গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
(সংস্থাপন শাখা)
www.bhola.gov.bd

বিষয় : **জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা এর সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসের অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।**

সভাপতি: মোঃ তৌফিক -ই-লাহী চৌধুরী
জেলা প্রশাসক, ভোলা।

তারিখ : ২২-০৯-২০২১ খ্রিঃ
সময় : বিকাল ৩.৩০ ঘটিকা।
স্থান : জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হাজিরা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষিত আছে

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনানো হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভাপতির নির্দেশক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ভোলা বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত গত মাসের চিঠিপত্রের বিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন। আলোচ্য মাসে শাখাওয়ারী কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা হয়। শাখাওয়ারী অগ্রগতির চিত্র নিম্নরূপ:

১.০ ফ্রন্টডেস্ক শাখা:

১.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই, বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ২২৯৯টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ২২৯৯টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ০৪টি।

১.২ সিদ্ধান্ত: স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ সকল প্রাপ্ত পত্র স্ক্যান করার পর হার্ডকপি সরাসরি জেলা প্রশাসকের ডাকফাইলে প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

২.০ সংস্থাপন শাখা:

২.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই, বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৬০টি ও মোট পত্রের সংখ্যা ৬০টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ২৫টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ৩৫টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ৬০টি;

সভাপতি বলেন যথাযথভাবে অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা তৈরি কার্যপত্র প্রতি স্টাফ সভায় উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

২.২ সিদ্ধান্ত: অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা তৈরি কার্যপত্র প্রতি স্টাফ সভায় উপস্থাপনসহ স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৩.০ নেজারত শাখা

৩.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের ০১টি; বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ১৫টি ও মোট পত্রের সংখ্যা ১৬টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পন্নকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ১০টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ০৫টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ১৫টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যাঃ ০১ মাস পর্যন্ত ০১টি।

শাখার অনিষ্পন্ন পত্র সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জানান অনিষ্পন্ন পত্রগুলো নিম্নরূপ:

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম
০২.	জনাব মোঃ আব্দুল হক, অফিস সহায়ক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মনপুরা, ভোলা এর বিরুদ্ধে অভিযোগ দাখিল প্রসঙ্গে।	বিভাগীয় মামলা চলমান।

৪.০ বিচার শাখা

৪.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই, বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্র ১৩৬টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ১০৯টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ২৩টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ১৩২টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ০৪টি, ০২ মাস পর্যন্ত ০১টি, মোট অনিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ০৫টি।

শাখার অনিষ্পন্ন পত্র সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জানান অনিষ্পন্ন পত্রগুলো নিম্নরূপ:

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম
০১.	গুলি বর্ষণের নির্বাহী তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলকরণ।	এ কার্যালয়ের ০৫-০৮-২০২১ তারিখের ৮০৫ নং স্মারকের মাধ্যমে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ভোলা সদর/বোরহানউদ্দিন/তজুমদ্দিন/লালমোহন/মনপুরা, ভোলা বরাবর তদন্ত প্রতিবেদন চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
০২.	গুলি বর্ষণের নির্বাহী তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলকরণ।	এ কার্যালয়ের ১৮-০৮-২০২১ তারিখের ৮৪৯ নং স্মারকের মাধ্যমে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ভোলা সদর/বোরহানউদ্দিন/তজুমদ্দিন/লালমোহন/মনপুরা, ভোলা বরাবর তদন্ত প্রতিবেদন চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
০৩.	০২টি আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স পাওয়ার নিমিত্ত প্রাক চরিত্র যাচাইকরণ	পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখা, ভোলা এর নিকট তদন্ত প্রতিবেদন চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

৪.২ **সিদ্ধান্ত:** স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৫.০ সাধারণ শাখা:

৫.১ **আলোচনা:** বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের ০৬টি, বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্র ১০৫টি ও মোট পত্রের সংখ্যা ১১১টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ৫৬টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ৫৩টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ১০৯টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: ০১ মাস পর্যন্ত ০২টি।

শাখায় অনিষ্পন্ন পত্র সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম নিম্নরূপ বলে সভায় অবহিত করেন:

