

১৮ জুলাই ২০২১ মাসের স্টাফ কো-অর্ডিনেশন সভার কার্যবিবরণী



সভাপতি : আব্দুল জলিল  
জেলা প্রশাসক

স্থান : জেলা প্রশাসক, রাজশাহী এর সম্মেলন কক্ষ

সভার তারিখ : ১৮ জুলাই ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

সময় : বিকাল ৪.০০ ঘটিকা

(সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’)

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর মে ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শুনানো হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী কমিশনার এ কার্যালয় সহ উপজেলা পর্যায়ে প্রথম শ্রেণীসহ দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর মঞ্জুরীকৃত পদ ও শূণ্য পদের নিম্নরূপ তালিকা সভায় উপস্থাপন করেন।

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তরের নাম	অনুমোদিত জনবল				কর্মরত জনবল				শূণ্য পদের বিবরণ			
	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
সাধারণ প্রশাসন	৩৭	১০	১৬৮	১৮৯	৩৩	০৯	১১৮	১৩৩	০৪	০১	৫১	৫৬
রাজস্ব প্রশাসন	১৫	১৭	২৩৩	২০৮	১১	০৮	১০৬	১২৪	০৪	০৯	১২৭	৮৪
সর্বমোট	৫২	২৭	৪০১	৩৯৭	৪৪	১৭	২২৩	২৫৭	০৮	১০	১৭৮	১৪০

সিদ্ধান্ত : এ কার্যালয় ও অধীনস্থ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীর শূণ্য পদের জনবল নিয়োগ করার ছাড়পত্র চেয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে পত্র দেয়ার জন্য অনুরোধ জানানো হয়।

বাস্তবায়নে: ডিডিএলজি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), আরডিসি, এনডিসি এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিসি অফিস, রাজশাহী।

০২। শাখা পরিদর্শন :

ক্রমিক নং	শাখার নাম	২০২১ সনে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সর্বশেষ শাখা পরিদর্শনের তারিখ
১	সংস্থাপন শাখা	২৪/১২/২০২০
২	সাধারণ শাখা	০৭/০২/২০২১
৩	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	২৫/০১/২০২১
৪	রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা	০৭/০২/২০২১
৫	এসএ শাখা	০৭/০৯/২০২০
৬	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	০৮/০২/২০২১
৭	ভিপি শাখা	১১/১০/২০২০
৮	অভিযোগ ও তথ্য শাখা	০১/১০/২০২০
৯	স্থানীয় সরকার শাখা	০৫/১১/২০২০
১০	রেকর্ডরুম শাখা	০৩/০২/২০২১
১১	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	৩০/০৯/২০২০
১২	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	১০/০৯/২০২০
১৩	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	১০/০১/২০২১
১৪	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	০৯/১২/২০২০
১৫	নেজারত শাখা	২০/১০/২০২০
১৬	ট্রেজারি শাখা	১০/০৩/২০২১
১৭	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা	০৪/১১/২০২০
১৮	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০১/১০/২০২০
১৯	আইসিটি শাখা	০২/০৩/২০২১
২০	এনজিও বিষয়ক শাখা	২৭/০৮/২০২০
২১	লাইব্রেরী শাখা	২০/১০/২০২০

সিদ্ধান্ত : প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা নিজ নিজ শাখা প্রতি ২ মাসে পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে: ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা।

০৩। শাখাওয়ারী অনিষ্পন্ন পত্রের নিম্নরূপ তালিকা :

