



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
আইসিটি শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.২০০০.০৩১.১০.০০৩.২৩. ২৫

তারিখ: ২০ এপ্রিল ২০২৩
২৭ চৈত্র ১৪২৯

বিষয়: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩) প্রতিবেদন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২০২৩ এর সম্মুখসূচি (শুদ্ধাচার ক্যালেন্ডার অনুযায়ী)।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩) প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে।

বর্ণিতাবস্থায়, প্রস্তুতকৃত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন [প্রমাণকসহ] সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ১. ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ৪(চার) ফর্দ

২. প্রমাণক...৬২...ফর্দ

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

[দৃষ্টি আকর্ষণ: সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা, সংস্কার অনুবিভাগ]

অনুলিপি:

সহকারী প্রোগ্রামার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম [ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]

ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

ফোন: ০২-৩৩৩৩৩৩৩৩, ফ্যাক্স: ০২-৩৩৩৩৩৩৩৩
ই-মেইল: divcomctg@mopa.gov.bd

০৯

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য/প্রসঙ্গিক	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১) ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কাখালয় কর্তৃক দাবিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)/ সহকারী কমিশনার (অইসিটি)	০৩	লক্ষ্যমাত্রা	--	১৬-০১ অক্টো' ২২	১৬-০১ জানু' ২৩	১৬-০৩ এপ্রিল' ২৩	২.৬৭	১.৩৩	ফিডব্যাক সভার নোটিশ ও হাজিরা

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

কার্যক্রমের নাম	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সেবিক)/ সহকারী কমিশনার (নেজারত)	৩১.০৭.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২২	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	এ কোয়ার্টারে প্রযোজ্য নয়
২.১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা	৩	তারিখ	৩১.০৭.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২২	২	--	--	--	৩	--	--
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম-পরিকল্পনা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন	ক্রম-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৩	%	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০%	২৪%	৫০%	১০০%	১.৫০	.৪৫	বাজেট ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০%	২৪%	৫০%	১০০%	.৩৮	.৩৮	বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
২.৪ প্রকল্প পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা	১৬	লক্ষ্যমাত্রা	১৬	৪	৪	৪	৪	১.২৫	.৭৫	প্রকল্প দর্শন প্রতিবেদন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য/প্রমাণক	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	০	৪	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৫ প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	০	%	স্বাধীন/সংস্থাপন/ বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%	১০০%	৭৫	সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন
৩. শুল্কার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ ০৩ বছরের উর্ধ্ব রাজস্ব আশিল মামলা নিষ্পত্তিকরণ	মামলা নিষ্পত্তিতে	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত কমিশনার (রাজস্ব)/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(রাজস্ব)	৪৮	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১২	১২	১২	১২	১২	১১	মামলা নিষ্পত্তির প্রতিবেদন
৩.২ মাসিক সেবা প্রদানকারী মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ ফেমস ইউনিয়ন ডুমি অফিস, ইউনিয়ন পরিষদ, ইউনিয়ন ডিজিটাল সেটার, উপজেলা ডুমি অফিস, ইত্যাদি) আকস্মিক পরিদর্শনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	পরিদর্শনে উন্মুক্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	৫	পরিদর্শন নকৃত দপ্তরের সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত কমিশনার (সার্বিক/উন্নয়ন)/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন/সহকারী কমিশনার বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব	১৬	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৪	৪	৪	৪	৪	৩.৭৫	আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং ফসোআল প্রতিবেদন
৩.৩ চট্টগ্রাম বিভাগাধীন	পরিদর্শনের	৫	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার/	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩	১.২৫	পরিদর্শন

পৃষ্ঠা-০/৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য/প্রমাণক
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহে ভূমি অধিগ্রহণে মামলার ক্ষতিপূরণ প্রদানের নিমিত্ত সেবা প্রত্যাশীদের অনিষ্করণে আবেদন নিষ্পত্তিকরণে প্রয়োজনীয় মনিটরিং ও পরিদর্শন।	সুপারিশ বাস্তবায়ন			অতিরিক্ত কমিশনার (রাজস্ব)/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(রাজস্ব)/ বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, চট্টগ্রাম		অর্জন	৩	৩	৩	--	৩.৭৫	প্রতিবেদন এবং ফলোআপ প্রতিবেদন
৩.৪ চট্টগ্রাম বিভাগস্থান জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহের বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত /এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত /জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা/আদালতে বিভাগস্থান মামলা নিষ্পত্তিকরণে মনিটরিং ও পরিদর্শন।	পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	৫	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত কমিশনার/সাবিক/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(সোখারণ)/ বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, চট্টগ্রাম	৮	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২	২	২	২	২	পরিদর্শন প্রতিবেদন ও ফলোআপ প্রতিবেদন টায়েটি অর্জিত
মোট											৩৮.৮৮	১০.৪৭

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সত্বে কলামে উল্লেখ করতে হবে।

[Signature]
৩০.০৬.২০২৩

আইসিটি অফিসার

সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি)

ফোন: ০১-৬১০৩৩৩১, ফ্যাক্স: ০১-৬১০৩৩৩৩২

E-mail: icsectiondivcomictg@gmail.com



স্বাক্ষরিত-২০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
আইসিটি শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে
নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. মোঃ আমিনুর রহমান, এনভিসি
বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
ও
সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

তারিখ : ০৯ মার্চ ২০২৩

সময় : দুপুর ১২.০০টা

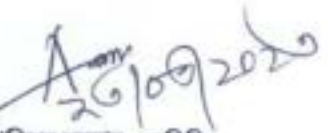
সভার স্থান : চট্টগ্রাম সার্কিট হাউস এর সশ্বেলন কক্ষ

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সিনিয়র সহকারী কমিশনার(আইসিটি), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম সভার কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুল্কচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক পর্যালোচনা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি তিন মাস অন্তর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোডের নির্দেশনার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রমাণকসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	১. অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন/রাজস্ব/সার্বিক) ও পরিচালক, স্থানীয় সরকার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সকল), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
০২	আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ে কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি জানান, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান করার জন্য নির্দেশনা রয়েছে। এ প্রেক্ষিতে, সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগের আওতাধীন জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়	ক. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুল্কচার কৌশলের স্ব স্ব কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) প্রতি তিন মাস অন্তর এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ. আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়	১. অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) ২. জেলাপ্রশাসক (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ ৩. সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		হতে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনসমূহ অনুচ্ছেদভিত্তিক পর্যালোচনা করার আহ্বান জানান। বিভাগাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুল্কচার কৌশলের স্ব স্ব কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) প্রতি তিন মাস অন্তর এ কার্যালয়ে প্রেরণ করার নিমিত্ত জেলা প্রশাসকগণকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য সভায় সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	কর্তৃক দায়িত্বকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনসমূহ ফিডব্যাক সভায় অনুচ্ছেদ ভিত্তিক পর্যালোচনা করতে হবে।	
০৩	বিবিধ	সভায় বিভাগাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও আওতাধীন দপ্তরসমূহে শুল্কচার চর্চা অব্যাহত রাখার জন্য পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	শুল্কচার চর্চা অব্যাহত রাখার জন্য বিভাগের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	১. অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/ রাজস্ব/উন্নয়ন), পরিচালক, স্থানীয় সরকার, চট্টগ্রাম ২. জেলা প্রশাসক (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ ৩. সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

পরিশেষে সভাপতি জাতীয় শুল্কচার কর্ম-পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ শতভাগ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুষ্ঠু-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে তৎপর হওয়ার জন্য সকলকে অনুরোধ করেন। আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে আন্তরিকভাবে দায়িত্ব পালনের আহ্বান জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 ড. মোঃ আমিনুর রহমান, এনজিপি
 বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
 ও
 সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি
 বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০৩১.১০.০০৩.২৩. ১৯)

তারিখ: ২৭ মার্চ ২০২৩
১৩ চৈত্র ১৪২৯

অনুলিপি: (সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব/সার্বিক) ও সদস্য, নৈতিকতা কমিটি, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৫. পরিচালক, স্থানীয় সরকার, চট্টগ্রাম বিভাগ ও সদস্য, নৈতিকতা কমিটি, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৬. জেলাপ্রশাসক,..... (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ

৭. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
৮. বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, চট্টগ্রাম
৯. সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সকল), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১০. সহকারী প্রোগ্রামার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১১. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম



মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
ও
সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
আইসিটি শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

