



স্মারক নং-০৫.৪৩.৮১০০.০১৩.০৭.০১২.২১(অংশ-১).১১৬৭

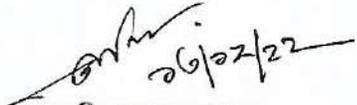
তারিখ: ২৮ অগ্রহায়ণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
১৩ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

### সভার বিজ্ঞপ্তি

জাতীয় শূদ্ধাচার পরিকল্পনার (২০২২-২৩) অংশ হিসেবে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত জেলা শূদ্ধাচার কমিটির সমন্বয়ে আগামী ১৮/১২/২০২২ খ্রি. তারিখ রোজ রবিবার, বেলা ১১.১৫ ঘটিকায় জেলা প্রশাসক, রাজশাহীর সম্মেলন কক্ষে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভায় সভাপতিত্ব করবেন জনাব আব্দুল জলিল, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী মহোদয়।

উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

.....  
.....  
.....

  
১৬/১২/২২

(তানিয়া আক্তার লুবনা)

সহকারী কমিশনার

ফোন নং-০২৫৮৮৮-৫৪২৭৮ (অফিস)

email: acgenrajshahi@mopa.gov.bd

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে/বগবার্থে/জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

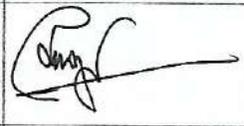
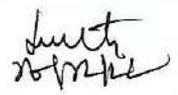
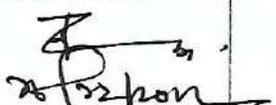
০১. পুলিশ সুপার, রাজশাহী
০২. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন
০৩. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ, রাজশাহী
০৪. অধ্যক্ষ, রাজশাহী কলেজ, রাজশাহী
০৫. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী
০৬. নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, রাজশাহী
০৭. উপপরিচালক, জেলা পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ, রাজশাহী
০৮. উপপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর, রাজশাহী
০৯. উপপরিচালক, জেলা তথ্য অফিস, রাজশাহী
১০. সহকারী কমিশনার (গোপনীয়), রাজশাহী (জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
১১. প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী (নোটিশটি জেলা ওয়েব পোর্টালে আপলোড করার অনুরোধসহ)

শুদ্ধাচার পরিকল্পনার অংশ হিসেবে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত জেলা শুদ্ধাচার কমিটির সমন্বয়ে

নৈতিকতা সভায় উপস্থিত সদস্যগণের হাজিরা

তারিখ: ১৮.১২.২০২২ খ্রি. সময়: সকাল ১১:১৫ ঘটিকা.

(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্র.নং	কর্মকর্তার পদবী	কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেল নং	সভায় উপস্থিতির ধরণ	স্বাক্ষর
০১.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন		স্বয়ং	
			প্রতিনিধি	
০২.	পুলিশ সুপার রাজশাহী	মেঃ রবিউল হোসেন ০১৭১১০১১৫৩	স্বয়ং	
			✓ প্রতিনিধি	১২ ০৬/১২/২০২২
০৩.	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী	২২২২২২ ১১১১১১১১১১ ০১৭৬৬৬২৮০৮১ rajshahi.dh@16 gmail.com	স্বয়ং	Bele.
০৪.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা জেলা পরিষদ, রাজশাহী	মুঃ হেলা হোসেন ০১৭৬২৬৬১৩৪	স্বয়ং	
			প্রতিনিধি	
০৫.	অধ্যক্ষ রাজশাহী কলেজ রাজশাহী		স্বয়ং	
			প্রতিনিধি	
০৬.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী			
০৭.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী			
০৮.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), রাজশাহী			
০৯.	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, রাজশাহী			
১০.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, গোদাগাড়ী, রাজশাহী	মেঃ কামরুজ্জামান umododagari@upar. gov.bd ০১৭১১১১১১১১		

ক্র.নং	কর্মকর্তার পদবী	কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেল নং	সভায় উপস্থিতির ধরন	স্বাক্ষর
১১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তানোর, রাজশাহী	শ. কবীর হুদা (হেড অফিসার) ০১৭৭৮৮২২২০ unofatanore@mopa.gov.bd	নিজ	
১২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পবা, রাজশাহী	শ. মাসুম চান্দা ০১৭৩৩ ৩৫২০০১ unopaba@mopa.gov.bd	নিজ	
১৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মোহনপুর, রাজশাহী	শ. মনিরুজ্জামান ০১৭৩৩ ৩৫২০০১	নিজ	
১৪.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাগমারা, রাজশাহী	শ. এ. এ. এম. এ. টি মুন্সিরাম ০১৭০৭-৩৪৩৫৩০		
১৫.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পুঠিয়া, রাজশাহী	শ. নূরুল হক মো: জামাল ০১৭২২-১১২৭১৫	নিজ	
১৬.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দুর্গাপুর, রাজশাহী	শ. মোঃ মোহাম্মদ ০১৭৬২৪৬ ৫৮১৬		
১৭.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, চারঘাট, রাজশাহী			
১৮.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বাঘা, রাজশাহী	শ. আব্দুল আজিজ		
১৯.	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর রাজশাহী	শ. মাসুম হুদা	নিজ	
২০.	সহকারী কমিশনার (গোপনীয়) রাজশাহী	শ. নাজিম হুদা	নিজ	
২১.	সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) রাজশাহী	শ. জাফর আলী		
২২.	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা রাজশাহী	ড. কস্তুরী জামিল হুদা ০১৭১৪২৩২৭৬ ddfpraj@gmail.com	স্বয়ং	
			প্রতিনিধি	
২৩.	উপপরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর রাজশাহী	শ. মোঃ হুমায়ুন কবীর ০১৭১৬০৪৩২১৬	স্বয়ং	
			প্রতিনিধি	

ক্র.নং	কর্মকর্তার পদবী	কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেল নং	সভায় উপস্থিতির ধরণ	স্বাক্ষর
২৪.	উপপরিচালক তথ্য ও গণযোগাযোগ রাজশাহী পরিচালকের পক্ষে-	নাফেয়ান্না নাজরিন 01735-351412 02588863089 diarajshahi14@ gmail.com	স্বয়ং  ✓ প্রতিনিধি	  নাফেয়ান্না ২৫.১২.২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী  
সাধারণ শাখা

২০২২-২০২৩ অর্থবছরে রাজশাহী জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	আব্দুল জলিল জেলা প্রশাসক, রাজশাহী
সভার তারিখ	১৮/১২/২০২২ খ্রি.
সভার সময়	বেলা ১১.১৫ ঘটিকা
স্থান	জেলা প্রশাসক, রাজশাহী মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভার শুরুতে সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানানোর মাধ্যমে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচক সভায় উপস্থাপন করেন। তিনি সভাকে জানান যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর কার্যক্রমের শুরুতেই নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। তাছাড়া এ কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন কার্যক্রমের বিপরীতে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়টিও অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। তারই ধারাবাহিকতায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বিভিন্ন সূচক বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ সভার আয়োজন করা হয়েছে।

সভাপতি কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সকলকে সচেতন থাকার অনুরোধ জানানো হয়। এছাড়া জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহ্বান এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্যও অনুরোধ করা হয়। এছাড়াও সভায় বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচক নিয়ে আলোচনা করা হয় এবং সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২২-২০২৩ এর বিভিন্ন সূচক বাস্তবায়নের সকলকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী
২.	দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নের লক্ষ্য আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী
৩.	স্ব স্ব ওয়েব সাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণের নিমিত্ত শুদ্ধাচার সেবাবক্স, তথ্য অধিকার সেবাবক্স, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স স্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), রাজশাহী ২. জেলার সকল দপ্তর প্রধান ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) রাজশাহী
৪.	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণের নিমিত্ত স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ, শাখা/ অধিশাখা/ অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন, শাখা/ অধিশাখা/ অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ, শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ, প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী ২. জেলার সকল দপ্তর প্রধান ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) রাজশাহী

৫.	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এবং নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	১. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), রাজশাহী ২. জেলার সকল দপ্তর প্রধান ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) রাজশাহী
----	--	---

পরিশেষে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



আব্দুল জলিল  
জেলা প্রশাসক, রাজশাহী

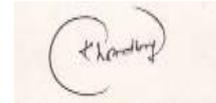
স্মারক নম্বর: ০৫.৪৩.৮১০০.০১৩.৩২.০১২.২২.১৫৪

তারিখ: ১৯ পৌষ ১৪২৯

০৩ জানুয়ারি ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২) বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
- ৩) উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
- ৪) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজস্ব, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
- ৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), শিক্ষা ও আইসিটি, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
- ৬) অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, এডিএম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
- ৭) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পবা, রাজশাহী
- ৮) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী
- ৯) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর কার্যালয়, তানোর, রাজশাহী
- ১০) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, গোদাগাড়ী, রাজশাহী
- ১১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পুঠিয়া, রাজশাহী
- ১২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, চারঘাট, রাজশাহী
- ১৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (রুটিন দায়িত্ব), উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, দুর্গাপুর, রাজশাহী
- ১৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, বাগমারা, রাজশাহী
- ১৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী



কল্যাণ চৌধুরী  
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)

জেলা প্রশাসনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও ১৩-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণের ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণের  
উপস্থিত হাজিরা

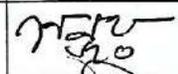
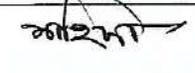
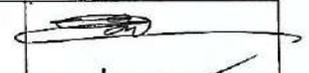
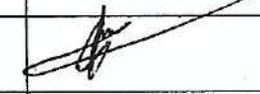
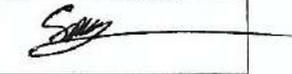
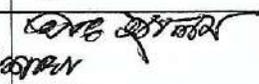
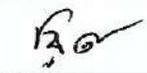
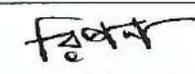
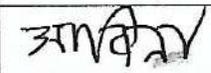
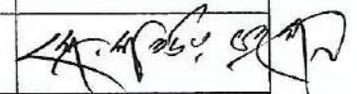
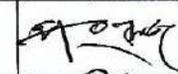
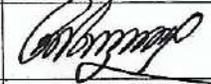
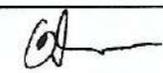
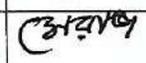
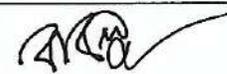
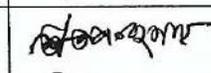
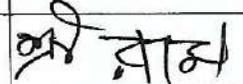
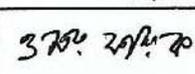
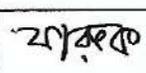
স্থান: জেলা প্রশাসক, রাজশাহী মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ

তারিখ: ২০ নভেম্বর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ, সময়: সকাল ১০.০০ হতে দুপুর ৩.০০ ঘটিকা পর্যন্ত

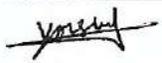
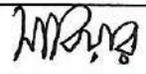
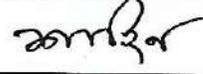
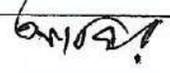
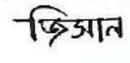
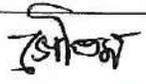
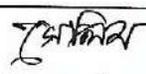
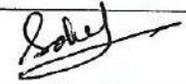
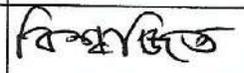
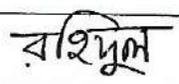
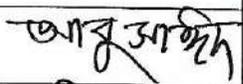
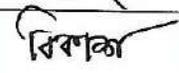
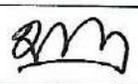
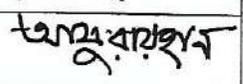
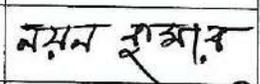
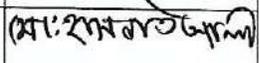
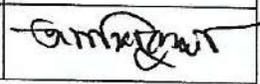
(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

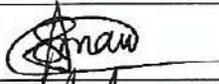
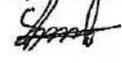
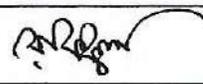
ক্রমিক	নাম	পদবি	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১.	জনাব মো: মাহবুব আলম	ফটোকপি অপারেটর	নেজারত শাখা	
২.	জনাব মো: নবীনুল ইসলাম	"	নেজারত শাখা	
৩.	জনাব অনিল কুমার শর্মা	ঐ	গোপনীয় শাখা (অফিস)	
৪.	জনাব মো: লিয়াকত আলী	ঐ	নেজারত শাখা	
৫.	জনাব মো: সুমন আজিজ	ঐ	"	
৬.	জনাব শ্রী লালু চৌধুরী	ঐ	"	
৭.	জনাব মোঃ অমিত হাসান (বনি)	ঐ	"	
৮.	জনাব মোঃ আহসান হাবিব-২	ঐ	বাংলো	
৯.	জনাব মো: রাজাজুর আহমেদ	অফিস সহায়ক	সার্কিট হাউজ	
১০.	জনাব মো: রেজাউল করিম	ঐ	অ:জে:প্র: (রা:) গোপনীয় শাখা	
১১.	জনাব মো: হাসিবুল ইসলাম	ঐ	"	
১২.	জনাব কমল চন্দ্র সরকার	ঐ	বাংলো	
১৩.	জনাব মোঃ আক্বাশ শেখ	ঐ	"	
১৪.	জনাব মো: আতাউর রহমান	ঐ	অ:জে:ম্যাজিস্ট্রেট এর গোপনীয়	
১৫.	জনাব মোসাঃ নাদিরা আক্তার	দপ্তরী	আইসিটি শাখা	
১৬.	জনাব মোঃ কামাল শেখ	অফিস সহায়ক	বাংলো	
১৭.	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান-২	প্রসেস সার্ভার	"	
১৮.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	প্রসেস সার্ভার	সার্কিট হাউজ	
১৯.	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম	নিরাপত্তা পাহারী	"	

