গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
সংস্থাপন শাখা
www.dinajpur.gov.bd

অক্টোবর, ২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি: মোঃ রফিকুল ইসলাম
জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর
বিবেচ্য মাস: সেপ্টেম্বর, ২০২৬
সভা অনুষ্ঠানের তারিখ: ২৫ অক্টোবর, ২০২৬
সময়: দুপুর ১.০০ ঘটিকা
সভার স্থান: জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ

(সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের নামের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য)

সম্মানিত সদস্যবৃন্দকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর ২৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনান। কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। এরপর, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর কর্তৃক পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত জেলা প্রশাসনের শাখাওয়ারি অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা সভায় উপস্থাপন করা হয়।

২। শাখাওয়ারি অনিষ্পন্ন পত্র: শাখাগুলোতে অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১। সাধারণ শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র ৪টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৬ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
৪	৩৬৩	৩৬৭	৩৬৩	১	১	-	২	৪		

৬ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ২টি পত্র, যা বীরগঞ্জ উপজেলার মেসার্স বাবা-মা ব্রিক্স ও মেসার্স উজ্জ্বল ব্রিক্স ভাটার নতুন লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত আবেদন এর বিষয়ে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুরকে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। ২ মাসের অধিক অনিষ্পত্তি ১টি পত্র, যা বাংলাদেশ গম ও ভূট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট এর নিয়োগ পরীক্ষায় জালিয়াতির অভিযোগের বিষয় তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, দিনাজপুরকে পত্র দেওয়া হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। ১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা একুশে পদক ২০২৭ এর মনোনয়ন প্রদানের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সকল, দিনাজপুর বরাবর পত্র দেওয়া হয়। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বিরল, দিনাজপুর ব্যতীত সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে মনোনয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বিরল, দিনাজপুর বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণের বিষয়ে সাধারণ শাখার সহকারী কমিশনার/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২। জুডিসিয়াল মুন্সিখানা:									অনিষ্পন্ন পত্র ৩টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, জুডিসিয়াল মুন্সিখানা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
৩	৩০১	৩০৪	৩০১	১	২	-	-	৩		

চলমান-২

১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ২টি পত্র, যা যথাক্রমে (১) সততা মাদকাসিক্ত নিরাময় কেন্দ্র, নয়ানী জামিয়া মোড়, ভাদুরিয়া রোড, নবাবগঞ্জ, দিনাজপুর এর লাইসেন্স প্রদানের বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন চেয়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, নবাবগঞ্জ, দিনাজপুরকে পত্র দেওয়া হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। (২) রাজনৈতিক হয়রানিমূলক মামলা প্রত্যাহারের বিষয়ে প্রতিবেদন চেয়ে বিজ্ঞ পিপি, দিনাজপুরকে পত্র দেওয়া হয়। প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। ১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা এসিড লাইসেন্সের বিষয়ে সরেজমিন তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন চেয়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বীরগঞ্জ, দিনাজপুর বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে ও বিজ্ঞ পিপি, দিনাজপুর বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণের বিষয়ে জুডিসিয়াল শাখার সহকারী কমিশনার/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত,	বাস্তবায়নকারী
৩। সংস্থাপন শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র ২টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
২	৬১	৬৩	৬১	১	১	-	-	২		