ক্রঃ নং	পত্রের বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম
০১.	অস্বচ্ছল সংস্কৃতিসেবীদের টাকা বিতরণের প্রাপ্তিস্বীকার কোন উপজেলা হতে পাওয়া যায়নি।	বরাদ্দকৃত অর্থ প্রদান করা হয়েছে।
০২.	কোন উপজেলা হতে মুক্তিযুদ্ধ পদকের জন্য মনোনয়ন প্রস্তাব পাওয়া যায়নি।	পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

৫.২ **সিদ্ধান্ত:** স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৬.০ স্থানীয় সরকার শাখা

৬.১ **আলোচনা:** বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই। বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৮৪টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ৪০টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ৩৯টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ৭৯টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ০৪টি, ০২ মাস পর্যন্ত ০১টি ও ও মোট অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ০৫টি।

অনিষ্পন্ন পত্র সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জানান অনিষ্পন্ন পত্রগুলো নিম্নরূপ:

ক্রঃ নং	পত্রের বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম
০১.	৫০০ আসনবিশিষ্ট অডিটরিয়াম ও মাল্টিপারপাস হল নির্মাণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভোলা এর প্রতিবেদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে।
০২.	স্থানীয় সরকার বিভাগের চলতি ২০২০-২০২১ অর্থবছরের সংশোধিত পরিচালন বাজেটে গ্রাম পুলিশ (কোড নং-১২০০০১৩০৮) এবং ইউনিয়ন পরিষদ (কোড নং-১৪৭০০০০০০) এর ব্যয়ের হিসাব প্রদান সংক্রান্ত।	১৯/০৯/২০২১খ্রি. তারিখে ৫৪৪ নং স্মারকে প্রেরণ করা হয়েছে।
০৩.	বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত পুরাতন মামলার কার্যক্রম সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ।	নথি চলমান আছে।
০৪.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের শারীরিক নিরাপত্তায় আনসার সদস্যের আবাসিক ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।	নথি চলমান আছে।
০৫.	শেখ কামাল আইটি ট্রেনিং এন্ড ইনকিউবেশন ট্রেনিং সেন্টার নির্মাণ সংক্রান্ত।	নথি চলমান আছে।

৬.২ **সিদ্ধান্ত:** স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৭.০ জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

৭.১ **আলোচনা:** বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই, আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৪৮টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ৪২টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ০৬টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ৪৮টি; কোন অনিষ্পন্ন পত্র নেই।

সভাপতি সার্টিফিকেট মামলা দায়েরকারী কর্তৃপক্ষ হাজির না হলে মামলা খারিজ করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানোর এবং পরবর্তী মাস হতে প্রতি স্টাফ সভায় যথাযথভাবে নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন সার্টিফিকেট মামলার হিসেব যথাযথভাবে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

৭.২. **সিদ্ধান্ত:** সার্টিফিকেট মামলা দায়েরকারী কর্তৃপক্ষ হাজির না হলে মামলা খারিজ করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৭.৩. **সিদ্ধান্ত:** পরবর্তী মাস হতে প্রতি স্টাফ সভায় যথাযথভাবে নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন সার্টিফিকেট মামলার হিসেব যথাযথভাবে উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৭.৪ **সিদ্ধান্ত:** স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৮.০ রেকর্ডরুম শাখা

৮.১ **আলোচনা:** বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের ২২০টি, আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ২২৫৪টি ও মোট পত্রের সংখ্যা ২৪৭৪টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ২১৭০টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ১৮০টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ২৩৫০টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ১২৪টি;

৮.২ **সিদ্ধান্ত:** স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৯.০ রাজস্ব শাখা:

৯.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের ০২টি, আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ১৪৬টি ও মোট পত্রের সংখ্যা ১৪৮টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ১০১টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ৪০টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ১৪১টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ০৩টি, ০১ মাস পর্যন্ত ০২টি, ০২ মাসের অধিক ০২টি ও মোট অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ০৭টি।

শাখায় অনিষ্পন্ন পত্র সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম নিম্নরূপ বলে সভায় অবহিত করেন:

