

জুলাই, ২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি: মোঃ রফিকুল ইসলাম
জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর
বিবেচ্য মাস: জুন, ২০২৬
সভা অনুষ্ঠানের তারিখ: ২৬ জুলাই, ২০২৬
সময়: বিকাল ৩.০০ ঘটিকা
সভার স্থান: জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ

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

সম্মানিত সদস্যবৃন্দকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর ২৮ জুন, ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনান। কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ 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 ২টি 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		
২	২৮৬	২৮৮	২৮৬	-	-	-	২	২		

৬ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ২টি পত্র, যা বীরগঞ্জ উপজেলার মেসার্স বাবা-মা ব্রিক্স ও মেসার্স উজ্জল 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।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২। জুডিসিয়াল মুন্সিখানা:									অনিষ্পন্ন পত্র ২টি 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		
২	২৮৫	২৮৭	২৮৫	১	-	১	-	২		

১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা ঘোড়াঘাট উপজেলার ১ নং বুলাকীপুর ইউনিয়নের করতোয়া নদীর খেয়াঘাটে জুয়া ও মাদক বিরোধী অভিযানকালে গুলি বর্ষণের ঘটনার বিষয়ে একজন বিজ্ঞ এন্থ্রিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগপূর্বক তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য পুলিশ সুপার, দিনাজপুর, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হলে বর্ণিত বিষয়ে তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। ১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা কোতয়ালী থানার নয়াবাড়ী দাইনুর নামক এলাকায় মাদক বিরোধী অভিযান পরিচালনাকালে র‍্যাব সদস্য কর্তৃক ৪ রাউন্ড ফাঁকা গুলি বর্ষণ ঘটনার তদন্ত প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর সদর, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।

২৪/৭

চলমান-২

ক্র:নং	আলোচনা									সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	
৩। সংস্থাপন শাখা:											অনিষ্পন্ন পত্রটি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন 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	৩ মাসের অধিক পেন্ডিং	১ বছরের অধিক পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং			
১	৬৭	৬৮	৬৭	-	-	-	-	১	১			

১ বছরের অধিক ১টি পত্র অনিষ্পন্ন, যা জনাব মোঃ কামাল হোসেন, পিতা-মৃত তরিকুল ইসলাম, গ্রাম: চন্ডিপুর, ডাকঘর: শ্রীপুর, পোস্টকোড-৫২৬৬, থানা: বিরামপুর, উপজেলা: বিরামপুর, জেলা-দিনাজপুর কর্তৃক ডাঃ মোঃ মোকলেছার রহমান, পিতা-মৃত আনসার উদ্দিন আহমদ, সাং-ঘাটপাড়, ডাকঘর: বিরামপুর, থানা: বিরামপুর, জেলা-দিনাজপুর এর বিরুদ্ধে চন্ডিপুর গ্রামবাসী বংশ পরম্পরায় শান্তিপূর্ণভাবে দৈদগাহ মাঠ, ধর্মীয় অনুষ্ঠানস্থান, তীর্থ স্থান, ধর্মীয় সভাস্থল, কবরস্থান এর দখলকৃত জমি জবরদখল হতে রক্ষা করার জন্য সুষ্ঠু তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা বরাবর অভিযোগ করলে তা তদন্তপূর্বক অভিমতসহ প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। অনিষ্পন্ন পত্রটি বিষয় তাগিদপত্র দেওয়ার জন্য সংস্থাপন শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪। এস.এ শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্রটি 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	২৫২	২৫৪	২৫৩	-	-	-	১	১		

৩ মাসের অধিক ১টি পত্র অনিষ্পন্ন, যা দিনাজপুর জেলার পার্বতীপুর উপজেলা ভূমি অফিসের ভিপি সম্পত্তির হিসাব নিরীক্ষণ প্রতিবেদনের বক্ষমান জবাব প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), পার্বতীপুর, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। বক্ষমান জবাব ইতোমধ্যে পাওয়া গেছে।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫। ব্যবসা, বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র ৬টি 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		
৬	১৪৫	১৫১	১৪৫	-	২	৩	১	৬		