১ মাসের অধিক অনিস্পন্ন ১টি পত্র, যা জনাব চৌধুরী মুহ: মুশফিকুর রহমান, গ্রাম-সুজাপুর, ডাকঘর: ফুলবাড়ী, ফুলবাড়ী পৌরসভা, দিনাজপুর কর্তৃক জনাব ছামিউল ইসলাম (পরিচিতি নম্বর-১৯৩৭০), সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফুলবাড়ী, দিনাজপুর (বর্তমানে সহকারী কমিশনার (ভূমি), বদরগঞ্জ, রংপুর) এর বিরুদ্ধে দুর্নীতিমূলক যোগসাজসে অবৈধভাবে ভবন নির্মাণ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বরাবর অভিযোগপত্র দাখিল করেন। বর্ণিত বিষয় তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর এর মাধ্যমে পত্র প্রাপ্তির এক মাসের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হয়। উক্ত অভিযোগ বিষয় তদন্তপূর্বক অভিমতসহ প্রতিবেদন পত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে দাখিল করার জন্য জনাব শেখ হাফিজুর রহমান, উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, দিনাজপুরকে পত্র দেওয়া হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। ১৫ দিনের অধিক অনিস্পন্ন ১টি পত্র, যা জনাব মোঃ আরিফুর রহমান, পিতা: আব্দুল কুদ্দুস, গ্রাম: কাজিহাল, ডাকঘর: আটপুকুর, ফুলবাড়ী, দিনাজপুর কর্তৃক সহকারী কমিশনার (ভূমি), ফুলবাড়ী, দিনাজপুর এর বিরুদ্ধে অনিয়ম ও দুর্নীতির বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর বরাবর অভিযোগপত্র দাখিল করা হয়। বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর বর্ণিত অভিযোগের বিষয় তদন্তপূর্বক বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হয়। বর্ণিত বিষয় উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ফুলবাড়ী, দিনাজপুরকে তদন্তপূর্বক অভিমতসহ প্রতিবেদন পত্র প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য-দিবসের মধ্যে জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর বরাবর দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। তাগিদপত্র দেওয়ার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪। এস.এ শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র ২টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
২	৪৩৭	৪৩৯	৪৩৭	-	১	-	১	২		

৩ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন পত্র ১টি, যা অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), সকল, দিনাজপুর বরাবর পত্র দেওয়া হয়। কোন উপজেলা হতে অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব পাওয়া যায়নি। ১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা হাট-বাজার এর ১৪৩০-১৪৩২ সন পর্যন্ত ইজারা সংক্রান্ত তথ্য চেয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি), বিরামপুর, দিনাজপুর বরাবর পত্র দেওয়া হয়। তথ্য পাওয়া যায়নি। তাগিদপত্র দেওয়ার জন্য রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

চলমান-৩

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫। ব্যবসা, বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র ১টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, ব্যবসা-বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
-	১০৩	১০৩	২০২	১	-	-	-	১		

১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা গোল্ডস্মীথ লাইসেন্সের আবেদনের বিষয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি), চিরিরবন্দর, দিনাজপুরকে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য পত্র দেওয়া হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। সহকারী কমিশনার (ভূমি), চিরিরবন্দর, দিনাজপুর বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণের বিষয়ে ব্যবসা-বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখার সহকারী কমিশনার/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬। শিক্ষা শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র ১টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
১	২০২	২০৩	২০২	১	-	-	-	১		

১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা এসএসসি পরীক্ষার বিদ্যমান কেন্দ্রের বিষয়ে মত প্রদানের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), দিনাজপুর বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। ইতোমধ্যে বিরল, বোচাগঞ্জ, কাহারোল, খানসামা, চিরিরবন্দর, পার্বতীপুর, ফুলবাড়ী, বিরামপুর, হাকিমপুর ও ঘোড়াঘাট উপজেলা হতে তথ্য পাওয়া গেছে। দিনাজপুর সদর, বীরগঞ্জ ও নবাবগঞ্জ উপজেলা হতে তথ্য পাওয়া যায়নি। দিনাজপুর সদর, বীরগঞ্জ ও নবাবগঞ্জ, দিনাজপুর বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৭। স্থানীয় সরকার শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র ১টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
১	১০৯	১১০	১০৯	-	১	-	-	১		

১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন পত্র ১টি, যা দিনাজপুর জেলার ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১০ (দশ)টি ও হিসাব সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে ৩ (তিন)টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির বৈধতা চ্যালেঞ্জ করে দায়েরকৃত রিট পিটিশন নং-১৩২৭৪/২০২৫ এর প্রেক্ষিতে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ কর্তৃক নিয়োগ কার্যক্রমের ওপর স্থিতাবস্থা/স্থগিতাদেশ প্রদান করার বিষয়ে বিজ্ঞ সরকারি কৌশলী, দিনাজপুরকে লিভ টু আপীলের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত পত্র দেওয়া হয়। আপীল দায়ের এর তথ্য পাওয়া যায়নি।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৮। ভূমি হুকুম দখল শাখা:									অনিষ্পন্ন ৫টি পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক	মোট পেন্ডিং		
১	৫৪	৫৫	৫০	৪	-	-	১	৫		

