



বিষয় : মার্চ, ২০২৩ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।
সভাপতি : মোহাম্মদ সাইদুল আরীফ
জেলা প্রশাসক
কুড়িগ্রাম।
তারিখ ও সময় : ২৭/০৩/২০২৩ দুপুর ০২.৩০ ঘটিকা।
সভার স্থান : জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিতি : সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো।

সভাপতি উপস্থিত 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 ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ মাসের অনিষ্পন্ন চিঠি পত্রের প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিগত মাসের প্রাপ্ত পত্রাদি ও অনিষ্পন্ন পত্রাদির সংখ্যা এবং উক্ত পত্রাদির নিষ্পত্তি/গৃহীত ব্যবস্থা শাখা/অফিস ভিত্তিক সভায় উপস্থাপন করা হয় যা নিম্নরূপঃ

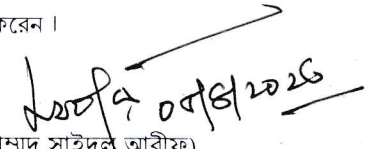
ক্রঃ নং	শাখা/অফিসের নাম	প্রাপ্ত চিঠি	নিষ্প ত্তিকৃত চিঠি	পেন্ডিং চিঠিপত্র			আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
				১৫ দিনের অধিক	০১ মাসের অধিক	০২ মাসের অধিক		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	নেজারত শাখা	৬০	৫৯	-	-	০১	০১। যে সমস্ত অফিস বা শাখার প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি তাদের প্রতিবেদন না পাঠানোর কারণ ব্যাখ্যা করতে বলা 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 ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
০২	জে. এম শাখা	১২৩	১২৩	-	-	-		
০৩	দুর্যোগ ও ব্যবস্থাপনা শাখা	৪১	৪১	-	-	-		
০৪	আইসিটি শাখা	২৩	২৩	-	-	-		
০৫	সংস্থাপন শাখা	৬০	৫৮	-	-	০২		
০৬	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	৭৬	৭৬	-	-	-		
০৭	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	২৩	২৩	-	-	-		
০৮	আর. এম শাখা	৭২	৭২	-	-	-		
০৯	তথ্য ও অভিযোগ শাখা	৩৪	২৭	০৭	-	-		
১০	ট্রেজারি ও স্ট্যাম্প শাখা	২০	২০	-	-	-		
১১	এল. এ শাখা	৩৪	৩৪	-	-	-		
১২	গোপনীয় শাখা	০৩	০৩	-	-	-		
১৩	রেকর্ডরুম শাখা	২৫৬৫৬	৪৯৩৩	-	-	২০৭২৩		

১৪	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০৩	০৩	-	-	-	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।
১৫	স্থানীয় সরকার শাখা	১৩৫	১৩৫	-	-	-		
১৬	ফরমস স্টেশনারি ও লাইব্রেরি শাখা	০৫	০৫	-	-	-		
১৭	সাধারণ শাখা	১৩৮	১৩৩	০৫	-	-		
১৮	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র	১১৯৩	১১৯৩	-	-	-		
১৯	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	মামলা ১৩২ পত্র ০৮	মামলা ০৬ পত্র ০৮	-	-	মামলা ১২৬ -		
২০	রাজস্ব শাখা	২২৬	২২৫	-	-	০১		
২১	ইউএনও অফিস কুড়িগ্রাম সদর	১৫২	১৫২	-	-	-		
২২	ইউএনও অফিস নাগেশ্বরী	৯৭	৯৭	-	-	-		
২৩	ইউএনও অফিস ভুরুজামারী	১০৭	১০৭	-	-	-		
২৪	ইউএনও অফিস রাজারহাট	৫৫	৫৫	-	-	-		
২৫	ইউএনও অফিস ফুলবাড়ী	১৯৫	১৯৫	-	-	-		
২৬	ইউএনও অফিস রৌমারী	৬১	৬১	-	-	-		
২৭	ইউএনও অফিস চর রাজিবপুর	৯৭	৯৭	-	-	-		
২৮	ইউএনও অফিস উলিপুর	৩২৩	৩২৩	-	-	-		
২৯	ইউএনও অফিস চিলমারী	১৬৯	১৬৯	-	-	-		
৩০	উপজেলা ভূমি অফিস রাজারহাট	৩১	৩০	-	-	০১		
৩১	উপজেলা ভূমি অফিস উলিপুর	৩২	৩২	-	-	-		
৩২	উপজেলা ভূমি অফিস কুড়িগ্রাম সদর	৫৮	৫৮	-	-	-		
৩৩	উপজেলা ভূমি অফিস ভুরুজামারী	৪৩	৪৩	-	-	-		
৩৪	উপজেলা ভূমি অফিস চিলমারী	১৫	১৫	-	-	-		
৩৫	উপজেলা ভূমি অফিস ফুলবাড়ী	১৯	১৯	-	-	-		
৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস রৌমারী	প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি		-	-	-		
৩৭	উপজেলা ভূমি অফিস রাজিবপুর	০৭	০৭	-	-	-		
৩৮	উপজেলা ভূমি অফিস নাগেশ্বরী	৬৭	৬৭	-	-	-		