১/নম্বর-২২

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০৩১.১০.০০৩.২৩. ২৪

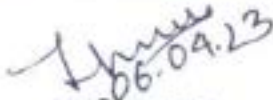
তারিখ: ০৬ এপ্রিল ২০২৩
২৩ চৈত্র ১৪২৯

বিষয়: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর 'নৈতিকতা কমিটি'র ৩য় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন-অগ্রগতি প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রায় 'নৈতিকতা কমিটি'র ৩য় সভা গত ০৯ মার্চ ২০২৩ তারিখ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রামের সশ্যেলন কক্ষ অনুষ্ঠিত হয়। বর্ণিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তমূহের বাস্তবায়ন-অগ্রগতি প্রতিবেদন সময় অবপতির জন্য অবহিত করা হলো।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	বাস্তবায়নের হার
০১	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক পর্যালোচনা	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রমাণকসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রমাণকসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করেছে।	১০০%
০২	আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ক. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশলের স্ব স্ব কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) প্রতি তিন মাস অন্তর এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ. আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনসমূহ ফিডব্যাক সভায় অনুচ্ছেদ ভিত্তিক পর্যালোচনা করতে হবে।	ক. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশলের স্ব স্ব কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) প্রতি তিন মাস অন্তর এ কার্যালয়ে দাখিল করেছে। খ. আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনসমূহ ফিডব্যাক সভায় অনুচ্ছেদভিত্তিক পর্যালোচনা করা হয়।	১০০%
০৩	বিবিধ	শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখার জন্য বিভাগের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখার জন্য বিভাগের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	১০০%

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
০
সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম


তাহমিনা আক্তার
সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
☎ ০২-৪৩০১০৭১, ☎ ০২-৩৩৩৩৭৪৩০
ইমেইল: ictsectiondivcomctg@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(সংস্থাপন শাখা)
www.chittagongdiv.gov.bd



সভার কার্যবিবরণী

জনগণের নিকট প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং সেবার মানোন্নয়নে সুশাসন সংহতকরণের লক্ষ্যে "সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন), চট্টগ্রাম
স্থান	:	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উখিয়া
তারিখ	:	৩০ মার্চ ২০২৩
সময়	:	দুপুর ২:০০ ঘটিকা
উপস্থিতি	:	সরকারী কর্মকর্তা, জনপ্রতিনিধি, গণমাধ্যমের প্রতিনিধি ও অন্যদের উপস্থিতি তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'

উপস্থিত সবাইকে স্বাগত ও পবিত্র মাহে রমজানের শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে অংশীজনের অংশগ্রহণে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রমিক	আলোচনার বিষয়বস্তু	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/কর্মকর্তা
১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণে জনগণকে উৎসাহী করতে সরকারি দপ্তরসমূহে সেবাগ্রহীতাকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিষয়ে অবহিত করতে হবে। উক্ত আইনের অধীন সকল বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণসহ আবেদনকারীর চাহিত তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহের বিষয়টি সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে দেখতে হবে।	ক) জেলাপ্রশাসক (সকল) চট্টগ্রাম বিভাগ খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (RTI) (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ
২	তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিবিধানমালা, ২০১০	তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিবিধানমালা, ২০১০ এর বিষয়ে সকল দপ্তরের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে যাতে কর্মচারীগণ তথ্যসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সচেতন থাকেন।	জেলাপ্রশাসক (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ
৩	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিবিধানমালা	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিবিধানমালা অনুসরণপূর্বক জনগণকে তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রাপ্তিতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম স্ব স্ব দপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (RTI) (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ

৪	বিবিধ	<p>ক) স্ব স্ব দপ্তরের তথ্য বাতায়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য সম্মিলিত/হালনাগাদ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক দপ্তরের তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কক্ষের সামনে নাম, পদবি ও বিস্তারিত প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>গ) সকল তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগরি প্রস্তুত করে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহ স্ব স্ব দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p>	<p>ক) জেলাপ্রশাসক (সকল) চট্টগ্রাম বিভাগ</p> <p>খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (RTI) (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ</p> <p>গ) প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), চট্টগ্রাম বিভাগ</p>
---	-------	---	--

অতঃপর সভাপতি সকলের সুস্থতা কামনা করে ধন্যবাদ আপনার মাধ্যমে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

চট্টগ্রাম

☎ ০২-৪১৩৬০৮০৬; ☎ ০২-৪১৩৬০৮০২

ই-মেইল: addivcomd@mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.২০০০.০১৩.০৫.০০১.২২-২৩৮(ক)

তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৩

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
- ৩। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা



মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

চট্টগ্রাম

☎ ০২-৪১৩৬০৮০৬; ☎ ০২-৪১৩৬০৮০২

ই-মেইল: addivcomd@mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.২০০০.০১৩.০৫.০০১.২২-২৬৮(ক)

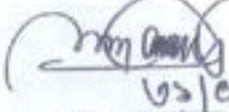
তারিখ: ০৩ মার্চ ২০২৩

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ
- ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ
- ৩। পরিচালক, স্থানীয় সরকার (সকল) চট্টগ্রাম বিভাগ



- ৪। জেলাপ্রশাসক, চট্টগ্রাম/কক্সবাজার/কুমিল্লা/চাঁদপুর/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/নোয়াখালী/ফেনী/লক্ষীপুর/রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা
/বান্দরবান পার্বত্য জেলা/খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা
- ৫। সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব/সাধারণ/নেজারত ও হিসাব/উন্নয়ন/আইসিটি, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
- ৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (RTI) সকল, ----- চট্টগ্রাম
- ৭। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম (কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮। সহকারী প্রোগ্রামার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
- ১০। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/অফিস সহকারী - কাম কম্পিউটার
মুদ্রাকরিক, সংস্থাপন/সাধারণ/রাজস্ব/গোপনীয়/নেজারত/ডিএসবি/হিসাব/আইসিটি/স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয়
কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
- ১১। অফিস কপি/মাস্টার কপি


৩১/০৩/২০১৬
এস. এম. হাসান

সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)

☎ ০২-৪১৩৬০৭৯৪; 📠 ০২-৪১৩৬০৮০২

জনগণের নিকট প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং সেবার মানোন্নয়নে সুশাসন সংহতকরণের লক্ষ্যে
 "সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীদারিত্বের (Stakeholder) সংশ্লিষ্ট সংগঠন/সংস্থা/ব্যক্তি/ব্যক্তির তালিকা

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	সংশ্লিষ্ট সংগঠন	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
০১	ডাঃ রূপা বসুমা : ১১৭ নং জাতীয় প্রোগ্রামিং ও গবেষণা কেন্দ্র	জাতীয় প্রোগ্রামিং কেন্দ্র	০১৭২৩৭২০২২৭	
০২	ডাঃ মনোজ কুমার জাতীয় প্রোগ্রামিং ও গবেষণা কেন্দ্র	জাতীয় প্রোগ্রামিং কেন্দ্র	০১৭২৩৭২০৭৫৫০	
০৬	ডাঃ নাজিম আহমদ কৃষি সম্প্রসারণ অফিস (মহাখাল্লা মোহরাসা)	উপজেলা কৃষি অফিস, উগ্রাগড়া	০১৭২৩-৭৫০২৭৪	
০৪	উপ-মহাসচিব: উগ্রাগড়া	উপজেলা কৃষি অফিস	০১৭১১০৫২৭৩	
০৫	ডাঃ জাহাঙ্গীর আলী সরকারী প্রকৌশলী M. S. H. Ahmed SAS Sup. W/O W/O	জাতীয় প্রোগ্রামিং কেন্দ্র	০১৭৭০-০৩০৩০৪	
০৬	রহিমা কোমল এলাকা পরিচালক	কুতুপাংগ	০১৪৭৪৫৫৫৪১৫	
০৮	মুস্তাফিজুল আফিম মহাসচিব	উপজেলা কৃষি অফিস	০১৪৩২৭৪০২০১	
০৯	মদনজিৎ আলী অফিস মহাসচিব	উপজেলা কৃষি অফিস	০১৪৬৬-৭৭৭৪৪৫	
১০	ডাঃ আব্দুল মোমেন উপজেলা পরিচালক	উপজেলা পরিচালক	০১৪৪০-০২৬০৭৭	
১১	ডাঃ আল মামুন সিআইও, উগ্রাগড়া	সিআইও	০১৪৪২১৬০০৪২	
১২	সমীম কুমার দাস		০১৪৪০০৭৭২১০	

জনগণের নিকট প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং সেবার মানোন্নয়নে সুশাসন সংহতকরণের লক্ষ্যে "সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণ সভার উপস্থিতির তালিকা

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১৬	আব্দুল হক	কক্সবাজার	০১৭৩৭৮৫৩৬৩৪	
১৪	মোঃ মাসুদ	কক্সবাজার	০১৩১৭৬৭৫১৩৭	
১৫	মোঃ ওলসমুল্লাহ হক	জনস্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান নমঃ কক্সবাজার	০১৪৬৫৫৩৬৫৩	
১৬	মুহম্মদ হুসেইন	উপজেলা প্রশাসন কক্সবাজার, ইলেক্ট্রনিক্স কক্সবাজার	০১৫৭১১৫২২১৬	
১৭	মোঃ মোহাম্মদ আলী	উপজেলা স্বাস্থ্য কক্সবাজার কক্সবাজার	০১৭১৪২৩৩৫১৭	
১৮	মোঃ সালিম উল্লাহ	উপজেলা স্বাস্থ্য কক্সবাজার	০১৪৬৫৫৫৭২৩৫	
১৯	মোঃ হাবিবুল আলম UWAO, কক্সবাজার	UWAO কক্সবাজার	০১৭৬৬৭৭৭৫৩৭	
২০	মোঃ মাসুদ হুসেইন কক্সবাজার	কক্সবাজার	০১৩১৪০০৭৬০২	
২১	মুহম্মদ হুসেইন কক্সবাজার	উপজেলা স্বাস্থ্য কক্সবাজার	০১৪১৫৫২২২১	
২২	মোঃ ইব্রাহিম	কক্সবাজার	০১৪৭২৭২৪৩৭	
২৬	মুহম্মদ হুসেইন কক্সবাজার	উপজেলা স্বাস্থ্য কক্সবাজার	০১৪১৪০০৭৬০২	
২৪	মুহম্মদ হুসেইন কক্সবাজার	উপজেলা স্বাস্থ্য কক্সবাজার	০১৪১৫৫২২২১	

