

জনবলের তথ্য: জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস, বরিশাল।

ক্রঃ নং	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্য পদের সংখ্যা	মন্তব্য
১)	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার	০১	০১	-	
২)	চার্জ অফিসার	০২	০১	০১	
৩)	সদর সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	০১	০১	-	
৪)	কারিগরী উপদেষ্টা	০১	-	০১	
৫)	প্রধান সহকারী তথা হিসাব রক্ষক	০১	-	০১	
৬)	সাঁটলিপিকার	০১	-	০১	
৭)	জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসারের পেশকার	০১	০১	-	
৮)	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	০১	-	০১	
৯)	কম্পিউটার	০২	-	০২	
১০)	ট্রাভার্স সার্ভেয়ার	০২	-	০২	
১১)	অফিস সহকারী তথা মুদ্রাস্থরিক	০২	০১	০১	
১২)	কপিষ্ট	০১	০১	-	
১৩)	জীপ চালক	০২	০১	০১	
১৪)	প্রসেস সার্ভার	০২	০১	০১	
১৫)	অফিস সহায়ক	০৫	০৩	০২	
১৬)	নিরাপত্তা প্রহরী	০২	০১	০১	
১৭)	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	০১	০১	-	
মোট =		২৮	১৩	১৫	

জনবলের তথ্য: উপজেলা সেটেলমেন্ট অফিস।

ক্রমিক নং	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা	শূন্যপদের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
১	সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	১৪	০৬	০৮	-
২	উপ- সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার	২৮	১৮	১০	-
৩	সার্ভেয়ার	২৮	১৫	১৩	৫ জন ঢাকা জোনে সংযুক্তিতে কর্মরত
৪	ডি/ম্যান	১৪	০৩	১১	-
৫	পেশকার	১৪	০১	১৩	-
৬	রেকর্ড কিপার	১৪	০৮	০৬	-
৭	কপিষ্ট-কাম বিসি	২৮	০৯	১৯	-
৮	যাঁচ মোহরার	২৮	-	২৮	-
৯	খারিজ সহকারী	২৮	০৭	২১	-
১০	প্রসেস সার্ভার	১৪	০৫	০৯	-
১১	অফিস সহায়ক	২৮	১৪	১৪	-
১২	চেইনম্যান	২৮	২৬	০২	-
সর্ব মোট-		২৬৬	১১২	১৫৪	

**সিদ্ধান্তঃ** ১) গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের নিমিত্ত অগ্রগণ্যকার ভিত্তিতে চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে এ অফিসে গেজেট প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। বরিশাল সদর ০৩টি, মেহেন্দিগঞ্জ ০১টি, গৌরনদী ০১টি, উজিরপুর ০১টি, আগৈলঝাড়া- ০১টি নলছিটি ০২টি, পিরোজপুর সদর ০১টি, মঠবাড়িয়া ০৪টি, নাজিরপুর ০২টি, ভাভারিয়া ০২টি, ভোলা সদর- ০২টি, লালমোহন ০২টি, চরফ্যাশন ০১টি মৌজার চূড়ান্ত প্রকাশনা সমাপ্ত। ০৭ দিনের মধ্যে গেজেট প্রস্তাব প্রেরণের নির্দেশনা থাকলেও দীর্ঘ দিন অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও গেজেট প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়নি। সংশ্লিষ্ট সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার ও সার্কেল অফিসার ০৩ দিনের মধ্যে ব্যাখ্যা দিবেন এবং গেজেট প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।

- ২) সকল এ.এস.ও গণকে APA ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে। যদি কোন এ.এস.ও ব্যর্থ হন সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তার পেনশনে প্রভাব পড়বে।
- ৩) অগ্রগণ্যকার ভিত্তিতে প্রমাপ অনুযায়ী চূড়ান্ত যাঁচ কাজ সমাপ্ত করে মৌজা জোনাল অফিসে প্রেরণ করতে হবে। মৌজার আপত্তি, আপিল মামলা ও খতিয়ানের ২ এর কলাম চেক করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন দিয়ে ডাটা এন্ট্রি করণের জন্য মৌজা জোনাল রেকর্ডরুমে জমা দিবেন।
- ৪) প্রত্যেক জেলার সদর উপজেলার সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারগণ জেলা প্রশাসকের সাথে এবং উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সমস্যার কথা জানাবেন।
- ৫) শুনানীকালে দলিলপত্র ও প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রের মূল কপি ছাড়া শুনানী করা যাবে না এবং দলিল পত্রের ফটোকপি কেস নথির সাথে সংযুক্ত করে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৬) প্রত্যেক উপজেলার কেস নথি হালনাগাদ করে সকল এ.এস.ও/সার্কেল অফিসার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দেওয়ার নির্দেশনা থাকলেও কোন উপজেলা থেকে প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। সকল এ.এস.ও/সার্কেল অফিসার ব্যাখ্যাসহ প্রতিবেদন দিবেন।
- ৭) সকল কর্মকর্তাকে আপত্তি ও আপিল মামলা প্রমাপ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তার নিকট বদলি আপত্তি/আপিল কেস আছে তা সেপ্টেম্বর/২০২২ খ্রি. মাসের মধ্যে সমাপ্ত করে কেস নথি সংশ্লিষ্ট উপজেলায় প্রেরণ করতে হবে।

*(Handwritten signature)*