২০.	জনাব মোসা: মারিয়া আক্তার (লিমা)	ঐ	অভিযোগ ও তথ্য শাখা	
২১.	জনাব উপেন টুডু	দপ্তরী	বাংলো	
২২.	জনাব মোঃ মতিউর রহমান	প্রসেস সার্ভার	নির্বাহী আদালত-২	
২৩.	জনাব শ্রী পরিতোষ কুমার চৌধুরী	ঐ	"	
২৪.	জনাব মো: আব্দুস সালাম	ঐ	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	
২৫.	জনাব মোঃ তোফাজ্জল হোসেন	ঐ	নির্বাহী আদালত-১	
২৬.	জনাব মোঃ মুসাব্বির হোসেন	ঐ	নেজারত শাখা	
২৭.	জনাব মোঃ আহসান হাবিব	ঐ	"	
২৮.	জনাব মো: সাহাবুল ইসলাম	ঐ	নেজারত শাখা	
২৯.	জনাব মো: মাইনুল ইসলাম	ঐ	সার্কিট হাউজ	
৩০.	জনাব মো: কাওসার আলী	ঐ	নির্বাহী আদালত	
৩১.	জনাব মোসাঃ সাগর বেগম	ঐ	সংস্থাপন শাখা	
৩২.	জনাব শ্রী প্রদীপ কুমার সাহা	ঐ	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	
৩৩.	জনাব মোঃ গোলাম হোসেন	ঐ	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র	
৩৪.	জনাব মোঃ রমজান আলী	অফিস সহায়ক	এনজিও শাখা	
৩৫.	জনাব শ্রী নিখিল চৌধুরী	ঐ	দ্রোজারী শাখা	
৩৬.	জনাব মোসা: আসমা বেগম	ঐ	রেকর্ডরুম শাখা	
৩৭.	জনাব মোঃ মোস্তাকিন বিল্লাহ	ঐ	রেকর্ডরুম শাখা	
৩৮.	জনাব মোঃ রাসেল হোসেন	ঐ	সাধারণ শাখা	
৩৯.	জনাব মো: নাসির উদ্দীন	প্রসেস সার্ভার	অ:জে:প্র (সার্বিক) গোপনীয় শাখা	
৪০.	জনাব মো: মনোয়ার হোসেন	মালী	সার্কিট হাউজ	
৪১.	জনাব মো: সেলিম হোসেন	ঐ	বাংলো	
৪২.	জনাব মো: মিজানুর রহমান (রনি)	চেইনম্যান	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	

৪৩.	জনাব মোঃ সুমন আলী	অফিস সহায়ক	বাংলো	
৪৪.	জনাব সঞ্জয় কুমার দাস	ঐ	বাংলো	
৪৫.	মোসাঃ শাহিদা আক্তার	দপ্তরী	নেজারত শাখা	
৪৬.	জনাব মোঃ আজিমুদ্দিন	অফিস সহায়ক	জেলা ই-সেবা শাখা	
৪৭.	জনাব এস এম জাকারিয়া	প্রসেস সার্ভার	গোপনীয় শাখা(অফিস)	
৪৮.	জনাব মোঃ জাকির হোসেন শাকিল	অফিস সহায়ক	গোপনীয় শাখা(অফিস)	
৪৯.	জনাব মোঃ আব্দুল হালিম	প্রসেস সার্ভার	<del>সার্ভিস ইউস</del> মোঃ আব্দুল হালিম	
৫০.	শ্রী রিতা দেবী	অফিস সহায়ক	ডিপি শাখা	
৫১.	জনাব শ্রী রিপন চন্দ্র দাস	প্রসেস সার্ভার	অ:জে:প্র(সা:) গোপনীয় শাখা	
৫২.	জনাব মোসাঃ সাবিনা আক্তার	দপ্তরী	রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা	
৫৩.	জনাব বিলাস কুমার দাস	প্রসেস সার্ভার	স্থানীয় সরকার শাখা	
৫৪.	জনাব মোঃ মতিউর রহমান	অফিস সহায়ক	এস এ শাখা	
৫৫.	জনাব পঙ্কজ কুমার	অফিস সহায়ক	এস এ শাখা	
৫৬.	মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	এস.এ. শাখা	
৫৭.	জনাব মোঃ আজাদ	নৈশ প্রহরী	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	
৫৮.	মোঃ হাবিল জনি	নিরাপত্তা প্রহরী	সার্কিট হাউজ	
৫৯.	মোঃ আমিনুল ইসলাম	প্রসেস সার্ভার	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	
৬০.	মোঃ মেরাজুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী	এস এ শাখা	
৬১.	জনাব মোহাম্মদ উল্লাহ ( বাবলু)	বাবুর্চি	সার্কিট হাউস	
৬২.	শ্রী তপন কুমার দাস,	দপ্তরী	ব্যবসা বাণিজ্য শাখা	
৬৩.	জনাব শ্রী রাম কুমার জামাদার	পরিচালনতা কর্মী	নেজারত শাখা	
৬৪.	জনাব ওমর ফারুক শেখ	অফিস সহায়ক	বাংলো	
৬৫.	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন	অফিস সহায়ক	বাংলো	

৬৬.	জনাব মো: হাবিবুর রহমান (সরজ)	অফিস সহায়ক	এনডিসি এর গোপনীয় শাখা	
৬৭.	জনাব মো: সাখওয়াত হোসেন	প্রসেস সার্ভার	নির্বাহী আদালত	
৬৮.	জনাব শ্রী অরুন কুমার জামাদার	পরিচালনতা কর্মী	সার্কিট হাউজ	
৬৯.	জনাব রাজু সরকার	ঐ	নেজারত শাখা	
৭০.	জনাব শ্রী রিপন কুমার জামাদার	ঐ	নেজারত শাখা	
৭১.	জনাব শ্রী রিপন কুমার টনি	ঐ	বাংলো	
৭২.	জনাব তুহিন আহমেদ	অফিস সহায়ক	এডিসি (সার্বিক) এর গোপনীয় শাখা	
৭৩.	জনাব মো: সাদিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	গোপনীয় শাখা	
৭৪.	জনাব মো: ফারুক আহমেদ	প্রসেস সার্ভার	এল এ শাখা	
৭৫.	জনাব মো: আলাউদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	সার্কিট হাউস	
৭৬.	জনাব মো: সোহেল রানা	নিরাপত্তা প্রহরী	এস এ শাখা	
৭৭.	রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	এস এ শাখা	
৭৮.	মো: সাইফুল ইসলাম	বেয়ারার	সার্কিট হাউজ	
৭৯.	মো: মাবুদ হোসেন	বেয়ারার	সার্কিট হাউজ	
৮০.	আব্দুল্লাহ আল ফারুক	বেয়ারার	সার্কিট হাউজ	
৮১.	ফাইম ইসলাম শুভ	সহকারী বাবুচী	সার্কিট হাউজ	
৮২.	মো: রবিউল ইসলাম	মালী	সার্কিট হাউজ	
৮৩.	অনিক কুমার	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	সার্কিট হাউজ	
৮৪.	লালটু কুমার দাস	অফিস সহায়ক	বাংলো	
৮৫.	মো: আবু হোসেন	অফিস সহায়ক	এডিসি(রাজস্ব) গোপনীয় শাখা	
৮৬.	মো: আফসারুল হক	অফিস সহায়ক	ডি.পি শাখা	
৮৭.	মো: সাগর আলী	অফিস সহায়ক	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	
৮৮.	সমেন কুমার মন্ডল	অফিস সহায়ক	এস.এ শাখা	
৮৯.	মো: রিফাত জামান	অফিস সহায়ক	আর.এম শাখা	

৯০.	মো: ইউসুফ আলী	অফিস সহায়ক	এস.এ রেকর্ড রুম শাখা	
৯১.	মো: সাবিয়ার রহমান	অফিস সহায়ক	উন্নয়ন শাখা	
৯২.	মো: শাহিন	অফিস সহায়ক	এডিসি(সার্বিক) গোপনীয় শাখা	
৯৩.	মো: নুরুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	নেজারত শাখা	
৯৪.	মো: আমির হোসেন	অফিস সহায়ক	নেজারত শাখা	
৯৫.	মো: হায়দার আলী	অফিস সহায়ক	নেজারত শাখা	
৯৬.	মো: ইমরান ফরহাদ জিসান	অফিস সহায়ক	স্থানীয় সরকার শাখা	
৯৭.	মোসা: বর্না আক্তার	অফিস সহায়ক	স্থানীয় সরকার শাখা	
৯৮.	শ্রী গৌতম ঘোষ	অফিস সহায়ক	এস.এ শাখা	
৯৯.	মো: খাদেমুল বাসার সজল	অফিস সহায়ক	এস.এ শাখা	
১০০.	মো: জুয়েল রানা	অফিস সহায়ক	নেজারত শাখা	
১০১.	মো: সেলিম রেজা	অফিস সহায়ক	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	
১০২.	মো: সোহেল রানা	অফিস সহায়ক	অতি: জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গোপনীয় শাখা	
১০৩.	বিশ্বজিত কুমার	অফিস সহায়ক	সার্কিট হাউজ	
১০৪.	মো: রহিদুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	সংস্থাপন শাখা	
১০৫.	মো: আবু সাঈদ	অফিস সহায়ক	জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখা	
১০৬.	বিকাশ চন্দ্র ঘোস	অফিস সহায়ক	সাধারণ শাখা	
১০৭.	মো: আহসান হাবীব	অফিস সহায়ক	জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখা	
১০৮.	আবু রায়হান	অফিস সহায়ক	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	
১০৯.	নয়ন কুমার	নিরাপত্তা প্রহরী	জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখা	
১১০.	মো: হাসনাত আলী	নিরাপত্তা প্রহরী	সার্কিট হাউজ	
১১১.	মো: আকবর হোসেন	নিরাপত্তা প্রহরী	বাংলো	
১১২.	মো: ওমর ফারুক	নিরাপত্তা প্রহরী	এডিসি(সার্বিক) গোপনীয় শাখা	
১১৩.	মো: আশিকুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী	ডেপুটি কালেক্টর গোপনীয় শাখা	

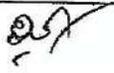
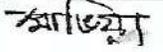
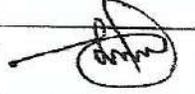
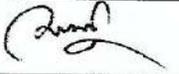
১১৪.	মো: আসমাউল হক	নিরাপত্তা প্রহরী	নেজারত শাখা	
১১৫.	সামুয়েল সরেন	নিরাপত্তা প্রহরী	নেজারত শাখা	
১১৬.	সুমন কুমার	ফরাস	নেজারত শাখা	সুমন
১১৭.	মায়া দাস	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	নেজারত শাখা	
১১৮.	প্যাট্রিক লাকড়া	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	নেজারত শাখা	
১১৯.	শ্রী কিরন চন্দ্র	ফরাস	নেজারত শাখা	শ্রী কিরন চন্দ্র
১২০.	মো: জাহিদুল ইসলাম	বাবুটি	সার্কিট হাউজ	
১২১.	মো: রফিকুল ইসলাম( রবি)	প্রসেস সার্ভার	নেজারত শাখা	
১২২.	শান্তা রাণী দাস	পরিচ্ছন্নতাকর্মী	নেজারত শাখা	

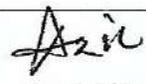
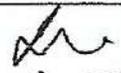
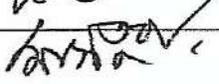
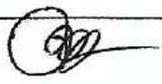
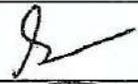
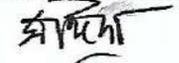
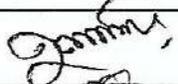
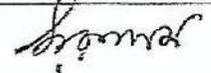
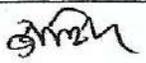
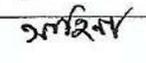
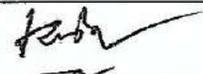
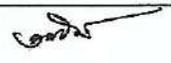
জেলা প্রশাসনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও ১৩-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণের ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণের  
উপস্থিত হাজিরা

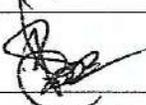
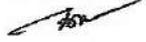
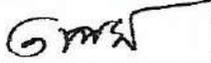
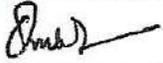
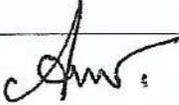
স্থান: জেলা প্রশাসক, রাজশাহী মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ

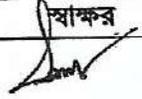
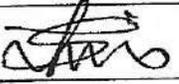
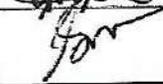
তারিখ: ২০ নভেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ, সময়: সকাল ১০.০০ হতে দুপুর ৩.০০ ঘটিকা পর্যন্ত

(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক	নাম	পদবি	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১.	জনাব মো: নজরুল ইসলাম	লাইব্রেরিয়ান	লাইব্রেরী শাখা	
২.	মো: আলমাস হোসেন	উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অ:জে:প্র:(সা:)গোপনীয় শাখা	
৩.	জনাব মো: একরামুল হক	"	এনডিসি এর গোপনীয় শাখা	
৪.	জনাব খন্দকার মুহা: ক্রিমেন্ট লেনিন	"	গোপনীয় শাখা( বাংলো)	
৫.	জনাব মো: মুকুল হোসেন	"	ADM মহোদয়ের গোপনীয় শাখা	
৬.	জনাব মো: এমরান বিন হোসেন	"	ADC(R) মহোদয়ের গোপনীয় শাখা	
৭.	জনাব মোসা: মাভিয়া খাতুন	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গোপনীয় শাখা	
৮.	জনাব মো: মোমিনুল ইসলাম	"	ট্রেজারি শাখা	
৯.	জনাব মো: আব্দুর রব	"	সাধারণ শাখা	
১০.	জনাব মো: মাহবুবুর রহমান	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সংস্থাপন শাখা	
১১.	জনাব মো: মোজহারুল ইসলাম	"	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা	
১২.	মো: মিজানুর রহমান	"	ADC(E) মহোদয়ের গোপনীয় শাখা	
১৩.	জনাব মো: কলিম উদ্দিন	"	নির্বাহী আদালত	
১৪.	জনাব মো: দুরুল হোদা	"	সাধারণ শাখা	
১৫.	জনাব মো: মাসুদ করিম	"	নেজারত শাখা	
১৬.	জনাব মোহা: মামুন-অর-রশীদ	"	অতি: জেলা: ম্যা: আদা:	
১৭.	জনাব আবু সাঈদ মুহা: ইয়াসিন	"	নেজারত শাখা	
১৮.	জনাব মামুন উদ্দিন আহমেদ	"	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা	

ক্রমিক	নাম	পদবি	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১৯.	জনাব মো: সেলিম রেজা	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ট্রেজারি শাখা	
২০.	জনাব মো: আব্দুল আজিজ	"	সংস্থাপন শাখা	
২১.	জনাব মো: আব্দুর রাজ্জাক	অফিস সহকারী	গোপনীয় শাখা (বাংলো)	
২২.	জনাব অসিত কুমার মন্ডল	"	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	
২৩.	জনাব মোসা: মাসতুরা খাতুন	"	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	
২৪.	জনাব মোছা: লায়লা নাজমীন	"	রেকর্ডরুম শাখা	
২৫.	জনাব মোছা: আশা সুনীরা	"	সংস্থাপন শাখা	
২৬.	জনাব মো: শহিদুল ইসলাম	"	সাধারণ শাখা	
২৭.	জনাব মো: শাহ আলম	"	ট্রেজারি শাখা	
২৮.	জনাব সাঈদা হাসিনা বানু	"	আইসিটি শাখা	
২৯.	জনাব মোসা: জুলিয়া আক্তার	"	স্থানীয় সরকার শাখা	
৩০.	জনাব পার্থ কুমার দাস	"	সাধারণ শাখা	
৩১.	জনাব মো: মিজানুর রহমান	"	রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা	
৩২.	জনাব মো: জাহিদুল ইসলাম	"	গোপনীয় শাখা (অফিস)	
৩৩.	জনাব মোসা: সাহিনা ইয়াসমিন	"	জুডিসিয়াল মুন্সিখানা খানা	
৩৪.	জনাব মোসা: মনজিলা খাতুন	"	জেলা ই সেবা কেন্দ্র	
৩৫.	জনাব মো: এহসানুল কবির	"	রেকর্ডরুম শাখা	
৩৬.	জনাব মো: আবু জাফর	"	এস এ শাখা	
৩৭.	জনাব মো: হেলাল উদ্দিন	"	এস এ শাখা	
৩৮.	জনাব নূর আহম্মদ	"	সার্কিট হাউস	
৩৯.	জনাব মোসা: আফিয়া পারভীন	"	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	

