

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট।  
সংস্থাপন শাখা

এপ্রিল ২০২৪ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি সালেহীন তানভীর গাজী  
জেলা প্রশাসক, জয়পুরহাট  
সভার তারিখ ২৮/০৪/২০২৪  
সভার সময় বিকাল ০৩.০০ টা  
স্থান জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ  
উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক' (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হলে কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর গত সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করা হয়।

০২। আলোচ্য মাসের শাখা/উপজেলা ভিত্তিক কাজের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনায় শাখা/উপজেলা হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের ভিত্তিতে কাজের অগ্রগতির নিম্নরূপ চিত্র পাওয়া যায়:

**জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও অধীন অফিস সমূহের মার্চ ২০২৪ মাসে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের তথ্যাদী নিম্নরূপঃ**

| ক্রম | শাখা/<br>অফিসের নাম  | পত্র নিষ্পত্তির<br>পদ্ধতি<br>(ই-নথি/ই-<br>নথি যোগ্য<br>নয় এমন) | গত<br>মাস<br>হতে<br>আগত | আলোচ্য<br>মাসে<br>প্রাপ্ত | মোট | আলোচ্য<br>মাসে<br>নিষ্পত্তি | মোট<br>পেভিং | মোট পেভিং          |                     |                    | নিষ্পত্তির ধরণ   | ই-নথিতে<br>নিষ্পত্তির<br>হার | পেভিং<br>পত্রের<br>বিবরণ         |
|------|----------------------|---|-------------------------|---------------------------|-----|-----------------------------|--------------|--------------------|---------------------|--------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
|      |                      |   |                         |                           |     |                             |              | ১৫ দিনের<br>নিম্নে | ১৫<br>দিনের উর্ধ্বে | ১<br>মাসের উর্ধ্বে |  |                              |                                  |
| ১    | ২                    | ৩   | ৪                       | ৫                         | ৬   | ৭                           | ৮            | ৯                  | ১০                  | ১১                 | ১২   | ১৩                           | ১৪                               |
| ০১   | সাধারণ শাখা          | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                           | -                       | ৫৮                        | ৫৮  | ৫৮                          | -            | -                  | -                   | -                  | ই-নথিতে<br>পত্রজারী-৪৯<br>ই-নথিতে<br>নথিজাত-০৯<br>হার্ড কপি-৩৩     | ১০০%                         |                                  |
|      |                      | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা       | -                       | ৩৩                        | ৩৩  | ৩৩                          | -            | -                  | -                   | -                  | মোট- ৯১  |                              |                                  |
|      |                      | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | -                       | ৯১                        | ৯১  | ৯১                          | -            | -                  | -                   | -                  |  |                              |                                  |
| ০২   | নেজারত শাখা          | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                           | -                       | ৫১                        | ৫১  | ৫১                          | -            | -                  | -                   | -                  | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>৩০<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>২১<br>হার্ড কপি - ০৫ | ১০০%                         |                                  |
|      |                      | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা       | -                       | ০৫                        | ০৫  | ০৫                          | -            | -                  | -                   | -                  | মোট- ৫৬  |                              |                                  |
|      |                      | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | -                       | ৫৬                        | ৫৬  | ৫৬                          | -            | -                  | -                   | -                  |  |                              |                                  |
| ০৩   | ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                           | ০৩                      | ২৪                        | ২৭  | ২৬                          | ০১           | ০১                 | -                   | -                  | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>২০<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>০৬<br>হার্ড কপি- -   | ৯৬%                          | ডিলিং<br>লাইসেন্স<br>এর<br>আবেদন |
|      |                      | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা       | -                       | -                         | -   | -                           | -            | -                  | -                   | -                  | মোট- ২৬  |                              |                                  |
|      |                      | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | ০৩                      | ২৪                        | ২৭  | ২৬                          | ০১           | ০১                 | -                   | -                  |  |                              |                                  |

