

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম
(সংস্থাপন শাখা)
www.kurigram.gov.bd



বিষয় : জুলাই, ২০২৬ খ্রি. মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।
সভাপতি : জনাব অনূর্ণা দেবনাথ
জেলা প্রশাসক
কুড়িগ্রাম
তারিখ ও সময় : ২৯/০৭/২০২৬ খ্রি. দুপুর ১২.০০ 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 শোনান। উক্ত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধন/পরিমার্জন না থাকায় সেটি অনুমোদিত হয়। অতঃপর জুন, ২০২৬ খ্রি. 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 নিম্নরূপ:

ক্রম	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	৮০	৮০	-	-	-	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। ০৪। শাখায় পত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে ফাইলে উপস্থাপন করতে হবে। ০৫। ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করতে হবে।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার সকল ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) সকল ৩। সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০২	জে. এম শাখা	৮১	৮১	-	-	-		
০৩	দূর্যোগ ও ব্যবস্থাপনা শাখা	১৪৪	১৪৪	-	-	-		
০৪	আইসিটি শাখা	২৯	২৯	-	-	-		
০৫	সংস্থাপন শাখা	৬৬	৬৬	-	-	-		
০৬	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	৮৪	৮৩	-	০১	-		
০৭	ব্যবসা, বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা	৩০	২৯	-	-	০১		
০৮	আর. এম শাখা	৫৪	৫৪	-	-	-		
০৯	তথ্য ও অভিযোগ শাখা	২৫	২৫	-	-	-		
১০	ট্রেজারি ও স্ট্যাম্প শাখা	৯৯	৯৯	-	-	-		
১১	এল এ শাখা	৩৮	২৮	-	১০	-		
১২	রেকর্ডরুম শাখা	১৬৮	১৬৮	-	-	-		
১৩	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০৭	০৭	-	-	-		

৬

১৪	স্থানীয় সরকার শাখা	১১৭	১১৬	-	-	০১
১৫	ফরমস স্টেশনারি ও লাইব্রেরি শাখা	২১	২১	-	-	-
১৬	সাধারণ শাখা	২১৩	১৯৬	১৭	-	-
১৭	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র	৮৭২	৮৭২	-	-	-
১৮	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	০৪	০৪	-	-	-
১৯	রাজস্ব শাখা	১৯০	১৭০	১৫	০৫	-
২০	গোপনীয় শাখা (বাংলো)	০২	০২	-	-	-
২১	ইউএনও অফিস, কুড়িগ্রাম সদর	২০০	২০০	-	-	-
২২	ইউএনও অফিস, নাগেশ্বরী	২০৬	২০৬	-	-	-
২৩	ইউএনও অফিস, ভুরুঙ্গামারী	১৯৭	১৯৭	-	-	-
২৪	ইউএনও অফিস, রাজারহাট	১৯৪	১৯৪	-	-	-
২৫	ইউএনও অফিস, ফুলবাড়ী	২৪৮	২৪৮	-	-	-
২৬	ইউএনও অফিস, রৌমারী	১৪৪	১৪৪	-	-	-
২৭	ইউএনও অফিস, চর রাজিবপুর	১৫৯	১৫৫	-	-	পত্র উপস্থাপনের যোগ্য নয় ০৪টি
২৮	ইউএনও অফিস, উলিপুর	২৬২	২৬২	-	-	-
২৯	ইউএনও অফিস, চিলমারী	১১৬	১১৬	-	-	-
৩০	উপজেলা ভূমি অফিস, রাজারহাট	১৮১	১৮১	-	-	-
৩১	উপজেলা ভূমি অফিস, উলিপুর	৭৩	৭৩	-	-	-
৩২	উপজেলা ভূমি অফিস, কুড়িগ্রাম সদর	৬৩	৫৫	০৮	-	-
৩৩	উপজেলা ভূমি অফিস, ভুরুঙ্গামারী	৬২	৬২	-	-	-
৩৪	উপজেলা ভূমি অফিস, চিলমারী	১৯	১৯	-	-	-
৩৫	উপজেলা ভূমি অফিস, ফুলবাড়ী	৪৫	৪৪	০১	-	-
৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস, রৌমারী	২৩	২৩	-	-	-
৩৭	উপজেলা ভূমি অফিস, চর রাজিবপুর	১০	১০	-	-	-
৩৮	উপজেলা ভূমি অফিস, নাগেশ্বরী	৯২	৯১	০১	-	-