জনগণের নিকট প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং সেবার মানোন্নয়নে সুশাসন সংহতকরণের লক্ষ্যে
 "সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণ সত্বর উপস্থিতির তালিকা

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
২৫	আব্দুল কাদের নির্বাহী পরিচালক	হেলথ এক্সিকিউটিভ	০১৪১৩ ০২৭৭৫	
২৬	সুলতান আহম্মদ	কোম্পানি	০১৪৫৩ ৬০৭৬৫	
২৭	মুহাম্মদ সিদ্দিক	ডা. এম. এ. এম. এ. সুস্বাসন মন্ত্রণালয়	০১৭৪১৭০০০৪৪	
২৮	হোসাইন আলী ডা. এম. এ.	বিশ্ব কর্মসংস্থান	০১৪১৩ ০৫৫৫৭৩	
২৯	আব্দুল হক	ডা. এম. এ. এ. কোম্পানি	০১৪২২-৫৩৭৫২	
৬০	সুপার কমিউনিটি অফিস UFPA	কোম্পানি অফিস কোম্পানি অফিস	০১৪১৬০২৪৬৫৪	
৬১	নুরুল কবির ৩০১ ইউ.পি. কোম্পানি নং-৩	বর্তমান কোম্পানি	০১৪১৩-৩০৭৬৬	
৬২	আব্দুল হক কোম্পানি, কোম্পানি	বর্তমান কোম্পানি ২৬/০৫	০১৪১৭-৫৫০৩৩৩	
৬৬	মুহাম্মদ হোসাইন	কোম্পানি/কোম্পানি কোম্পানি/কোম্পানি	০১৪১৬-৬০৫৬০৬	
৬৪	মুহাম্মদ হোসাইন কোম্পানি	কোম্পানি কোম্পানি	০১৪১৫. ৬২১৫১১	
৬২	আব্দুল হক	কোম্পানি	০১৬৭০-০৫৫৫৫৪	
৬৬	Borhan uddin	M.U.P-02 Haladia Palang	০১৪৩৩-৬১৫৩৫৩	

জনগণের নিকট প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং সেবার মানোন্নয়নে সুশাসন সংহতকরণের লক্ষ্যে
 "সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভার উপস্থিতির তালিকা

ক্রমিক নং	নাম ও পদাবলি	অফিস/প্রতিষ্ঠান	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
৬৭	Mr. Rahman	উপসচিব গুরুদাসপুর	০১৫৩২২৭৬৩৬	
৬৬	M.K. Mohamedul Haque	Rahmanpally Madrasha	০৬৫৭২৭৭১২২৭	
৬৩	মুহাম্মদ আলী হুসেইন	সরকারি বি. সংস্করণ	০২৭৬২০২৭১৫৪	
৪০	মোহাম্মদ হুমায়ূন MPO মাদ্রাসা, BRDB	মাদ্রাসা BRDB	০৭৭৭-৭৭৫৭৭৮	
৪১	আব্দুল হান্নান	সরকারি	০১৫৪-৭৬৭৬৪১	
৪২	উল্লাহুল ক্বারী	(সরকারি কৃষিক বিভাগ)	০১৫৬ ৫৭৩১৩১	
৪৬	মোহাম্মদ কালাম (মুহ)	সুন্দর ব্যক্তিগত	০১৫৩৬-৩৭৫৫৭৭	
৪৪	আব্দুল হান্নান মাদ্রাসা	মাদ্রাসা কলেজ	০১৫১০৫৭৭২৩	
৪০	সরকারি কলেজ কলেজ	সরকারি	০১৫২৫৫৬৬০৭২	
৪৬	মোহাম্মদ হুমায়ূন MPO মাদ্রাসা	মাদ্রাসা কলেজ	০২২২১২২০০০	
৪৭	(মোহাম্মদ হুমায়ূন)	মাদ্রাসা কলেজ	০১৫২৫০২৬৩৬১	
৪৫	মোহাম্মদ হুমায়ূন	মাদ্রাসা কলেজ	০১৫৪১৫১৩২০৩	

৯

১৭ জানুয়ারি - ১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
আইসিটি শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.৩১.১০.০০৩.২২. ০৭

তারিখ: ২৫ জানুয়ারি ২০২৩

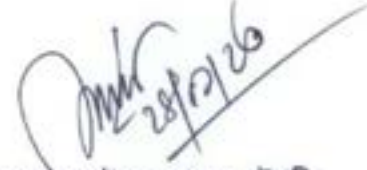
নোটিশ

আগামী ৩০ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ সোমবার সকাল ১১.০০ টায় জনাব মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(উন্নয়ন), চট্টগ্রাম মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনলাইনে (জুম প্রাটফর্ম) 'বিভাগাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২২) প্রতিবেদনের ওপর একটি ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হবে।

২। সভার নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতিসহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সংযুক্ত হওয়ার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

Meeting ID: 612 666 5353

Passcode: 1234



মোহাম্মদ-মঈনুল হোসেন চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি)
ফোন: ০২-০০০০০০৫৯, ফ্যাক্স: ০২-০০০০০৫৯০

জেলাপ্রশাসক

চট্টগ্রাম/কক্সবাজার/নোয়াখালী/ফেনী/লক্ষ্মীপুর/কুমিল্লা/চাঁদপুর/
ব্রাহ্মণবাড়িয়া/রাঙ্গামাটি/বান্দরবান/খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা

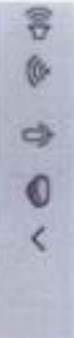
অনুলিপি:

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন), চট্টগ্রাম এর গোপনীয় সহকারী (অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(উন্নয়ন),
চট্টগ্রাম মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

From the office: 6/10/2020, 12:42:20 PM

Participants

- Q. Find a participant
- HOST ID (Me)
- Senior Assistant Com
- ADC (Edu&ict) Chatt
- AC ICT, Khagrachari
- AC_JCT_Coxsbazar
- ADC (Education & IC
- ADC (G), lakshimpur
- ADC Brahmanbaria R
- Adc edu & ict feni
- ADC(Edu & ICT), Chai
- ADC(Rev.), Feni
- ADM Noakhali
- Anwar Pasha, Additio
- Activate Windows
Go to Settings to activate Windows
- Invite
- Unmute Me






স্বাক্ষরিত - ২০২২/০৮/০৮/১৬

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

দপ্তর/সংস্থার নাম: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম
নেজারত শাখা

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য
<p>১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নঃ</p> <p>টিওএডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণঃ</p> <p>(১) অফিসের অব্যবহৃত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ।</p> <p>পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিঃ</p> <p>(১) অফিসের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে ঢাকনামুক্ত ডাস্টবিনের ব্যবহার</p> <p>মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থাকরণঃ</p> <p>(১) মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা।</p>	<p>এ কার্যালয়ের নেজারত শাখার ০৪.০৭.২০২২ তারিখের ০৫.৪২.০০০০.০১২.০০.০১৮.১৮-৯১ নং স্মারকে দৈনিক আজাদী পত্রিকায় নিলাম বিজ্ঞপ্তিটি ০৬.০৭.২০২২ তারিখে প্রকাশিত হয় এবং ০৫.৪২.০০০০.০১২.০০.০১৮.১৮-১০৩ নং স্মারকে কার্যাদেশ প্রদান করে পুরাতন অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করা হয়। (যা ইতোমধ্যে অর্জিত হয়েছে)</p> <p>অফিসের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে ঢাকনামুক্ত ডাস্টবিন স্থাপন করা হয়েছে এবং যথাযথভাবে ব্যবহার করছেন। (যা ইতোমধ্যে অর্জিত হয়েছে)</p> <p>মহিলা ও পুরুষ কর্মচারীদের জন্য অফিসের নীচ তলা এবং দ্বিতীয় তলায় পৃথক পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা রয়েছে এবং মহিলারা পৃথক ওয়াশরুম ব্যবহার করছেন। (যা ইতোমধ্যে অর্জিত হয়েছে)</p>	<p>প্রমাণক পূর্বে সংযুক্ত করা হয়েছিল</p>
<p>২.১ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p>	<p>২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ২৮.০৭.২০২২ তারিখে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। (যা ইতোমধ্যে অর্জিত হয়েছে)</p>	
<p>২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন</p>	<p>বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বাস্তবায়নের হার ৪৯.৬২ বা ৫০%।</p>	<p>প্রমাণক সংযুক্ত (ক)</p>
<p>২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন</p>	<p>২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বাজেট বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বাজেট বাস্তবায়নের হার ৩৮.৩২%।</p>	<p>প্রমাণক সংযুক্ত (খ)</p>