ক্রমিক	নাম	পদবি	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
৪০.	জনাব মো: আজিজুর রহমান	অফিস সহকারী	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	
৪১.	জনাব মো: মাসুদ রানা	"	গোপনীয় শাখা (অফিস)	
৪২.	জনাব খাদিজাতুল কোবরা	"	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	
৪৩.	জনাব মো: মঞ্জুরুল আলম	"	ভিপি শাখা	
৪৪.	জনাব শামীমা সুলতানা	"	রেকর্ডরুম শাখা	
৪৫.	জনাব মো: আলী হোসেন	"	এনজিও বিষয়ক শাখা	
৪৬.	জনাব ফাতিমা তুজ জেহরা	"	আর এম শাখা	
৪৭.	জনাব তাপস কুমার কর্মকার	"	এল এ শাখা	
৪৮.	জনাব দিলীপ কুমার মজুমদার	"	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	
৪৯.	শহিদুল ইসলাম	"	স্থানীয় সরকার শাখা	
৫০.	মো: ওমর ফারুক	"	সংস্থাপন শাখা	
৫১.	মো: লাল চন্দ মিঞা	"	অভিযোগ ও তথ্য শাখা	
৫২.	মো: তরিকুল ইসলাম	"	সাধারণ শাখা	
৫৩.	মো: ইজারুল ফায়েজ	"	সাধারণ শাখা	
৫৪.	মো: মোক্তার হোসেন	"	নির্বাচনী আদালত	
৫৫.	মো: ওহিদুল ইসলাম	"	উন্নয়ন শাখা	
৫৬.	মো: সোহেল রানা	"	রেকর্ডরুম শাখা	
৫৭.	মো: আল আমিন	"	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	
৫৮.	মো: আলাউদ্দিন	"	রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা	

ক্রমিক	নাম	পদবি	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
৫৯.	মো: আনোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী	ভিপি শাখা	
৬০.	মোছা: কানিজ ফাতিমা	"	এস.এ শাখা	Fahima
৬১.	মোছা: রাজিয়া সুলতানা	ডাফটসম্যান	এস.এ শাখা	
৬২.	মো: সালমান হোসেন	কার্যসহকারী	এস.এ শাখা	
৬৩.	সামিয়া আক্তার	ট্রেসার	এস.এ শাখা	Samia
৬৪.	মো: পিয়ারুল ইসলাম	লাইব্রেরী সহকারী	লাইব্রেরী শাখা	
৬৫.	সুলতানা নাসরিন	ন্যাজির কাম- ক্যাশিয়ার	এস এ শাখা	
৬৬.	জনাব মো: মামুনুর রশিদ	একাউন্টেন্ট ক্লার্ক	স্থানীয় সরকার	
৬৭.	জনাব ভারামন খাতুন	একাউন্টেন্ট ক্লার্ক	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	

## তথ্য অধিকার



- ▶ তথ্য প্রদানকারী ও আপিল কর্মকর্তা
- ▶ তথ্য আইন ও বিধিমালা
- ▶ স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা
- ▶ তথ্যের আবেদন ও আপীল ফরম

## অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা



- ▶ অনিক ও আপিল কর্মকর্তা
- ▶ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- ▶ অনলাইনে অভিযোগ দাখিল
- ▶ আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা/প্রজ্ঞাপন

## রাজস্ব শাখা



- ▶ বাদ্যমহাল এর তথ্য
- ▶ জলমহাল এর তথ্য
- ▶ ফোকাল পার্সন
- ▶ সচরাচর জিজ্ঞাসা

## ট্যুরিজম সেল



- ▶ ফোকাল পার্সন
- ▶ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
- ▶ দর্শনীয় স্থান
- ▶ হোটেল ও আবাসন

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)



- ▶ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
- ▶ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/পরিবীক্ষণ কমিটি
- ▶ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- ▶ আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা/প্রজ্ঞাপন

## ইভেন্ট ক্যালেন্ডার

January 2023						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## সকল ইভেন্ট

## জরুরি হটলাইন



ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের মাসিক গণশুনানির প্রতিবেদন

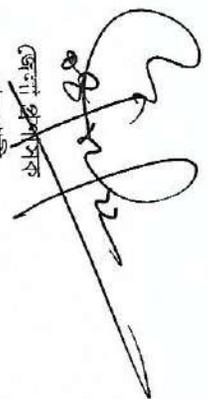
ক্র. নং	শুনানি গ্রহণকারী কর্মকর্তা	বিষয়্য মাসে মোট কতদিন শুনানি গৃহীত হয়েছে	সেবা প্রত্যাশীর সংখ্যা	কতজনের আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে	আবেদন/অভিযোগ/সেবার বিষয়/ক্ষেত্র (সাধারণভাবে সেবার প্রকৃতি) সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে	গৃহীত ব্যবস্থা (সংক্ষেপে)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১.	জেলা প্রশাসক রাজশাহী	০৪ দিন	৩৮ জন	৩৮ জন	ভূমি সমতাকরণ প্রসঙ্গে, জম্মানিবন্ধন সনদ সংক্রান্ত, জরিজনা সংক্রান্ত, প্রতীকী সত্তানকে স্থলে ভর্তি সংক্রান্ত, জমির বেগি পরিবর্তন, বদলিজনিত কার্যদি সত্তান স্থলে ভর্তি, যর মোরামতের জন্য আবেদন, আর্থিক সাহায্য, এলএ কেনের চেকের বিষয় সংক্রান্ত, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা সংক্রান্ত, ইত্যাদি বিষয়ে গণশুনানি গ্রহণ।	সামাজিকগণতন্ত্র বিষয়জটিক সংশ্লিষ্ট দস্তারের প্রাধানের নিকাট বিধিতে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। চিকিৎসা জনিত আর্থিক সাহায্য প্রদান করা হয়েছে। তাদের অভিযোগ ও প্রত্যাশা আইনগতভাবে নিষ্পত্তিসহ বিষয়গুলো শনিটারিং করা হয়।
০২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রাজশাহী	৩৩ দিন	৩৬৪ জন	৩৬৪ জন	ভূমি বন্দোবস্ত, খাস জলবহাল ইজারা, আইনগত সহায়তা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা, নির্বাচন সংক্রান্ত, চিকিৎসাসহ অন্যান্য বিষয়ে আর্থিক সাহায্য, যদের আবেদন সংক্রান্ত, গ্রাণ সাহায্য, পারিবারিক সহিংসতা, অর্থ আত্মসার এর অভিযোগ, সীমানা সংক্রান্ত জটিলতা, জন্ম নিবন্ধন সংশোধন, শব্দ বায়ুদূষণ ও দুয়তের অভিযোগ, যানোজিং কমিটি গঠন সম্পর্কে আবেদন, যাদক সেবনকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের আবেদন, সীমানা সংক্রান্ত জটিলতা নিরবগে ব্যবস্থা গ্রহণের আবেদনসহ অন্যান্য বিষয়সমূহ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান, আর্থিক সাহায্যের আবেদন বিষয়ে অনুসন্ধানিক তথ্যবিল হতে সাহায্য প্রদানসহ অন্যান্য বিষয়সমূহে শুনানি অত্বে নিষ্পত্তি করা হয়।
০৩.	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), রাজশাহী	৪২ দিন	৮৩২ জন	৮৩০ জন	পুরাতন খারিজ কেনের ভূমিআর পাবার আবেদন, ভূমিআর এর প্রত্যয়ন পত্র, অর্পিত সম্পত্তি (ভিপি) কীজ নবায়ন সংক্রান্ত তথ্য, ই-নামজারি, বিনিবর মাঝা নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত তথ্য, ব্যবহার তিতিক খাজনা গ্রহণ, সায়রাত মহল বিষয়ক তথ্য, 'ক' ও 'খ' গেজেটভুক্ত অর্পিত সম্পত্তির কীজ নবায়ন, ভূমি উন্নয়ন কর গ্রহণ, বিবিধ ও রিভিউ মাঝালা বিষয়ক তথ্য, বিজ্ঞ আপালতের রায়/তিল্ডি সোভাবেক রেকর্ড সংশোধনের তথ্য, বিবিধ ও রিভিউ শামলাার আবেদনের আবেদা নকল, খারিজ খতিয়ানের আবেদা নকল বিষয়ক, নামজারীর ক্ষেত্রে খতিয়ানের আবেদা কপি সররার ও অন্যান্য বিষয়ে গণশুনানি গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী পরামর্শ প্রদান, এছাড়া প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিধি সোভাবেক অংক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ ও শুনানি অত্বে নিষ্পত্তি করা হয়।

২২৫

জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

নভেম্বর, ২০২২ মাসের মাসিক গণেশুনানির প্রতিবেদন

ক্র. নং	পুনর্নি গ্রহণকারী কর্মকর্তা	বিবেচ্য মাসে মোট কতদিন শুনানি পূর্তিত হয়েছে	সেবা প্রত্যাশীর সংখ্যা	কতজনের আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে	আবেদন/অভিযোগসমূহের বিবরণ/ক্রেত্রে সাধারণভাবে সেবার প্রকৃতি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে	পূর্তিত ব্যাকস্ট (সংক্ষেপে)	মন্তব্য
০১.	জেলা প্রশাসক রাজশাহী	০৫ দিন	৪৫ জন	৪৫ জন	ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষতিপূরণের টাকা না পাওয়া, জমিজমা সংক্রান্ত, সংগঠনের সমস্যা নিরসন, খাস পুকুর কাজের আবেদন, আর্থিক সাহায্য, সত্যানের স্থলে অতি, মুক্তিযোদ্ধা সনদ, জলানির্ধন সনদ সংক্রান্ত, ইসলামী জালসার অনুমতি, মুক্তিযোদ্ধা পরিবার বিষয়ক, জমিজমা সংক্রান্ত, জোঁজন্য সাক্ষাত, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সনদ সংক্রান্ত, জমির শ্রেনি পরিবর্তন ইত্যাদি বিষয়ে গণশুনানি গ্রহণ।	সাধারণতকারীগণের বিষয়মূলিক সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধানের নিকট বিধিমাতে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। চিকিৎসা জনিত আর্থিক সাহায্য প্রদান করা হয়েছে। তাদের অভিযোগ ও প্রত্যাশা আইনগতভাবে নিষ্পত্তিসহ বিষয়গুলো মনিটরিং করা হয়।	০১
০২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রাজশাহী	৩৮ দিন	৪৩৫ জন	৪৩৫ জন	জমি নিরসন সংশোধন, জমিজমা, মাদক সংক্রান্ত, খাস জলাখাল ইজারা, ভূমি ব্যঙ্গবস্ত, আইনগত সহায়তা, পরিবারিক সহিংসতা, মিস্ক প্রতীষ্ঠান পরিচালনা, নির্বাচন সংক্রান্ত, সরকারিত্বের পৃথ প্রান্তির আবেদন, চিকিৎসার জন্য আর্থিক সাহায্য, বিভিন্ন অভিযোগ, শব্দ বায়ুদূষণ ও দূষণের অভিযোগ, অর্ধআত্মসংক্রান্ত এর অভিযোগ, ইতিহাসিক, সীমানা সংক্রান্ত জটিলতা নিরসনে ব্যবস্থা গ্রহণের আবেদনসহ ও অন্যান্য বিষয়সমূহ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান, আর্থিক সাহায্যের আবেদন বিষয়ে আনুসঙ্গিক তহবিল হতে সাহায্য প্রদানসহ অন্যান্য বিষয়সমূহে শুনানি অংশে নিষ্পত্তি করা হয়।	০১
০৩.	সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), রাজশাহী	৪৪ দিন	৮৫১ জন	৮৪৯ জন	ই-নামজারি, ভূমি উন্নয়ন কর গ্রহণ, বিবিধ ও বিভিন্ন মালিকা বিষয়ক তথ্য, বিজ্ঞ আদালতের রায়/অন্তিম মোতাবেক রেকর্ড সংশোধনের তথ্য, রেকর্ড করণিক ভুল সংশোধন সংক্রান্ত, ভিসিআর এর প্রত্যয়ন পত্র বিষয়ক তথ্য, বিবিধ ও বিভিন্ন মালিকার আবেদনের জাবেদা নকল, খারিজ খতিয়ানের জাবেদা নকল বিষয়ক, সাধারণত মতল বিষয়ক তথ্য, অর্পিত সম্পত্তি (ভিপি) কীজ নবায়ন সংক্রান্ত তথ্য, বিনিময় মাফা নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত তথ্য, পুরাতন খারিজ কেন্দ্রের ভিসিআর পাবার আবেদন, ব্যবহার ভিত্তিক খাজনা গ্রহণ, 'ক' ও 'খ' গেজেটভুক্ত অর্পিত সম্পত্তির কীজ নবায়ন, নামজারির ক্ষেত্রে খতিয়ানের জাবেদা কপি সরবরাহ ও অন্যান্য বিষয়ে গণশুনানি গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী পরামর্শ প্রদান, এছাড়া প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক অর্থনৈতিক ব্যবস্থা গ্রহণ ও শুনানি অংশে নিষ্পত্তি করা হয়।	০১