ক্রঃ নং	পত্রের বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম
০১.	২০১৭-১৮ অর্থ বছর হতে ২০১৯-২০ অর্থ বছর পর্যন্ত গুচ্ছগ্রাম প্রকল্পে গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য কাজের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের ভাউচারসহ সমাপনী প্রতিবেদন প্রেরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, বোরহানউদ্দিন-০৪টি, তজুমদ্দিন-১৮টি প্রকল্পের সমাপনী প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। তাগিদ দেয়া হয়েছে। পেন্ডিং-০১ বছরের অধিক।
০২.	জনাব মো: শামীম আলম, অফিস সহায়ক এর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত।	কার্যক্রম চলমান।
০৩.	দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক অনুষ্ঠিত গণশুনানিতে উথাপিত অভিযোগসমূহের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত।	জনাব রেজওয়ানা চৌধুরী, সহকার কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট এর নিকট থেকে প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে। অন্যান্য সহকারী কমিশনারগণের নিকট থেকে প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। তাগিদ দেয়া হয়েছে। পেন্ডিং-০১ বছরের অধিক।
০৪.	অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত।	সহকারী কমিশনার (ভূমি), চরফ্যাশন, ভোলাকে তদন্তের জন্য পত্র পাওয়ার পর আইনগত মতামত প্রদানের জন্য বিজ্ঞ অতিরিক্ত সরকারি কৌসুলী, চরফ্যাশনকে পত্র দেওয়া হয়েছে (স্মারক নং-৮৯৮), তারিখঃ ১৬/০৮/২১)। মতামত পাওয়া যায়নি। তাগিদ দেওয়া হয়েছে।
০৫.	জনাব মোঃ আবুয়াল কাশেম, প্রাক্তন ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা এর মৃত্যুতে তাঁর প্রতিবন্ধী ছেলেকে পেনশন প্রদান সংক্রান্ত।	কার্যক্রম চলমান।
০৬.	বন বিভাগ কর্তৃক দাখিলকৃত উচ্ছেদ প্রস্তাবের আলোকে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।	সহকারী কমিশনার (ভূমি), চরফ্যাশন, তজুমদ্দিন ও মনপুরা এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য পত্র দেওয়া হয়েছে। প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।
০৭.	রাজস্ব প্রশাসনের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড ও চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত (উচ্চতর গ্রেড-৪৯ এবং স্থায়ীকরণ-০৬)	কার্যক্রম চলমান।

সভাপতি বলেন শাখার নথিসমূহ কর্মবন্টন করে তালিকার মাধ্যমে কাজ করতে হবে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট সহকারীদের কাছে কী পরিমাণ অনিষ্পন্ন পত্র আছে তার তালিকা সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

৯.২ সিদ্ধান্ত: গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প 'গুচ্ছগ্রাম' সঠিকভাবে তৈরিকরণসহ যাবতীয় কার্যক্রম প্রতি সপ্তাহে একবার করে পরিদর্শন এবং পরিদর্শনকালীন কার্যক্রম স্ব স্ব কর্মকর্তার ফেইসবুকে আপলোড করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৯.৩ সিদ্ধান্ত: অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা প্রেরণ করাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১০.০ ভূমি হুকুম দখল শাখা

১০.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই। আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র ৩০টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ০৯টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ১৫টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ২৩টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ০৭টি।

শাখায় অনিষ্পন্ন পত্র সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম নিম্নরূপ বলে সভায় অবহিত করেন:

ক্রঃ নং	পত্রের বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম
০১.	দেওয়ানি মোকাদ্দমা নং ৩২৬/২০২০	ইতোমধ্যে মামলা প্রত্যাহার করেছেন, কিন্তু মামলা প্রত্যাহারের কপি পাওয়া যায়নি। কার্যক্রম চলমান।

চলমান এল.এ. কেস প্রক্রিয়াধীন

গতমাস পর্যন্ত কেসের সংখ্যা	আলোচ্য মাসে দায়ের	মোট কেস	আলোচ্য মাসে নিস্পত্তিকৃত কেস সংখ্যা	আলোচ্য মাসে নিস্পত্তিকৃত কেস সংখ্যা	অনিস্পন্নকৃত কেস সংখ্যা	মন্তব্য
১৮	০৩	২০	০০	০৪	১৭	--