|    |                     |   |     |     |     |     |     |   |   |    |  |      |   |
|----|---------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|----|--|------|---|
| ০৪ | শিক্ষা শাখা         | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                                 | -   | ৩৮  | ৩৮  | ৩৮  | -   | - | - | -  | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>২১<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>১৭<br>হার্ড কপি- -<br>মোট- ৩৮      | ১০০% |   |
|    |                     | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা             | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | -  |  |      |   |
|    |                     | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | -   | ৩৮  | ৩৮  | ৩৮  | -   | - | - | -  |  |      |   |
| ০৫ | জে,এম, শাখা         | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                                 | -   | ৬৩  | ৬৩  | ৬৩  | -   | - | - | -  | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>৪৩<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>২০<br>হার্ড কপি- ০৯<br>মোট - ৭২    | ১০০% | মামলার<br>নোটিশ ও<br>অন্যান্য                 |
|    |                     | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা             | -   | ০৯  | ০৯  | ০৯  | -   | - | - | -  |  |      |   |
|    |                     | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | -   | ৭২  | ৭২  | ৭২  | -   | - | - | -  |  |      |   |
| ০৬ | রাজস্ব শাখা         | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                                 | ০১  | ৮৬  | ৮৭  | ৮৭  | -   | - | - | -  | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>৪৭<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>৪০<br>হার্ড কপি- ৪৫<br>মোট- ১৩২    | ১০০% | অর্পিত<br>সম্পত্তির<br>তথ্য                   |
|    |                     | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা             | ০১  | ৪৫  | ৪৬  | ৪৫  | ০১  | - | - | ০১ |  |      |   |
|    |                     | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | ০২  | ১৩১ | ১৩৩ | ১৩২ | ০১  | - | - | ০১ |  |      |   |
| ০৭ | ভূমি অধিগ্রহণ শাখা  | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                                 | -   | ০৫  | ০৫  | ০৫  | -   | - | - | -  | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>০৫<br>ই-নথিতে নথিজাত- -<br>হার্ড কপি-০৪<br>মোট- ০৯          | ১০০% | এল,এ<br>কেসের<br>তথ্য ও<br>অনাপত্তি<br>প্রদান |
|    |                     | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা             | -   | ০৪  | ০৪  | ০৪  | -   | - | - | -  |  |      |   |
|    |                     | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | -   | ০৯  | ০৯  | ০৯  | -   | - | - | -  |  |      |   |
| ০৮ | স্থানীয় সরকার শাখা | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                                 | -   | ১০৩ | ১০৩ | ১০৩ | -   | - | - | -  | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>২৬<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>৭৭<br>হার্ড কপি- -<br>মোট- ১০৩     | ১০০% |   |
|    |                     | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা             | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | -  |  |      |   |
|    |                     | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | -   | ১০৩ | ১০৩ | ১০৩ | -   | - | - | -  |  |      |   |
| ০৯ | আরএম শাখা           | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                                 | -   | -   | -   | -   | -   | - | - | -  | ই-নথিতে পত্রজারী- -<br>ই-নথিতে নথিজাত- -<br>হার্ড কপি-৯২<br>(এস, এফ)<br>মোট - ৯২ | %    | এস, এফ  |
|    |                     | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা<br>(এস, এফ) | ২৯১ | ৮৪  | ৩৭৫ | ৯২  | ২৮৩ | - | - | -  |  |      |   |
|    |                     | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | ২৯১ | ৮৪  | ৩৭৫ | ৯২  | ২৮৩ | - | - | -  |  |      |   |
| ১০ | সংস্থাপন শাখা       | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>পত্র                                 | ০১  | ৫৫  | ৫৬  | ৫৫  | ০১  | - | - | ০১ | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>২৭<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>২৮<br>হার্ড কপি- ০৫<br>মোট- ৬০     | ৯৮%  | পারিবারিক<br>পেনশনের<br>আবেদন                 |
|    |                     | ই/ডি-নথিতে<br>নিষ্পত্তি যোগ্য<br>নয় এমন<br>পত্রের সংখ্যা             | -   | ০৫  | ০৫  | ০৫  | -   | - | - | -  |  |      |   |
|    |                     | মোট পত্রের<br>সংখ্যা  | ০১  | ৬০  | ৬১  | ৬০  | ০১  | - | - | ০১ |  |      |   |