  
 জেলা প্রশাসক  
 রাজশাহী

অক্টোবর, ২০২২ মাসের মাসিক গণপুস্তানির প্রতিবেদন

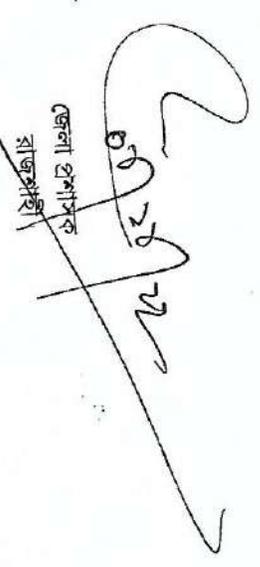
ক্র: নং	শুনানি প্রসঙ্গকারী কর্মকর্তা	বিবেচ্য মাসে মোট কতদিন শুনানি গৃহীত হয়েছে	সেবা প্রত্যাহার সংখ্যা	কতজনের আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে	আবেদন/অভিযোগ/সেবার বিষয়/ক্ষেত্র সোধ/বক্তার সেবার প্রকৃতি) সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে	গৃহীত ব্যবস্থা (সংক্ষেপে)	মন্তব্য
০১.	০২	০১	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০২.	জেলা প্রশাসক রাজশাহী	০৩ দিন	৪৩ জন	৪৩ জন	০৬	০৭	০৮
০২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রাজশাহী	৩২ দিন	২৮০ জন	২৮০ জন	০৬	০৭	০৮
০৩.	সরকারী কনিষ্ঠানার (ভূমি) (সকল), রাজশাহী	৪০ দিন	৮৪৬ জন	৮৪৫ জন	০৬	০৭	০৮

ক্রমিকভাবে সংক্রান্ত, জমির শ্রেণি পরিবর্তন, বিল সংক্রান্ত, পারিবারিক কার্য, মুক্তিযোদ্ধার সন্তান হিসেবে গৃহ পাওয়ার আবেদন, ক্ষতিপূরণের টাকা না পাওয়া, সন্তানের স্কুলে ভর্তি, আর্থিক সহায়তা, মুক্তিযোদ্ধা মাট কার্ড, টিসিবি গণ্য সংক্রান্ত, ইসলামী জালসার অনুমতি, ষোড়শদহ মেলার অনুমতি, স্কুলের জমি নির্ধারণ, মুক্তিযোদ্ধা মাতাই বাছাই সংক্রান্ত, পূজা উপলক্ষে জিআর চাল বরাদ্দ, সৌজন্য সাক্ষাত, লেখাপত্র ওএমএস ও টিসিবি সংক্রান্ত, খাসজমি সংক্রান্ত, ইত্যাদি বিষয়ে গণপুস্তানি গ্রহণ।

জমা নিবন্ধন সংশোধন, জরিজমা, মাদক সংক্রান্ত, খাস জলময়াল ইজারা, ভূমি বন্দোবস্ত, আইনগত সহায়তা, পারিবারিক সহিংসতা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা, নির্গমন সংক্রান্ত, সরকারিভাবে গৃহ প্রাপ্তির আবেদন, আর্থিক সাহায্য, বিভিন্ন অভিযোগ, ঘর ভেরি সংক্রান্ত, ইভটিজিং, বিধবা ভাতার ব্যয়ক ভাতা, মাতৃসকালিন ভাতা, মাদক সেনাকারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের আবেদনসহ ও অন্যান্য বিষয়সমূহ।

ই-নামজারি, ভূমি উন্নয়ন কর গ্রহণ, বিবিধ ও রিভিউ মানা বিধায়ক তথ্য, বিজ্ঞ আপীলকের রায়/অতিক্রমিত নোভাবেক রেকর্ড সংশোধনের তথ্য, রেকর্ড কর্তৃক ভুল সংশোধন সংক্রান্ত, ডিসিআর এর প্রত্যয়ন পত্র বিধায়ক তথ্য, বিবিধ ও রিভিউ মানার আবেদনের জারোপা নকল, খারিজ খতিয়ানের জারোপা নকল বিধায়ক, শায়রাত মহল বিধায়ক তথ্য, অর্পিত সম্পত্তি (ভিপি) দীর্ঘ নবায়ন সংক্রান্ত তথ্য, বিনিময় মানা নিরসিতকরণ সংক্রান্ত তথ্য, পুরাতন খারিজ কেন্দ্রের ভিসিআর পাবার আবেদন, ব্যবহার ভিত্তিক খাজনা গ্রহণ, 'ক' ও 'খ' গ্যাজেটভুক্ত অর্পিত সম্পত্তির দীর্ঘ নবায়ন, আর এস রেকর্ড সংশোধন, নামজারীর ক্ষেত্রে খতিয়ানের জারোপা কপি সরবরাহ ও অন্যান্য বিষয়ে গণপুস্তানি গ্রহণ করা হয়।

বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী পরামর্শ প্রদান, এছাড়া প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিধি নোভাবেক ত্রৈমাসিক ব্যবস্থা গ্রহণ ও শুনানি অর্ন্তে নিষ্পত্তি করা হয়।

  
 জেলা প্রশাসক  
 রাজশাহী

আব্দুল জলিল, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী কর্তৃক ২৭/১২/২০২২ খ্রি. তারিখে কালেক্টরেটের স্থানীয় সরকার শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

২৭-১২-২০২২ খ্রি. তারিখে কালেক্টরেটের স্থানীয় সরকার শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাসহ শাখার অন্যান্য কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

১। পূর্ববর্তী পরিদর্শন :

পরিদর্শন রেজিস্টারটি পরীক্ষা করা হলো রেজিস্ট্রার নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষিত করা হচ্ছে। উপপরিচালক স্থানীয় সরকার জনাব মোঃ এনামুল হক, পরিচালক (যুগ্মসচিব), স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী সর্বশেষ গত ১৯-০৪-২০২২ খ্রি. তারিখে শাখাটি পরিদর্শন করেছেন।

২। হাজিরা বহি :

হাজিরা বহি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, এটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়নকৃত। কর্মচারীগণকে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরঅন্তে উপস্থিত পাওয়া গেল। রেজিস্টারে কর্মকর্তার নিয়মিত চেকঅন্তে অনুস্বাক্ষর আছে মর্মে দেখা গেল। হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

৩। জনবল :

এ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবরণ নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
১)	জনাব শাহানা আকতার জাহান	উপ-পরিচালক	২৫-০৭-২০২০ খ্রি.
২)	জনাব আয়শা সিদ্দিকা	সিনিয়র সহকারী কমিশনার	১৪-১১-২০২২ খ্রি.
৩)	জনাব মোঃ আলমাস হোসেন	উপপ্রশাসনিক কর্মকর্তা	১৬-০৯-২০২০ খ্রি.
৪)	জনাব মোসাঃ জুলিয়া আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা.	১২-০৭-২০২১ খ্রি.
৫)	জনাব শহিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা.	২০-০৩-২০২২ খ্রি.
৬)	জনাব মোঃ মামুনের রশিদ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা.	২২-০৫-২০২২ খ্রি.
৭)	জনাব বিলাস কুমার দাস	প্রসেস সার্ভার	১৯-১২-২০২২ খ্রি.
৮)	জনাব মোঃ ইমরান ফরহাদ জিসান	অফিস সহায়ক	১৬-০১-২০২২ খ্রি.
৯)	জনাব বর্না আক্তার	অফিস সহায়ক	১৯-০১-২০২২ খ্রি.

রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, এটি নির্ধারিত রেজিস্টারে পৃষ্ঠা সংখ্যা ও পৃষ্ঠা প্রত্যয়ন দিয়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। মোট ১৬ টি কালেকশনের বিপরীতে মোট ৪৮৫ টি নথি নিবন্ধন আছে। রেজিস্টারটি হালনাগাদ আছে এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

৫। পত্র গ্রহণ রেজিস্টার :

পত্র পাণ্ডি রেজিস্টার পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, চিঠিপত্র গ্রহণের রেজিস্ট্রার সঠিক রয়েছে এতে পৃষ্ঠা সংখ্যা ও পৃষ্ঠা প্রত্যয়ন দিয়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। চলতি সনের ২৬/১২/২০২২ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত মোট ২৫৪৯ টি পত্র/চিঠি নিবন্ধিত হয়েছে। দৈনন্দিনের ভিত্তিতে কয়েকটি পত্র পরীক্ষান্তে যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণের প্রমাণ পাওয়া যায়। রেজিস্টারটির সংরক্ষণ সন্তোষজনক।

৬। পত্র জারী রেজিস্টার :

পত্র জারী রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, এটি নির্ধারিত রেজিস্টারে পৃষ্ঠা সংখ্যা ও পৃষ্ঠা প্রত্যয়ন দিয়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। চলতি সনের ২৬/১২/২০২২ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত মোট ৮৫৮ টি পত্র জারী করা হয়েছে। জারীকৃত পত্রের বিপরীতে ফাইলের নম্বর উল্লেখ করা হয়েছে দেখা গেল। রেজিস্টারটির সংরক্ষণ সন্তোষজনক।

৭। গার্ড/সার্কুলার ফাইল :

এ শাখায় ব্যবহৃত গার্ড ফাইল পরীক্ষা করা হলো। এতে সার্কুলার সমূহ তারিখ অনুযায়ী ক্রমিক নম্বরসহ সূচীপত্র দিয়ে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া গেল।

৮। ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট :

এ সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষণ করা হচ্ছে দেখা গেল। তবে ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট অনুমোদনের জন্য জেলা অফিসে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হয়না মর্মে জানা যায়। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যানদের পত্র দেয়ার জন্য বলা হলো।

৯। হাট-বাজার :

এ সংক্রান্ত রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, ০৯ টি উপজেলায় ১৪৩ টি হাট এবং ১৪ টি পৌরসভায় ৩৬ টি হাট রয়েছে। এ হাটগুলি উপজেলা নির্বাহী অফিস ও পৌরসভা থেকে ইজারা প্রদান করা হয়। এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য রেজিস্টারে যথাযথভাবে

**১১। রেজিস্টার সমূহের রেজিস্টার :**

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করা হলো। রেজিস্টারটি গত ২০-০৬-২০১৮ খ্রিঃ তারিখ থেকে ব্যবহৃত হচ্ছে। এতে পৃষ্ঠা সংখ্যা ও পৃষ্ঠ প্রত্যায়ন দিয়ে ব্যবহৃত হচ্ছে। রেজিস্টারে মোট ১৬ টি রেজিস্টারের তালিকা লিপিবদ্ধ রয়েছে। রেজিস্টাগুলি যথাযথভাবে সংরক্ষণের পরামর্শ দেয়া গেল।

**১২। নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্তঃ**

সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, এটি একটি নির্দিষ্ট রেজিস্টার এবং এতে হালনাগাদ ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ আছে। রেজিস্টারটির সংরক্ষণ মোটামুটি সন্তোষজনক।

**১৩। ইউপি সচিব, হিসাব সহকারী ও গ্রাম পুলিশের বেতন ভাতা সংক্রান্ত ক্যাশবহি (হিসাব নং- ৩৩০০১২৪৯) :**

ক্যাশ বহি দৃষ্টে দেখা যায় যে, এটি গত ২৭-০৮-২০১৮ খ্রিঃ তারিখ থেকে ব্যবহৃত হচ্ছে। এতে পৃষ্ঠা প্রত্যায়ন দেয়া হয়েছে। সর্বশেষ ১৫/১২/২০২২ খ্রিঃ তারিখে ইউপি গ্রাম পুলিশদের নভেম্বর/২২ মাসের বেতন ভাতা বাবদ টাকা উত্তোলন করা হয়েছে মর্মে দেখা যায়।

**১৪। বিবিধ সংক্রান্ত ক্যাশবহি (হিসাব নং- ৩৩০০১২৫৭) :**

ক্যাশ বহি দৃষ্টে দেখা যায় যে, এটি গত ২৭-০৮-২০১৮ খ্রিঃ তারিখ থেকে ব্যবহৃত হচ্ছে। এতে পৃষ্ঠা প্রত্যায়ন দেয়া হয়েছে। সর্বশেষ ০২/১০/২০২২ খ্রিঃ তারিখে জাতীয় জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন দিবস উদযাপন বাবদ টাকা উত্তোলন করা হয়েছে মর্মে দেখা যায়।

**১৫। সাধারণ ক্যাশবহি (হিসাব নং- ৩৩০০১৫৮৭) :**

ক্যাশবহি দৃষ্টে দেখা যায় যে, এটি গত ০২/০২/২০১৭ খ্রিঃ তারিখ থেকে ব্যবহৃত হচ্ছে। এতে পৃষ্ঠা সংখ্যা ও পৃষ্ঠা প্রত্যায়ন দেয়া হয়েছে। সর্বশেষ ২৬/১২/২০২২ খ্রিঃ তারিখে এ হিসাব নম্বরে বর্তমান কোন স্থিতি নেই।

**১৬। সার্বিক মন্তব্য :**

এ শাখার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক। অফিসের কাজের মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকলকে আন্তরিকতার সাথে কাজ করার জন্য বলা হলো। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহীকে এ শাখাসহ তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন/দর্শন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়।

  
 (আব্দুল জলিল)  
 জেলা প্রশাসক  
 রাজশাহী

ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭০৫০

ই-মেইল: dcrajshahi@mopa.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী  
 (গোপনীয় শাখা)  
 www.rajshahi.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৪৩.৮১০০.০০২.০১.০০১.২১- ০৭

তারিখ: ০১/০১/২০

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ৫। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী কালেক্টরেট
- ৬। অফিস কপি

  
 জেলা প্রশাসক  
 রাজশাহী

জনাব আব্দুল জলিল, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী কালেক্টরেট, এস.এ. শাখা পরিদর্শন বিবরণী

আতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর নোংরা শাখা

পত্র ক্রমিক নং -

তারিখ - ১২/১২/২১

স্বাক্ষর / মোহর / সিল

২৮/১১/২০২২ খ্রি. তারিখে রাজশাহী কালেক্টরেটের এস.এ. শাখা পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জনাব মুহাম্মদ শরিফুল হক, রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, জনাব সানিয়া বিনতে আফজল এবং শাখার কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

১। অফিসের ভৌত অবকাঠামো:

রাজশাহী কালেক্টরেটের এস.এ শাখা কালেক্টর ভবনের প্রথম বিল্ডিং এ ২য় তলায় অবস্থিত।

২। মঞ্জুরীকৃত পদ:

ক্রমিক নং	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	বর্তমানে কর্মরত	শূন্যপদ	মন্তব্য
১।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর	১	১	-	-
২।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী	১	-	১	-
৩।	কানুনগো	১	-	১	-
৪।	গোপনীয় সহকারী	১	১	-	-
৫।	সার্ভেয়ার	১	১	-	-
৬।	ড্রাফটসম্যান	১	১	-	-
৭।	উচ্চমান সহকারী	১	-	১	-
৮।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১০	৭	৩	-
০৯।	কার্যসহকারী	১	১	-	-
১০।	ট্রেসার	১	১	-	-
১১।	চেইনম্যান	২	২	-	-
১২।	নিরাপত্তা প্রহরী	২	২	-	-
১৩।	অফিস সহায়ক	৫	৪	১	৪ জন প্রেষণে কর্মরত
	মোট	২৮	২১	০৭	

৩। জনবল:

