



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

কুড়িগ্রাম

সংস্থাপন শাখা



...

সভাপতি মোহাম্মদ রেজাউল করিম

জেলা প্রশাসক

সভার তারিখ ২৫/০৭/২০২২ খ্রিঃ

সভার সময় দুপুর ০৩.০০ ঘটিকা।

স্থান জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিতি সভায় উপস্থিতি সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট ‘ক’ তে দেখানো হলো।

সভাপতি উপস্থিতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বিগত মাসের সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনান। উক্ত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধন/পরিমার্জন না থাকায় উহা অনুমোদিত হয়। অতঃপর জুন, ২০২২ মাসের অনিস্প্রান্ত চিঠি পত্রের প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিগত মাসের প্রাপ্ত পত্রাদি ও অনিস্প্রান্ত পত্রাদির সংখ্যা এবং উক্ত পত্রাদির নিষ্পত্তি/গৃহীত ব্যবস্থাশাখা/অফিস ভিত্তিক সভায় উপস্থাপন করা হয় যা নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	শাখা/অফিসের নাম	প্রাপ্ত চিঠি	নিষ্পত্তিকৃত চিঠি	পেন্ডিং চিঠিপত্র			আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
				১৫ দিনের অধিক	০১ মাসের অধিক	০২ মাসের অধিক		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

০১	নেজারত শাখা	১৬৩	১৬২	-	-	০১	০১। যে সমস্ত অফিস বা শাখার প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি তাদের প্রতিবেদন না পাঠানোর কারণ ব্যাখ্যা করতে বলা হলো।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার সকল ।
০২	জে. এম শাখা	১৮৫	১৮৫	-	-	-		২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল ।
০৩	দুর্যোগ ও ব্যবস্থাপনা শাখা	৭৭	৭৭	-	-	-		৩। সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ।
০৪	আইসিটি শাখা	৪৩	৪৩	-	-	-		
০৫	সংস্থাপন শাখা	৯৮	৯৭	-	-	০১		
০৬	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	১৬০	১৬০	-	-	-		
০৭	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	৬৬	৬৬	-	-	-		
০৮	আর. এম শাখা	৩৭	৩৭	-	-	-		
০৯	তথ্যও অভিযোগ শাখা	১৯	১৯	-	-	-		
১০	ট্রেজারি ও স্ট্যাম্প শাখা	৬৭	৬৭	-	-	-		
১১	এল. এ শাখা	২৭	২৭	-	-	-		
১২	গোপনীয় শাখা	০৫	০৫	-	-	-		
১৩	রেকর্ডরুম শাখা	২১৬২৪	৬২৬০	-	-	১৫৩৬৪	০২। যে সকল অফিস ও শাখাসমূহের পেন্ডিং বিষয়াদি আছে তা দৃত নিষ্পত্তি করতে হবে । ০৩। যে সকল অফিস ও শাখাসমূহের চিঠিপত্র পেন্ডিং নাই তাদেরকে ধন্যবাদ জানানো হয় । চিঠিপত্র পেন্ডিং না রাখার এ গতি অব্যাহত রাখতে হবে।	

১৪	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০৮	০৮	-	-	-	০১। যে সমস্ত অফিস	১। উপজেলা নির্বাহী
১৫	স্থানীয় সরকার শাখা	১৮২	১৮২	-	-	-	বা শাখার প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি	অফিসার সকল ।
১৬	ফরম্স স্টেশনারি ও লাইভেরিশাখা	১০	১০	-	-	-	তাদের প্রতিবেদন না পাঠানোর কারণ	২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল ।
১৭	সাধারণ শাখা	৩০০	২৮৫	১৫	-	-	ব্যাখ্যা করতে বলা হলো।	৩। সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ।
১৮	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র	১৩৯	১৩৯	-	-	-	০২। যে সকল অফিস	
১৯	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	মামলা ১৯২	মামলা ১২	-	-	মামলা ১৮০	ও শাখাসমূহের পেন্ডিং বিষয়াদি	
		পত্র ১২	পত্র ১২				আছে	
২০	রাজস্ব শাখা	২৫৭	২৫৬	০১	-	-	তা দুত নিষ্পত্তি করতে হবে ।	
২১	ইউএনও অফিস কুড়িগ্রাম সদর	২১১	২১১	-	-	-	০৩। যে সকল অফিস	
২২	ইউএনও অফিস নাগেশ্বরী	৩৪	৩৪	-	-	-	ও শাখাসমূহের চিঠিপত্র পেন্ডিং নাই	
২৩	ইউএনও অফিস ভুবনেশ্বরী	১৬৫	১৬৫	-	-	-	তাদেরকে ধন্যবাদ জানানো হয় ।	
২৪	ইউএনও অফিস রাজারহাট	৮৫	৮৫	-	-	-	চিঠিপত্র পেন্ডিং না	
২৫	ইউএনও অফিস ফুলবাড়ী	২১৫	২১৫	-	-	-	রাখার এ গতি অব্যাহত	
২৬	ইউএনও অফিস রোমারী	১৮৪	১৮৪	-	-	-	রাখতে হবে।	
২৭	ইউএনও অফিস রাজিবপুর	১৪৮	১৪৮	-	-	-		
২৮	ইউএনও অফিস উলিপুর	২৪২	২৪২	-	-	-		
২৯	ইউএনও অফিস চিলমারী	১১১	১১১	-	-	-		
৩০	উপজেলা ভূমি অফিস রাজারহাট	৮১	৮০	০১	-	-		
৩১	উপজেলা ভূমি অফিস উলিপুর	৩৭	৩৭	-	-	-		
৩২	উপজেলা ভূমি অফিস কুড়িগ্রাম সদর	৮৫	৮৮	-	-	০১		
৩৩	উপজেলা ভূমি অফিস ভুবনেশ্বরী	৫৬	৫৬	-	-	-		
৩৪	উপজেলা ভূমি অফিস চিলমারী	১৫	১৫	-	-	-		
৩৫	উপজেলা ভূমি অফিস ফুলবাড়ী	২৪	২৪	-	-	-		
৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস রোমারী	২২	২২	-	-	-		
৩৭	উপজেলা ভূমি অফিস রাজিবপুর	০৭	০৭	-	-	-		