৬

১০.২ সিদ্ধান্ত: স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১১.০ রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা

১১.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের ৪৮টি, আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৭৭টি ও মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ১২৫টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ৬৫টি, নথিভূক্তির মাধ্যমে ২০টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ৮৫টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ১৫টি, ০১ মাস পর্যন্ত ০৮টি, ০২ মাস পর্যন্ত ০৪টি, ০২ মাসের অধিক ১৩টি ও মোট অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ৩৫টি।

এছাড়া আলোচ্য মাসে দেওয়ানী মামলার এস.এফ এর জের ১১৫টি, বর্তমান মাসে প্রাপ্ত দেওয়ানি মামলার আরজি ৭৪টি ও মোট দেওয়ানী মামলার এস.এফ ১৮৯টি; প্রাপ্ত দেওয়ানি মামলার এস.এফ.এর সংখ্যা ১৬টি, অনিষ্পন্ন দেওয়ানি মামলার এস.এফ সংখ্যা: ০১ মাস পর্যন্ত ৭৪টি, ০২ মাস পর্যন্ত ৩১টি, ০২ মাসের অধিক ৬৮টি ও মোট অনিষ্পন্ন দেওয়ানি মামলার এস.এফ সংখ্যা ১৭৩টি;

মহামান্য হাইকোর্টের জবাব প্রেরণ, অনিষ্পন্ন মামলাসমূহের তথ্য জানতে চাওয়া হলে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিম্নরূপ তথ্য উপস্থাপন করেন:

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম
০১.	মহামান্য সুপ্রিম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা এর রিট পিটিশন নং- ৪৫৯২/১৯ , ৮৬২৪/২০, সি.আর ২২(কণ)/২১(ভোলা), রিট পিটিশন নং-৫০৮৯/১৬, ৩৩২৬/১৭, ১৫৮৫৭/১৭, ১৫৯১০/১৮, ৭২৬১/১৯, সিভিল রিভিশন নং- ১৫৭৬১/১৮ (বোর), রিট পিটিশন নং- ৮৩৯১/১৯, (লাল), সিভিল রিভিশন নং- ৪২৪৬/১৮, ৬৯৯/২১ (লাল), সিভিল রুল নং- ৬৮৪ (এফ.এম)/১৭, ৫২২/২১, রিট পিটিশন নং- ৪৯৬২/১৯, ৭২০৬/১৯, ৮৪০৪/১৯, ৯৯০০/১৯ (চর), ৯০৯/১৯, ১১৪৪৯/১৯ (মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক, তজুঃ), রিট পিটিশন নং- ২৩২৪/১৬, ১০৯২/১৮ (দৌলত) মোট= ২৩টি মামলার যাচিত জবাব প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ সংক্রান্ত।	বর্ণিত মামলাসমূহের দফাওয়ারী জবাব (এস. এফ), সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) থেকে চাওয়া হয়েছে। পেন্ডিং: ০১ মাস পর্যন্ত ০২টি, ০২ মাস পর্যন্ত ০৩টি, ০২ মাসের উর্ধ্বে ১৩ টি, মোট=১৮টি।

দেওয়ানি মামলার উপজেলাভিত্তিক বিবরণীঃ

ক্রমিক নং	উপজেলার নাম	পূর্ববর্তী মাসের জের	বর্তমান মাসে প্রাপ্ত আরজি	মোট আরজির সংখ্যা	বর্তমান মাসে প্রাপ্ত এস. এফ	আলোচ্য মাসে পেন্ডিং এস.এফ এর সংখ্যা				বর্তমান বৎসরে পুঞ্জিভূত প্রেরণ
						১ মাস পর্যন্ত	২ মাস পর্যন্ত	২ মাস উর্ধ্বে	মোট	জুলাই/২০
০১.	ভোলা সদর	২২	০৯	৩১	১৮	০৯	০২	০২	১৩	৩৫
০২.	বোরহানউদ্দিন	০৯	০৩	১২	-	০৩	০২	০৭	১২	-
০৩.	লালমোহন	৩৭	০৫	৪২	-	০৫	১৮	১৯	৪২	০৩
০৪.	চরফ্যাশন	৩২	২৬	৫৮	০৮	২৬	১৫	০৯	৫০	১২
০৫.	দৌলতাখান	০২	-	০২	-	-	০১	০১	০২	০১
০৬.	তজুমদ্দিন	০২	-	০২	-	-	০১	০১	০২	-
০৭.	মনপুরা	৪৪	-	৪৪	-	-	০৬	৩৮	৪৪	-
	মোট =	১৪৮	৪৩	১৯১	২৬	৪৩	৪৫	৭৭	১৬৫	জুলাই/২০২০ থেকে=৫১টি