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
১.	জনাব সাইকা ফারজানা	সার্ভেয়ার	০৮/০১/২০২০	-
২.	জনাব মোঃ আবু জাফর	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০১/০২/২০১১	সাধারণ প্রশাসনে নিয়োগ রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত
৩.	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দীন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১০/০১/২০১৯	সাধারণ প্রশাসনে নিয়োগ রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত
৪.	জনাব মোঃ সোহেল রানা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৫/০৬/২০২২	রেকর্ড রুম শাখা সংযুক্ত
৫.	জনাব মোঃ আল-আমিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৫/০৬/২০২২	এল. এ শাখা সংযুক্ত
৬.	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৫/০৬/২০২২	রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা সংযুক্ত
৭.	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৫/০৬/২০২২	ডিপি শাখা সংযুক্ত
৮.	জনাব মোছাঃ কানিজ ফাতিমা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৫/০৬/২০২২	-
৯.	জনাব সুলতানা নাসরিন	নাজির কাম-ক্যাশিয়ার	০৭/০১/২০২১	প্রেষণে কর্মরত
১০.	জনাব মোছাঃ রাজিয়া সুলতানা	ড্রাফটসম্যান	১৫/০৬/২০২২	-
১১.	জনাব মোঃ সালমান হোসেন	কার্য সহকারী	১৫/০৬/২০২২	-
১২.	জনাব সানিয়া অক্তার	ট্রেসার	১৫/০৬/২০২২	-
১৩.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	০২/০৬/২০২০	-
১৪.	জনাব পংকজ চৌধুরী	অফিস সহায়ক	১০/১২/২০১৭	-
১৫.	জনাব মোঃ হাসিবুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	২০/০৯/২০০৯	-
১৬.	জনাব শ্রী গৌতম ঘোষ	অফিস সহায়ক	০১/১২/২০২০	-
১৭.	জনাব মোঃ ওয়ালিদ হাসান	চেইনম্যান	০৬/০৬/২০১৮	প্রেষণে উপজেলা ভূমি অফিস গোদাগাড়ীতে কর্মরত
১৮.	জনাব মোঃ গোলাম মোসেদ	চেইনম্যান	২৬/০৭/২০২২	প্রেষণে কর্মরত
১৯.	জনাব মোঃ মেরাজুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী	০৬/০২/২০০৭	(সাময়িক বরখাস্ত)
২০.	জনাব মোঃ সোহেল রানা	নিরাপত্তা প্রহরী	০১/১২/২০২০	-
২১.	জনাব মোঃ মতিউর রহমান	অফিস সহায়ক	০৫/০২/২০১৯	প্রেষণে কর্মরত
২২.	জনাব শ্রী সমেন কুমার মন্ডল	অফিস সহায়ক	১১/০৪/২০২১	প্রেষণে কর্মরত
২৩.	জনাব মোঃ খাদেমুল বাসার সজল	অফিস সহায়ক	০১/১২/২০২১	প্রেষণে কর্মরত
২৪.	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	১৮/০৭/২০২১	প্রেষণে কর্মরত

পরিদর্শন কালে শাখার কর্মচারীগণ কর্মবন্টনানুযায়ী স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করছেন মর্মে দেখা গেল। পরিদর্শন কালে শাখায় কর্মরত কর্মচারীগণের উপস্থিতিতে নিম্নবর্ণিত রেজিস্ট্রাবসমত পরীক্ষা করা হল।

## ৪। হাজিরা খাতা:

হাজিরা খাতা দেখলাম। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য হাজিরা খাতা সংরক্ষণ করা হচ্ছে। খাতাটি প্রত্যহ কর্মকর্তা দ্বারা অনুসন্ধান করা হচ্ছে।

## ৫। বিগত পরিদর্শন:

পরিদর্শন রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় জনাব সানিয়া বিনতে আফজল, রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, রাজশাহী গত ০৪/০৯/২০২২ খ্রি. অত্র কালেক্টরেটের এস.এ শাখা সর্বশেষ পরিদর্শন করেছেন।

## ৬। পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার (রিসিভ রেজিস্টার):

রেজিস্টারটি দেখলাম। প্রত্যয়ন করা আছে। ০১/০১/২০২২ হতে ২৭/১১/২০২২ খ্রি. পর্যন্ত প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৪৮৮৫ টি। পত্রগুলি বিভিন্ন শাখায় পিয়ন বহির মাধ্যমে স্ব-স্ব শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। পিয়ন বই যাচাই করে সঠিকতা পাওয়া গেল।

## ৭। পত্র জারি রেজিস্টার (ইস্যু রেজিস্টার):

রেজিস্টারটি দেখলাম। প্রত্যয়ন করা আছে। ০১/০১/২০২২ হতে ২৭/১১/২০২২ খ্রি. পর্যন্ত ২১৬৫টি পত্র জারি করা হয়েছে। পত্রগুলি পত্র প্রেরণ শাখার মাধ্যমে প্রাপকের বরাবরে প্রেরণ করা হয়েছে।

## ৮। আশ্রয়ণ প্রকল্প/আদর্শগ্রামঃ

### (ক) আশ্রয়ণ প্রকল্প/আদর্শগ্রামঃ

প্রকল্পের নথিপত্র পর্যালোচনায় জানা যায়, রাজশাহী জেলায় বাস্তবায়িত আশ্রয়ণ-১ প্রকল্পের সংখ্যা ০৭ (সাত) টি। এসব প্রকল্পে পুনর্বাসিত পরিবারের মোট সংখ্যা ৩৪৫টি। এ জেলায় বাস্তবায়িত আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের সংখ্যা ০৩ টি। মুজিববর্ষ উপলক্ষে আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের আওতায় ১ম পর্যায়ে ৬৯২টি, ২য় পর্যায়ে ৮৫৪টি ও ৩য় পর্যায়ে ১৩২৪টি গৃহহীন পরিবারকে পুনর্বাসিত করা হয়েছে এবং ৪র্থ পর্যায়ে ভূমিহীন ও গৃহহীন ১১২৮টি পরিবারকে পুনর্বাসনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। বাস্তবায়িত আশ্রয়ণ প্রকল্পসমূহে সরকারের গৃহীত বিভিন্ন কর্মসূচি চলমান রয়েছে।

### (খ) আবাসন প্রকল্পঃ

এ জেলায় বাস্তবায়িত আবাসন প্রকল্পের সংখ্যা ১২ (বার)টি। আবাসন প্রকল্পে পুনর্বাসিত পরিবারের মোট সংখ্যা ৬৪০টি। বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহে সরকারের গৃহীত কর্মসূচি চলমান রয়েছে।

### (গ) আদর্শগ্রাম প্রকল্পঃ

রাজশাহী জেলায় আদর্শগ্রাম প্রকল্প-১ এর আওতায় বাস্তবায়িত আদর্শগ্রাম প্রকল্পের সংখ্যা ১৮টি। পুনর্বাসিত পরিবারের সংখ্যা ৭৮৬টি। আদর্শগ্রাম প্রকল্প-২ এর আওতায় ৭ (সাত) টি প্রকল্প বাস্তবায়িত হয়েছে। পুনর্বাসিত পরিবারের সংখ্যা ২৮০টি।

(ঘ) গুচ্ছগ্রামঃ এ জেলায় ১০টি গুচ্ছগ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে। এতে পুনর্বাসিত পরিবারের সংখ্যা ২৭৩টি।

## ০৯। সায়রাভ মহালঃ

### (ক) জলমহালঃ

এ জেলায় ২০ একরের উর্কে জলমহালের সংখ্যা ১৪টি। ইজারাকৃত জলমহালের সংখ্যা ০৭টি। ০৭টি জলমহাল উন্নয়ন প্রকল্পে ইজারা বিজ্ঞপ্তি বাংলা ১৪৩০ হতে ১৪৩৫ সন পর্যন্ত ৬ বছরের জন্য ইজারা বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।

### (খ) বালুমহালঃ

রাজশাহী জেলার বালুমহালের সংখ্যা ০৭টি। বাংলা ১৪২৯ সনে ০৪টি বালুমহাল ইজারা প্রদান করা হয়েছে। ইজারাকৃত টাকার পরিমাণ ১২,৬৮,০০,০০০/- টাকা। বালুমহাল হতে কেউ যেন অবৈধভাবে বালু উত্তোলন করতে না পারে সে বিষয়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

### (গ) ফলবাগানঃ

এ জেলায় মোট ফলবাগানের সংখ্যা ০৯টি। ০৮টি ফল বাগান বাংলা ১৪৩০ হতে ১৪৩২ সন পর্যন্ত ৩ বছরের জন্য ইজারা বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।

### (ঘ) হাটবাজারঃ

এ জেলার মোট হাটবাজার সংখ্যা ১৭৯টি। এর মধ্যে ১০৪টি হাটবাজারের পেরিফেরি অনুমোদিত হয়েছে এবং ৭৫টি হাটের পেরিফেরি অনুমোদিত হয়নি।

## ১০। ক্যাশ বহিঃ

ক্যাশ বহি দেখলাম। প্রত্যয়ন করা আছে। হাতে কোন নগদ টাকা নেই।

## ১০। রেজিস্টার-৯৪

বিগত ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের দাখিলা বহি মজুদ ৫৫০টি। সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে সরবরাহ করা হয়েছে ৩০০টি। অবশিষ্ট আছে ২৫০টি। ডি.সি.আর বহি মজুদ ২২০টি। বিতরণ করা হয়েছে ১৪৫টি। অবশিষ্ট আছে ৭৫টি। রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষিত আছে।

## ১২। ভূমি উন্নয়ন কর :

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ১৫ নভেম্বর ২০২২ পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) আদায় ৬,৩৩,৮৩,৮৬০/- টাকা এবং (সংস্থা) আদায় ১৬,৭০,৪৪৯/- টাকা, সামগ্রিক আদায় ৬,৫০,৫৪,৩০৯/- টাকা। গত ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ৩০ জুন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) আদায় ১৪,৮৩,৯৯,৬৩৩/- টাকা এবং (সংস্থা) আদায় ২,১৬,৫৭,৭৪১/- টাকা, সামগ্রিক আদায় ১৭,০০,৫৭,৩৭৪/- টাকা। ভূমি উন্নয়ন কর (সাধারণ) আদায়ের হার ১০৭.৩২% এবং (সংস্থা) আদায় হার ৭০.৪৭%, সামগ্রিক আদায়ের হার ১০০.৬২% টাকা।

## ১৩। রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা:

রাজশাহী জেলায় মোট সার্টিফিকেট মামলার সংখ্যা ১৬টি। মোট দাবীর পরিমাণ ৭৩,১২১/- টাকা। চলতি ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ৭টি কেস নিষ্পত্তির মাধ্যমে ১৪,৯৯৭/- টাকা আদায় হয়েছে। অনিষ্পন্ন ০৯টি মোট অনাদায়ি টাকার পরিমাণ ৫৮,১২৪/-। অনিষ্পন্ন রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

## ১৪। ই-নামজারি মামলাঃ

রাজশাহী জেলায় গত মাস হতে আগত ই-নামজারি মামলার সংখ্যা ২৩২২ টি। বর্ণিত মাসে দায়েরকৃত মামলা ৬৩২২ টি। মোট মামলার সংখ্যা ৮৬৪৪ টি। চলতি মাসে নিষ্পন্ন নামজারি মামলার সংখ্যা ৬০৪০ টি। অনিষ্পন্ন ই-নামজারি কেসের সংখ্যা ২৬০৪ টি। অনিষ্পন্ন ই-নামজারি মামলা বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

## ১৫। কৃষি/অকৃষি খাসজমিঃ

(ক) রাজশাহী জেলার মোট কৃষি খাসজমির পরিমাণ ৩৮৯৭.৮৯২৩ একর। এ পর্যন্ত বন্দোবস্তযোগ্য কৃষি খাস জমির পরিমাণ ২৭১.২৭৯০ একর যা বন্দোবস্তের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

(খ) অকৃষি খাস জমির পরিমাণ ৩৬৫৯৮.২০১৮ একর। বন্দোবস্তযোগ্য অকৃষি খাস জমির পরিমাণ ১৮০.৮৩১৯ একর যা বন্দোবস্তের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।

## ১৬। অডিটঃ

রাজশাহী জেলায় রাজস্ব প্রশাসনে অডিট আপত্তির সংখ্যা ২০টি। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।

## ১৭। আপীল/রিভিশন কেস নথি:

বর্তমানে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর আদালতে ১০৩টি মামলা বিচারাধীন আছে। বিচারাধীন ১৪টি মামলা শুনানীঅন্তে দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

## ১৮। ইনডেপ্প রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি দেখলাম। রেজিস্টারটি হাল নাগাদ করা আছে।

## ১৯। সার্বিক মন্তব্যঃ

শাখার কাজের মান সন্তোষজনক। রেজিস্টার হাল নাগাদ তথ্য লিপিবদ্ধকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল সহকারীকে তৎপর হওয়ার পরামর্শ দেয়া হলো। দেওয়ানী মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী অধিকতর সচেতনতার সাথে সম্পাদন করার জন্যও সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেয়া হলো এবং সেই সাথে কর্মচারীদের কর্তব্যকর্মে আরও আন্তরিক ও যত্নবান হওয়ার জন্য বলা হলো।

## সার্বিক নির্দেশনা:

- (১) সেবা প্রত্যাশী জনগণকে দ্রুত সেবা প্রদান করতে হবে।
- (২) দুর্নীতিকে জিরো টলারেন্স দেখাতে হবে।
- (৩) সর্ব অবস্থায় শাখা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

  
আব্দুল জলিল  
জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী  
(গোপনীয় শাখা)  
[www.rajshahi.gov.bd](http://www.rajshahi.gov.bd)

স্মারক নং-০৫.৪৩.৮১০০.০২.০০৪.০০১.২২-২৭৮(৭)

তারিখ: ০৬/১২/২০২২

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ৫। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী
- ৬। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী
- ৭। রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, রাজশাহী
- ৮। অফিস কপি

জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

জনাব তানিয়া আক্তার লুবনা, সহকারী কমিশনার, রাজশাহী কর্তৃক তথ্য ও অভিযোগ শাখা পরিদর্শন

অদ্য ০৯/১১/২০২২ খ্রি: তারিখ রোজ বুধবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় অত্র কালেক্টরেটের তথ্য ও অভিযোগ শাখা পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে অফিস সহকারী জনাব মো: লালচাঁন্দ মিঞা এবং অফিস সহায়ক জনাব মোসা: মারিয়া আক্তার (লিমা) উপস্থিত ছিলেন।

০১। শাখায় কর্মরত জনবল:

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
ক.	জনাব তানিয়া আক্তার লুবনা,	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য ও অভিযোগ শাখা	২৩/১০/২০২২ খ্রি:	
খ.	জনাব মো: লাল চাঁন্দ মিঞা	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক	১৬/০৯/২০২০ খ্রি:	
গ.	জনাব মোসা: মারিয়া আক্তার (লিমা)	অফিস সহায়ক	২৪/০৯/২০১৭ খ্রি:	