চলমান-৪

৩ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা জেলায় স্পোর্টস ভিলেজ নির্মাণের লক্ষ্যে ৭.০০ একর ভূমি এর তথ্য চেয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর সদর বরাবর পত্র দেওয়া হয়। তথ্য পাওয়া যায়নি। ১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ৪টি পত্র, যা যথাক্রমে (১) ৩/৪/১৯৫৩-৫৪ এল.এ কেস নথিমূলে অধিগ্রহণকৃত ১৮৪১ নং দাগে কে টাকা উত্তোলন করেছেন সে সম্পর্কিত তথ্য চেয়ে রেকর্ডরুম কর্তৃক এল.এ শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়। নথি খুঁজে না পাওয়ায় তথ্য প্রদান করা সম্ভব হয়নি। (২) ৪৯/দুই/১৯৮০-৮১ নং কেস নথির তথ্য চেয়ে রেকর্ডরুম, কর্তৃক এল.এ শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়। নথি খুঁজে না পাওয়ায় তথ্য দেওয়া সম্ভব হয়নি। (৩) ১৬/দুই/১৯৭৮-৭৯ নং এল এ কেস নথিমূলে অধিগ্রহণকৃত ২৩৮৯, ২৩৯০, ২৩৯৩ ও ৩১৪১ নং দাগে কে টাকা উত্তোলন করেছেন সে সম্পর্কিত নথির তথ্য চেয়ে রেকর্ডরুম কর্তৃক এল.এ শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়। নথি খুঁজে না পাওয়ায় তথ্য প্রদান করা সম্ভব হয়নি। (৪) ৫৬/১৯৯৪-৯৫ এল এ কেস নথিমূলে অধিগ্রহণকৃত ৪৬৬ নং দাগে কে টাকা উত্তোলন করেছেন সে সম্পর্কিত নথির তথ্য চেয়ে রেকর্ডরুম কর্তৃক এল.এ শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়। নথি খুঁজে না পাওয়ায় তথ্য প্রদান করা সম্ভব হয়নি। নথি খুঁজে রেকর্ডরুম-এ প্রেরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা									সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৯। মহাফেজখানা:										জাবেদা নকলের আবেদন অনিষ্পন্ন ৮৮৬টি এবং সাধারণ পত্র ৪৯টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, মহাফেজখানা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র		আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক	মোট পেন্ডিং		
জাবেদা নকল	৭৩৫	৬৪২৭	৭১৬২	৬২৭৬	৬৩৯	২১৮	২৯	-	৮৮৬	-	-
অন্যান	৪৭	২৬০	৩০৭	২৫৮	৪৯	-	-	-	৪৯	-	-

১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ৬৩৯ আবেদন, ১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ২১৮টি আবেদন এবং ২ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ২৯টি জাবেদা নকলের আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট জানতে চাইলে তিনি জানান, অনিষ্পন্ন ৮৮৬টি জাবেদা নকলের আবেদন এবং ১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ৪৯টি সাধারণ পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে, যার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

ক্র:নং	আলোচনা							সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১০। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা:								অনিষ্পন্ন ২৯১টি আর্থিক সাহায্য, টেউটিন ও জিআর চাল পাইবার আবেদন দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
২১৯	২০৯	৪২৮	১৩৭	২৯১	-	-	২৯১		

চলমান-৫

১১। আর,এম শাখা:											(ক) বর্ণিত ৫০৩টি অনিষ্পন্ন পেন্ডিং দেওয়ানি মোকদ্দমার সত্য ঘটনার বিবরণীতে (এসএফ) চাহিত তথ্য প্রয়োজনীয় খতিয়ানের কপি ও অন্যান্য সংযুক্তি জরুরিভিত্তিতে প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে। (খ) ৬ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন পত্র (এসএফ) আগামী ১ মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। অন্যথায়, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, আর,এম শাখা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)
পূর্ব মাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	৬ মাসের অধিক পেন্ডিং	১ বছরের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
৪৫৮	২২২	৬৮০	১৭৭	২২২	১২৮	৬৩	৭১	১৯	-	৫০৩		