নীলুফা ইমামুদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী কমিশনার (নেজারত)
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম

প্রমাণিক - ক

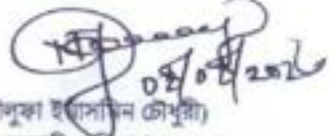
প্রমাণিক - ২২

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
(মার্চ ২০২৩ পর্যন্ত)

ক্রম	খাত ও কোড	বিবরণ	বরাদ্দ (শত টাকায়)	মার্চ ২৩ পর্যন্ত ব্যয়	ব্যয়ের হার (%)	মন্তব্য
১.	অপায়ন ব্যয় ৩২১১১০৬	সভাসেমিনারে অধ্যয়ন/ অফিসে অপত বিভিন্ন অধ্যয়ন	৭৫০০	৫৫০০	৭৩.৩৫	
২.	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় ৩২১১১১১	বিভিন্ন সভা সেমিনারে ব্যয়	৫০০০	১১০৮	২২.১৬	
৩.	বিদ্যুৎ ৩২১১১১৩	০০(কিনাট) মিটারের বিদ্যুৎ বিল	১৫০০০	৯৫০৩	৬৩.৩৫	
৪.	পানি ৩২১১১১৫	০২(তুইট) মিটারের পানির বিল	৫০০০	৪৬০৪	৯২.০৮	
৫.	ইটারনেট/ফ্যাক্স/টেলিগ্রাম ৩২১১১১৭	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও বাংগো অফিসের ইটারনেট বিল ও ফ্যাক্স রোসের বিল	১৫০০০	৩৫৩০	২৩.৫৩	
৬.	টেলিফোন ৩২১১১২০	দায়িত্বিক ও আবাসিক টেলিফোনের বিল	১০০০০	৩৬৪	৩.৬৪	
৭.	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ৩২১১১২৫	নিয়োগ/ক্রয়/নিলাম বিজ্ঞপ্তি এবং বিভিন্ন জনস্বার্থমূলক বিষয় প্রচারণার জন্য সিক্সলেট	৫০০০	১২৫৪	২৫.০৮	
৮.	বইপত্র ও সামগ্রিকী ৩২১১১২৭	মাসিক পত্রিকার বিল ও লাইব্রেরির বই ও সামগ্রিকী ক্রয়	২০০০	২৮৫	১৪.২৫	
৯.	প্রশিক্ষণ ৩২৩১৩০১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা ও মোবাইল কোর্স প্রশিক্ষণে অধ্যয়ন ও ভাতা এবং প্রশিক্ষকের সন্ধানী	১০০০০	৭৮২৮	৭৮.২৮	
১০.	কম্পিউটার সামগ্রী ৩২৫৫১০১	প্রিন্টারের ট্রান্সার, কম্পিউটারের হার্ডিস, কীবোর্ড, হার্ডডিস্ক, ক্যাবল ও পেনড্রাইভ	১০০০০	৪১১০	৪১.১	
১১.	মুদ্রণ ও বীথাই ৩২৫৫১০২	পুস্তক, বাওয়ার কার্ড, ফাইল ফোল্ডার, খাম, ব্যানার, প্যাজ, ডিজিটাল কার্ড মুদ্রণ ও মানচিত্র প্রদানকারীর ছবি বীথাই ও অন্যান্য	৩০০০	৭৫৩	২৫.১	
১২.	মনিহারি ৩২৫৫১০৫	প্রয়োজন অনুযায়ী	৫০০০	৪৪৮৮	৮৯.৭৬	
১৩.	ব্যবসায় সামগ্রী ৩২৫৬১০৩	প্রয়োজন অনুযায়ী	৫০০০	৩১০৬	৬২.১২	
১৪.	শোশক ৩২৫৬১০৬	প্রাপ্যতা অনুযায়ী ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ইউনিকর্ম ক্রয়	৩০০০	০	০.	
১৫.	অসবাবপত্র মেসারামত ৩২৫৮১০২	ডেয়ার, ট্রেবিল, ফাইল কেবিনেট, বুকসেলফ ইত্যাদি মেসারামত এবং সোফাসহ অন্যান্য অসবাবপত্র ক্রয় ও বার্নিশকরণ	৫০০০	৯৪৪	১৮.৮৮	
১৬.	কম্পিউটার মেসারামত ৩২৫৮১০৩	মনিটর, স্ক্রিনিং, সফটওয়্যার সফটওয়্যার সিস্টেম, এসএসডি, হার্ডডিস্ক এক্সটেনসিভিভেস ও অসবাব মেসারামত	৫০০০	৩৪২১	৬৮.৪২	
১৭.	অন্যান্য জরুরি ও সরঞ্জামাদি (মেসারামত) ৩২৫৮১০৫	এসি/ফ্রিডার/প্রজেক্টর, কনফারেন্স সিস্টেম, ফটোকপিয়ার, পানির ফিল্টার ও অন্যান্য মেসারামত	৫০০০	২১৭২	৪৩.৪৪	
১৮.	বিশেষ অনুদান ৩৬৩১১০৭	বিভিন্ন আববনের প্রেক্ষিতে অর্থিক সাহায্য প্রদান	১৫০০০	১১৯৬১	৭৯.৭৪	
১৯.	শৌরকার ৩৮২১১০৩	০১(এক)টি স্থাপনার শৌরকার	৫০০০	২৩১৬	৪৬.৩২	
২০.	কম্পিউটার অনুর্ধ্বিক ৪১১২২০২	ডেপ্লট কম্পিউটার, প্রিন্টার ও স্ক্যানার ক্রয়	৫০০০	৪৯২৬	৯৯.২২	

৭৭

ক্রম	খাত ও কোড	বিবরণ	বরাদ্দ (শত টাকায়)	২০১৩ পর্যন্ত ব্যয়	ব্যয়ের হার (%)	মন্তব্য
২১.	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ৪১১২৩০৩	এসি/ টেলিভিশন/ সিসি কামেরা/ প্রজেক্টর/ ইউপিএস/ আইপিএস ক্রয়	১৫০০	১৪২৮	৯৫.৮৭	
২২.	পুরস্কার ৩২১১১০১	প্রয়োজন অনুযায়ী	২০০০	০	০.	
২৩.	অফিস সরঞ্জামাদি ৪১১২৩১০	প্রয়োজন অনুযায়ী	৫০০০	২৯৯২	৫৯.২৮	
২৪.	আসবাকপত্র ৪১১২৩১৪	দায়িত্বিক কাজে ব্যবহারের চাহিদামতে	৫০০০	৩০০০	৬০.	
			ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন		৪৯.৬২ বা ৫০%	


 (নীলুকা হোসাইন জৌশুরী)
 সিনিয়র সহকারী কমিশনার (নেজারত)
 বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম



অনুরয়ন ব্যয়ের বিতরণ
মাঠ পর্যায়ে অফিস ওয়ারি বিতরণ - বিতরিত
(সাধারণ কার্যক্রম)
২০২২-২৩

স্বল্পাশয়/বিভাগ ১০৭ - জনপ্রশাসন স্বল্পাশয়

(সং: কসমসু শর টেকনয়)

প্রতিষ্ঠানিক কোড	পরিচালন ইউনিট	মাঠ অফিস	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অনুরয়নিক					অনুরয়নিক	
					বিতরণ	প্রত্যাহার	শেট	প্রকৃত ব্যয়	অর্থশিথ	বিতরণ	প্রত্যাহার

১০৭০০

মাঠ প্রশাসন এর কার্যালয়সমূহ

১০৭০০০১

বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়সমূহ

১০৭০০০১১০০১২০ বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়, চট্টগ্রাম বিভাগ