০২. নথি নিবন্ধন রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে দেয়া আছে। দেখা যায় ২০২২ সালের অক্টোবর মাস পর্যন্ত ০৪ টি সংগ্রহের বিপরীতে সর্বমোট ২০ টি নথি খোলা আছে। রেজিস্টারটি ২০২২ সন পর্যন্ত হালনাগাদ করা আছে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর দেয়া হয়েছে। রেজিস্টারটি সবসময় হালনাগাদ রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

০৩. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় এ বছর ২০২২ সালের অক্টোবর মাস পর্যন্ত মোট ১৪৭ টি পত্র রেজিস্টারভুক্ত হয়েছে। রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। অক্টোবর/২০২২ মাসে মোট ১৪ টি পত্র এন্ট্রি করা হয়েছে।

০৪. পত্র জারী রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে। এ বছর ২০২২ সালের অক্টোবর মাস পর্যন্ত মোট ৮৬ টি পত্র জারী হয়েছে। অক্টোবর/২০২২ মাসে মোট ০৩ টি পত্র ইস্যু করা হয়েছে। রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

০৫. স্টক রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে দেয়া আছে। রেজিস্টারটি ২০২২ সন পর্যন্ত হালনাগাদ করা আছে।

০৬. হাজিরা খাতা:

হাজিরা খাতা পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, বহিতে ১-৩৫ টি পাতা নম্বর প্রত্যয়নসহ কর্মকর্তার স্বাক্ষর রয়েছে। পরিদর্শনকালে হাজিরা বহিতে স্বাক্ষর অন্তে কর্মচারীগণ উপস্থিত আছেন এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হাজিরা বহিতে নিয়মিত স্বাক্ষর করছেন। হাজিরা খাতায় প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতিদিন আবশ্যিকভাবে হাজিরা দেয়ার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

০৭. পিয়ন বহি:

পিয়ন বহিটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, প্রত্যয়নসহ বহিতে পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে দেয়া আছে। বিভিন্ন দপ্তরের পত্র জারী অস্তে পিয়ন বহিটি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। সর্বদা হালনাগাদ রাখার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

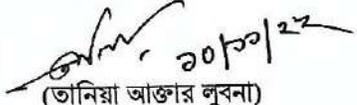
০৮. গার্ড ফাইল:

গার্ড ফাইলে ২০২২ সাল পর্যন্ত পরিপত্র সংরক্ষিত রয়েছে। পরবর্তীতে শাখা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের জন্য শাখার সহকারীকে নির্দেশ দেয়া হলো।

০৯. পরিদর্শন রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে দেয়া আছে। গত ৩০/০৯/২০২১ খ্রি: তারিখে জনাব মো: মাহমাদুল হাসান, সহকারী কমিশনার, রাজশাহী সর্বশেষ শাখা পরিদর্শন করেছেন। রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

সার্বিক মন্তব্য: এ শাখার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক। কোনো চিঠিপত্র পেভিং নেই। কাজের মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে আরো তৎপর ও আন্তরিক হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া হলো।

  
(তানিয়া আক্তার লুবনা)  
সহকারী কমিশনার  
তথ্য ও অভিযোগ শাখা  
ফোন নং- ০৭২১-৭৭৬২২৮ (অফিস)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী  
(তথ্য ও অভিযোগ শাখা)  
[www.rajshahi.gov.bd](http://www.rajshahi.gov.bd)



স্মারক নম্বর - ০৫.৪৩.৮১০০.০৩১.০১.০০১.২২-২০(৪)

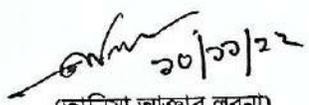
তারিখ: ২০ কার্তিক, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২০ নভেম্বর, ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী।
- ০২। সহকারী কমিশনার (গোপনীয়), জেলা প্রশাসক, রাজশাহী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ০৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী
- ০৪। অফিস সহকারী, তথ্য ও অভিযোগ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

  
(তানিয়া আক্তার লুবনা)  
সহকারী কমিশনার  
তথ্য ও অভিযোগ শাখা  
ফোন নং- ০২৫৮৮-৮৫৬২২৮ (অফিস)

## আব্দুল জলিল, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী কর্তৃক ভিপি শাখা পরিদর্শন বিবরণী

১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : আব্দুল জলিল, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী

২। পরিদর্শনের তারিখ : ২৪ অক্টোবর ২০২২ খ্রি.

৩। জনবল: ভিপি শাখার ০২ (দুই) জন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ০২ (দুই) জন অফিস সহায়ক কর্মরত আছেন। বিবরণ নিম্নরূপ:

ক্রম.	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	অত্র শাখায় যোগদান
০১.	জনাব মোঃ মঞ্জুরুল আলম	অফিস সহকারী	০১৭২৬-১৬২৫৬৯	১১.০৪.২০২১ খ্রি.
০২.	মোঃ আনোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী	০১৭০৪-৬৫০৬৪৯	২৩.০৬.২০২২ খ্রি.
০৩.	শ্রীমতি রীতা দেবী	অফিস সহায়ক	০১৬৮৭-৭৯১৬০৭	২৮.০৭.২০১৯ খ্রি.
০৪.	জনাব মোঃ আফসারুল হক	অফিস সহায়ক	০১৭২৭-৬৫২২১৪	১১.০৪.২০২২ খ্রি.

- ৪। **হাজিরা খাতা:** হাজিরা খাতা দেখা হলো। হাজিরা খাতা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ২৮.০৫.২০২০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে না। ভিপি শাখার নিযুক্ত কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য বলা হলো।
- ৫। **গার্ড ফাইল:** গার্ড ফাইল দেখা হলো। গার্ড ফাইলে পত্রগুলো যথাযথভাবে লাগানো আছে। এ গার্ড ফাইলটি ২০১৩ সালে খোলা হয়েছে। গার্ড ফাইল পরীক্ষা করা হলো। গার্ড ফাইলে ১৬ মে ২০২২ খ্রি. তারিখের ২০৬ নং স্মারকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (প্রশাসন-৩ শাখা) কর্তৃক বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কর্মচারীদের পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত পত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- ৬। **পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার:** এ শাখায় পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার দেখা হলো। ভিপি শাখায় ০২ (দুই) টি পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার ব্যবহৃত হচ্ছে। একটি রেজিস্টারে আবেদনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয় এবং অপর রেজিস্টারে স্মারক বিশিষ্ট পত্র লিপিবদ্ধ করা হয়। উভয় রেজিস্টার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। আবেদন বিশিষ্ট রেজিস্টারে পরিদর্শনের তারিখে ২২১টি আবেদন লিপিবদ্ধ আছে এবং স্মারক বিশিষ্ট পত্র রেজিস্টারে ৩২২টি পত্র রেজিস্টারভুক্ত করা হয়েছে।
- ৭। **পত্রজারি রেজিস্টার:** পত্রজারি রেজিস্টারটি দেখা হলো। পত্রজারি রেজিস্টারটি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ০৫.০২.২০২০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। সঠিক ফরমে পত্রজারি রেজিস্টারটি ব্যবহৃত হচ্ছে। এ রেজিস্টারে পরিদর্শনের তারিখে ২০২২ সালের ৬১১ টি পত্রজারি দেখানো হয়েছে।
- ৮। **অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ মামলা সংক্রান্ত রেজিস্টার:** অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ মামলা সংক্রান্ত ০২টি রেজিস্টার রয়েছে। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত রেজিস্টার দুইটি ০৭/১১/২০১৯ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিস্টারটিতে উপজেলা ভিত্তিক কেস লিপিবদ্ধ করা আছে।
- ৯। **ক্যাশ রেজিস্টার-৪:** এ কার্যালয়ের ব্যবহৃত ভিপি কেসের লিজমানি আদায়ের ক্যাশ রেজিস্টারটি দেখা হলো। ক্যাশ রেজিস্টারটি নির্দিষ্ট ফরমে ব্যবহৃত হচ্ছে। রেজিস্টারটি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গত ০৬.০৭.২০২০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে। সর্বশেষ গত ১২.১০.২০২২ খ্রি. তারিখে ৫৪ নং চালানযোগে ৯১,৫১২/- (একানব্বই হাজার পাঁচশত বার) টাকা সোনালী ব্যাংক, কোর্ট বिल्ডিং শাখা, রাজশাহীতে জমা দেওয়া হয়েছে।
- ১০। **পিয়ন বহি:** ভিপি শাখায় একটি পিয়ন বহি ব্যবহৃত হচ্ছে। নির্দিষ্ট ফরমে পিয়ন বহিটি ব্যবহার হচ্ছে। শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গত ২৮.০৩.২০২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। পিয়ন বহি উল্লিখিত ছক সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।

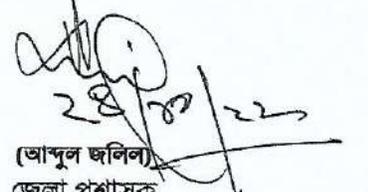
- ১১। **বিবিধ রেজিস্টার:** ভিপি সম্পত্তির লিজমানি আদায়ের নিমিত্ত **DCR** মজুদ রেজিস্টার (রেজিস্টার নং-৯৪) রয়েছে। রেজিস্টার ০৭/০৭/২০২০ খ্রি. তারিখে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। বর্তমানে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ৫৩ ডিসিআর বহি মজুদ রয়েছে।
- ১২। **HRR ও DCR সরবরাহ রেজিস্টার:** রেজিস্টারটি ৩১/১২/২০০৯ খ্রি. তারিখে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। সর্বশেষ ভিপি শাখার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব মোঃ মঞ্জুরুল আলমকে ৩০.০৮.২০২২ খ্রি. তারিখে ০১(এক)টি ডিসিআর বহি সরবরাহ করা হয়েছে।
- ১৩। **চেক ইস্যু রেজিস্টার:** ১১/০৫/২০২১ খ্রি. তারিখে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। সর্বশেষ ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে ভিপি শাখার দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ ১০,৫৯১/- (দশ হাজার পাঁচশত একানব্বই) টাকার চেক রাজশাহী স্টেশনারী, সমবায় সুপার মার্কেট এর নামে ইস্যু করা হয়েছে। উক্ত চেক নং **CB 50 9533454**, তারিখ-২৯/০৬/২০২২ খ্রি। একই সাথে উক্ত বিলের ৭.৫% ভ্যাট কর্তন বাবদ ৮৫৯/- (আটশত ঊনষাট) টাকার চেক ইস্যু করা হয়েছে। উক্ত চেক নং **CB 50 9533455**, তারিখ-২৯/০৬/২০২২ খ্রি।
- ১৪। **বিল রেজিস্টার:** রেজিস্টার ১১/০৫/২০২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়নকৃত। ২০২১-২০২২ অর্থবছরে মোট ০৯ (নয়)টি বিল প্রস্তুত করা হয়েছে। তন্মধ্যে ০২ (দুই)টি বিল ভূমি মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দকৃত চেক এর বিপরীতে **DCA**, রাজশাহী হতে চেক উত্তোলনের জন্য প্রস্তুত করা হয় (বিল নং- ১ ও ২, তাং- ১০.০৪.২০২২ খ্রি।)। বাকি বিলগুলো যথাক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী এর সম্মানি ভাতা বাবদ (বিল নং-৩, তাং- ২৪.০৪.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ৪৮,০০০/- (আটচল্লিশ হাজার) টাকা। বিজ্ঞ ভিপি কৌসুলি, রাজশাহী এর মামলা পরিচালনার বাবদ (বিল নং-৪, তাং- ২৫.০৪.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ১,৫৮,৫০০/- (এক লক্ষ আটান হাজার পাঁচশত) টাকা। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী এর সম্মানি ভাতা বাবদ (বিল নং-৫, তাং- ২৬.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ১২,০০০/- (বার হাজার) টাকা। হিসাব তত্ত্বাবধায়ক, রাজশাহী এর সম্মানি ভাতা বাবদ (বিল নং-৬, তাং- ২৬.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ২৪,৭৫০/- (চল্লিশ হাজার সাতশত পঞ্চাশ) টাকা। বিজ্ঞ ভিপি কৌসুলি, রাজশাহী এর মামলা পরিচালনার আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ (বিল নং ৭ ও ৮ তাং- ২৬.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ (৭,৯৬,৩১৭/- (সাত লক্ষ ছিয়ানব্বই হাজার তিনশত সতেরো) টাকা ও ১,৮৯,৮৯৩/- (এক লক্ষ ঊননব্বই হাজার আটশত তিরানব্বই) টাকা। ভিপি শাখার দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন বাবদ (বিল নং ৯, তাং- ২৯.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ১১,৪৫০/- (এগার হাজার চারশত পঞ্চাশ) টাকা।
- ১৫। **বরাদ্দ রেজিস্টার:** বরাদ্দ রেজিস্টারটি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে বরাদ্দের হিসাব বিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ রয়েছে। উক্ত বরাদ্দপত্রে সম্মানী-ভাতা বাবদ ২,৫০,৭৫০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার সাতশত পঞ্চাশ) টাকা এবং আনুষঙ্গিক খাত বাবদ ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা বরাদ্দ পাওয়া গেছে দেখা যায়। প্রাপ্ত বরাদ্দ হতে যথানিয়মে ০৯ (নয়) টি বিলের মাধ্যমে খরচ করা হয়েছে।
- ১৬। **বিবিধ:**
- (ক) পরিদর্শনকালে নথিপত্র পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, রাজশাহী মহানগর (বোয়ালিয়া) অধিক্ষেত্রে মোট ভিপি কেসের সংখ্যা ৫০৭ টি। উক্ত ভিপি কেসসমূহে বর্তমান লিজগ্রহীতার সংখ্যা ৫৭৬ জন। উক্ত লিজ গ্রহীতাদের মধ্যে নিয়মিত লিজমানি পরিশোধ করেছেন ৮৬ জন। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে অর্পিত সম্পত্তির দাবী মহানগর (বোয়ালিয়া) অধিক্ষেত্রে ৮৬,০৫,৪৯৮ (ছিয়াশি লক্ষ পাঁচ হাজার চারশত আটানব্বই) টাকা। জুলাই, ২০২২ থেকে ২৪ অক্টোবর, ২০২২ মাস পর্যন্ত দাবীর বিপরীতে আদায় হয়েছে ৩৮,৫৮,১৬৭/- (আটত্রিশ লক্ষ আটান হাজার একশত সাতষাট) টাকা। দাবীর বিপরীতে অনাদায়ী লিজমানি ৩০ শে জুন ২০২২ এর মধ্যে শতভাগ আদায়ের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।
- (খ) ভিপি সম্পত্তি অবমুক্তির প্রার্থনায় বিজ্ঞ অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ ট্রাইব্যুনাল, রাজশাহীতে দায়েরকৃত মোট মামলার সংখ্যা- ১৩২৭ টি। এর মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে ৩৫০ টি। অনিষ্পন্ন রয়েছে ৯৭৭ টি মামলা। ১৬ টি মামলার এসএফ অনিষ্পন্ন রয়েছে। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ ট্রাইব্যুনাল আদালতের মামলাসমূহের এসএফ প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে পত্র দেওয়ার জন্য বলা হলো। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ মামলাসমূহের সাক্ষ্য প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(গ) ভিপি সম্পত্তির জলমহাল (পুকুর) উন্মুক্ত নিলামডাক অনুমোদনের প্রস্তাব উপজেলাসমূহ হতে আসলে যথাযথসময়ে উপস্থাপন অন্তে নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন। পরিদর্শনকালে দেখা যায়, বাগমারা উপজেলার ১৩ টি নথির কার্যক্রম অনিষ্পন্ন রয়েছে। উক্ত নথির কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তিসহ অনিষ্পন্ন ডাকসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শাখার সহকারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। একইসাথে ভিপি জলমহালের সংখ্যা ও লিজকৃত জলমহালের সংখ্যা (ডাটাবেজ) সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে সংগ্রহপূর্বক হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণের জন্যও বলা হলো।

১৭। সার্বিক মন্তব্য: শাখার কাজের মান মোটামুটি সন্তোষজনক। রেজিস্টার হাল নাগাদ তথ্য লিপিবদ্ধকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল সহকারীকে তৎপর হওয়ার পরামর্শ দেয়া হলো। ই-নথি এবং ওয়েব পোর্টাল বিষয়ক কার্যাবলী অধিকতর সচেতনতার সাথে সম্পাদন করার জন্যও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দেশনা দেয়া হলো এবং সেই সাথে কর্মচারীদের কর্তব্যকর্মে আরও আন্তরিক ও যত্নবান হওয়ার জন্য বলা হলো।

#### সার্বিক নির্দেশনা :

- (১) বিভিন্ন বিলসহ ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।
- (২) শাখার কর্মচারীদের ই-নথি কার্যক্রমে আরো সক্রিয় হওয়ার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।
- (৩) সকল প্রাপ্ত চিঠির কার্যক্রম বিষয়ে সর্বশেষ অবস্থা/নিষ্পত্তি সম্পর্কে মন্তব্য কলামে লেখার জন্য শাখার সহকারীগণকে পরামর্শ দেয়া হলো। কোনক্রমেই বিলম্বে পত্র উপস্থাপন করা যাবে না।
- (৪) সঠিক সময়ে অফিসে আগমন, উপস্থিত থাকাসহ শুদ্ধাচার অনুসরণ করে কাজের সর্বচ্চমান বজায় রাখার জন্য সকল কর্মচারীকে পরামর্শ দেয়া হলো।
- (৫) সেবা প্রত্যাশী জনগণকে দ্রুত সেবা প্রদান করতে হবে।
- (৬) ই-নথি এবং ওয়েব পোর্টাল বিষয়ক কার্যাবলী অধিকতর সচেতনতার সাথে সম্পাদন করতে হবে।
- (৭) সর্ব অবস্থায় শাখা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রাখতে হবে।

  
২৪/১০/২২  
(আব্দুল জলিল)  
জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭০৫০(অফিস)  
Email:dcrajshahi@mopa.gov.bd

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

[www.rajshahi.gov.bd](http://www.rajshahi.gov.bd)

স্মারক নং-০৫.৪৩.৮১০০.০২.০০৪.০০১.২১-২৪৫(৭)

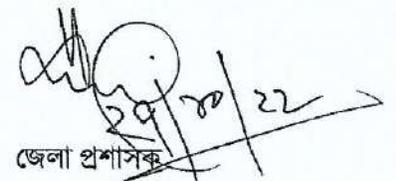
তারিখ: ২৭/১০/২২

অনুলিপি সদয় অবগতির প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ৫। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী
- ৬। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী
- ৭। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ভিপি শাখা, রাজশাহী
- ৮। অফিস কপি

  
২৭/১০/২২  
জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়  
রাজশাহী  
www.rajshahidiv.gov.bd

স্মারক নং ০৫.৪৩.০০০০.০১৫.০৩.০০১.২২.১৫১

তারিখ: ১৪/১১/২০২২ খ্রি.

এ, এন, এম, মঈনুল ইসলাম, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি), রাজশাহী কর্তৃক  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী এর আইসিটি শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পূর্ব নির্ধারিত সফরসূচি অনুযায়ী গত ০৯/১১/২০২২ খ্রি. তারিখে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী এর আইসিটি শাখা পরিদর্শন করা। পরিদর্শনকালে জনাব জয়া মারীয়া পেরেরা, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), রাজশাহী ও শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইসিটিসহ কর্মচারীবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

**১। পরিদর্শন রেজিস্টার:**

পরিদর্শন রেজিস্টারটির প্রারম্ভে কর্মকর্তার প্রত্যয়ন আছে। পরিদর্শন রেজিস্টার অনুসারে বিগত ১৫ মার্চ ২০২২ খ্রি. তারিখে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), রাজশাহী শাখাটি সর্বশেষ পরিদর্শন করেছেন। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ মথিতে যথাযথ ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

পরামর্শ: পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির ০৭(সাত) দিনের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।

**২। অবকাঠামোগত অবস্থা:**

শাখার কক্ষের সংখ্যা ০২টি। শাখাটি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও শাখা ব্যবস্থাপনার মান ভালো এবং পর্যাপ্ত স্থান রয়েছে।

**৩। জনবল:**

আইসিটি শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিবরণ নিম্নে প্রদত্ত হলো :

ক্র.নং	নাম	পদবি	এ কার্যালয়ে যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
১.	জনাব মুমতাহিনা কবির	সহকারী কমিশনার	২৪ অক্টোবর ২০২২	
২.	জনাব সাঈদা হুসিনা বানু	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	০৩ জানুয়ারি ২০১২	
৩.	জনাব মোঃ সাব্বিয়ার রহমান	অফিস সহায়ক	২৩ অক্টোবর ২০২২	

**৪। পত্র জারী রেজিস্টার:**

রেজিস্টারটির প্রারম্ভে কর্মকর্তার প্রত্যয়ন রয়েছে। নির্ধারিত ফরমে ইহা সংরক্ষণ করা হচ্ছে। দেখা যায়, ০১ জানুয়ারি ২০২২ খ্রি. হতে ০৮ নভেম্বর ২০২২ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত জারীকৃত পত্র সংখ্যা ১৪৩টি। সর্বশেষ ০৮/১১/২০২২ তারিখে 'আগামী ১৫-১৬ নভেম্বর ২০২২ তারিখ অনুষ্ঠিতব্য ডিজিটাল উদ্ভাবনী মেলায় নিরাপত্তার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত' পত্রটি পুলিশ কমিশনার, আনুগমপি, রাজশাহীকে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতিটি পত্রজারীর সাথে নথির ডিজিটাল নম্বর লিপিবদ্ধ আছে।

পরামর্শ: ই-নথির মাধ্যমে পত্রজারির বিষয়ে অধিক গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।

**৫। পত্র প্রাপ্ত রেজিস্টার:**

যথাযথ ফরমে ইহা সংরক্ষণ করা হচ্ছে। নির্ধারিত কলামে পত্রের গৃহীত কার্যক্রম লেখা হচ্ছে এবং রেজিস্টারটির প্রারম্ভে ০৬/১২/২০১৮ খ্রি. তারিখে কর্মকর্তার প্রত্যয়ন আছে এবং ০১ জানুয়ারি ২০২২ খ্রি. হতে ০৮ নভেম্বর ২০২২ খ্রি. পর্যন্ত প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা ৩৯৮টি। প্রতিটি পত্রের তথ্য নিবন্ধনের সাথে সাথে পত্রটি কোন নথির অন্তর্ভুক্ত তা লিপিবদ্ধ আছে দেখা গেল।

পরামর্শ: মন্তব্য কলামে পত্র জারী হলে জারি নং ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

**৬। ফাইল ইন্ডেক্স রেজিস্টার:**

যথাযথ ফরমে ইহা সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং রেজিস্টারটির প্রারম্ভে কর্মকর্তার প্রত্যয়ন আছে। রেজিস্টারটিতে দেখা যায়, এ শাখায় নথির সংগ্রহ সংখ্যা ০৪টি এবং মোট নথির সংখ্যা ৪৯টি।

৭। গার্ড ফাইল রেজিস্টার:

যথাযথ ফরমে গার্ড ফাইল রেজিস্টারটি ২০০৯ সাল হতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গার্ড ফাইল রেজিস্টারে দেখা যায়, শাখায় গার্ড ফাইলের প্রাপ্ত সূচীপত্রসহ গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গার্ড ফাইলে মোট সংরক্ষিত পত্র সংখ্যা ২৩টি।

পরামর্শ: প্রয়োজনীয় সরকারি সাকুলার, বিধি-বিধান সংগ্রহপূর্বক গার্ডফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে।

৮। নৈমিত্তিক ছুটি ও হাজিরা রেজিস্টার:

বিগত ২০২০ সাল হতে শাখায় একজন মাত্র কর্মচারী থাকায় ছুটির জন্য কোনো রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় না। তবে হাজিরা খাতায় ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং ছুটির দরখাস্ত অফিস সহকারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

পরামর্শ: হাজিরা খাতা নিয়মিত যাচাইপূর্বক প্রতিস্বাক্ষর করার জন্য শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

৯। ই-নথির কার্যক্রম:

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহীতে সকল পত্র কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে গ্রহণ এবং নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। ০১ জানুয়ারি ২০২২ খ্রি. হতে ০৮ নভেম্বর ২০২২ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ই-নথিতে ১৩,৯৪০ টি পত্র গ্রহণ ও ১৩,১৬৫ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

পরামর্শ: ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

১০। ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত কার্যক্রম:

দেখা যায়, এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল শতভাগ হালনাগাদ রয়েছে। এ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণের তালিকা ও কর্মচারীর তথ্য যথাযথ প্রক্রিয়ায় আপলোড করা হচ্ছে এবং চলমান পাইলট প্রকল্পও আপলোড করা হচ্ছে। এছাড়া এ কার্যালয়ের বিভিন্ন নোটিশ, সভা সংক্রান্ত পত্র ও গুরুত্বপূর্ণ জারীকৃত পত্রও আপলোড করা হয় মর্মে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জানান।

পরামর্শ: ওয়েব পোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

সার্বিক মন্তব্য:

রাজশাহী জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আইসিটি শাখা পরিদর্শন করা হলো। ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করতে হবে। ই-নথির কার্যক্রম ও ইনোভেশন চর্চা অব্যাহত রাখতে হবে। জেলার ওয়েব পোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদ রাখার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির ০৭(সাত) দিনের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে -

বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে -

জেলা প্রশাসক, রাজশাহী

এ, এন, এম, মঈনুল ইসলাম

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি)

রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

ফোন: ০২৫৮৮৮-৫৭১০২ (অফিস)

E-mail: [acdev\\_divcom@yahoo.com](mailto:acdev_divcom@yahoo.com)

আব্দুল জলিল, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী কর্তৃক ভিপি শাখা পরিদর্শন বিবরণী

পত্র প্রাপ্তি নং	
তারিখ	
ভিপি, পুরা/সাহায্যকারী, অফিস সহকারী	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ভিপি-শাখা: রাজশাহী

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর গোপনীয় শাখা	
পত্র প্রাপ্তি নং -	
তারিখ -	০৩/১১/২২
ভিপি-সি / এলএস / ডিসিও ভিপি-এম / ডসি ভিপি ভিপি-এস কম / সিএ	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রাজশাহী

- ১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : আব্দুল জলিল, জেলা প্রশাসক, রাজশাহী
- ২। পরিদর্শনের তারিখ : ২৪ অক্টোবর ২০২২ খ্রি.

৩। জনবল: ভিপি শাখার ০২ (দুই) জন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ০২ (দুই) জন অফিস সহায়ক কর্মকর্তা আছেন। বিবরণ নিম্নরূপ:

ক্রম.	নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর	অত্র শাখায় যোগদান
০১.	জনাব মোঃ মঞ্জুরুল আলম	অফিস সহকারী	০১৭২৬-১৬২৫৬৯	১১.০৪.২০২১ খ্রি.
০২.	মোঃ আনোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী	০১৭০৪-৬৫০৬৪৯	২৩.০৬.২০২২ খ্রি.
০৩.	শ্রীমতি রীতা দেবী	অফিস সহায়ক	০১৬৮৭-৭৯১৬০৭	২৮.০৭.২০২১ খ্রি.
০৪.	জনাব মোঃ আফসারুল হক	অফিস সহায়ক	০১৭২৭-৬৫২২১৪	১১.০৪.২০২২ খ্রি.

