন ও রিসিভ রেজিষ্টার এন্ট্রি দেওয়া।
- ১৪। চিঠি পত্রে স্বাক্ষর নং দেওয়া ও জারীর ব্যবস্থা গ্রহন।
- ১৫। অফিসের টেলিফোন সংযোজন, মেরামত ও টেলিফোন বিলের সমন্বয় সাধন।
- ১৬। অফিসের বিদ্যুৎ সংযোগ ও লাইট, পাখা ইত্যাদির যথাযথ রক্ষনা বেক্ষণ।
- ১৭। নেজারত শাখার যাবতীয় কাজে সহায়তা প্রদান।
- ১৮। স্টেশনারী অফিস হইতে স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ কাজে সাহায্য।

২৮। নিম্নমান সহকারী তথা—মুদ্রাক্ষরিকঃ

- ১। অফিসের/শাখার যাবতীয় টাইপের কাজ সম্পাদন।
- ২। সকল প্রকার দাপ্তরিক কাজে প্রধান সহকারীকে সহায়তা প্রদান।

২৯। ক্যাশিয়ারঃ

- ১। হিসাব রক্ষণ শাখার যাবতীয় বিল ভাউচার ইত্যাদি তৈয়ার করা।
- ২। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ, বেতন বিল রেজিষ্টার, পি, ডি, সি ইত্যাদি সংরক্ষণ।

৩। অধীনস্থ অফিস ও ক্যাম্পের বাড়ী ভাড়া বিতরণ।

৪। ব্যাংক হইতে সরকারী টাকা উত্তোলন।

৩০। কপিষ্ট:

১। এস, এ রেকর্ড কপি করণ

২। চূড়ান্ত খাঁচ সম্পন্ন রেকর্ড কপি করণ

৩। মাঠ পর্চা কপি করণ।

৩১। ড্রাইভার:

১। গাড়ী চালানো ও গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ করা।

২। লগ বই লিখন ও সংরক্ষণ।

৩২। প্রসেস সার্ভার:

১। চিঠি পত্র বিতরণ।

২। নোটিশ বিতরণ

৩৩। এম, এল, এস. এস

১। পিয়নের দায়িত্ব পালন

৩৪। গার্ড:

১। অফিস পাহারা দেওয়া এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ।

৩৫। চেইনম্যান:

১। সার্ভেয়ারের সাথে মাঠে জমির মাপ জোক করা।

৩৬। সুইপার:

১। অফিস প্রাংগন, কক্ষ, বাথরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।