(ক) ১ মাসের অধিক ২টি পত্র যা, যথাক্রমে ১টি পত্র গোল্ডস্মিথ লাইসেন্স এবং ১টি পত্র বৈদ্যুতিক ও বেতার যন্ত্রপাতি লাইসেন্স করার বিষয় আবেদন তদন্তপূর্বক অভিমতসহ প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর সদর, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।

(খ) ২ মাসের অধিক ৩টি পত্র যা, আবাসিক হোটেল লাইসেন্স, জুয়েলারী লাইসেন্স ও শিশু খাদ্য লাইসেন্স করার আবেদনের বিষয় তদন্তপূর্বক অভিমতসহ প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর সদর, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।

(গ) ৩ মাসের অধিক ১টি পত্র, যা সিমেন্ট লাইসেন্স করার আবেদনের বিষয় তদন্তপূর্বক অভিমতসহ প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর সদর, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর সদর বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে টেলিফোনে যোগাযোগ করার বিষয়ে ব্যবসা-বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখার সহকারী কমিশনার/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন কারী
৬। স্থানীয় সরকার শাখা:									অনিষ্পন্ন পত্র	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	১টি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা ও সংশ্লিষ্ট সহকারী
১	৬৫	৬৬	৬৫	-	-	-	১	১		

৩ মাসের অধিক ১টি পত্র যা, মৃত ইউপি প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ আব্দুল মালেকের বকেয়া বেতন ভাতা প্রাপ্তি সংক্রান্ত যুগ্ম জেলা জজ আদালত, দিনাজপুরে মামলা চলমান রয়েছে।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন কারী
৭। ভূমি হুকুম দখল শাখা:									অনিষ্পন্ন ২টি 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 পেন্ডিং	মোট পেন্ডিং		
২	৫৫	৫৭	৫৫	-	-	২	-	২		

(ক) ২ মাসের অধিক ১টি পত্র যা, ইউনিয়ন পর্যায়ে খেলার মাঠ নির্মাণ লক্ষ্যে ৩.০০ একর ভূমির তথ্য চেয়ে সকল সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর বরাবর পত্র দেওয়া হয়। কোন উপজেলা হতে তথ্য পাওয়া যায়নি।

(খ) অপর ১টি পত্র যা, জেলায় স্পোর্টস ভিলেজ নির্মাণের লক্ষ্যে ৭.০০ একর ভূমি তথ্য চেয়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি), দিনাজপুর সদর বরাবর পত্র দেওয়া হয়। তথ্য পাওয়া যায়নি।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন কারী
৮। মহাফেজখানা:									জাবেদা নকলের আবেদন অনিষ্পন্ন ৭৮৫টি এবং সাধারণ পত্র ১০৮টি 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	৮০১	৪৮০৩	৫৬০৪	৪৮১৯	৫৯১	১৮৬	৮	-	৭৮৫	-
অন্যান্য	-	৪২৭	৪২৭	৩১৯	১০৮	-	-	-	১০৮	-

১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ৫৯১টি আবেদন, ১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ১৮৬টি আবেদন এবং ২ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ৮টি জাবোদা নকলের আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট জানতে চাইলে তিনি জানান, অনিষ্পন্ন ৭৮৫টি জাবোদা নকলের আবেদন এবং ১৫ দিনের অধিক অনিষ্পন্ন ১০৮টি সাধারণ পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে, যার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

ক্র:নং	আলোচনা								সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৯। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা:									অনিষ্পন্ন ৪৬টি আর্থিক সাহায্য, ডেউটিন 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			
২৪	১৫৭	১৮১	১৩৫	৪৬	-	-	৪৬			

১০। আর.এম শাখা:											(ক) বর্ণিত ৫৭১টি 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		
৫০৯	২২৮	৭৩৭	১৬৬	২২৮	১৪৯	৭৩	৯৪	২৭	-	৫৭১		