০১১১	কলম সজুরি ও বেতন										
০১১১১০	মূল বেতন (অফিসার)	০.০০.০০০	০	০.০০.০০০	৪৬,৯৬৪	২,৪০.০০৪	০	০			
০১১১১১	চুটি ন্যায়ন বেতন (অফিসার)	১০.০০০	০	১০.০০০	০	১০.০০০	০	০			
০১১১২০	মূল বেতন (কর্মচারী)	০.৪০.০০০	০	০.৪০.০০০	১,৫১.৫৬৬	৬,১০.৬০৬	০	০			
০১১১২১	চুটি ন্যায়ন বেতন (কর্মচারী)	৬০.০০০	০	৬০.০০০	১০,১০১	১০,০০১	০	০			
০১১১০০১	মাসিক ভাতা	১.০০০	০	১.০০০	১০	১০	০	০			
০১১১০০২	স্বাস্থ্যভোগ ভাতা	১০.০০০	০	১০.০০০	১,০১৪	১,০১৪	০	০			
০১১১০০৩	শিক্ষা ভাতা	১০.০০০	০	১০.০০০	০,৪৪০	১০,৪৬০	০	০			
০১১১০১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা	২.০০.০০০	০	২,০০.০০০	৪১,৬৪৭	১,৪০.০৪২	০	০			
০১১১০১১	ট্রিভিঙ্গা ভাতা	০৪.০০০	০	০৪.০০০	১০,১১৪	১১,১১৪	০	০			
০১১১০১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা	১.০০০	০	১.০০০	৪০৪	০,৪০৪	০	০			
০১১১০১৩	অন্যান্য টেলিফোন	১০.০০০	০	১০.০০০	১,১৬০	১,১৬০	০	০			
০১১১০১৪	ট্রিভিঙ্গা ভাতা	৪.০০০	০	৪.০০০	১,০৪০	০,৪৪০	০	০			
০১১১০১৬	বেসই ভাতা	১.০০০	০	১.০০০	১৪	১৪	০	০			
০১১১০২৪	উপসব ভাতা	১.০০.০০০	০	১,০০.০০০	১০,১৪০	১০,১৪০	০	০			
০১১১০২৬	প্রাণি ও বিশেষন ভাতা	১০.০০০	০	১০.০০০	০,১০৪	১০,১০৪	০	০			
০১১১০৩১	অন্যান্য ভাতা	০.০০০	০	০.০০০	১০	১,১০	০	০			
০১১১০৩২	স্বাস্থ্য ভাতা	১.০০০	০	১.০০০	০	১,০০০	০	০			
০১১১০৩৪	স্বাস্থ্য নববর্ষ ভাতা	১০.০০০	০	১০.০০০	১,৬০৬	১১,০০০	০	০			
০১১১০৪৪	খোরসো ভাতা (সেসপেনসন)	৪.০০০	০	৪.০০০	০	৪,০০০	০	০			
	উপসেট- কলম সজুরি ও বেতন:	১১,৪০.০০০	০	১১,৪০.০০০	০,০৬.০০৪	১,৪০.৬৬৪	০	০			
০২১১	প্রশাসনিক ব্যয়										
০২১১১০	পুরস্কার	১.০০০	০	১.০০০	০	১,০০০	০	০			
০২১১১০৬	অন্যান্য ব্যয়	১.৪০০	০	১,৪০০	৪,৪০১	১,১০১	০	০			
০২১১১১১	সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয়	৪.০০০	০	৪.০০০	১,১০১	০,১০১	০	০			
০২১১১১৩	বিদ্যুৎ	১৪.০০০	০	১৪.০০০	১,৪০০	৪,৪০৬	০	০			
০২১১১১৪	পানি	৪.০০০	০	৪.০০০	৪,০০৪	০,০০৪	০	০			
০২১১১১৭	ইন্টারনেট/ ফ্যাক্স/ প্রিন্টার	১৪.০০০	০	১৪.০০০	০,৪০০	১১,৪৬১	০	০			
০২১১১১৯	গরু	১.০০০	০	১.০০০	১,০০০	১,০০০	০	০			
০২১১১২০	টেলিফোন	১০.০০০	০	১০.০০০	০,০১	১,০০৪	০	০			
০২১১১২৪	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	৪.০০০	০	৪.০০০	১,১৪০	০,১৪০	০	০			
০২১১১২৭	বইপত্র ও সামগ্রী	১.০০০	০	১.০০০	১০৪	১,১০৪	০	০			
০২১১১৩৪	নিয়োগ পরীক্ষা	১০.০০০	০	১০.০০০	০	১০,০০০	০	০			
	উপসেট- প্রশাসনিক ব্যয়:	১৬,৪০০	০	১৬,৪০০	২,১০২	৪১,০১৭	০	০			
০২০১	প্রশিক্ষণ										
০২০১০০১	প্রশিক্ষণ	১০.০০০	০	১০.০০০	১,১১৬	১,১১৬	০	০			

Handwritten signature

মঠ পর্যায়ের অফিস ওয়ারি বিতরণ - বিস্তারিত

১০৭ - অনগ্রসর মন্ত্রণালয়

(বাংলাদেশ শ্রম সঙ্ঘ)

প্রতিষ্ঠানিক কোড	পরিচালন ইউনিট	মঠ অফিস	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	অনুমোদিত					অননুমোদিত	
					বিতরণ	প্রত্যাহার	মোট	শ্রুত ব্যয়	অতিরিক্ত	বিতরণ	প্রত্যাহার
উপমোট- গ্রন্থিক:					১০,০০০	০	১০,০০০	৭,১২৮	২,৮৭২	০	০
০২৪৪				গ্রন্থ ও কাগজ							
০২৪৪১০১				গ্রন্থ ব্যয়	১০,০০০	০	১০,০০০	১০,০১২	৪,৪৭৭	০	০
০২৪৪১০২				কাগজ ব্যয়	১০,০০০	০	১০,০০০	৭১৬	১,৩৯৫	০	০
উপমোট- গ্রন্থ ও কাগজ:					২০,০০০	০	২০,০০০	১১,০৩৪	১০,৯০৪	০	০
০২৪৫				মুদ্রণ ও মনিয়ারি							
০২৪৫১০১				কম্পিউটার সামগ্রী	১০,০০০	০	১০,০০০	১,১১০	৭,০৭৬	০	০
০২৪৫১০২				মুদ্রণ ও কাগজ	০,০০০	০	০,০০০	৭১০	১,১১০	০	০
০২৪৫১০৩				অন্যান্য মনিয়ারি	০,০০০	০	০,০০০	৪,১৬৮	৪১০	০	০
উপমোট- মুদ্রণ ও মনিয়ারি:					১০,০০০	০	১০,০০০	৬,১৮৮	৮,৬০৬	০	০
০২৪৬				স্বাক্ষর সনদপত্র ও কীওয়ার্ড সামগ্রী							
০২৪৬১০১				স্বাক্ষর সামগ্রী	০,০০০	০	০,০০০	১,১০৬	১,০০০	০	০
০২৪৬১০২				কীওয়ার্ড	০,০০০	০	০,০০০	০	০,০০০	০	০
উপমোট- স্বাক্ষর সনদপত্র ও কীওয়ার্ড সামগ্রী:					০,০০০	০	০,০০০	১,১০৬	১,০০০	০	০
০২৪৭				সেবারত সেবা, সন্ধানী ও বিশেষ ব্যয়							
০২৪৭১০১				সন্ধানী	১,০০০	০	১,০০০	০	১,০০০	০	০
উপমোট- সেবারত সেবা, সন্ধানী ও বিশেষ ব্যয়:					১,০০০	০	১,০০০	০	১,০০০	০	০
০২৪৮				সেবারত ও সংরক্ষণ							
০২৪৮১০১				অসংরক্ষিত	০,০০০	০	০,০০০	১৪৪	১,০৫৪	০	০
০২৪৮১০২				কম্পিউটার	০,০০০	০	০,০০০	০,৪১০	১,৪১০	০	০
০২৪৮১০৩				অন্যান্য অক্ষয়িত ও সংরক্ষণ	০,০০০	০	০,০০০	১,১৫৪	১,১৫৪	০	০
০২৪৮১০৪				অন্যান্য সংরক্ষণ	০,০০০	০	০,০০০	০	০,০০০	০	০
০২৪৮১০৫				সেবারতের প্রত্যাহার	১০,০০০	০	১০,০০০	৬,১৫০	৬,১৫০	০	০
উপমোট- সেবারত ও সংরক্ষণ:					১০,০০০	০	১০,০০০	৭,৭৬৮	১১,৬১৪	০	০
০৬০১				অন্যান্য অক্ষয়িত							
০৬০১১০১				বিশেষ অক্ষয়িত	১০,০০০	০	১০,০০০	১১,৬১৪	০,০০০	০	০
উপমোট- অন্যান্য অক্ষয়িত:					১০,০০০	০	১০,০০০	১১,৬১৪	০,০০০	০	০
০৭১১				নগদ সাময়িক সহায়তা সুবিধা							
০৭১১১০১				কম্পিউটার অক্ষয়িত	০,০১,০০০	০	০,০১,০০০	১,০০,০০০	৬৪,০০০	০	০
উপমোট- নগদ সাময়িক সহায়তা সুবিধা:					০,০১,০০০	০	০,০১,০০০	১,০০,০০০	৬৪,০০০	০	০
০৮১১				অন্যান্য অক্ষয়িত বা অন্য প্রক্রিয়ায় নগদ							
০৮১১১০১				সেবারত	০,০০০	০	০,০০০	১,০০০	১,০০০	০	০
উপমোট- অন্যান্য অক্ষয়িত বা অন্য প্রক্রিয়ায় নগদ:					০,০০০	০	০,০০০	১,০০০	১,০০০	০	০
৪১১২				অক্ষয়িত ও সংরক্ষণ							
৪১১২১০১				কম্পিউটার ও অন্যান্য	০,০০০	০	০,০০০	১,১১০	১	০	০
৪১১২১০২				বৈশিষ্ট্য সংরক্ষণ	১,০০০	০	১,০০০	১,১১০	১	০	০
৪১১২১০৩				অফিস সংরক্ষণ	০,০০০	০	০,০০০	১,১১০	১,০০০	০	০
৪১১২১০৪				অসংরক্ষিত	০,০০০	০	০,০০০	০,০০০	০	০	০
উপমোট- অক্ষয়িত ও সংরক্ষণ:					১০,০০০	০	১০,০০০	১১,৬১৪	১,০০০	০	০
মোট:					১৬,১৬,০০০	০	১৬,১৬,০০০	৬,৪০,০০০	১০,০০,০০০	০	০
মোট- বিস্তারিত অফিসের এর কার্যক্রমসমূহ:					১৬,১৬,০০০	০	১৬,১৬,০০০	৬,৪০,০০০	১০,০০,০০০	০	০
মোট- মঠ প্রশাসন এর কার্যক্রমসমূহ:					১৬,১৬,০০০	০	১৬,১৬,০০০	৬,৪০,০০০	১০,০০,০০০	০	০
মোট- অনগ্রসর মন্ত্রণালয়:					১৬,১৬,০০০	০	১৬,১৬,০০০	৬,৪০,০০০	১০,০০,০০০	০	০