ক্র: নং	শাখার নাম	পূর্ববর্তী মাস হতে আগত পত্রের সংখ্যা	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	মোট পত্রের সংখ্যা	নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা				
						১৫ দিনের নিম্নে	১৫ দিনের অধিক	১ মাসের অধিক	২ মাসের অধিক	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
(১)	সংস্থাপন শাখা	৩	৬০	৬৩	৬০	০	০	০	৩	৩
(২)	সাধারণ শাখা	০	১৫১	১৫১	১৩১	৩	৫	৭	৫	২০
(৩)	রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা	২২৪	৫৬	২৮০	৭৫	০	০	০	২০৫	২০৫
(৪)	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	০	১৫৬	১৫৬	১৫৬	০	০	০	০	০
(৫)	এস. এ. শাখা	৬	২১৬	২২২	২১৬	৪	২	০	০	৬
(৬)	আইসিটি শাখা	২	২৯	৩১	২৯	০	০	০	২	২
(৭)	স্থানীয় সরকার শাখা	৭	৮৯	৯৬	৯০	১	০	০	৫	৬
(৮)	তথ্য ও অভিযোগ শাখা	৩	৯	১২	১০	০	০	০	২	২
(৯)	রেকর্ডরুম শাখা	০	২৫৬৮	২৫৬৮	২৫৬৮	০	০	০	০	০
(১০)	ডিপি শাখা	১৩	৬৮	৮১	৪৬	৭	১১	১৩	৪	৩৫
(১১)	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	৫	৮০	৮৫	৮০	৫	০	০	০	৫
(১২)	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা	১	৭৬	৭৭	৭৬	০	০	০	১	১
(১৩)	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	৫	১৭	২২	১৭	০	০	০	৫	৫
(১৪)	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০	২	২	২	০	০	০	০	০
(১৫)	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	২	৬	৮	৬	০	০	০	২	২
(১৬)	ট্রেজারি শাখা	০	৬৬	৬৬	৬৬	০	০	০	০	০
(১৭)	নেজারত শাখা	১	১২২	১২৩	১২২	০	০	০	১	১
(১৯)	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা	০	৪	৪	৪	০	০	০	০	০
(২০)	এনজিও বিষয়ক শাখা	২	১০	১২	৪	৩	৩	২	০	১২
(২১)	লাইব্রেরী শাখা	০	০	০	০	০	০	০	০	০
(২২)	জেনারেল সার্টিফিকেট	০	২০	২০	২০	০	০	০	০	০
মোট=		২৭৪	৩৭৯০	৪০৬৪	৩৭৩৪	২৩	২১	২৩	২৩৬	৩০৩

দেখা যায়, সংস্থাপন শাখায় ০৩ টি, ত্রাণ শাখায় ০৫ টি, ভূমি অধিগ্রহণ শাখায় ০২ টি, এসএ শাখায় ০৬ টি, স্থানীয় সরকার শাখায় ০৭ টি, জুডিশিয়ালে মুন্সিখানা শাখায় ০২ টি, সাধারণ শাখায় ২০ টি, নেজারত শাখায় ০১ টি, ডিপি শাখায় ৩৫ টি, এনজিও বিষয়ক শাখায় ০৮ টি, আইসিটি শাখায় ০২, রাজস্ব মুন্সিখানা শাখায় ২০৫ টি, অভিযোগ ও তথ্য শাখায় ০২ টি, ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখায় ০৫ টি, সর্বমোট ৩০৩ টি পেন্ডিং পত্র রয়েছে পত্রগুলির কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সহকারী কমিশনার জানান। পত্রের হিসাব সঠিকভাবে উপস্থাপনের উপর জোর দেন এবং সকল শাখা কর্মকর্তাকে বিষয়টি খতিয়ে দেখতে বলেন। তিনি সকল পেন্ডিং পত্র যথা সময়ে নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করেন

০৪। বিভাগীয় মামলা:

শাখার নাম	পূর্ববর্তী মাস হতে আগত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত সংখ্যা	মোট বিভাগীয় মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা	অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
ক) এসএ শাখা	০১		০১		০১	তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে
	০১		০১		০১	অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী পাওয়া গেছে। কার্যক্রম চলমান
মোট =	০২	--	০২	--	০২	

বিভাগীয় মামলা পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, এসএ শাখায় ০২ টি বিভাগীয় মামলা অনিষ্পন্ন আছে যা প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।  
সিদ্ধান্ত : বিভাগীয় মামলা ০২ টি যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে : এসএ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী।

০৫। অডিট আপত্তি (জেলা প্রশাসন) :