- ৪। হাজিরা খাতা: হাজিরা খাতা দেখা হলো। হাজিরা খাতা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ২৮.০৫.২০২০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে না। ভিপি শাখার নিযুক্ত কর্মচারীদের নৈমিত্তিক হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য বলা হলো।
- ৫। গার্ড ফাইল: গার্ড ফাইল দেখা হলো। গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে লাগানো আছে। এ গার্ড ফাইলটি ২০১৩ সালে খোলা হয়েছে। গার্ড ফাইল পরীক্ষা করা হলো। গার্ড ফাইলে ১৬ মে ২০২২ খ্রি. তারিখের ২০৬ নং স্মারকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (প্রশাসন-৩ শাখা) কর্তৃক বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কর্মচারীদের পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত পত্র সংরক্ষিত রয়েছে।
- ৬। পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার: এ শাখায় পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার দেখা হলো। ভিপি শাখায় ০২ (দুই) টি পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার ব্যবহৃত হচ্ছে। একটি রেজিস্টারে আবেদনগুলো লিপিবদ্ধ করা হয় এবং অপর রেজিস্টারে স্মারক বিশিষ্ট পত্র লিপিবদ্ধ করা হয়। উভয় রেজিস্টার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। আবেদন বিশিষ্ট রেজিস্টারে পরিদর্শনের তারিখে ২২১টি আবেদন লিপিবদ্ধ এবং স্মারক বিশিষ্ট পত্র রেজিস্টারে ৩২২টি পত্র রেজিস্টারভুক্ত করা হয়েছে।
- ৭। পত্রজারি রেজিস্টার: পত্রজারি রেজিস্টারটি দেখা হলো। পত্রজারি রেজিস্টারটি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ০৫.০২.২০২০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। সঠিক ফরমে পত্রজারি রেজিস্টারটি ব্যবহৃত হচ্ছে। এ রেজিস্টারে পরিদর্শনের তারিখে ২০২২ সালের ৬১১ টি পত্রজারি দেখানো হয়েছে।
- ৮। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ মামলা সংক্রান্ত রেজিস্টার: অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ মামলা সংক্রান্ত ০২টি রেজিস্টার রয়েছে। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত রেজিস্টার দুইটি ০৭/১১/২০১৯ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিস্টারটিতে উপজেলা ভিত্তিক কেস লিপিবদ্ধ করা আছে।
- ৯। ক্যাশ রেজিস্টার-৪: এ কার্যালয়ের ব্যবহৃত ভিপি কেসের লিজম্যানি আদায়ের ক্যাশ রেজিস্টারটি দেখা হলো। ক্যাশ রেজিস্টারটি নির্দিষ্ট ফরমে ব্যবহৃত হচ্ছে। রেজিস্টারটি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গত ০৬.০৭.২০২০ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা হয়েছে। সর্বশেষ গত ১২.১০.২০২২ খ্রি. তারিখে ৫৪ নং চালানযোগে ৯১,৫১২/- (একানব্বই হাজার পাঁচশত বার) টাকা সোনালী ব্যাংক, কোর্ট বিল্ডিং শাখা, রাজশাহীতে জমা দেওয়া হয়েছে।
- ১০। পিয়ন বহি: ভিপি শাখায় একটি পিয়ন বহি ব্যবহৃত হচ্ছে। নির্দিষ্ট ফরমে পিয়ন বহিটি ব্যবহার হচ্ছে। শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গত ২৮.০৩.২০২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়ন করা আছে। পিয়ন বহি উল্লিখিত ছক সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।

- ১১। **বিবিধ রেজিস্টার:** ভিপি সম্পত্তির লিজমানি আদায়ের নিমিত্ত **DCR** মজুদ রেজিস্টার (রেজিস্টার নং-৯৪) রয়েছে। রেজিস্টার: ০৭/০৭/২০২০ খ্রি. তারিখে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। বর্তমানে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ৫৩ টি ডিসিআর বহি মজুদ রয়েছে।
- ১২। **HRR ও DCR সরবরাহ রেজিস্টার:** রেজিস্টারটি ৩১/১২/২০০৯ খ্রি. তারিখে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। সর্বশেষ ভিপি শাখার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব মোঃ মঞ্জুরুল আলমকে ৩০.০৮.২০২২ খ্রি. তারিখে ০১(এক)টি ডিসিআর বহি সরবরাহ করা হয়েছে।
- ১৩। **চেক ইস্যু রেজিস্টার:** ১১/০৫/২০২১ খ্রি. তারিখে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। সর্বশেষ ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে ভিপি শাখার দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ ১০,৫৯১/- (দশ হাজার পাঁচশত একানব্বই) টাকার চেক রাজশাহী স্টেশনারী, সমবায় সুপার মার্কেট এর নামে ইস্যু করা হয়েছে। উক্ত চেক নং CB 50 9533454, তারিখ-২৯/০৬/২০২২ খ্রি। একই সাথে উক্ত বিলের ৭.৫% ভ্যাট কর্তন বাবদ ৮৫৯/- (আটশত ঊনষাট) টাকার চেক ইস্যু করা হয়েছে। উক্ত চেক নং CB 50 9533455, তারিখ-২৯/০৬/২০২২ খ্রি।
- ১৪। **বিল রেজিস্টার:** রেজিস্টার ১১/০৫/২০২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়নকৃত। ২০২১-২০২২ অর্থবছরে মোট ০৯ (নয়)টি বিল প্রত্যুত করা হয়েছে। তন্মধ্যে ০২ (দুই)টি বিল ভূমি মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দকৃত চেক এর বিপরীতে DCA, রাজশাহী হতে চেক উত্তোলনের জন্য প্রত্যুত করা হয় (বিল নং- ১ ও ২, তাং- ১০.০৪.২০২২ খ্রি।)। বাকি বিলগুলো যথাক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজশ্ব), রাজশাহী এর সম্মানি ভাতা বাবদ (বিল নং-৩, তাং- ২৪.০৪.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ৪৮,০০০/- (আটচল্লিশ হাজার) টাকা। বিজ্ঞ ভিপি কৌসুলি, রাজশাহী এর মামলা পরিচালনার বাবদ (বিল নং-৪, তাং- ২৫.০৪.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ১,৫৮,৫০০/- (এক লক্ষ আটান হাজার পাঁচশত) টাকা। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজশ্ব), রাজশাহী এর সম্মানি ভাতা বাবদ (বিল নং-৫, তাং- ২৬.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ১২,০০০/- (বার হাজার) টাকা। হিসাব তত্ত্বাবধায়ক, রাজশাহী এর সম্মানি ভাতা বাবদ (বিল নং-৬, তাং- ২৬.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ২৪,৭৫০/- (চল্লিশ হাজার সাতশত পঞ্চাশ) টাকা। বিজ্ঞ ভিপি কৌসুলি, রাজশাহী এর মামলা পরিচালনার আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ (বিল নং ৭ ও ৮ তাং- ২৬.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ (৭,৯৬,৩১৭/- (সাত লক্ষ ছিয়ানব্বই হাজার তিনশত সতেরো) টাকা ও ১,৮৯,৮৯৩/- (এক লক্ষ ঊননব্বই হাজার আটশত তিরানব্বই) টাকা। ভিপি শাখার দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন বাবদ (বিল নং ৯, তাং- ২৯.০৬.২০২২ খ্রি.) বিলের অর্থের পরিমাণ ১১,৪৫০/- (এগার হাজার চারশত পঞ্চাশ) টাকা।
- ১৫। **বরাদ্দ রেজিস্টার:** বরাদ্দ রেজিস্টারটি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে বরাদ্দের হিসাব বিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ রয়েছে। উক্ত বরাদ্দপত্রে সম্মানী-ভাতা বাবদ ২,৫০,৭৫০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার সাতশত পঞ্চাশ) টাকা এবং আনুষঙ্গিক খাত বাবদ ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা বরাদ্দ পাওয়া গেছে দেখা যায়। প্রাপ্ত বরাদ্দ হতে যথানিয়মে ০৯ (নয়) টি বিলের মাধ্যমে খরচ করা হয়েছে।
- ১৬। **বিবিধ:**
- (ক) পরিদর্শনকালে নথিপত্র পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, রাজশাহী মহানগর (বোয়ালিয়া) অধিক্ষেত্রে মোট ভিপি কেসের সংখ্যা ৫০৭ টি। উক্ত ভিপি কেসসমূহে বর্তমান লিজগ্রহীতার সংখ্যা ৫৭৬ জন। উক্ত লিজ গ্রহীতাদের মধ্যে নিয়মিত লিজমানি পরিশোধ করেছেন ৮৬ জন। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে অর্পিত সম্পত্তির দাবী মহানগর (বোয়ালিয়া) অধিক্ষেত্রে ৮৬,০৫,৪৯৮ (ছিয়াশি লক্ষ পাঁচ হাজার চারশত আটানব্বই) টাকা। জুলাই, ২০২২ থেকে ২৪ অক্টোবর, ২০২২ মাস পর্যন্ত দাবীর বিপরীতে আদায় হয়েছে ৩৮,৫৮,১৬৭/- (আটত্রিশ লক্ষ আটান হাজার একশত সাতষাট) টাকা। দাবীর বিপরীতে অনাদায়ী লিজমানি ৩০ শে জুন ২০২২ এর মধ্যে শতভাগ আদায়ের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।
- (খ) ভিপি সম্পত্তি অবমুক্তির প্রার্থনায় বিজ্ঞ অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ ট্রাইব্যুনাল, রাজশাহীতে দায়েরকৃত মোট মামলার সংখ্যা ১৩২৭ টি। এর মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে ৩৫০ টি। অনিষ্পন্ন রয়েছে ৯৭৭ টি মামলা। ১৬ টি মামলার এসএফ অনিষ্পন্ন রয়েছে। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ ট্রাইব্যুনাল আদালতের মামলাসমূহের এসএফ প্রেরণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণকে পত্র দেওয়ার জন্য বলা হলো। অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ মামলাসমূহের সাক্ষ্য প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(গ) ভিপি সম্পত্তির জলমহাল (পুকুর) উন্মুক্ত নিলামডাক অনুমোদনের প্রস্তাব উপজেলাসমূহ হতে আসলে যথাযথসময়ে উপস্থান অস্ত্রে নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন। পরিদর্শনকালে দেখা যায়, বাগমারা উপজেলার ১৩ টি নথির কার্যক্রম অনিষ্পন্ন রয়েছে। উক্ত নথির কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তিসহ অনিষ্পন্ন ডাকসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শাখার সহকারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। একইসাথে ভিপি জলমহালের সংখ্যা ও লিজকৃত জলমহালের সংখ্যা (ডাটাবেজ) সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে সংগ্রহপূর্বক হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণের জন্যও বলা হলো।

১৭। সার্বিক মন্তব্য: শাখার কাজের মান মোটামুটি সন্তোষজনক। রেজিস্টার হাল নাগাদ তথ্য লিপিবদ্ধকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল সহকারীকে তৎপর হওয়ার পরামর্শ দেয়া হলো। ই-নথি এবং ওয়েব পোর্টাল বিষয়ক কার্যাবলী অধিকতর সচেতনতার সাথে সম্পাদন করার জন্যও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দেশনা দেয়া হলো এবং সেই সাথে কর্মচারীদের কর্তব্যকর্মে আরও আন্তরিক ও যত্নবান হওয়ার জন্য বলা হলো।

সার্বিক নির্দেশনা :

- (১) বিভিন্ন বিলসহ ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।
- (২) শাখার কর্মচারীদের ই-নথি কার্যক্রমে আরো সক্রিয় হওয়ার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।
- (৩) সকল প্রাপ্ত চিঠির কার্যক্রম বিষয়ে সর্বশেষ অবস্থা/নিষ্পত্তি সম্পর্কে মন্তব্য কলামে লেখার জন্য শাখার সহকারীগণকে পরামর্শ দেয়া হলো। কোনক্রমেই বিলম্বে পত্র উপস্থাপন করা যাবে না।
- (৪) সঠিক সময়ে অফিসে আগমন, উপস্থিত থাকাসহ শুদ্ধাচার অনুসরণ করে কাজের সর্বচ্চমান বজায় রাখার জন্য সকল কর্মচারীকে পরামর্শ দেয়া হলো।
- (৫) সেবা প্রত্যাশী জনগণকে দ্রুত সেবা প্রদান করতে হবে।
- (৬) ই-নথি এবং ওয়েব পোর্টাল বিষয়ক কার্যাবলী অধিকতর সচেতনতার সাথে সম্পাদন করতে হবে।
- (৭) সর্ব অবস্থায় শাখা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রাখতে হবে।

  
(আব্দুল জলিল)  
জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭০৫০(অফিস)  
Email:dcrajshahi@mopa.gov.bd

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

[www.rajshahi.gov.bd](http://www.rajshahi.gov.bd)

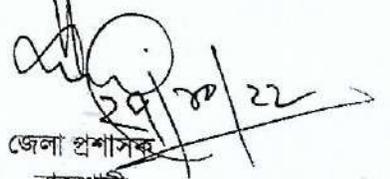
স্মারক নং-০৫.৪৩.৮১০০.০২.০০৪.০০১.২১- ২৪৫(৭)

অনুলিপি সদয় অবগতির প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

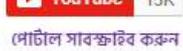
- ৫। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রাজশাহী
- ৬। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজশাহী
- ৭। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ভিপি শাখা, রাজশাহী
- ৮। অফিস কপি

  
জেলা প্রশাসক  
রাজশাহী

কনটেন্ট শেয়ার করতে ক্লিক করুন



National Portal Bangladesh



পোর্টাল সাবস্ক্রাইব করুন

পোলিং মতামত দিন

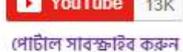
## ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

ক্রমিক নং	শিরোনাম	তারিখ	ডাউনলোড
১.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষন কমিটির ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী	১১ ডিসেম্বর ২০২২	
২.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষন কমিটির ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী	১৫ সেপ্টেম্বর ২০২২	

কনটেন্ট শেয়ার করতে ক্লিক করুন



National Portal Bangladesh



পোর্টাল সাবস্ক্রাইব করুন

পোলিং মতামত দিন



অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন  
 প্রতিবেদনামূলক মাস - ডিসেম্বর /২০২২  
 জনস্বাস্থ্য সঞ্চালকের অধীন মাঠ পর্যায়ে বিভাগ/জেলাওয়ারি অডিট আপত্তির তথ্য :

ক্রমিক নং	বিভাগ/জেলার নাম	জুন ২০২১ পর্যন্ত অডিট আপত্তির সংখ্যা	জুলাই ২০২২ হতে গত মাস মেয়াদে নতুন আপত্তির সংখ্যা	মোট আপত্তির সংখ্যা (২+৩)	গত মাসে রুজসীট জবাব প্রেরণের সংখ্যা	এ পর্যন্ত মোট রুজসীট জবাব প্রেরণের সংখ্যা	আপত্তিতে মোট টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	গত মাসে আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যা	জুলাই ২০২১ হতে গত মাস মেয়াদে মোট আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির পর মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা (৪-৯)	নিষ্পত্তির পর আপত্তিতে মোট টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	মন্তব্য
১.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	১১	-	১১	-	১১	৮৭৩.৭৪৩০৬	-	-	১১	৮৭৩.৭৪৩০৬	১১ টি অডিট আপত্তির রুজসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।
২.	উপজেলা নির্বাহী অফিস পবা, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিস দুর্গাপুর, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৪.	উপজেলা নির্বাহী অফিস ডানোর, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৫.	উপজেলা নির্বাহী অফিস পুটিয়া, রাজশাহী	০২	-	০২	-	০২	২.৪৯৯০০	-	-	০২	২.৪৯৯০০	০২ টি অডিট আপত্তির রুজসীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।
৬.	উপজেলা নির্বাহী অফিস মোহনপুর, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৭.	উপজেলা নির্বাহী অফিস গোদাগাড়ী, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৮.	উপজেলা নির্বাহী অফিস বাধা, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৯.	উপজেলা নির্বাহী অফিস চারঘাট, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
১০.	উপজেলা নির্বাহী অফিস বাগমারা, রাজশাহী	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	মোট=	১৩	-	১৩	-	১৩	৮৭৬.২৪২০৬	-	-	১৩	৮৭৬.২৪২০৬	

*Mutab*  
 ৯/১/২৩  
 সহকারী কমিশনার  
 সংস্থাপন শাখা