৩৮	উপজেলা ভূমি অফিস নামেরী	৫৩	৫৩	-	-	-	
----	----------------------------	----	----	---	---	---	--

০২। সভায় গৃহীত গ্রন্তিপূর্ণ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সমূহঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১) পেন্ডিং চিটিপত্র সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা।	যে সকল শাখা সমূহের পেন্ডিং চিটিপত্র রয়েছে তা দুট নিষ্পত্ত করতে হবে। উপস্থাপন যোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা শাখা/কার্যালয় হতে প্রদত্ত প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
২) চিটির গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা।	চিটির গুরুত্ব অনুসারে এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি), শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উপস্থাপনের নির্দেশনা দিবেন। সে অনুসারে দুট উপস্থাপন করতে হবে। বিষয়টি উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মনিটরিং করবেন।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৩) সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে আলোচনা।	সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হতে ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী কমিটির সভাপতির নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা) ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৪) ই-নথি সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা।	সকল শাখাসমূহ এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস সমূহে ই-নথির মাধ্যমে সকল পত্র জারি করতে হবে। বিষয়টি অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণ নিয়মিত মনিটরিং করবেন।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৫) সভায় প্রাপ্ত চিটিপত্র ও অনিষ্পত্ত চিটিপত্রের প্রতিবেদন সঠিক সময়ে দাখিল সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে প্রাপ্ত চিটি পত্র নিষ্পত্তির সংখ্যা ও অনিষ্পত্ত পত্র চিটিপত্রের সঠিক তথ্য সংস্থাপন শাখায় দাখিল করতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৬) রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।।।	১। রিপোর্ট রিটার্ন যথা সময়ে প্রেরণ করতে হবে, যাতে পেন্ডিং না থাকে সে জন্য মেইল/ফ্যাক্স ও হার্ড কপি প্রেরণ করতে হবে। ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় হতে চাহিত রিপোর্ট রিটার্নসমূহ বিনা ব্যার্থতায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৭) স্টাফ সভায় উপস্থিতি সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা।	সভায় সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রয়োজনীয় তথ্য সহ ০১ জন করে প্রতিনিধি প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস সুপার এবং সহকারী/উচ্চমান সহকারী/গোপনীয় সহকারীকে উপস্থিত থাকতে হবে। যে সকল কার্যালয় হতে প্রতিনিধি সভায় উপস্থিত ছিলনা তাদেরকে কারণ দর্শাইতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
০৮) শাখা পরিদর্শনঃ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ, সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রতি ০২ মাসে ১ বার নিজ নিজ কার্যালয়/শাখা পরিদর্শন করবেন এবং জেলা প্রশাসক কুড়িগ্রাম বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)

০৯) টিসিবি ডিলারঃ	সকল উপজেলা থেকে টিসিবি ডিলারের জন্য ৪৩ জন আবেদন করায়সকল উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণকে আগামী ১০.০৭.২০২২ তারিখে মধ্যে আবেদনকৃত সকল ডিলারদের তথ্য এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল)
১০) রাজস্ব শাখার শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্তঃ	রাজস্ব শাখার সকল শূন্য পদের পদোন্নতি প্রদান করতে হবে।	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (রাজস্ব শাখা)

পরিশেষে সকলকে সৎ, নিষ্ঠা ও দক্ষতারসহিত দায়িত্ব পালন এবং সন্তানদের লেখা পড়ার প্রতি খেয়াল রাখার আহবান জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোহাম্মদ রেজাউল করিম

জেলা প্রশাসক

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৭.৪৯০০.০০০.০৩.০৬৩.১৭.২১১

তারিখ: ১২ শ্রাবণ ১৪২৯

২৭ জুলাই ২০২২

বিতরণ (জ্যোতিতার

ক্রমানুসারে নথি) :

- ১) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ২) বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
- ৩) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/(রাজস্ব)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুড়িগ্রাম।
- ৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), কুড়িগ্রাম
- ৫) সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), কুড়িগ্রাম।
- ৬) সহকারী কমিশনার/....., শাখা (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।
- ৭) নাজির/লাইব্রেরিয়ান/গোপনীয় সহকারী/প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী (সকল), শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।
- ৮) অফিস সহকারী (সকল), শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।



মোহাম্মদ রেজাউল করিম

জেলা প্রশাসক