• বাজেট ব্যয়: ৬৮.৩২%
(ফর্ম ২৩)

(Signature)
১০/০৫/১৬
সিনিয়র অফিসার (অফিস)
সিনিয়র অফিসার (অফিস)
সিনিয়র অফিসার (অফিস)



স্মরণ - ১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(গোপনীয় শাখা)
www.chittagongdiv.gov.bd

প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন

১.০০ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ও পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য:

১.০১	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম	: ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি
১.০২	পদবি	: বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
১.০৩	পরিদর্শনের তারিখ	: ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩
১.০৪	পরিদর্শনের সময়	: দুপুর ১২.০০ ঘটিকা

২.০০ প্রকল্পের মৌলিক তথ্য:

প্রকল্পের নাম: ইনস্টলেশন অব সিজোল পয়েন্ট মুরিং (এসপিএম) উইথ ডাবল পাইপ লাইন।
অর্থায়নের উৎস: জিওবি, প্রকল্প সাহায্য (চারনা এন্ড্রিম ব্যাংক), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি)।
উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ: বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়/ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বাস্তবায়নকারী সংস্থা: বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন এর পক্ষে ইন্টার্ন রিফাইনারী লিমিটেড।
প্রকল্পের বাস্তবায়নকাল: নভেম্বর '২০১৫ হতে জুন '২০২৩ পর্যন্ত।

৩.০০ প্রকল্প এলাকা:

বিভাগ	জেলা	উপজেলা
চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম	উত্তর পতেঙ্গা, আনোয়ারা, পটিয়া/কর্ণফুলী, কিশখালী
	কক্সবাজার	মহেশখালী

৪.০০ প্রকল্পের উদ্দেশ্য:

- আমদানীকৃত তুত অয়েল এবং ফিনিসড প্রডাক্টস সহজে, নিরাপদে এবং স্বল্পসময়ে এবং স্বল্প সময়ে খালস নিশ্চিত করা।
- বর্তমান রিফাইনারীর প্রক্রিয়াকরণ ক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।
- সেশের ক্রমবর্ধমান জ্বালানী চাহিদা ও যোগানের মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করা।
- মহেশখালী হীপে ডিজেল ও তুত স্টোরেজ ট্যাংক স্থাপনের মাধ্যমে পেট্রোলিয়াম অয়েল ধারণক্ষমতা বৃদ্ধি এবং জ্বালানী যোগানের নিরাপত্তা বৃদ্ধি করা।
- লাইটারেজ অপারেশনের মাধ্যমে তুত ও ফিনিসড প্রডাক্টস আমদানীতে যে সিস্টেম লস হয় তা কমানো।

৫.০০ প্রকল্পের স্টুট:

সর্বাধুনিক প্রযুক্তির সিজোল পয়েন্ট মুরিং বয়ানি মহেশখালী হীপের পশ্চিম পাশে (বংশোপসাগরে) স্থাপিত হবে।
আহাজ থেকে তুত অয়েল ও ফিনিসড প্রডাক্ট সরাসরি পাম্প করা হবে যা এসপিএম বয়ানি হয়ে ২টি পৃথক পাইপলাইনের মাধ্যমে মহেশখালী এলাকায় নির্মিত স্টোরেজ ট্যাংকে জমা হবে। স্টোরেজ ট্যাংক থেকে পাম্পিং এর মাধ্যমে তেল চট্টগ্রামস্থ ইন্টার্ন রিফাইনারী লিমিটেড এ পাঠানো হবে।

৬.০০ প্রকল্পটির প্রধান প্রধান কার্যক্রম:

- এসপিএম (সিজোল পয়েন্ট মুরিং), পিএলইএম (পাইপ লাইন এন্ড সেনিফোল্ড) (PLEM) স্থাপন
- অফসোর পাইপলাইন স্থাপন
- অনসোর পাইপলাইন স্থাপন
- মহেশখালী হীপে পাম্প স্টেশন ও ট্যাংক ফার্ম (পিএসটিএফ) স্থাপন

৭.০০ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য:

বিশেষায়িত বার্ল 'EKA NUSANTARA 3000' ব্যবহারে বংশোপসাগরের নির্ধারিত স্থানে এসপিএম বয়ানি ও পাইপলাইন সেনিফোল্ড স্থাপনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। অফসোরে সম্পূর্ণ ১৩৫ কি.মি. পাইপলাইন স্থাপন করা হয়েছে এবং কুতুবদিয়া চ্যানেল এবং মাতারবাড়ি এ্যাপ্রোচ চ্যানেল অংশে Deep post trenching পদ্ধতিতে মোট চারটি পাইপলাইন নির্ধারিত গভীরতায় স্থাপনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। ১৭টি এইচডিডিসিহ অনসোরে প্রায় ৮২ কি.মি. পাইপলাইন স্থাপন করা হয়েছে। প্রকল্পের ২২০ কি.মি. পাইপলাইনের মধ্যে প্রায় ২১৭ কি.মি. পাইপলাইন স্থাপন করা হয়েছে। বর্তমানে চট্টগ্রামের

৪

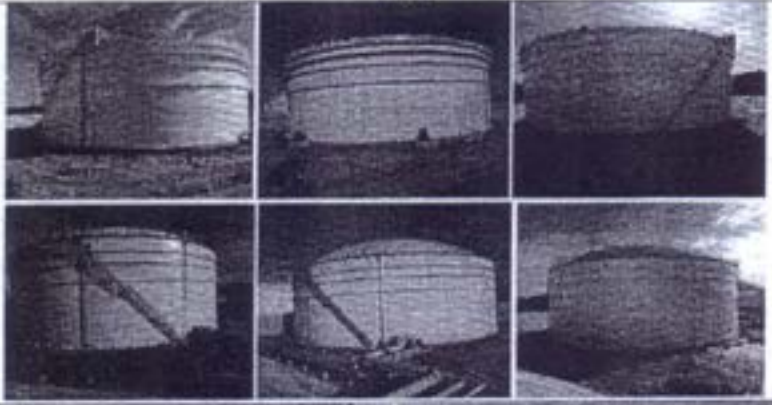
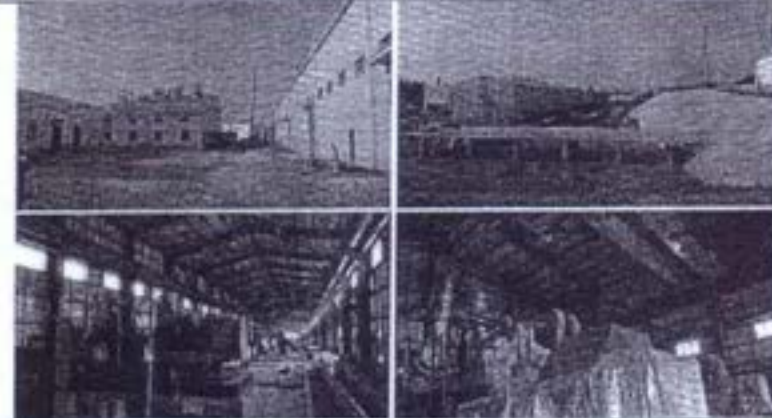
কেইপিজেড অংশে পাইপলাইন স্থাপনের কাজ চলমান রয়েছে। মহেশখালীতে প্রকল্পের পিএসটিএফ এলাকায় ৩টি কুড অয়েল ট্যাংক এবং ৩টি ডিজেল ট্যাংকের মেকানিক্যাল কাজ সম্পন্ন হয়েছে। অন্যান্য অবকাঠামো নির্মাণের অধিকাংশ কাজ সম্পন্ন হয়েছে, অবশিষ্ট কাজ চলমান আছে। ভূমি উন্নয়নের কাজ প্রায় ৯৫% সম্পন্ন হয়েছে। মহেশখালীর খলঘাটায় একটি এবং চট্টগ্রামের গহিরা ও ডাঙ্গারচরে দুইটি ব্লক ভালাভ স্টেশনের নির্মাণ কাজ চলমান আছে। এছাড়া চট্টগ্রামের বীশখালীতে একটি মাইক্রোয়েভ রিলে টাওয়ারের নির্মাণ কাজ চলমান আছে। প্রকল্পের আর্থিক অগ্রগতি ৭১.৫৬% এবং বাস্তব অগ্রগতি ৯৩%। আগামী এপ্রিল ২০২০ এর মধ্যে প্রকল্পের প্রি-কমিশনিং, টেস্টিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে এবং জুন ২০২০ এর মধ্যে প্রকল্পের কমিশনিং সম্পন্ন করার লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

