

নেজারত

- ১। বিল রেজিস্টার।
- ২। বিবিধ আদায় ৭ নং রেজিস্টার।
- ৩। ক্যাশ বহি ৪ নং রেজিস্টার।
- ৪। ডি,সি আর ৯৪ রেজিস্টার।
- ৫। আর.আর ৯৪ রেজিস্টার।
- ৬। এডুকেশন (বেতন) রেজিস্টার।
- ৭। আনুষাংগিক প্রতিষ্ঠান বেতন রেজিস্টার।
- ৮। বিবিধ চালান ফাইল।
- ৯। বরাদ্দ রেজিস্টার।
- ১০। বরাদ্দ ফাইল।
- ১১। পরিশোধিত বিল ফাইল।
- ১২। ডি,সি,আর বহি।
- ১৩। আর,আর বহি
- ১৪। কানুনগো খতিয়ান নাম্বার রেজিস্টার। বি,এস, ডি.আর.আর।
- ১৫। ভি,পি, চালান ফাইল।
- ১৬। চালান রেজিস্টার।
- ১৭। সায়রাত রেজিস্টার।
- ১৮। রিসিভারী মামলা।
- ১৯। বাজার ফেরী-পেরী মামলা।
- ২০। রিসিভারী রেজিস্টার।
- ২১। বিবিধ আদায় ৭ নং রেজিস্টার (ভি,পি)
- ২২। ভি,পি ৯৪ নং রেজিস্টার।
- ২৩। ক্যাশ রেজিস্টার (ভি,পি)
- ২৪। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল।
- ২৫। নামজারী রেজিস্টার।
- ২৬। বিবিধ পাশ বহি রেজিস্টার ৫।
- ২৭। ভি,পি পাশ বহি রেজিস্টার ৫।
- ২৮। ভি,পি ডি,সি.আর।
- ২৯। ভি,পি এইচ.আর.আর (ব্যবহার নাই)।

কানুনগো/সার্ভেয়ার

কমল কান্তি দে

- ১। ১ নং বি.এস বহি (খতিয়ান)।
- ২। ৮ নং রেজিষ্টার। ১, ২, ৩ ও ৪।
- ৩। ডি.আর.আর বহি (খতিয়ান)।
- ৪। আর.এস বহি (খতিয়ান)।
- ৫। ভি.পি মামলার নথি।
- ৬। সিট।

প্রধান সহকারী

হরিধন চন্দ্র দে

- ১। এস, এফ রেজিষ্টার।
- ২। ১২ নং বন্দোবস্ত রেজিষ্টার।
- ৩। রেকর্ড সংশোধন।
- ৪। রিজিউম মামলা।
- ৫। বন্দোবস্ত মামলা।
- ৬। রেকর্ড রুম।

অফিস সহকারী/নাজির

শিমুল কান্তি দে

- ১। মিচ মামলা রেজিষ্টার।
- ২। সহি মুহুরী নকল রেজিষ্টার।
- ৩। ৪র্থ শ্রেণীর সংস্থাপন ফাইল।
- ৪। মোবাইল কোর্ট রেজিষ্টার।
- ৫। মোবাইল কোর্ট ফাইল।
- ৬। প্রাপ্তি রেজিষ্টার।
- ৭। শ্রেণণ রেজিষ্টার।
- ৮। ডাক ফাইল।
- ৯। মোবাইল কোর্ট ডি.সি আর।

- ১। দুটি ডেভিস্ট্রো (সি.এস)
- ২। ডেভিস্ট্রোতে দুটি ডেভিস্ট্রো
- ৩। অ্যাস্ট্রো ডেভিস্ট্রো
- ৪। নথি চম্পান ডেভিস্ট্রো
- ৫। মোবাইল কোর্ট অর্ডার ও চম্পান ডেভিস্ট্রো
- ৬। মোবাইল কোর্ট অর্ডার ও চম্পান ডেভিস্ট্রো
- ৭। ডি.সি আর ডেভিস্ট্রো।
- ৮। অর্ডার ও অর্ডার
- ৯। অর্ডার ডেভিস্ট্রো
- ১০। অর্ডার ডেভিস্ট্রো
- ১১। অর্ডার ডেভিস্ট্রো