অনিষ্পন্ন বিভিন্ন উপজেলা ভূমি অফিসের দেওয়ানি মোকদ্দমার সত্য ঘটনার বিবরণী (এসএফ) মোতাবেক ৬ মাসের অধিক ১৯টি, ৩ মাসের অধিক ৭১টি, ২ মাসের অধিক ৬৩টি, ১ মাসের অধিক ১২৮টি এবং ১৫ দিনের অধিক ২২২টিসহ সর্বমোট ৫০৩টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে; যার মধ্যে দিনাজপুর সদর উপজেলার ১৫৫টি (৬ মাসের অধিক ১৯টি, ৩ মাসের অধিক ৪৯টি, ২ মাসের অধিক ১১টি, ১ মাসের অধিক ৩৬টি ও ১৫ দিনের অধিক ৪০টি), বিরল উপজেলার ৬টি (১ মাসের অধিক ১টি ও ১৫ দিনের অধিক ৫টি), বোচাগঞ্জ উপজেলার ৬৮টি (৩ মাসের অধিক ১৩টি, ২ মাসের অধিক ৪টি, ১ মাসের অধিক ২৮টি ও ১৫ দিনের অধিক ২৩টি), কাহারোল উপজেলার ১৭টি (১ মাসের অধিক ৪টি ও ১৫ দিনের অধিক ১৩টি), বীরগঞ্জ উপজেলার ৪৩টি (৩ মাসের অধিক ১টি, ২ মাসের অধিক ২টি, ১ মাসের অধিক ১৯টি ও ১৫ দিনের অধিক ২১টি), খানসামা উপজেলার ৪৫টি (২ মাসের অধিক ১০টি ও ১৫ দিনের অধিক ৩৫টি), চিরিরবন্দর উপজেলার ১৫টি (১ মাসের অধিক ৭টি ও ১৫ দিনের অধিক ৮টি), পার্বতীপুর উপজেলার ২৪টি (৩ মাসের অধিক ১টি, ২ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ৬টি ও ১৫ দিনের অধিক ১৬টি), ফুলবাড়ী উপজেলার ৩৬টি (২ মাসের অধিক ৭টি, ১ মাসের অধিক ৮টি ও ১৫ দিনের অধিক ২১টি), বিরামপুর উপজেলার ১৫টি (২ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ২টি ও ১৫ দিনের অধিক ১২টি), হাকিমপুর উপজেলার ১৮টি (৩ মাসের অধিক ৫টি, ২ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ৫টি ও ১৫ দিনের অধিক ৭টি), নবাবগঞ্জ উপজেলার ১০টি (৩ মাসের অধিক ১টি, ২ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ৫টি ও ১৫ দিনের অধিক ৩টি) এবং ঘোড়াঘাট উপজেলার ৫১টি (৩ মাসের অধিক ১টি, ২ মাসের অধিক ২৫টি, ১ মাসের অধিক ৭টি ও ১৫ দিনের অধিক ১৮টি)। বর্ণিত অনিষ্পন্ন পেন্ডিং দেওয়ানি মোকদ্দমার সত্য ঘটনার বিবরণীতে (এসএফ) চাহিত তথ্য প্রয়োজনীয় খতিয়ানের কপি ও অন্যান্য সংযুক্তিসহ জরুরি ভিত্তিতে প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে টেলিফোনে যোগাযোগ করার বিষয়ে আর,এম শাখার সহকারী কমিশনার/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়। উপজেলা ভূমি অফিস, দিনাজপুর সদর এর ৬ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন পত্র (এসএফ) আগামী ১ মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা বরাবর কারণ দর্শানোর নোটিশ জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া অন্যান্য দীর্ঘদিনের অনিষ্পন্ন পত্রগুলি আগামী সভার পূর্বেই নিষ্পন্ন করে অবহিত করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১২। এনজিও বিষয়ক সেল:									অনিষ্পন্ন পত্র ৩টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, এনজিও সেল ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
পূর্বমাস হতে আগত পত্র	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	১৫ দিনের অধিক পেন্ডিং	১ মাসের অধিক পেন্ডিং	২ মাসের অধিক পেন্ডিং	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
২	১০৩	১০৫	১০২	২	১	-	-	৩		