৮.০০ প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ:

পরিদর্শনকৃত এলাকা: মহেশখালি উপজেলায় পাম্প স্টেশন ও ট্যাংক ফার্ম এলাকায় স্থাপিত ৩ টি কুড অয়েল (প্রতিটির নেট ধারণক্ষমতা ৫০,০০০ ঘঃ মিঃ) ও ৩টি ডিজেল ট্যাংক (প্রতিটির নেট ধারণক্ষমতা ৩০,০০০ ঘঃ মিঃ), পাম্প বিল্ডিং, জেনারেটর বিল্ডিং ও অন্যান্য স্থাপনাসমূহ।

পরিদর্শনের আলোকে পর্যবেক্ষণ: প্রকল্পের কাজে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি হয়েছে। কাজের পূর্ণগতমান বজায় রাখার লক্ষ্যে প্রকল্পের পরামর্শক প্রতিষ্ঠান ILF Consulting Engineers, Germany প্রকল্পের কাজ সরেজমিন তদারকি করে থাকে। এছাড়া প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় তদারকি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কাজ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অন-ফিল্ড টেস্ট/ ল্যাব টেস্ট করা হয় যার ফলাফল পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক যাচাই করা হয়। শীঘ্রই প্রকল্পের কমিশনিং কাজ সম্পন্ন করা হবে এবং সফলভাবে প্রকল্প কাজ শেষ হবে মর্মে আশা করা যাচ্ছে। সার্বিকভাবে প্রকল্পের অগ্রগতি ও কার্যক্রম সন্তোষজনক।

প্রকল্প পরিদর্শনের স্থিরচিত্র ও বর্ণনা:

চিত্র	বর্ণনা
	পিএসটিএফ এলাকায় অয়েল স্টোরেজ ট্যাংক স্থাপন কাজের চিত্র
	পাম্পিং স্টেশন ও ট্যাংক ফার্ম এলাকায় স্থাপিত পাম্প এবং জেনারেটর বিল্ডিং

১৫



স্বাক্ষরিত/-
ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩- ৩৬

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৫. প্রকল্প পরিচালক, আশ্রয়ণ-২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা
৬. জেলাপ্রশাসক, কক্সবাজার

Amm
22/02/2023
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

স্মারক নম্বর : ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩- ৩৬

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. উপজেলা চেয়ারম্যান, মহেশখালী, কক্সবাজার
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মহেশখালী, কক্সবাজার
৩. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(উন্নয়ন/আইসিটি), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

Amr
22/02/2023
বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব
চট্টগ্রাম

ফোন:০২-৩৩০০১১০৮২ ফ্যাক্স: ০২-৩৩০০১১৪২০
e-mail:psdivcomctg@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর পোশাকী শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষ্যে চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার মীরসরাই ইউনিয়নের পশ্চিম কিছমত জাফরাবাদ গ্রামে
অবস্থিত ভূমিহীন ও গৃহহীন অর্থাৎ 'ক' শ্রেণির পরিবার পুনর্বাসনের জন্য নির্মিত গৃহ দর্শন প্রতিবেদন

বিগত ২৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ দুপুর ১২.০০টায় চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার ৯ নং মীরসরাই সদর ইউনিয়নের পশ্চিম কিছমত জাফরাবাদ গ্রামে অবস্থিত মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষ্যে ভূমিহীন ও গৃহহীন অর্থাৎ 'ক' শ্রেণির পরিবার (২০২১-২০২২ অর্থ বছরের আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প ৩য় পর্যায়ের ২য় ধাপ) পুনর্বাসনকৃত গৃহ সরেজমিন দর্শন করি। দর্শনকালে জনাব মাহফুজা জেরিন, উপজেলা নির্বাহী অফিসার; জনাব মো: মিজানুর রহমান, সহকারী কমিশনার (ভূমি); ৯ নং মীরসরাই সদর ইউনিয়নের চেয়ারম্যান জনাব মোঃ শামসুল আলম দিনার উপস্থিত ছিলেন।



ছবি: পশ্চিম কিছমত জাফরাবাদ গ্রামে অবস্থিত ভূমিহীন ও গৃহহীন অর্থাৎ 'ক' শ্রেণির পরিবার পুনর্বাসনকৃত গৃহের সরেজমিন দর্শন

দর্শনকালে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মীরসরাই জানান প্রায় ২.৯৯৭৬ একর জমির মধ্যে আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের ৩য় পর্যায়ের ২য় ধাপে ১০৯টি পরিবারকে পুনর্বাসন করা হয়েছে।

১. বিভিন্ন জায়গা থেকে পুনর্বাসিত হওয়ায় পরিবারগুলোর মধ্যে এখনও শেকড়ের বন্ধন তৈরি হয়নি। স্থানীয় জনপ্রতিনিধিদের সহযোগিতা নিয়ে বিআরভিবি সমিতি/সমবায় সমিতি পঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য ইউএনও কে পরামর্শ প্রদান করা হল।
২. আগামী বর্ষা মৌসুমের শুরুতেই ঘরগুলোর আশে-পাশে বন বিভাগ ও কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সহযোগিতায় ফলদ ও বনজ গাছের চারা রোপন করার জন্য ইউএনও কে পরামর্শ প্রদান করা হল।


মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
চট্টগ্রাম

স্মারক নং: ০৪.৪২.০০০০.০১০.০২.০০১.১১. ১০(৫)

তারিখ: ২৭ মাঘ ১৪২৯
১২ ফেব্রুয়ারি ২০২০

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

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
৩. জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম
৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মীরসরাই, চট্টগ্রাম (এ পরিবর্ধন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ব্রডশীট জবাব আপাদী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল)
৫. সহকারী কমিশনার (ভূমি), মীরসরাই, চট্টগ্রাম


১২.২.২০

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
চট্টগ্রাম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(গোপনীয় শাখা)
www.chittagoongdiv.gov.bd

কক্সবাজার জেলার মহেশখালী উপজেলাধীন মহেশখালী পৌরসভাস্থ ডাকবাংলো এলাকায় অবস্থিত বীরমুক্তি যোদ্ধাদের
জন্য নির্মিত বীর নিবাস দর্শন প্রতিবেদন

গত ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখ দুপুর ১২.৩০ টায় কক্সবাজার জেলার মহেশখালী উপজেলার পৌরসভাস্থ রাখাইনপাড়া এলাকায় বীর মুক্তিযোদ্ধা জনাব সালেহ আহমদ এর জন্য নির্মাণাধীন বীর নিবাসটি সরেজমিন দর্শন করি। দর্শনকালে জনাব মোহাম্মদ শরীফ বাদশা, চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, মহেশখালী; উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব মো: ইয়াছিন; সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মোহাম্মদ এ.এফ.এম শামীম; উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা জনাব কাউছার আহমেদ ও স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানসহ গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ উপস্থিত ছিলেন।

দর্শনকালে উপজেলা নির্বাহী অফিসার জানান, মহেশখালী উপজেলায় বীরমুক্তিযোদ্ধাদের জন্য ৫টি বীরনিবাস নির্মাণের প্রস্তাবের শ্রেফিতে ০৩টি বীরনিবাস নির্মাণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে, অবশিষ্ট ০২টি বীরনিবাস নির্মাণ কার্যক্রম বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্মাণ কার্যক্রম শুরু করা হবে।

সরেজমিন দর্শনে নির্মাণাধীন ঘরটির অবস্থা সন্তোজনক পাওয়া যায়।

স্বাক্ষরিত/-

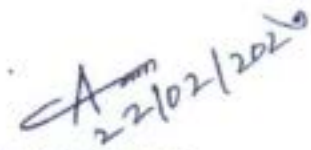
ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩-৩৫

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. মহাপরিষদ সচিব, মহাপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫. প্রকল্প পরিচালক, আশ্রয়ণ-২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬. জেলাপ্রশাসক, কক্সবাজার।
৭. উপজেলা চেয়ারম্যান, মহেশখালী, কক্সবাজার
৮. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মহেশখালী, কক্সবাজার


২২/০২/২০২৩
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

স্মারক নম্বর : ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩- ৩৫

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. উপজেলা চেয়ারম্যান, মহেশখালী, কক্সবাজার
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মহেশখালী, কক্সবাজার
৩. সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(উন্নয়ন/আইসিটি), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

DM

22/02/2023

বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব
চট্টগ্রাম

ফোন: ০২-৩৫০০১০৮-২ ফ্যাক্স: ০২-৩৫০০১১৪৩০
e-mail: psdivcomctg@gmail.com

১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর পোষ্টীয় শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

