

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
(সংস্থাপন শাখা)

০৯.০৯.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সমন্বয় কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন জেলা প্রশাসক
সভার তারিখ	০৯.০৯.২০১৮ খ্রি.
সভার সময়	বেলা ১২:৩০ ঘটিকা।
স্থান	জেলা প্রশাসক, মেহেরপুর-এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা করেন। সভার শুরুতে ১২.০৮.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনানো হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। আলোচ্যসূচী অনুযায়ী শাখা ভিত্তিক প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পত্তিকৃত পত্র, পেন্ডিং পত্রসমূহ এবং অন্যান্য বিষয়ের উপর নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

শাখার নাম	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১. নেজারত শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১১০টি, নিষ্পত্তি ১১০টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ৩২টি, নিষ্পত্তি ৩২টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যাতে পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে।	এনডিসি নেজারত শাখা
২. সংস্থাপন শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৩৫টি, নিষ্পত্তি ৩৫টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ৩৬টি, নিষ্পত্তি ৩৬টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যাতে পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা
৩. স্থানীয় সরকার শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৩৮টি, নিষ্পত্তি ৩৮টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ৩৪টি, নিষ্পত্তি ৩৪টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যাতে পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার
৪. সাধারণ শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৭২টি, নিষ্পত্তি ১৭২টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ৭৬টি, নিষ্পত্তি ৭৫টি, অনিষ্পন্ন ০১টি, যা ০১ মাসের উর্ধ্ব।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহঃ কমিঃ সাধারণ শাখা

৫. রাজস্ব শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের ০৪টি, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৩০টি, নিষ্পত্তি ১৩০টি, অনিষ্পন্ন ০৪টি। ০২টি ১ মাসের উর্ধ্ব ও ০২টি ০৩ মাসের উর্ধ্ব। জারি অনুসারে পূর্বের জের ০৫টি, বিবেচ্য মাসে জারি ১৭৭টি, নিষ্পত্তি ১৬৭টি, অনিষ্পন্ন ১০টি। অনিষ্পন্ন ০৬টি ১৫ দিনের উর্ধ্ব, ০১ মাসের উর্ধ্ব ০৪টি এবং ০৩ মাসের উর্ধ্ব ০৩টি।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	অঃজেঃপ্রঃ (রাঃ) ও আরডিসি
৬. ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ০৯টি, নিষ্পত্তি ০৯টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের ০১টি, বিবেচ্য মাসে জারি ১৯টি, নিষ্পত্তি ১৫টি। অনিষ্পন্ন ০৫টি ০১ মাসের উর্ধ্ব ০৫টি।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	অঃজেঃপ্রঃ (রাঃ) ও এল এ ও
৭. রেকর্ডরুম শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৮৩৩টি, নিষ্পত্তি ৮৩৩টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ১৩টি, নিষ্পত্তি ১৩টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ রেকর্ডরুম শাখা

শাখার নাম	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৮. জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১২টি, নিষ্পত্তি ১২টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ০৩টি, নিষ্পত্তি ০৩টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	জিসিও
৯. জেএম শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৭৬টি, নিষ্পত্তি ৭৬টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের ০৩টি, বিবেচ্য মাসে জারি ৬৮টি, নিষ্পত্তি ৬৯টি, অনিষ্পন্ন ০২টি। ১৫ দিনের উর্ধ্ব ০২টি।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	অঃজেঃম্যাজিঃ ও সহঃ কমিঃ জেএম শাখা
১০. প্রবাসী কল্যাণ শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ০৩টি, নিষ্পত্তি ০৩টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ০৩টি, নিষ্পত্তি ০৩টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ প্রবাসী কল্যাণ শাখা
১১. ত্রাণ শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৩৯টি, নিষ্পত্তি ২৪টি, অনিষ্পন্ন ১৫টি, যা ০১ মাসের উর্ধ্ব। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ৪৮টি, নিষ্পত্তি ৪৮টি। অনিষ্পন্ন নেই।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	ডিআরআরও মেহেরপুর

১২. ট্রেজারি শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৯টি, নিষ্পত্তি ১৯টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, জারি ২১টি, নিষ্পত্তি ২১টি। অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ ট্রেজারি শাখা
১৩. শিক্ষা শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের ০১টি। বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৪১, নিষ্পত্তি ৪১টি, অনিষ্পন্ন ০১টি, যা ০১ মাসের উর্ধ্ব। জারি অনুসারে পূর্বের জের ০১টি। বিবেচ্য মাসে জারি ৪১টি, নিষ্পত্তি ৪২টি। অনিষ্পন্ন নেই।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহঃ কমিঃ শিক্ষা শাখা
১৪. আইসিটি শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৭টি, নিষ্পত্তি ১৭টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ১৩টি, নিষ্পত্তি ১৩টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ আইসিটি শাখা
১৫. তথ্য ও অভিযোগ সেল	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৫০টি, নিষ্পত্তি ৫০টি। অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ০৫টি, নিষ্পত্তি ০৫টি। অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ তথ্য ও অভিযোগ সেল
১৬. ফ্রন্টডেস্ক শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৮৫৪টি, নিষ্পত্তি ৮৫৪টি। অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ৮৫৪টি, নিষ্পত্তি ৮৫৪টি। অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ ফ্রন্টডেস্ক শাখা

বিবিধ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত :

(১) প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারীদের সঙ্গে পেন্ডিং পত্রের বিষয়ে আলোচনা সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নথি জেলা প্রশাসক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনের পূর্বে খুঁটিনাটি পরীক্ষা করে নির্ভুল আকারে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

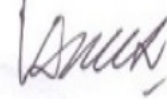
(২) প্রত্যেক শাখা হতে ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে নথি উপস্থাপনের হার বৃদ্ধি করতে হবে।

(৩) ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ও সহকারী প্রোগ্রামার এর সহায়তা গ্রহণ করে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(৪) প্রত্যেক শাখার জন্য আলাদা আলাদা করে স্টেশনারী দ্রব্যাদি মজুদ রেজিস্টার খুলে মালামাল এন্ট্রি করে যথাযথ ভাবে বিতরণ দেখাতে হবে। বিষয়টি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

(৫) অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার বিষয়টি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

অতঃপর সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন
জেলা প্রশাসক

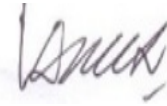
স্মারক নম্বর: ০৫.৪৪.৫৭০০.০০৫.০৬.০০২.১৬.২৩৭

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪২৫

১০ সেপ্টেম্বর ২০১৮

অনুলিপি : জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

- ১) উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ৩) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, রাজস্ব, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ৪) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, শিক্ষা ও আইসিটি, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ৫) অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, এডিএম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ৬) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সদর, মেহেরপুর।
- ৭) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, গাংনী, মেহেরপুর।
- ৮) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মুজিবনগর, মেহেরপুর।
- ৯) জনাব মো: সামিউল হক,, সহকারী কমিশনার (ভূমি),, মেহেরপুর সদর।
- ১০) সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা ভূমি অফিস, গাংনী, মেহেরপুর।
- ১১) সহকারী কমিশনার (ভূমি), উপজেলা ভূমি অফিস, উপজেলা ভূমি অফিস, মুজিবনগর, মেহেরপুর।
- ১২) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, রাজস্ব (এসএ) শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ১৩) নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ১৪) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা (এলএও), ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ১৫) সহকারী কমিশনার (জিসিও), জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ১৬) সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ১৭) সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ১৮) সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ১৯) সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ২০) সহকারী কমিশনার, ট্রেজারী ও স্ট্যাম্প শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ২১) সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ২২) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ২৩) সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ২৪) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।
- ২৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর।



মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন
জেলা প্রশাসক