১

০২। সভায় গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সমূহ:

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১) পেন্ডিং চিঠিপত্র সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা	যে সকল শাখায় পেন্ডিং চিঠিপত্র রয়েছে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। উপস্থাপনযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা শাখা/কার্যালয় হতে প্রদত্ত প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে। সকল পত্র সকল অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়মিত পড়তে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল) ৪। সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)
০২) চিঠির গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা	চিঠির গুরুত্ব অনুসারে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ, শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে উপস্থাপনের নির্দেশনা দেয়া হলো। কোনোক্রমেই ভুল বা মনগড়া বা বিধিবিধান বহির্ভূত তথ্য দিয়ে নথি উপস্থাপন করা যাবে না ও 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। সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)
০৩) ডি-নথি সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা	সকল শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা ভূমি অফিসে ডি-নথির মাধ্যমে সকল পত্র জারি করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল) ৪। সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)
০৪) শাখা পরিদর্শন	সকল শাখা কর্মকর্তাগণ স্ব-স্ব শাখা পরিদর্শনপূর্বক রিপোর্ট সংস্থাপন শাখায় দাখিল করবেন মর্মে আলোচনা অন্তে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় (রেকর্ডরুম, এল এ, জেনারেল সার্টিফিকেট, প্রবাসী কল্যাণ ও আর এম শাখা ব্যতীত)।	সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)
০৫) বিবিধ	১) ডি-নথির কাজের গতি বাড়ানোর পরামর্শ প্রদান করা হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল) ৪। সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)
	২) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা ভূমি অফিস হতে ০১ জন করে প্রতিনিধি (প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/নাজির কাম-ক্যাশিয়ার/অফিস সহকারী)কে প্রয়োজনীয় তথ্য সহ সভায় উপস্থিত থাকার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)
	৩) সকল শাখার অনিষ্পন্ন চিঠিপত্র দ্রুত নিষ্পন্ন করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)

০৩। পরিদর্শন রিপোর্ট আগামী ২০ আগস্ট, ২০২৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

০৪। পরিশেষে সকলকে দুর্নীতি মুক্ত সেবা, সততা, নিষ্ঠা ও দক্ষতার সাথে অর্পিত দায়িত্ব পালনের আহবান জানিয়ে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


০৪/৮/২৬

(অন্নপূর্ণা দেবনাথ)

জেলা প্রশাসক

কুড়িগ্রাম

ফোন: ০২৫৮৯৯-৫০০২২

ই-মেইল: dckurigram@mopa.gov.bd



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম
সংস্থাপন শাখা
www.kurigram.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৭.৪৯০০.০০১.০৩.০৬৩.২২-৪০৪

তারিখ: ২০ শ্রাবণ, ১৪৩৩
০৪ আগস্ট, ২০২৬

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/(রাজস্ব)/(শিক্ষা ও আইসিটি)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুড়িগ্রাম
০২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার(সকল), কুড়িগ্রাম
০৩. এনডিসি/আরডিসি/এলএও/জিসিও/ট্রেজারি অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম
০৪. সহকারী কমিশনার (ভূমি).....(সকল), কুড়িগ্রাম
০৫. সহকারী কমিশনার.....(শাখা), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুড়িগ্রাম
০৬. প্রশাসনিক কর্মকর্তা..... (সকল), কুড়িগ্রাম
০৭. উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/প্রধান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/নাজির
কাম-ক্যাশিয়ার/অফিস সহকারী.....(সকল), কুড়িগ্রাম
০৮. অফিস কপি



অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
কুড়িগ্রাম
২০