শাখার নাম	অডিট আপত্তির বিষয়	আপত্তিকৃত টাকার পরিমাণ	অডিট আপত্তির সাল	চলতি মাসে প্রাপ্ত আপত্তির সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাস হতে আগত মাসে আপত্তির সংখ্যা	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	মন্তব্য
নেজারত শাখা	বিলে বিধি মোতাবেক ভ্যাট কর্তন	১৯,২৪১/-	২০১০-২০১৪	০৪	০৯	১৩	-	১৩	ব্রডসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে
ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	লাইসেন্স নবায়ন ফি আদায় না করা	১,১৬,২৫০/-	২০১০-২০১৪	-	-	-	-	-	
নেজারত শাখা	যানবাহন মেরামত বাবদ অতিরিক্ত ব্যয়	১,১৬,৪৭০/-	২০১০-২০১৪	-	-	-	-	-	
নেজারত শাখা	প্রাপ্যতার অতিরিক্ত জ্বালানী ব্যয়	৪,৩৯,২২৩/-	২০১০-২০১৪	-	-	-	-	-	
সংস্থাপন শাখা	ভ্রমন ব্যয় বিল অতিরিক্ত গ্রহণ	৮৭,০১০/-	২০১৭-১৮	-	-	-	-	-	
সংস্থাপন শাখা	হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে সংগতি সাধন	৭,৮৯,৩৯,৮৬২/-	২০১৭-১৮	-	-	-	-	-	
সংস্থাপন শাখা	বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়	১০,০৫,৭০৮/-	২০১৭-১৮	-	-	-	-	-	
ট্রেজারী শাখা	নন - জুডিশিয়ার স্ট্যাম্প বাবদ ভেন্ডারদের কমিশনের উপর ১৫% ভ্যাট কর্তন	৩,৫৭,৮৯০/-	২০১৭-১৮	-	-	-	-	-	ব্রডসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে
নেজারত শাখা	ফার্নিচার পরিশোধিত বিলে ভ্যাট বাবদ অনাদায়ী	৩৭,৬০০/-							
ট্রেজারী শাখা	নন - জুডিশিয়ার স্ট্যাম্প বাবদ ভেন্ডারদের কমিশনের উপর আয়কর	২,৩৮,৫৯২/-	২০১৭-২০১৮	-	-	-	-	-	ব্রডসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে
নেজারত শাখা	টিকাদারদের নিকট ফার্নিচার আয়কর উপর ১০% আইটি কর্তন	২২,৬০০/-							
ব্যবসা বাণিজ্য শাখা	লাইসেন্স নবায়ন উপর ভ্যাট কর্তন	২৭,৭২,০০০/-	২০১৮	-	-	-	-	-	ব্রডসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে
ট্রেজারী শাখা	নন জুডিশিয়ার স্ট্যাম্প বাবদ ভেন্ডারদের কমিশনের উপর ভ্যাট কর্তন	৩,৪৮,০৬৪/৫	-২০১৯	-	-	-	-	-	

জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা	মোবাইল কোর্টে আদায়কৃত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়নি	৪১,১৫,৮০০/ -	২০১৮ -২০১৯	-	-	-	-	-	ব্রডসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে
ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	ইট ভাটার লাইসেন্স নবায়ন ফি	১৫,৩০,০০০/ -	২০১৭ - ২০১৮	-	-	-	-	-	কার্যক্রম চলমান
নেজারত শাখা	অনিয়মিতভাবে জালানী বিল উত্তোলন	১৩,০৬,২০০/ -	২০১৮ -২০১৯	-	-	-	-	-	কার্যক্রম চলমান
নেজারত শাখা	অনিয়মিতভাবে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ বিল উত্তোলন	৬,৯৫,৫৬৪/-	২০১৮ -২০১৯	-	-	-	-	-	কার্যক্রম চলমান
				মোট =	১৩	১৩	--	১৩	

অডিট আপত্তির তথ্য পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, এ কার্যালয়ে উল্লিখিত শাখা মিলে ১৩ টি অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন রয়েছে। মোট ১৩ টি অডিট আপত্তির কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।

সিদ্ধান্ত : সহকারী কমিশনার, নেজারত শাখা, ব্যবসা বাণিজ্য শাখা অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ করেননি। তার বক্ষমান জবাব প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বাস্তবায়নে : নেজারত শাখা ও ব্যবসা বাণিজ্য শাখা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

০৬. অডিট আপত্তি (উপজেলা ভূমি অফিস) :

উপজেলা ভূমি অফিস নাম	অডিট আপত্তির বিষয়	আপত্তিকৃত টাকার পরিমাণ	অডিট আপত্তির সাল	চলতি মাসে প্রাপ্ত আপত্তির সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাস হতে আগত মাসে আপত্তির সংখ্যা	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	মন্তব্য
মোহনপুর	১) উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে সালের হিসাব বিবরণী প্রতিবেদন (৬ জন সহকারী তহশীলদার এর অর্থ আত্মসাৎ)	৩,৩৮৫/-	২০১৫ - ২০১৬						কার্যক্রম চলমান
	২) ঐ	৪,১৪৪/-	২০১৮ - ২০১৯						কার্যক্রম চলমান
	৩) ৩ জন ইউ: ভূমি উপ সহকারী কর্মকর্তা এর অর্থ আত্মসাৎ)	১২,২৫৭/-	২০১৯- ২০২০						কার্যক্রম চলমান