চলমান-৬

১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন পত্র ১টি, যা এনজিওতে চাকুরীরত মোছাঃ আবিদা সুলতানাকে বিভিন্ন ধরণের ভয়ভীতি হুমকি প্রদর্শন করতঃ মহিলা বহুমুখী শিক্ষা কেন্দ্র (এমবিএসকে), বীরগঞ্জ, দিনাজপুর এনজিওর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে কর্তৃক মোটা অংকের টাকা গ্রহণ করিয়া আত্মসাৎ করার অভিযোগের বিষয়ে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য উপপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, দিনাজপুরকে পত্র দেওয়া হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। ১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ২টি পত্র, যা যথাক্রমে (১) বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা কলোনীপাড়া মহিলা উন্নয়ন সমিতির নিবন্ধণের আবেদন বিষয়ে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখা, দিনাজপুর ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দিনাজপুর সদর, দিনাজপুরকে পত্র দেওয়া হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। (২) বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ভিলেজ সোসাল ডেভেলপমেন্ট এসোসিয়েশন (ডিএসডিএ) নিবন্ধন এর আবেদন বিষয়ে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখা, দিনাজপুর ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দিনাজপুর সদর, দিনাজপুরকে পত্র দেওয়া হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। উপপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, দিনাজপুর, পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখা, দিনাজপুর ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দিনাজপুর সদর, দিনাজপুর বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

৩। **ডি-নথি ব্যবস্থাপনা: ডি-নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:**

<table>
<tr><th>ক্র: নং</th><th colspan="3">আলোচনা</th><th>সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী</th></tr>
<tr><td>৩ (ক)</td><td colspan="3">জেলা প্রশাসনের শাখা ভিত্তিক দাখিলকৃত প্রতিবেদনে দেখা যায় যে, এ মাসে ডি-নথি ব্যবস্থাপনায় অনলাইনে পত্রজারি হয়েছে ১২৩০টি। সকল শাখা হতে আর্থিক বিষয় ব্যতীত অন্যান্য সকল পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপনসহ পত্রজারি আরো বৃদ্ধি করার জন্য সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়। জেলা প্রশাসনের বিভিন্ন শাখার পূর্ববর্তী আগস্ট/২০২৬ মাস ও সেপ্টেম্বর/২০২৬ মাসের অনলাইন পত্রজারির বিবরণী নিম্নে প্রদত্ত হলো:</td><td>সকল শাখা হতে আর্থিক বিষয় ব্যতীত অন্যান্য সকল পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপনসহ পত্রজারি আরো বৃদ্ধি করতে হবে।</td><td>সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ</td></tr>
<tr><td></td><td>ক্র: নং</td><td>শাখার নাম</td><td>পূর্ববর্তী আগস্ট/২০২৬ মাসের পত্র জারির সংখ্যা</td><td>সেপ্টেম্বর/২০২৬ মাসে পত্রজারির সংখ্যা</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১।</td><td>সাধারণ শাখা</td><td>১১১</td><td>১৪২</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>২।</td><td>নেজারত শাখা</td><td>২০</td><td>২২</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>৩।</td><td>জে,এম শাখা</td><td>৫৯</td><td>৭৩</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>৪।</td><td>সংস্থাপন শাখা</td><td>২৩</td><td>৩২</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>৫।</td><td>এস,এ শাখা</td><td>২৩</td><td>৪৭</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>৬।</td><td>ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা</td><td>৬</td><td>৭</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>৭।</td><td>শিক্ষা শাখা</td><td>৯</td><td>২০</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>৮।</td><td>স্থানীয় সরকার শাখা</td><td>১০</td><td>২১</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>৯।</td><td>জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা</td><td>৩</td><td>৩</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১০।</td><td>ট্রেজারি শাখা</td><td>৪</td><td>৩</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১১।</td><td>ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১২।</td><td>তথ্য ও অভিযোগ শাখা</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১৩।</td><td>এল,এ শাখা</td><td>২</td><td>২</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১৪।</td><td>মহাফেজখানা</td><td>৯২৯</td><td>৮৩৮</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১৫।</td><td>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১৬।</td><td>লাইব্রেরী শাখা</td><td>-</td><td>১</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১৭।</td><td>আর.এম ও সিভিল স্যুট শাখা</td><td>৮</td><td>৯</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১৮।</td><td>প্রবাসী কল্যাণ</td><td>১</td><td>১</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>১৯।</td><td>এনজিও বিষয়ক সেল</td><td>১</td><td>৩</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>২০।</td><td>আইসিটি শাখা</td><td>১১</td><td>৬</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>২১।</td><td>ভিপিসেল</td><td>৪</td><td>-</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সর্বমোট=</td><td>১২২৬</td><td>১২৩০</td><td></td></tr>
</table>