|    |   |   |   |      |      |      |    |   |    |   |  |      |   |
|----|---|---|---|------|------|------|----|---|----|---|--|------|---|
| ১১ | জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা                          | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ১০   | ১০   | ১০   | -  | - | -  | - | ই-নথিতে পত্রজারী-১০<br>ই-নথিতে নথিজাত- -<br>হার্ড কপি- -<br>মোট- ১০                              | ১০০% | ৮ টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। আদায় হয়েছে ৩,৪৩,৬৪২/- টাকা |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | -    | -    | -    | -  | - | -  | - |  |      |   |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ১০   | ১০   | ১০   | -  | - | -  | - |  |      |   |
| ১২ | ব্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা                            | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ২২   | ২২   | ২২   | -  | - | -  | - | ই-নথিতে পত্রজারী- ২২<br>ই-নথিতে নথিজাত-<br>হার্ড কপি- ১১<br>মোট- ৩৩                              | ১০০% |   |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ১১   | ১১   | ১১   | -  | - | -  | - |  |      |   |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ৩৩   | ৩৩   | ৩৩   | -  | - | -  | - |  |      |   |
| ১৩ | রেকর্ড রুম শাখা                                   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | -    | -    | -    | -  | - | -  | - | ই-নথিতে পত্রজারী-<br>ই-নথিতে নথিজাত- -<br>হার্ড কপি ৪২১৯৪<br>(জাবেদা মিস কেস)<br>২৫<br>মোট- ৪২১৯ | -    | জাবেদা নকলের আবেদনপত্র                                    |
|    |   | ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা   | - | ৪২১৯ | ৪২১৯ | ৪২১৯ | -  | - | -  | - |  |      |   |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ৪২১৯ | ৪২১৯ | ৪২১৯ | -  | - | -  | - |  |      |   |
| ১৪ | লাইব্রেরী শাখা                                    | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | -    | -    | -    | -  | - | -  | - | ই-নথিতে নিষ্পত্তি- -<br>ই-নথিতে নথিজাত- -<br>হার্ড কপি- ০৩<br>মোট- ০৩                            | -    |   |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ০৩   | ০৩   | ০৩   | -  | - | -  | - |  |      |   |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ০৩   | ০৩   | ০৩   | -  | - | -  | - |  |      |   |
| ১৫ | আইসিটি শাখা                                       | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ১৩   | ১৩   | ১২   | ০১ | - | ০১ | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০৬<br>ই-নথিতে নথিজাত-০৬<br>হার্ড কপি- -<br>মোট - ১২                             | ৯২ % |   |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | -    | -    | -    | -  | - | -  | - |  |      |   |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ১৩   | ১৩   | ১২   | ০১ | - | ০১ | - |  |      |   |
| ১৬ | ড্রাজারী শাখা                                     | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ০৫   | ০৫   | ০৫   | -  | - | -  | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০৫<br>ই-নথিতে নথিজাত- -<br>হার্ড কপি-০৮<br>মোট- ১৩                              | ১০০% |   |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ০৮   | ০৮   | ০৮   | -  | - | -  | - |  |      |   |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ১৩   | ১৩   | ১৩   | -  | - | -  | - |  |      |   |
| ১৭ | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ১৩০  | ১৩০  | ১৩০  | -  | - | -  | - | ই-নথিতে পত্রজারী- ১৫<br>ই-নথিতে নথিজাত- ১১৫<br>হার্ড কপি- ৫৬<br>মোট- ১৮৬                         | ১০০% |   |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৫৬   | ৫৬   | ৫৬   | -  | - | -  | - |  |      |   |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ১৮৬  | ১৮৬  | ১৮৬  | -  | - | -  | - |  |      |   |