দূর্গাপুর	১) দূর্গাপুর উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হিসাব বিবরণী প্রতিবেদন	৭৯৭/-	২০১৮- ২০১৯						কার্যক্রম চলমান
	২) ঐ	৩০১৩/-	২০১৯- ২০২০						কার্যক্রম চলমান
বাগমারা	১) বাগমারা উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হিসাব বিবরণী প্রতিবেদন	১১,৮৭৬/-	২০১৫- ২০১৬						কার্যক্রম চলমান
	২) ঐ	১১,৬৫৪/-	২০১৫- ২০১৬						কার্যক্রম চলমান
	৩) ঐ	৫৩৯৩/-	২০১২- ২০১৩						কার্যক্রম চলমান
	৪) ঐ	৯৫৪৭/-	২০১২- ২০১৩						কার্যক্রম চলমান
	৫) ঐ	৪৬০২৭/-	২০১৭- ২০১৮						কার্যক্রম চলমান
	৬) ঐ	১৪,৭৯৫/-	২০১৮- ২০১৯						কার্যক্রম চলমান
পুঠিয়া	-	-	-	-	-	-	-	-	
গোদাগাড়ী	-	-	-	-	-	-	-	-	
বোয়ালিয়া	-	-	-	-	-	-	-	-	
পবা	-	-	-	-	-	-	-	-	
চারঘাট	-	-	-	-	-	-	-	-	
বাঘা	-	-	-	-	-	-	-	-	
তানোর	-	-	-	-	-	-	-	-	
			মোট=	১১	-	১১	-	১১	

০৭. অডিট আপত্তি (উপজেলা নির্বাহী অফিস) :

উপজেলার নাম	পূর্ববর্তী মাস হতে আগত আপত্তির সংখ্যা	চলতি মাসে প্রাপ্ত আপত্তির সংখ্যা	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা	জবাব প্রেরণ করা হয়েছে	মন্তব্য
পবা	০	০	০	০	০	০	-
মোহনপুর	০	০	০	০	০	০	-
গোদাগাড়ী	০	০	০	০	০	০	-
তানোর	০	০	০	০	০	০	-
দূর্গাপুর	০	০	০	০	০	০	-
পুঠিয়া	০	৩	৩	০	৩	৩	৩ টির রডসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।
চারঘাট	০	০	০	০	০	০	-
বাঘা	০	০	০	০	০	০	-
বাগমারা	০	০	০	০	০	০	-
মোট=	০	৩	৩	০	৩	৩	-

উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের অডিট আপত্তি পর্যালোচনায় দেখা যায় পুঠিয়া ৩ টি ছাড়া কোন উপজেলায় আপত্তি পেন্ডিং নাই।

সিদ্ধান্ত : অডিট চলাকালে অডিট কর্তৃপক্ষের নিকট সঠিক ভাবে তথ্য উপস্থাপনের জন্য এবং সরকারী সঠিক প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ব্যয় করার জন্য এবং পুঠিয়া উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে উল্লিখিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানানো হয়।

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাজশাহী

০৮। ই- নথি সম্পর্কে আলোচনা :

ই-নথির কার্যক্রমের বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, সকাল নথিপত্র ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। শুধুমাত্র আর্থিক এবং কোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ের নথিগুলি হার্ড কপিতে কার্যক্রম গৃহীত হবে। ই নথির কার্যক্রম পূর্বের তুলনায় কম হওয়ায় ই-নথির মাধ্যমে পত্রজারী, স্ব-উদ্যোগে নোট, নথি নিষ্পত্তির কার্যক্রম বাড়ানোর জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

সিদ্ধান্ত : ই নথির কার্যক্রমের গতি বৃদ্ধি করতে হবে। বাস্তবায়নে ডিডিএলজি, এডিএম, এডিসিগণসহ, সকল শাখা কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার

০৯। তদন্ত প্রতিবেদন:

ক্রমং	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের বিষয়	মন্তব্য
০১	জনাব নাজমুল হুসাইন, সহকারী কমিশনার	জনাব মো: মতলেবুর রহমান (মিঠু), সাটিফিকেট সহকারী (প্রেষণে নির্বাহী আদালত), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	সংস্থাপন শাখা
০২	জনাব মোহা: মাহমাদুল হাসান, সহকারী কমিশনার	লৌহজাত দ্রব্য ব্যবসার লাইসেন্স প্রাপ্তির আবেদন	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা
০৩	সহকারী কমিশনার, ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	সিমেন্ট দ্রব্য ব্যবসার লাইসেন্স প্রাপ্তির আবেদন	ঐ
০৪	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাঘা, রাজশাহী	ফিড অপারেটর লাইসেন্স প্রাপ্তির আবেদন। স্মারক নং: ১১৯৮ তারিখ: ৩০/১২/২০২০ খ্রি.	জুডিশিয়াল
০৫	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পবা, চারঘাট, রাজশাহী	রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন এলাকা সম্প্রসারণ বিষয়ে মতামত। স্মারক নং ১৫৮(৩)তারিখ ২৫/০২/২০২০ খ্রি.	স্থানীয় সরকার শাখা
০৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মোহনপুর, রাজশাহী	রায়ঘাট ইউপি ভবন হস্তান্তর সংক্রান্ত। স্মারক নং ৭০৩ তারিখ: ০৯/১১/২০২০ খ্রি.	ঐ
০৭	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাগমারা	ইউনিয়ন পরিষদ ভবন নির্মাণে জমি বিনিময়। স্মারক নং: ৭৯১ তারিখ: ২২/১২/২০২০ খ্রি.	
০৮	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মোহনপুর, রাজশাহী	পুরাতন ভবন সংস্কার ও ভাড়া দেওয়া। স্মারক নং: ৭০৩ তারিখ ০৯/১১/২০২০ খ্রি.	ঐ

সিদ্ধান্ত : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে তদন্ত করে প্রতিবেদন দাখিলে জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

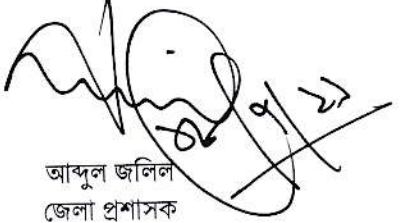
বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

১০। বিবিধ:

১	সভায় জনগণের সেবা প্রদানকারী কর্মচারী হিসেবে প্রস্তুত থাকার জন্য সকল কর্মচারীকে অনুরোধ জানানো হয়।
২	করোনা পরিস্থিতিতে জেলা প্রশাসন এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কার্যক্রম দুরত্ব বজায় রেখে চলমান রাখায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানান
৩	শূণ্য পদে লোক নিয়োগের ও কর্মচারীদের পদোন্নতি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহীকে অনুরোধ করা হয়।
৪	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির প্রতিবেদন সংস্থাপন শাখায় এবং সুদ্ধাচার এর প্রতিবেদন সাধারণ শাখায় জমাদানের জন্য সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।
৫	সকল শাখা ২ মাসে একবার পরিদর্শন করার জন্য সকল শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অনুরোধ জানানো হয়।
৬	পেনশন পাণ্ড ও মৃত ব্যক্তির পেনশন কার্যক্রম দ্রুত করনের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহীকে অনুরোধ জানানো হয়।

৭	কোন কর্মকর্তার নিকট তদন্ত প্রতিবেদনে দেয়া হলে, উক্ত প্রতিবেদন দ্রুত দাখিলের জন্য অনুরোধ জানানো হয়।
৮	বিভাগীয় মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য কার্যক্রম করে নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।
৯	করোনা পরিস্থিতিতে পবিত্র ঈদ উল আযহা ২০২১ শতকর্তা অবলম্বন করে পরিবারকে নিয়ে ঈদ উল আযহা উদযাপনের জন্য সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।
১০	

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
আব্দুল জলিল  
জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

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

নম্বর-০৫.৪৩.৮১০০.০১২.১৪.০০৯.২১- ৪৬৪ (৫০)


তারিখ : ২৮ শ্রাবণ ১৪২৮ব.:  
০২ জুলাই ২০২১ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ০১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরিত হলোঃ

- ০১। উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, রাজশাহী
- ০২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট) রাজশাহী
- ০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পবা/গোদাগাড়ী/তানোর/মোহনপুর/বাগমারা/দুর্গাপুর/পুঠিয়া/চারঘাট/বাঘা, রাজশাহী
- ০৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি), পবা/গোদাগাড়ী/তানোর/মোহনপুর/বাগমারা/দুর্গাপুর/পুঠিয়া/চারঘাট/বাঘা/বোয়ালিয়া, রাজশাহী
- ০৫। সহকারী কমিশনার.....
- ০৬। প্রোগ্রামার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধ করা হলো)।
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

  
সহকারী কমিশনার  
সংস্থাপন শাখা  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী