

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
(সংস্থাপন শাখা)
www.meherpur.gov.bd

১৩.০১.২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মো: আতাউল গনি জেলা প্রশাসক
সভার তারিখ	১৩ জানুয়ারি ২০১৯
সভার সময়	বেলা ১২:১৫ ঘটিকা।
স্থান	জেলা প্রশাসক, মেহেরপুর-এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক।

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা করেন। সভার শুরুতে ০৯.১২.২০১৮ 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 পত্র 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 ১০২টি, নিষ্পত্তি ১০২টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ৬৬টি, নিষ্পত্তি ৬৬টি, 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 ৪৯টি, নিষ্পত্তি ৪৯টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ৪৪টি, নিষ্পত্তি ৪৪টি, 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 ৬৫টি, নিষ্পত্তি ৬৫টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ৪৮টি, নিষ্পত্তি ৪৮টি, 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 ০১টি, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৭৪টি, মোট প্রাপ্তি ১৭৫টি, নিষ্পত্তি ১৭৪টি, অনিষ্পন্ন ০১টি। জারি অনুসারে পূর্বের জের ০১টি। বিবেচ্য মাসে জারি ৬০টি, মোট জারী ৬১টি, নিষ্পত্তি ৬০টি, অনিষ্পন্ন ০১টি, যা ০৩ মাসের উর্ধ্বে।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহঃ কমিঃ সাধারণ শাখা
৫. রাজস্ব শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের ০৭টি, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১২৬টি, মোট প্রাপ্তি ১৩৩টি, মোট নিষ্পত্তি ১২৫টি, অনিষ্পন্ন ০৮টি। ০২টি ১৫ দিনের উর্ধ্বে, ০৪টি ১ মাসের উর্ধ্বে ও ০২টি ০৩ মাসের উর্ধ্বে। জারি অনুসারে পূর্বের জের ১১টি, বিবেচ্য মাসে জারি ১৩৬টি, মোট নিষ্পত্তি ১৩৭টি, অনিষ্পন্ন ১০টি। অনিষ্পন্ন ১৫ দিনের উর্ধ্বে ০২টি, ১ মাসের উর্ধ্বে ০৪টি এবং ০৩ মাসের উর্ধ্বে ০৪টি।	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 ১৩টি, নিষ্পত্তি ১৩টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ২৫টি, নিষ্পত্তি ২৫টি। অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যাতে পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে।	অঃজেঃপ্রঃ (রাঃ) ও এল এ ও

৭. রেকর্ডরুম শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ৫৪৭টি, নিষ্পত্তি ৫৪৭টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ২৮টি, নিষ্পত্তি ২৮টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ রেকর্ডরুম শাখা
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 ০৮টি, নিষ্পত্তি ০৮টি, 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 ১৬৮টি, নিষ্পত্তি ১৬৮টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের ০৬টি, বিবেচ্য মাসে জারি ১০৫টি, মোট নিষ্পত্তি ১০৭টি, অনিষ্পন্ন ০৪টি। ১৫ দিনের উর্ধ্বে ০১টি, ১ মাসের উর্ধ্বে ০১টি এবং ৩ মাসের উর্ধ্বে ০২টি।	অনিষ্পন্ন পত্রগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	অজেম্যাজিঃ ও সহঃ কমিঃ জেএম শাখা
১০. প্রবাসী কল্যাণ শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৬টি, নিষ্পত্তি ১৬টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ১৪টি, নিষ্পত্তি ১৪টি, 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 ৩৪টি, নিষ্পত্তি ৩৪টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ১৯টি, নিষ্পত্তি ১৯টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	ডিআরআরও মেহেরপুর
১২. ট্রেজারি শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৫টি, নিষ্পত্তি ১৫টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ০৬টি, নিষ্পত্তি ০৬টি, 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 ৫৭টি, মোট প্রাপ্তি ৫৮টি, নিষ্পত্তি ৫৭টি। জারি অনুসারে পূর্বের জের ০১টি। বিবেচ্য মাসে জারি ৩৪টি, নিষ্পত্তি ৩৫টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ শিক্ষা শাখা
১৪. আইসিটি শাখা	প্রাপ্তি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্তি ১৮টি, নিষ্পত্তি ১৮টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই, বিবেচ্য মাসে জারি ১১টি, নিষ্পত্তি ১১টি, 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 ০৩টি, নিষ্পত্তি ০৩টি, 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 ৭৫১টি, নিষ্পত্তি ৭৫১টি, অনিষ্পন্ন নেই। জারি অনুসারে পূর্বের জের নেই। বিবেচ্য মাসে জারি ৭৫১টি, নিষ্পত্তি ৭৫১টি, অনিষ্পন্ন নেই।	শাখায় কোন পত্র যেন পেন্ডিং না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।	সহঃ কমিঃ ফ্রন্টডেস্ক শাখা

বিবিধ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত :

- (১) এ কার্যালয়ের কাজের মান সন্তোষজনক হওয়ায় শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সভাপতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।
- (২) প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারীদের সঙ্গে পেন্ডিং পত্রের বিষয়ে আলোচনা করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নথি জেলা প্রশাসক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনের পূর্বে খুঁটিনাটি পরীক্ষা করে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করবেন।
- (৩) প্রত্যেক শাখা হতে ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে নথি উপস্থাপনের হার বৃদ্ধি করতে হবে।
- (৪) ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ও সহকারী প্রোগ্রামার এর সহায়তা গ্রহণ করতে হবে।

(৫) প্রত্যেক শাখার জন্য আলাদা আলাদা করে স্টেশনারী দ্রব্যাদি মজুদ রেজিষ্টার খুলে মালামাল এন্ট্রি করে যথাযথ ভাবে বিতরণ করতে হবে। বিষয়টি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

(৬) অনিষ্পন্ন পত্রগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(৭) অফিস চলাকালীন ফ্রন্ট ডেস্কে সার্বক্ষণিক জনবল থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। জনসাধারণ যাতে প্রত্যাশিত সেবা পান সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মো: আতাউল গনি
জেলা প্রশাসক

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৪.৫৭০০.০০৫.০৬.০০২.১৯.৪০

তারিখ: ২ মাঘ ১৪২৫

১৫ জানুয়ারি ২০১৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- 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 ম্যাজিস্ট্রেট, এডিএম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, শিক্ষা ও আইসিটি, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ৬) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সদর, মেহেরপুর
- ৭) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মুজিবনগর, মেহেরপুর
- ৮) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, গাংনী, মেহেরপুর
- ৯) 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) সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ১৪) সহকারী কমিশনার (জিসিও), জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ১৫) নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ১৬) সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ১৭) সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ১৮) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা (এলএও), ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ১৯) সহকারী কমিশনার (গোপনীয়), গোপনীয় শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ২০) সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ২১) সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ২২) সহকারী কমিশনার, ট্রেজারী ও স্ট্যাম্প শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ২৩) সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ২৪) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর
- ২৫) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর

২৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর



(মো: আতাউল গনি)

জেলা প্রশাসক