০২। সভায় গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সমূহঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১) বিভিন্ন শাখায় কম্পিউটার সরঞ্জামাদি সরবরাহের বিষয়ে আলোচনা।	ক) কম্পিউটার: জেনারেল সার্টিফিকেট শাখার কম্পিউটার মেরামত ও রাজস্ব শাখা, প্রবাসী কল্যাণ শাখা এবং জে এম শাখায় ০১টি করে কম্পিউটার সরবরাহের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। খ) সকল শাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটারের সুরক্ষার জন্য পর্যায়ক্রমে ইউ পি এস সরবরাহ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। নেজারত ডেপুটি কালেক্টর
২) পেন্ডিং চিঠিপত্র সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা।	যে সকল শাখাসমূহের পেন্ডিং চিঠিপত্র রয়েছে তা দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। উপস্থাপনযোগ্য 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)
৩) চিঠির গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা।	চিঠির গুরুত্ব অনুসারে এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি), শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উপস্থাপনের নির্দেশনা দিবেন। সে অনুসারে দ্রুত উপস্থাপন করতে হবে এবং সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে চিঠি 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)
৪) সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে আলোচনা।	সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হতে ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী কমিটির সভাপতির নিকট উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা) ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৫) ই-নথি সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা।	সকল শাখাসমূহ এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিসসমূহে ই-নথির মাধ্যমে সকল পত্র জারি করা নির্দেশনা প্রদান করা হয়। 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)
৬) 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 করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৭) 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 করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৮) স্টাফ সভায় উপস্থিতি সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা।	সভায় সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ০১ জন করে প্রতিনিধি (প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপপ্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা)কে প্রয়োজনীয় তথ্য সহ উপস্থিত থাকার গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ৩। সহকারী কমিশনার(ভূমি)(সকল) ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৯) শাখা পরিদর্শনঃ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ, সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রতি ০২ মাসে ১ বার নিজ নিজ কার্যালয়/শাখা পরিদর্শন করবেন।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি)(সকল) ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
১০) বিবিধ	বদলি/অবসর জনিত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কালেক্টর লাইব্রেরি হতে বই ধার/গ্রহণ করে যথা সময়ে লাইব্রেরিতে ফেরৎ না দিয়ে চূড়ান্ত অবসরে বা অন্যত্র চলে যান। লাইব্রেরি সংশ্লিষ্ট সরকারি দাবি পরিশোধের নিমিত্ত চূড়ান্ত অবসর বা বদলি পরবর্তী আদেশের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ NOC নেয়ার জন্য এ কালেক্টরেটের সকল শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)

পরিশেষে সকলকে সততা, নিষ্ঠা ও দক্ষতার সাথে অর্পিত দায়িত্ব পালনের আহবান জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (মোহাম্মদ সাইদুল আরীফ)
 জেলা প্রশাসক
 কুড়িগ্রাম।
 ফোনঃ ০২৫৮৯৯-৫০০২৫
 ফ্যাক্সঃ ০২৫৮৯৯-৫০০২৩



ভাওয়াইয়া গানের ধাম
নদ-নদীময় কুড়িগ্রাম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

কুড়িগ্রাম

সংস্থাপন শাখা

www.kurigram.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৫.৪৭.৪৯০০.০০০.০৩.০৮৬.২২.১৭৭

তারিখ:

২৩ চৈত্র ১৪২৯

০৬ এপ্রিল ২০২৩

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

০১. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুড়িগ্রাম।
০২. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/(রাজস্ব)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুড়িগ্রাম।
০৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল), কুড়িগ্রাম।
০৪. এনডিসি/আরডিসি/এলএও/জিসিও/ট্রেজারি অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।
০৫. সিনিয়র সহকারী কমিশনার.....শাখা (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।
০৬. সহকারী কমিশনার (ভূমি).....(সকল), কুড়িগ্রাম।
০৭. সহকারী কমিশনার..... শাখা (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।
০৮. উপপ্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।
০৯. অফিস সহকারী (সকল), শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।

(মো: নুরুজ্জামান সরকার)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
কুড়িগ্রাম।

ফোন: ০২৫৮৯৯-৫০০৩৯

ই-মেইল: aokurigram49@gmail.com