



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
কুড়িগ্রাম
সংস্থাপন শাখা



জানুয়ারি, ২০২২ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি মোহাম্মদ রেজাউল করিম
জেলা প্রশাসক
সভার তারিখ ২৩/০১/২০২২ খ্রিঃ
সভার সময় বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা।
স্থান জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। উক্ত সভায় জেলা নাজির জানান যে, মোঃ নমির উদ্দিন, নিরাপত্তা প্রহরী, সার্কিট হাউজ, কুড়িগ্রাম গত ১১-০১-২০২২ তারিখ হৃদরোগে আক্রান্ত হয়ে নিজ বাসভবনে মৃত্যু বরণ করেন। তার বুকের মাগফেরাত ও শোকপ্রস্তাব আনয়নের জন্য সভায় ০১ মিনিট নিরবতা পালন করা হয়। 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 ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের অনিস্পন্ন চিঠি পত্রের প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিগত মাসের প্রাপ্ত পত্রাদি ও অনিস্পন্ন পত্রাদির সংখ্যা এবং উক্ত পত্রাদির নিষ্পত্তি/গৃহীত ব্যবস্থাশাখা/অফিস ভিত্তিক সভায় উপস্থাপন করা হয় যা নিম্নরূপঃ

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
নেজারত শাখা	১০২	১০১	-	-	১	০১। যে সমস্ত অফিস বা শাখার প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি তাদের প্রতিবেদন না পাঠানোর কারণ ব্যাখ্যা করতে বলা হলো। ০২। যে সকল অফিস ও শাখাসমূহের পেন্ডিং বিষয়াদি আছে তা দ্রুত 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।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার সকল। ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল। ৩। সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা।
জে. এম শাখা	১৭৮	১৭৮	-	-	-		
ত্রাণ শাখা	৪১	৪১	-	-	-		
আইসিটি শাখা	৩৩	৩৩	-	-	-		
সংস্থাপন শাখা	৫৪	৫৩	-	-	১		
শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	১৩০	১৩০	-	-	-		
ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	৩১	৩১	-	-	-		
আর. এম শাখা	২২	২২	-	-	-		
অভিযোগ ও তথ্য শাখা	০৮	০৮	-	-	-		
ট্রেজারি ও স্ট্যাম্প শাখা	১০	১০	-	-	-		
এল, এ শাখা	১৪	১৪	-	-	-		
গোপনীয় শাখা	১০	১০	-	-	-		
রেকর্ডরুম শাখা	১৬,০৮৮	৫,৪৯৬	-	-	১০,৫৯২		

প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০৩	০৩	-	-	-	<p>০১। যে সমস্ত অফিস বা শাখার প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি তাদের প্রতিবেদন না পাঠানোর কারণ ব্যাখ্যা করতে বলা হলো।</p> <p>০২। যে সকল অফিস ও শাখাসমূহের পেন্ডিং বিষয়াদি আছে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>০৩। যে সকল অফিস ও শাখাসমূহের চিঠিপত্র পেন্ডিং নাই তাদেরকে ধন্যবাদ জানানো হয়। চিঠিপত্র পেন্ডিং না রাখার এ গতি অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার সকল।</p> <p>২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল।</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা।</p>
স্থানীয় সরকার শাখা	২০০	২০০					
ফরমস্টেন্ডেনারি ও লাইব্রেরি শাখা	০৮	০৮	-	-	-		
সাধারণ শাখা	২০৪	২০৪					
জেলা ই-সেবা কেন্দ্র	১২৪৬	১২৪৬	-	-	-		
জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	১০	১০	-	-	-		
রাজস্ব শাখা	২১৫	২১৫	-	-	-		
ইউএনও অফিস কুড়িগ্রাম সদর	২৭২	২৭২	-	-	-		
ইউএনও অফিস নাগেশ্বরী	৪৩	৪৩	-	-	-		
ইউএনও অফিস ভুরুজামারী	৭৯	৭৯	-	-	-		
ইউএনও অফিস রাজারহাট	১৮০	১৮০	-	-	-		
ইউএনও অফিস ফুলবাড়ী	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-	-		
ইউএনও অফিস রৌমারী	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-	-		
ইউএনও অফিস রাজিবপুর	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-	-		
ইউএনও অফিস উলিপুর	১২৪	১২৪	-	-	-		
ইউএনও অফিস চিলমারী	১০৯	১০৯	-	-	-		
উপজেলা ভূমি অফিস রাজারহাট	৩৫	৩৪	-	-	১		
উপজেলা ভূমি অফিস উলিপুর	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি						
উপজেলা ভূমি অফিস কুড়িগ্রাম সদর	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-	-		
উপজেলা ভূমি অফিস ভুরুজামারী	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-			
উপজেলা ভূমি অফিস চিলমারী	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-	-		
উপজেলা ভূমি অফিস ফুলবাড়ী	১৬	১৬	-	-	-		
উপজেলা ভূমি অফিস রৌমারী	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-	-		

উপজেলা ভূমি অফিস রাজিবপুর	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি	-	-	-	
উপজেলা ভূমি অফিস নাগেশ্বরী	৪৭	৪৭	-	-	-

০২। সভায় গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সমূহঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১) পেন্ডিং চিঠিপত্র সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা।	যে সকল শাখা সমূহের পেন্ডিং চিঠিপত্র রয়েছে তা দ্রুত নিষ্পন্ন 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। ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
২) সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে আলোচনা।	চিঠির গুরুত্ব অনুসারে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উপস্থাপনের নির্যেচনা দিবেন। সে অনুসারে দ্রুত 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। ভার প্রাপ্ত 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। ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
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। ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৫) সভায় প্রাপ্ত চিঠিপত্র ও অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের প্রতিবেদন সঠিক সময়ে দাখিল সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে প্রাপ্ত চিঠি পত্র নিষ্পত্তির সংখ্যা ও অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সঠিক তথ্য সংস্থাপন শাখায় দাখিল করতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল) ৪। ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা) ৪। ভার প্রাপ্ত 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 ব্যর্থতায় 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। ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৮) করোনা ভাইরাস সম্পর্কিত সচেতনতামূলক আলোচনা।	১। স্বাস্থ্য বিধিসমূহ যথাযথ ভাবে মেনে চলতে হবে।	১। কর্মকর্তা সকল ২। কর্মচারী সকল
৯) বায়োমেট্রিক হাজিরা মেশিন	বায়োমেট্রিক হাজিরা মেশিনটি দ্রুত সচল করার জন্য অনুরোধ জানানো হয়।	১। নেজারত ডেপুটি কালেক্টর
১০) শাখা পরিদর্শনঃ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ, সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রতি 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। ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
১১) শাখাসমূহের কম্পিউটার পরীক্ষা করণঃ	সকল শাখার কম্পিউটারসমূহ পরীক্ষা করতে হবে।	১। সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা। ২। প্রোগ্রামার

পরিশেষে সকলকে সং, 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: ০৫.৪৭.৪৯০০.০০০.০৩.০৬৩.১৭.২৮

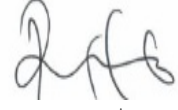
তারিখ: ১১ মাঘ ১৪২৮

২৫ জানুয়ারি ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- 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