অনিষ্পন্ন বিভিন্ন উপজেলা ভূমি অফিসের দেওয়ানি মোকদ্দমার সত্য ঘটনার বিবরণী (এসএফ) মোতাবেক ৬ মাসের অধিক ২৭টি, ৩ মাসের অধিক ৯৪টি, ২ মাসের অধিক ৭৩টি, ১ মাসের অধিক ১৪৯টি এবং ১৫ দিনের অধিক ২২৮টিসহ সর্বমোট ৫৭১টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে; যার মধ্যে দিনাজপুর সদর উপজেলার ১৫২টি (৬ মাসের অধিক ২১টি, ৩ মাসের অধিক ৩৬টি, ২ মাসের অধিক ২০টি, ১ মাসের অধিক ৩৭ ও ১৫ দিনের অধিক ৩৮টি), বিরল উপজেলার ৭টি (৩ মাসের অধিক ১টি, ২ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ৪টি ও ১৫ দিনের অধিক ১টি), বোচাগঞ্জ উপজেলার ১৩৮টি (৬ মাসের অধিক ৪টি, ৩ মাসের অধিক ১৭টি, ২ মাসের অধিক ৩০টি, ১ মাসের অধিক ৪৯টি ও ১৫ দিনের অধিক ৩৮টি), কাহারোল উপজেলার ৯টি (৩ মাসের অধিক ২টি, ২ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ২টি ও ১৫ দিনের অধিক ৪টি), বীরগঞ্জ উপজেলার ১৭টি (৩ মাসের অধিক ৩টি, ২ মাসের অধিক ২টি, ১ মাসের অধিক ৫টি ও ১৫ দিনের অধিক ৭টি), খানসামা উপজেলার ৬৬টি (২ মাসের অধিক ২৩টি, ১ মাসের অধিক ২৯টি ও ১৫ দিনের অধিক ২৪টি), চিরিরবন্দর উপজেলার ৫টি (৩ মাসের অধিক ১টি, ২ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ১টি ও ১৫ দিনের অধিক ২টি), পার্বতীপুর উপজেলার ২৯টি (২ মাসের অধিক ২টি, ১ মাসের অধিক ১৩টি ও ১৫ দিনের অধিক ১৪টি), ফুলবাড়ী উপজেলার ১৩টি (১ মাসের অধিক ১টি ও ১৫ দিনের অধিক ১২টি), বিরামপুর উপজেলার ৭টি (৩ মাসের অধিক ১টি, ১ মাসের অধিক ১টি ও ১৫ দিনের অধিক ৫টি), হাকিমপুর উপজেলার ১২টি (১ মাসের অধিক ২টি ও ১৫ দিনের অধিক ১০টি), নবাবগঞ্জ উপজেলার ১৩টি (৩ মাসের অধিক ২টি, ২ মাসের অধিক ৩টি, ১ মাসের অধিক ১টি ও ১৫ দিনের অধিক ৭টি) এবং ঘোড়াঘাট উপজেলার ১০৩টি (৬ মাসের অধিক ২টি, ৩ মাসের অধিক ৩১টি, ১ মাসের অধিক ৪টি ও ১৫ দিনের অধিক ৬৬টি)। 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, বোচাগঞ্জ ও ঘোড়াঘাট এর ৬ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন পত্র (এসএফ) আগামী ১৫ দিনের 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।

২২২

১/১১/২২

চলমান-৫

ক্র:নং	আলোচনা							সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১১। এনজিও বিষয়ক সেল:								অনিষ্পন্ন পত্রটি 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	মোট পেন্ডিং		
১	৭৭	৭৮	৭৭	-	১	-	১		

১ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন ১টি পত্র, যা দীপ্তি ফাউন্ডেশন সংস্থার (এনজিও) “হাউজ অফ হোপ” প্রকল্পের উপকারভোগীর অপমৃত্যুর সংবাদ অবহিতকরণ সংক্রান্ত পত্রটির বিষয় সরেজমিন তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, দিনাজপুরকে অনুরোধ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।

