

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

কুড়িগ্রাম

সংস্থাপন শাখা

নভেম্বর, ২০২২ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোহাম্মদ রেজাউল করিম জেলা প্রশাসক
সভার তারিখ	২৩.১০.২০২২
সভার সময়	দুপুর ৩:০০ 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। 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 অক্টোবর, ২০২২ মাসের অনিস্প্রস্তু চিঠি পত্রের প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিগত মাসের প্রাপ্ত পত্রাদি ও অনিস্প্রস্তু পত্রাদির সংখ্যা এবং উক্ত পত্রাদির নিষ্পত্তি/গৃহীত ব্যবস্থাখাতা/অফিস ভিত্তিক সভায় উপস্থাপন করা হয় যা নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	শাখা/অফিসের নাম	প্রাপ্ত চিঠি	নিষ্প ত্বিকৃত 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	১১১	১১০	-	-	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	১৮৩	১৮৩	-	-	-		২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল ।
০৩	দূর্যোগ ও ব্যবস্থাপনা শাখা	৩৫	৩৫	-	-	-		৩। সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ।
০৪	আইসিটি শাখা	৫৮	৫৮	-	-	-		
০৫	সংস্থাপন শাখা	৫৫	৫৪	০১	-	-		
০৬	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	১৩৭	১৩৭	-	-	-	০২। যে সকল অফিস ও	
০৭	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	৫০	৫০	-	-	-	শাখাসমূহের পেন্ডিং বিষয়াদি আছে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে ।	
০৮	আর. এম শাখা	৫০	৫০	-	-	-	০৩। যে সকল অফিস ও শাখাসমূহের চিঠিপত্র পেন্ডিং নাই তাদেরকে ধন্যবাদ জানানো হয়।	
০৯	তথ্য ও অভিযোগ শাখা	১৭	১৭	-	-	-	চিঠিপত্র পেন্ডিং না রাখার এ গতি অব্যাহত রাখতে হবে।	
১০	ট্রেজারি ও স্ট্যাম্প শাখা	৯৪	৯৪	-	-	-		
১১	এল. এ শাখা	৮৪	৮৪	-	-	-		
১২	গোপনীয় শাখা	০৩	০৩	-	-	-		
১৩	রেকর্ডরুম শাখা	২১,৪৮৭	২,৫৩৩	-	-	১৮,৯৫৪		

১৪	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০৫	০৫	-	-	-	০১। যে সমস্ত অফিস বা	১। উপজেলা নির্বাহী
১৫	স্থানীয় সরকার শাখা	১৬৯	১৬৯	-	-	-	শাখার প্রতিবেদন পাওয়া	অফিসার সকল ।
১৬	ফরম্স স্টেশনারি ও লাইব্রেরিশাখা	০৫	০৫	-	-	-	যায়নি তাদের প্রতিবেদন	২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল ।
১৭	সাধারণ শাখা	২১০	২০৫	০৫	-	-	না পাঠানোর কারণ ব্যাখ্যা	৩। সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের ভার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ।
১৮	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র	৭২৬	৭২৬	-	-	-	করতে বলা হলো।	
১৯	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	মামলা ১৪৪	মামলা ০৯	-	-	মামলা ১৩৫	০২। যে সকল অফিস ও	
		পত্র ১৩	পত্র ১৩			-	শাখাসমূহের পেন্ডিং বিষয়াদি আছে	
২০	রাজস্ব শাখা	১৪০	১৪০	-	-	-	তা দুটি নিষ্পত্তি	
২১	ইউএনও অফিস কুড়িগ্রাম সদর	১৬৮	১৬৮	-	-	-	করতে হবে ।	
২২	ইউএনও অফিস নাগেশ্বরী	১৬৮	১৬৮	-	-	-	০৩। যে	
২৩	ইউএনও অফিস ভূরুজামারী	১৯১	১৯১	-	-	-	সকল অফিস ও	
২৪	ইউএনও অফিস রাজারহাট	৬৫	৬৫	-	-	-	শাখাসমূহের চিঠিপত্র	
২৫	ইউএনও অফিস ফুলবাড়ী	১৫৪	১৫৪	-	-	-	পেন্ডিং নাই তাদেরকে	
২৬	ইউএনও অফিস রোমারী	১৩৫	১৩৫	-	-	-	ধন্যবাদ জানানো	
২৭	ইউএনও অফিস চর রাজিবপুর	১৪০	১৪০	-	-	-	হয়।	
২৮	ইউএনও অফিস উলিপুর	৩৮৩	৩৮৩	-	-	-	চিঠিপত্র পেন্ডিং না	
২৯	ইউএনও অফিস চিলমারী	১২৪	১২৪	-	-	-	রাখার	
৩০	উপজেলা ভূমি অফিস রাজারহাট	৪৫	৮৮	০১	-	-	এ গতি অব্যাহত	
৩১	উপজেলা ভূমি অফিস উলিপুর			-	-	-	রাখতে	
৩২	উপজেলা ভূমি অফিস কুড়িগ্রাম সদর	৫৬	৫৫	-	-	০১	হবে।	
৩৩	উপজেলা ভূমি অফিস ভূরুজামারী	৩৩	৩৩	-	-	-		
৩৪	উপজেলা ভূমি অফিস চিলমারী	১০	১০	-	-	-		

৩৫	উপজেলা ভূমি অফিস ফুলবাড়ী	১৮	১৮	-	-	-	
৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস রোমারী	২৫	২৫	-	-	-	
৩৭	উপজেলা ভূমি অফিস রাজিবপুর	০৭	০৭	-	-	-	
৩৮	উপজেলা ভূমি অফিস নামেশ্বরী	১৫৩	১৫৩	-	-	-	

০২। সভায় গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সমূহঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১) পেন্ডিং চিটিপত্র সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা।	যে সকল শাখা সমূহের পেন্ডিং চিটিপত্র রয়েছে তা দ্রুত নিষ্পত্তি 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 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। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
৩) সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে আলোচনা।	সভা অনুষ্ঠানের তারিখ হতে ০৩ (তিনি) 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 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, উপপ্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে 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)

পরিশেষে সকলকে সততা, নিষ্ঠা ও দক্ষতারসাথে দায়িত্ব পালন এবং সত্ত্বানদের লেখা পত্রার প্রতি খেয়াল রাখার আহবান জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোহাম্মদ রেজাউল করিম
জেলা প্রশাসক

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৭.৪৯০০.০০১.০৩.০৬৩.২২.৩৩০

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৯

০১ ডিসেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যোষ্ঠতার

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/লাইনেরিয়ান/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