সভাপতি বলেন, অনিষ্পন্ন এস.এফ দ্রুততার সহিত নিষ্পত্তি করাসহ ০২ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন রাখা যাবে না। এছাড়াও এস.এফ এর তালিকা সভায় উপস্থাপন করাসহ দেওয়ানি মামলাসমূহ নির্ধারিত তারিখে শুনানি করতে হবে ও কোন মামলা যেন এ অফিসের তদবিরের অভাবে খারিজ না হয়ে যায় সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখাসহ উপজেলাভিত্তিক সকল মামলার পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রস্তুত করে প্রত্যেক স্টাফ সভায় উপস্থাপনের জন্য শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অনুরোধ জানানো হয়।

১১.২ সিদ্ধান্ত: সকল এসএফ ০২ মাসের মধ্যে নিষ্পন্ন করাসহ সকল অনিষ্পন্ন এস.এফ দ্রুততার সহিত নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১১.৩ সিদ্ধান্ত: এস.এফ এর অনিষ্পন্ন তালিকা সভায় উপস্থাপন করাসহ দেওয়ানি মামলাসমূহ নির্ধারিত তারিখে শুনানি করতে হবে এবং কোন মামলা যেন এ অফিসের তদবিরের অভাবে খারিজ না হয়ে যায় সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১১.৪ সিদ্ধান্ত: উপজেলাভিত্তিক সকল মামলার পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রস্তুত করতঃ প্রত্যেক স্টাফ সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৬

১২.০ ট্রেজারি শাখা

১২.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই, আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ২৩টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: নথিভুক্তির মাধ্যমে ২৩টি; কোন অনিষ্পন্ন পত্র নেই।

১২.২ সিদ্ধান্ত: স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৩.০ আইসিটি শাখা

১৩.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই ও বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৫০টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ৩৪টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ১২টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ৪৬টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: ০১ মাস পর্যন্ত ০১টি, ০২ মাস পর্যন্ত ০২টি, ০২ মাসের অধিক ০১টি ও মোট অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ০৪টি।

১৩.২ সিদ্ধান্ত: স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৪.০ প্রবাসী কল্যাণ শাখা:

১৪.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই ও বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ০৫টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ০৩টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ০১টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ০৪টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ০১টি।

১৪.২ সিদ্ধান্ত: অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা প্রেরণ করাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৫.০ লাইব্রেরি শাখা

১৫.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই ও বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ০১টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: নথিভুক্তির মাধ্যমে ০১টি; কোন অনিষ্পন্ন পত্র নেই।

১৫.২ সিদ্ধান্ত: অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা প্রেরণ করাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৬.০ ত্রাণ শাখা

১৬.১ আলোচনা: অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা পাওয়া যায়নি।

১৬.২ সিদ্ধান্ত: স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৭.০ শিক্ষা শাখা

১৭.১ আলোচনা: বিগত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের জের নেই ও বর্তমান মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা ৯৪টি; আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা: উপস্থাপনের মাধ্যমে ৩৯টি, নথিভুক্তির মাধ্যমে ৫০টি ও মোট নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা ৮৯টি; অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রের সংখ্যা: চলমান/প্রক্রিয়াধীন ০৫টি।

১৭.২ সিদ্ধান্ত: স্বাভাবিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ শাখার সকল অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৮.০ বিবিধ আলোচনা

১৮.১ আলোচনা: সভাপতি সকল শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলেন, 'সচিবালয় নির্দেশিকা' মোতাবেক শাখায় প্রাপ্ত সকল পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন, পত্রজারিসহ অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপন করাসহ শাখা/উপজেলা থেকে আগত কর্মচারীকে অনিষ্পন্ন তালিকাসহ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হয়। তিনি প্রত্যেক উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি)-কে স্টাফ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