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

ক্র: নং	আলোচনা		সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩ (ক)	জেলা প্রশাসনের শাখা ভিত্তিক দাখিলকৃত প্রতিবেদনে দেখা যায় যে, এ মাসে ডি-নথি ব্যবস্থাপনায় অনলাইনে পত্রজারি হয়েছে ৭৯৭টি। 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 মে/২০২৬ মাস ও জুন/২০২৬ মাসের অনলাইন পত্রজারির বিবরণী নিম্নে প্রদত্ত হলো:		সকল শাখা হতে আর্থিক বিষয় ব্যতীত অন্যান্য সকল পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপনসহ পত্রজারি আরো বৃদ্ধি করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
ক্র: নং	শাখার নাম	পূর্ববর্তী মে/২০২৬ মাসের পত্র জারির সংখ্যা	জুন/২০২৬ মাসে পত্রজারির সংখ্যা	
১।	সাধারণ শাখা	৮৫	১০২	
২।	নেজারত শাখা	২৯	২৪	
৩।	জে.এম শাখা	৫৩	৫৩	
৪।	সংস্থাপন শাখা	-	১০	
৫।	এস.এ শাখা	১৯	২৫	
৬।	ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	৪	৪	
৭।	শিক্ষা শাখা	-	৫	
৮।	স্থানীয় সরকার শাখা	-	-	
৯।	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	২	৩	
১০।	ট্রেজারি শাখা	৪	-	
১১।	ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	-	-	
১২।	তথ্য ও অভিযোগ শাখা	-	-	
১৩।	এল.এ শাখা	২	২	
১৪।	মহাফেজখানা	৫৫৪	৫৫৩	
১৫।	ব্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	-	-	
১৬।	লাইব্রেরী শাখা	-	১	
১৭।	আর.এম ও সিভিল স্যুট শাখা	৫	৮	
১৮।	প্রবাসী কল্যাণ	১	১	
১৯।	এনজিও বিষয়ক সেল	১	১	
২০।	আইসিটি শাখা	৯	৫	
২১।	ডিপিসেল	-	-	
	সর্বমোট=	৭৬৮	৭৯৭	

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 অন্তর্গত অনিষ্পন্ন পত্রের পেন্ডিং তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	অধিকতর যাচাই-বাছাই অন্তর্গত 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 কিংবা তার দায়িত্বে নিয়োজিত যেকোন একজন ওয় 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 কিংবা তার দায়িত্বে নিয়োজিত যে কোন একজন ওয় 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
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

চলমান-৭

৫। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর এর বিভিন্ন শাখায় কর্মরত কর্মচারীগণ তাদের শাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার এর বিভিন্ন সমস্যার বিষয় জানান। এ সমস্ত সমস্যা নিরূপণের জন্য নিম্নবর্ণিত ৩ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। গঠিত কমিটি নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবি ও কর্মস্থল	পদবি
১	জনাব আদনান কবির উদয় (পরিচিতি নম্বর-৪৩০০২৪৫), সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	আইবায়ক
২	জনাব অনিমেষ চন্দ্র বসুনিয়া, প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, দিনাজপুর	সদস্য
৩	জনাব সৈয়দ মাসুদুর রহমান, সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	সদস্য

বিবিধ সিদ্ধান্ত

গঠিত কমিটি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর এর প্রতিটি শাখায় গমনপূর্বক ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার এর কি কি সমস্যা রয়েছে তা নিরূপণ করতঃ এবং তার সমাধান করার উপায়সহ একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর বরাবর দাখিল করবেন।

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


(মোঃ রফিকুল ইসলাম)

জেলা প্রশাসক

দিনাজপুর

ফোন- ০২৫৮৯৯২৫০০১

ই-মেইল: dcdinajpur@mopa.gov.bd

২৭/০৭/২০২৬

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

স্মারক নম্বর: ০৫.৫৫.২৭০০.০০০.০১৫.১৭.০০০৫.২৫- ৬২৬(৬৮)

তারিখ: ২৫ শ্রাবণ, ১৪৩৩
৬০ জুলাই, 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 ম্যাজিস্ট্রেট, সি,আর,পি,সি আদালত, ক/খ অঞ্চল, দিনাজপুর
- ১০। সহকারী কমিশনার,শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
- ১১। সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
- ১২। সহকারী কমিশনার (গোপনীয়), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর (জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১৩। জনাব আদনান কবির উদয় (পরিচিতি নম্বর-৪৩০০২৪৫), সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর
- ১৪। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, দিনাজপুর
- ১৫। জনাব অনিমেষ চন্দ্র বসুনিয়া, প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, দিনাজপুর
- ১৬। জনাব সৈয়দ মাসনূর রহমান, সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর

Bom
৬০/৭/২০২৬

(মোঃ হুমায়ুন রশিদ)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

সংস্থাপন শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

দিনাজপুর

ই-মেইল: establishmentsection15@gmail.com

৬০/৭/২০২৬