|    |   |   |   |     |     |     |   |   |   |   |   |      |  |
|----|---|---|---|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|------|--|
| ১৮ | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়, আক্লেপুর, জয়পুরহাট | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ৩১  | ৩১  | ৩১  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০৪<br>ই-নথিতে নথিজাত-২৭<br>হার্ড কপি- ৮২   | ১০০% | বিভিন্ন সাহায্যের আবেদন, নোটিশ                               |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৮২  | ৮২  | ৮২  | - | - | - | - | মোট- ১১৩  |      |  |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ১১৩ | ১১৩ | ১১৩ | - | - | - | - |   |      |  |
| ১৯ | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়, কালাই, জয়পুরহাট    | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ২৯  | ২৯  | ২৯  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০২<br>ই-নথিতে নথিজাত-২৭<br>হার্ড কপি-৬৮    | ১০০% | বিভিন্ন সাহায্যের আবেদন, সভার নোটিশ, প্রত্যয়নপত্র, রেজুলেশন |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৬৮  | ৬৮  | ৬৮  | - | - | - | - | মোট -৯৭   |      |  |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ৯৭  | ৯৭  | ৯৭  | - | - | - | - |   |      |  |
| ২০ | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ৫৫  | ৫৫  | ৫৫  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী-৪৫<br>ই-নথিতে নথিজাত-১০<br>হার্ড কপি-৮০    | ১০০% | বিভিন্ন সাহায্যের আবেদন, সভার নোটিশ, প্রত্যয়নপত্র, রেজুলেশন |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৮০  | ৮০  | ৮০  | - | - | - | - | মোট -১৩৫  |      |  |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ১৩৫ | ১৩৫ | ১৩৫ | - | - | - | - |   |      |  |
| ২১ | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়, ক্ষেতলাল, জয়পুরহাট | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ১৯  | ১৯  | ১৯  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০৬<br>ই-নথিতে নথিজাত- ১৩<br>হার্ড কপি -৪০  | ১০০% | বিভিন্ন সাহায্যের আবেদন, সভার নোটিশ, প্রত্যয়নপত্র, রেজুলেশন |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৪০  | ৪০  | ৪০  | - | - | - | - | মোট -৫৯   |      |  |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ৫৯  | ৫৯  | ৫৯  | - | - | - | - |   |      |  |
| ২২ | উপজেলা ভূমি অফিস জয়পুরহাট সদর                        | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ০৭  | ০৭  | ০৭  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০৪<br>ই-নথিতে নথিজাত- ০৩<br>হার্ড কপি- ৫৭  | ১০০% | বিভিন্ন আবেদন  |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৫৭  | ৫৭  | ৫৭  | - | - | - | - | মোট- ৬৪   |      |  |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ৬৪  | ৬৪  | ৬৪  | - | - | - | - |   |      |  |
| ২৩ | উপজেলা ভূমি অফিস আক্লেপুরজয়পুরহাট                    | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ০৭  | ০৭  | ০৭  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০২<br>ই-নথিতে নথিজাত-০৫<br>হার্ড কপি-৪৮    | ১০০% | বিভিন্ন আবেদন ও নোটিশ  |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৪৮  | ৪৮  | ৪৮  | - | - | - | - | মোট - ৫৫  |      |  |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ৫৫  | ৫৫  | ৫৫  | - | - | - | - |   |      |  |
| ২৪ | উপজেলা ভূমি অফিস পাঁচবিবি, জয়পুরহাট                  | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ২৯  | ২৯  | ২৯  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী- ০৪<br>ই-নথিতে নথিজাত- ২৫২<br>হার্ড কপি-৫৬ | ১০০% | বিভিন্ন আবেদন ও নোটিশ  |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৫৬  | ৫৬  | ৫৬  | - | - | - | - | মোট - ৮৫  |      |  |
|    |   | মোট পত্রের সংখ্যা                               | - | ৮৫  | ৮৫  | ৮৫  | - | - | - | - |   |      |  |
| ২৫ | উপজেলা ভূমি অফিস কালাই, জয়পুরহাট                     | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য পত্র                  | - | ০৭  | ০৭  | ০৭  | - | - | - | - | ই-নথিতে পত্রজারী-০৭<br>ই-নথিতে নথিজাত--<br>হার্ড কপি-২৩     | ১০০% | প্রতিবেদন ও আবেদনপত্র  |
|    |   | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ২৩  | ২৩  | ২৩  | - | - | - | - | মোট- ৩০   |      |  |

|    |                                    |  |   |    |    |    |   |   |   |    |   |      |                       |
|----|------------------------------------|--|---|----|----|----|---|---|---|----|---|------|-----------------------|
|    |                                    | মোট পত্রের সংখ্যা                                | - | ৩০ | ৩০ | ৩০ | - | - | - | -  |   |      |                       |
| ২৬ | উপজেলা ভূমি অফিস ফেতলাল, জয়পুরহাট | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তি যোগ্য পত্র                  | - | ০৮ | ০৮ | ০৮ | - | - | - | -  | ই-নথিতে পত্রজারী-০৮<br>ই-নথিতে নথিজাত--<br>হার্ড কপি-৩২ | ১০০% | বিভিন্ন আবেদন ও নোটিশ |
|    |                                    | ই/ডি-নথিতে নিষ্পত্তি যোগ্য নয় এমন পত্রের সংখ্যা | - | ৩২ | ৩২ | ৩২ | - | - | - | -- |   |      |                       |
|    |                                    | মোট পত্রের সংখ্যা                                | - | ৪০ | ৪০ | ৪০ | - | - | - | -  | মোট- ৪০   |      |                       |

### আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সমূহঃ

| ক্রম | আলোচনা  | সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়ন  |
|------|---|---|---|
| ০১   | অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি ও শাখার ভিতরে পরিষ্কার রাখার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।                  | সকল কর্মচারীকে অফিস সময়সূচি মোতাবেক অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করাসহ শাখার ভিতরে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।  | ১। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার<br>২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সোঃ/রাঃ/শিক্ষা ও আইসিটি)/ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)<br>৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)<br>৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)<br>৬। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল শাখা) |
| ০২   | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অফিস হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর জরুরীভাবে পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। | (ক) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত পত্র জরুরীভাবে নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।<br>(খ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জবাব প্রেরণ না করা পর্যন্ত বিবেচ্য পত্রটি পেন্ডিং হিসাবে গণ্য করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।<br>(গ) পত্র নথিতে উপস্থাপন কালে জরুরী পত্রাদি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং পত্রজারী করার পর কপি ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। | ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)<br>২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)<br>৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)<br>৪। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা / সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল শাখা)  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| ০৩ | ই-নথিতে পত্রজারীর বিষয়ে আলোচনা হয়।   | জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার সন্तोষজনক। এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ের সকল প্রতিবেদন ই-নথিতে দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।   | ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)<br>২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)<br>৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা<br>৪। প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়<br>৫। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল অফিস/শাখা) |
| ০৪ | শুদ্ধাচার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।   | এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার বিষয়ে বছরে ০২ বার (মার্চ ও সেপ্টেম্বর মাসে) প্রশিক্ষণ প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।   | ১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সাধারণ শাখা<br>২। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা সাধারণ শাখা   |
| ০৫ | এপিএ (Annual Performance Agreement) বিষয়ে আলোচনা ও পর্যালোচনা করা হয়।                    | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছর এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলকে আন্তরিক হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হয়। এপিএ এর (Annual Performance Agreement) ত্রৈমাসিক অগ্রগতির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণকসহ প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সাধারণ শাখায় দাখিল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।   | ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)<br>২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)<br>৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)<br>৪। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা / সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল শাখা)  |
| ০৬ | সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।   | উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে ও উপজেলা ভূমি অফিসের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা অনুসরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর ফরমেন্ট অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোড করণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)<br>২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)   |
| ০৭ | <b>বিবিধঃ</b><br>প্রত্যেক মাসে কর্মদক্ষতার ভিত্তিতে শ্রেষ্ঠ সহকারী নির্বাচন বিষয়ে আলোচনা। | প্রত্যেক মাসে কর্মদক্ষতার ভিত্তিতে শ্রেষ্ঠ সহকারী নির্বাচন করে পুরস্কার প্রদানের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে মার্চ ২০২৪ মাসে জনাব মোঃ তাজরুল ইসলাম, উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখা (বাংলো), জয়পুরহাট-কে শ্রেষ্ঠ সহকারী নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদান করা হলো। এপ্রিল ২০২৪ মাসের শ্রেষ্ঠ সহকারী নির্বাচন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।  | ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>২। নেজারত ডেপুটি কালেক্টর<br>৩। সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন শাখা)  |

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



সালেহীন তানভীর গাজী  
জেলা প্রশাসক, জয়পুরহাট

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৩.৩৮০০.০০৮.০৭.০০৬.২৩.২৯৮

তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪৩১

১২ মে ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১) উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট।
- ২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/ রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, জয়পুরহাট।
- ৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), জয়পুরহাট।
- ৪) সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল) জয়পুরহাট।
- ৫) সহকারী কমিশনার ----- শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট।
- ৬) জেলা ট্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জয়পুরহাট।
- ৭) প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, জয়পুরহাট।



মোঃ আসাদুজ্জামান চৌধুরি  
প্রশাসনিক কর্মকর্তা