তিনি আরো বলেন প্রত্যেক শাখা আবশ্যিকভাবে মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। সকল চিঠিপত্র নথিতে উপস্থাপন করে নিষ্পন্ন করতে হবে এমনকি যেসকল পত্রের কোন কার্যক্রম নেই সেসকল চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে নথিজাত এর আদেশের মাধ্যমে নথিজাত করতে হবে। নথিসমূহ মার্ক অনুযায়ী স্ব স্ব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। চিঠিপত্রসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করতে হবে। পরিচ্ছন্ন নথি উপস্থাপন করাসহ ২০০ পেজের অধিক হলে সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনপূর্বক নতুন নথি খুলতে হবে। এছাড়াও প্রত্যেক শাখা তাদের অনিষ্পন্ন তালিকা প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে শৃঙ্খলা বজায় রেখে কাজ করতে হবে। এছাড়াও সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারে দায়িত্বশীল থাকতে হবে।

এছাড়াও তদন্তকারী কর্মকর্তাকে অনিষ্পন্ন তদন্ত প্রতিবেদন পত্র প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে দাখিল করার জন্যও নির্দেশ প্রদান করেন।

১৮.২ সিদ্ধান্ত: 'সচিবালয় নির্দেশিকা' মোতাবেক শাখায় প্রাপ্ত সকল পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন, পত্রজারিসহ অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা স্টাফ সভায় যথাযথভাবে উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৮.৩ সিদ্ধান্ত: প্রত্যেক উপজেলার উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি)-কে কমপক্ষে ০১ (এক) জন কর্মচারীকে স্টাফ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১৮.৪ সিদ্ধান্ত: প্রত্যেক শাখা আবশ্যিকভাবে মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করাসহ সকল চিঠিপত্র নথিতে উপস্থাপন করে নিষ্পন্ন করতে হবে এমনকি যেসকল পত্রের কোন কার্যক্রম নেই সেসকল চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে নথিজাতের আদেশের মাধ্যমে নথিজাত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৮.৫ সিদ্ধান্ত: নথিসমূহ মার্ক অনুযায়ী স্ব স্ব কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করার নির্দেশ প্রদান করেন।

১৮.৬ সিদ্ধান্ত: চিঠিপত্রসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করাসহ পরিচ্ছন্ন নথি উপস্থাপন করাসহ ২০০ পেজের অধিক হলে সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনপূর্বক নতুন নথি খোলার নির্দেশ প্রদান করা হয়।

১৮.৭ সিদ্ধান্তঃ প্রত্যেক শাখা তাদের অনিষ্পন্ন তালিকা প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করার নির্দেশ প্রদান করা হয়।

১৮.৮ সিদ্ধান্তঃ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে শৃঙ্খলা বজায় রাখাসহ সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারে দায়িত্বশীল থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।

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

১৮/১০/২০২১

(মোঃ তৌফিক ইলাহী চৌধুরী)
জেলা প্রশাসক
ভোলা।
☏: ০৪৯১-৬২৪০০
🖷: ০৪৯১-৬২৬২৬
e-mail: dcbhola@mopa.gov.bd

তারিখঃ ২৯ আশ্বিন, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১৪ অক্টোবর, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং: ০৫.১০.০৯০০.০০১.২২.০০২.১৮-৪৯৩

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

১. বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল ।
২. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভোলা।
৩. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), ভোলা।
৪. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ভোলা।
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ... (সকল), ভোলা।
৬. সহকারী কমিশনার (ভূমি), ... (সকল), ভোলা।
৭. নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ভোলা।
৮. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ... শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৯. জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১০. জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ..., ভোলা।
১১. প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা তথ্য ও প্রযুক্তি অধিদপ্তর, ভোলা।
১২. গোপনীয় সহকারী, ... শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৩. প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী, ... শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৪. অফিস কপি।

১৪/১০/২১

(জিমরান মোহাম্মদ সায়েক)
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
সংস্থাপন শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।