চলমান-৭

ক্র: নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩(খ)	ডি-নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিধি/আইন সংশ্লিষ্ট সকল পত্র সংযুক্ত করে যথাসম্ভব স্পষ্ট প্রস্তাব দেওয়ার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	ডি-নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিধি/আইন সংশ্লিষ্ট সকল পত্র সংযুক্ত করে যথাসম্ভব স্পষ্ট প্রস্তাব দিয়ে উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
৩(গ)	ডি-নথি ব্যবস্থাপনায় শতভাগ পত্রজারির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	ডি-নথি ব্যবস্থাপনায় শতভাগ পত্রজারির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ করে স্টেশনারী মালামাল ও যে কোন প্রকার আবেদন ডি-নথির মাধ্যমে অবশ্যই সম্পন্ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ

৪। **বিবিধ: সভায় আরও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:**

ক্র:নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪(ক)	অধিকতর যাচাই-বাছাই অন্তে অনিষ্পন্ন পত্রের পেন্ডিং তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	অধিকতর যাচাই-বাছাই অন্তে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অনিষ্পন্ন পত্রের পেন্ডিং তালিকা প্রস্তুত করবেন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
৪(খ)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক জেলা প্রশাসন ও উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সকাল ৯.০০ টায় অফিসে এসে ৯.৪০ টা পর্যন্ত অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক জেলা প্রশাসন ও উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সকাল ৯.০০ টায় অফিসে এসে ৯.৪০ টা পর্যন্ত অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
৪(গ)	নথি/পত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে বানানের বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	নথি/পত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে বানানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্ক থাকতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
৪(ঘ)	প্রতি মাসে স্টাফ সভায় উপজেলা হতে প্রতিনিধি হিসেবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা কিংবা তাদের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী উপজেলার পেন্ডিং তালিকাসহ সে বিষয়ে বিস্তারিত জেনে সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত হওয়াসহ বর্ণিত পেন্ডিং তালিকার ১ ফর্দ সভা অনুষ্ঠানের ২ দিন পূর্বে সংস্থাপন শাখার ই-মেইল নং establishmentsection15@gmail.com এ প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রতি মাসে স্টাফ সভায় উপজেলা হতে প্রতিনিধি হিসেবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপপ্রশাসনিক কর্মকর্তা কিংবা তাদের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী উপজেলার পেন্ডিং তালিকাসহ সে বিষয়ে বিস্তারিত জেনে সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। বর্ণিত পেন্ডিং তালিকার ১ ফর্দ সভা অনুষ্ঠানের ২ দিন পূর্বে সংস্থাপন শাখার ই-মেইল নং establishmentsection15@gmail.com এ প্রেরণ করবেন।	সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৪(ঙ)	প্রতি মাসে স্টাফ সভায় উপজেলা ভূমি অফিসের প্রতিনিধি হিসেবে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসের কানুনগো/প্রধান সহকারী কাম-হিসাবরক্ষক কিংবা তার দায়িত্বে নিয়োজিত যেকোন একজন ৩য় শ্রেণির কর্মচারী পেন্ডিং তালিকাসহ সে বিষয়ে বিস্তারিত জেনে সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত হওয়াসহ বর্ণিত পেন্ডিং তালিকার ১ ফর্দ সভা অনুষ্ঠানের ২ দিন পূর্বে সংস্থাপন শাখার ই-মেইল নং establishmentsection15 @gmail.com এ প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রতি মাসে স্টাফ সভায় উপজেলা ভূমি অফিসের প্রতিনিধি হিসেবে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসের কানুনগো/প্রধান সহকারী কাম-হিসাবরক্ষক কিংবা তার দায়িত্বে নিয়োজিত যে কোন একজন ৩য় শ্রেণির কর্মচারী পেন্ডিং তালিকাসহ সে বিষয়ে বিস্তারিত জেনে সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। বর্ণিত পেন্ডিং তালিকার ১ ফর্দ সভা অনুষ্ঠানের ২ দিন পূর্বে সংস্থাপন শাখার ই-মেইল নং establishmentsection15@gmail.com এ প্রেরণ করবেন।	সংশ্লিষ্ট সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ কানুনগো/ প্রধান সহকারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ
৪ (চ)	জেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইট, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এর ওয়েবসাইট ও উপজেলা ভূমি অফিসের ওয়েবসাইট এবং ইউনিয়ন পরিষদের ওয়েবসাইটে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য হালনাগাদ করার বিষয় সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	জেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইট, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এর ওয়েবসাইট ও উপজেলা ভূমি অফিসের ওয়েবসাইট এবং ইউনিয়ন পরিষদের ওয়েবসাইটে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা ও প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামারগণ

চলমান-৮

ক্র:নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪(ছ)	জেলা প্রশাসনের বিভিন্ন শাখার আসবাবপত্র/ফরমস এন্ড স্টেশনারি দ্রব্যাদি বা অন্যান্য দ্রব্যাদি চাহিদার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	জেলা প্রশাসনের বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদা যাচাই করে আসবাবপত্র/ফরমস এন্ড স্টেশনারি দ্রব্যাদি বা অন্যান্য দ্রব্যাদি দ্রুত সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও জেলা নাজির।
৪(জ)	জেলা প্রশাসনের বিভিন্ন শাখার কম্পিউটার এর হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার এর বিভিন্ন যন্ত্রাংশ সম্পর্কিত সমস্যা আইসিটি শাখা বরাবর লিখিতভাবে জানানোর জন্য বলা হয়।	জেলা প্রশাসনের বিভিন্ন শাখার কম্পিউটার এর হার্ডওয়ার/সফটওয়ার এর বিভিন্ন যন্ত্রাংশ সম্পর্কিত সমস্যা আইসিটি শাখা বরাবর লিখিতভাবে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
৪(ঝ)	প্রতি মাসে জনগণ এবং প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কতগুলো অভিযোগ দাখিল হয় (অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা) (Grivance Redress System-GRs নিষ্পত্তির বিষয় আলোচনা হয়।	প্রতি মাসে দাখিলকৃত অভিযোগের সংখ্যা, নিষ্পত্তি এবং পেন্ডিং অভিযোগের সংখ্যা স্টাফ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
৪(ঞ)	প্রতি মাসে প্রতিটি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা ভূমি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে স্টাফ সভা আয়োজনের বিষয় আলোচনা হয়।	প্রতি মাসে প্রতিটি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা ভূমি অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে স্টাফ সভা আয়োজনপূর্বক সভার কার্যবিবরণী এ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সম্মানিত সদস্যবৃন্দকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২৭/১০/২০২৬

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
জেলা প্রশাসক
দিনাজপুর
ফোন: ০২৫৮৯৯২৫০০১
ই-মেইল: dcdinajpur@mopa.gov.bd

২৭/১০/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
সংস্থাপন শাখা
www.dinajpur.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৫৫.২৭০০.০০০.০১৫.১৭.০০০৫.২৫- ৪২৭(৫৮)

তারিখ: ২৬ কার্তিক, ১৪৩৩ / ০৩ নভেম্বর, ২০২৬

সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে নির্দেশক্রমে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর
২। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর
৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, দিনাজপুর
৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার.....(সকল), দিনাজপুর
৫। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, দিনাজপুর
৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি).....(সকল), দিনাজপুর
৭। ট্রেজারি অফিসার, দিনাজপুর
৮। সহকারী পরিচালক, স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর
৯। বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট, সি,আর,পি,সি আদালত, ক/খ অঞ্চল, দিনাজপুর
১০। সহকারী কমিশনার, ...শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
১১। সহকারী কমিশনার (গোপনীয়), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর (জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১২। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, দিনাজপুর
১৩। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)

০৩/১১/২০২৬

(মোঃ হুমায়ুন রশিদ)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্থাপন শাখা
ই-মেইল: establishmentsection15@gmail.com

০৩/১১/২০২৬