মুজিব শতবর্ষ উপলক্ষে কুমিল্লা জেলার আদর্শ সদর উপজেলার জগন্নাথপুর ইউনিয়নের অরনাপুর গ্রামে অবস্থিত
ভূমিহীন ও গৃহহীন অর্থাৎ 'ক' শ্রেণির পরিবার পুনর্বাসনের জন্য নির্মাণাধীন গৃহ দর্শন প্রতিবেদন।

বিগত ২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখ দুপুর ২.০০টায় কুমিল্লা জেলার আদর্শ সদর উপজেলার জগন্নাথপুর ইউনিয়নের অরনাপুর গ্রামে অবস্থিত ভূমিহীন ও গৃহহীন অর্থাৎ 'ক' শ্রেণির পরিবার (আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প ২য় পর্যায়ের ৩য় ধাপ) পুনর্বাসনের জন্য নির্মাণাধীন গৃহ সরেজমিন দর্শন করি। দর্শনকালে উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা জনাব অপর্ণা বৈদ্য; উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব কানিজ ফাতেমা; সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মৌসুমী আক্তার; উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি ও পিআইও প্রমুখ উপস্থিত ছিলেন।



ছবি: আদর্শ সদর উপজেলার জগন্নাথপুর ইউনিয়নের অরনাপুর গ্রামে অবস্থিত ভূমিহীন ও গৃহহীন অর্থাৎ 'ক' শ্রেণির পরিবার পুনর্বাসনের নিমিত্ত নির্মাণাধীন গৃহের সরেজমিন দর্শন

দর্শনকালে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আদর্শ সদর জানান- আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের আওতায় জগন্নাথপুর ইউনিয়নে অরনাপুর গ্রামে গৃহহীন ও ভূমিহীন ৪৪ পরিবারকে পুনর্বাসন করা হবে। চলতি বছরের আগামী ৩১ মার্চ এর মধ্যে গৃহ নির্মাণ ও পুনর্বাসন কাজ সম্পন্ন হবে মর্মে পরিদর্শনকালে ইউএনও জানান।

১. আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের নির্ধারিত সময়সীমায় সকল ঘরের নির্মাণ কাজ সমাপ্ত করার জন্য ইউএনও এবং সংশ্লিষ্টদের তাপিদ দেয়া হল।
২. বিভিন্ন জায়গা থেকে আগত পুনর্বাসিত পরিবারগুলোর মধ্যে শুরুতেই শেকড়ের বন্ধন তৈরি হবে না। পুনর্বাসনের পর পরিবারগুলোর মধ্যে যাতে সুদৃঢ় বন্ধন তৈরি হয় সে লক্ষ্যে স্থানীয় জনপ্রতিনিধিদের সহযোগিতা নিয়ে বিআরডিবি সমিতি/সার্বিক সমবায় সমিতি গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য ইউএনও কে পরামর্শ প্রদান করা হল।
৩. আগামী বর্ষা মৌসুমের শুরুতেই ঘরগুলোর আশে-পাশে সামাজিক, বন বিভাগ ও কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সহযোগিতায় ফলদ ও বনজ গাছের চারা রোপন করার জন্য ইউএনও কে পরামর্শ প্রদান করা হল।


মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
চট্টগ্রাম

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.১৯৬৭.০০০.০৫.০০০.২১-০৭(৫)

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪২৯
৯ মার্চ ২০২৩

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

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
৩. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা
৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আদর্শ সদর, কুমিল্লা (এ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ব্রডশীট জবাব আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল)
৫. সহকারী কমিশনার (ভূমি), আদর্শ সদর, কুমিল্লা


অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
চট্টগ্রাম

১০২-১৮৮৮৮

পদ্মজ্যোতী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
আব্দুল সত্তার, কুমিল্লা

স্মারক নং: ০৪.৪২.১৯৮৭.০০০.১৯.০০৬.১১.১৪৬

তারিখ: ০৫/০৪/২০২০ খ্রি

পরিশোধিত প্রতিবেদনের প্রাপ্তি অব্যব

পরিশোধকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী: মুহাম্মদ আনোয়ার শাহ, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন), চট্টগ্রাম।
 পরিশোধের তারিখ: ১১.০২.২০২০ খ্রি: মুদ্রা ২,০০ টা।
 পরিশোধিত বিভাগ/পত্র/পত্রের নাম: উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, আব্দুল সত্তার, কুমিল্লা।
 পত্র প্রদানের নাম ও পদবী: কামিল্লা ফাতেমা, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আব্দুল সত্তার, কুমিল্লা।

Eyewitness to the ...

ক্রমিক নং	অনুরোধ/বিবরণ	পরিশোধিত পত্র/পত্রের অবস্থা	নিয়ন্ত্রককারী কর্মকর্তার মতামত	পরিশোধকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
০১.	আব্রাহাম-২ প্রকারের নির্ধারিত সময়সীমায় সকল ঘরের নির্মাণ কাজ সমাপ্ত করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আব্দুল সত্তার কে অনুরোধ করা হওয়া।	আব্রাহাম-২ প্রকারের ৭৮টি ঘরবন্স উপযোগী করে অগাধী ০২ মাত্র এর মধ্যে দুই নির্মাণ ও দুই ঘরবন্সের কাজ সম্পন্ন হবে।	নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হওয়া।	
০২.	পূর্নবাসিত পরিবারগুলোর মধ্যে সুদূর স্বল্প বয়স তৈরি করতে স্থানীয় আনুষ্ঠানিকতার সংযোগিতা নিতে বিভাগীয় সমিতি সার্বিক সমস্যার সমিতি পত্রের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আব্দুল সত্তার কে পরামর্শ প্রদান করা হলো।	পূর্নবাসিত পরিবারগুলোর মধ্যে যাতে সুদূর স্বল্প বয়স তৈরি করতে স্থানীয় আনুষ্ঠানিকতার সংযোগিতা নিতে বিভাগীয় সমিতি সার্বিক সমস্যার সমিতি পত্রের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আব্দুল সত্তার কে পরামর্শ প্রদান করা হলো।	নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হওয়া।	
০৩.	আগাধী বর্ষা মৌসুমের শুরুতেই ঘরগুলোর আগুন-পাল্পে কম বিক্রয় ও কৃষি সম্প্রদায়ের অধিবাসীদের সংযোগিতায় ফলন ও বন্য প্রাণের হারা সনাক্তে ইউনিট কে পরামর্শ প্রদান করা হলো।	বর্ষা মৌসুমের শুরুতেই ঘরগুলোর আগুন-পাল্পে কম বিক্রয় ও কৃষি সম্প্রদায়ের অধিবাসীদের সংযোগিতায় ফলন ও বন্য প্রাণের হারা সনাক্তে ইউনিট কে পরামর্শ প্রদান করা হলো।	নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	

১০২/১৮৮৮৮
০৫/০৪/২০২০

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
চট্টগ্রাম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
মীরসরাই, চট্টগ্রাম

তথ্য বাতায়ন: www.mirsharai.chittagong.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৪২.১৫৫৩.০০১.০১.০১৯.২৩-২৩৪

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শব্দের উন্নতি

তারিখ: ১৩/০৩/২০২৩খ্রি.

পরিদর্শন প্রতিবেদনের ত্রুটীট জবাব

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী: মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন), চট্টগ্রাম।
পরিদর্শনের তারিখ: ২৪/০১/২০২৩খ্রি.

পরিদর্শনকৃত বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাম: উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মীরসরাই, চট্টগ্রাম।
দপ্তর প্রধানের নাম ও পদবী: মাহমুদা জোরিন, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মীরসরাই, চট্টগ্রাম।

অনুচ্ছেদ নং	অনুচ্ছেদে বিবৃত মন্তব্য	পরিদর্শনকৃত দপ্তর/শাখার জবাব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মন্তব্য	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য
১.	বিভিন্ন জায়গা থেকে পুনর্বাণিত হওয়ায় পরিবারতলোর মধ্যে শেকড়ের বহন ও শেকড়ের বহন তৈরি হয়নি। স্থানীয় জনস্বতিনিধির সহযোগিতা নিয়ে বিআরডিবি/সমবায় সমিতি গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	বিভিন্ন জায়গা থেকে পুনর্বাণিত হওয়ায় পরিবারতলোর মধ্যে শেকড়ের বহন তৈরি করার লক্ষ্যে বিভিন্ন খেজরসেহী সংগঠন কাজ করছে এবং স্থানীয় জনস্বতিনিধির সহযোগিতা নিয়ে বিআরডিবি/সমবায় সমিতি গঠনের জন্য বিআরডিবি/সমবায় বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ইতোমধ্যে সমবায় অফিস সমবায় সমিতি গঠন করেছে এবং যুব উন্নয়ন অফিস বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করেছে।	নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	পর্যবেক্ষণ সারিসংক্ষেপে ০১৪৩৫২৩ ২৫৫৭ জাঃস্বঃসংঃ নিঃসঙ্গ কতা ২৫।
২.	আগামী বর্ষা মৌসুমের শুরুতেই ঘরতলোর আশে-পাশে বন বিভাগ ও কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সহযোগিতায় ফসল ও বনজ গাছের চারা রোপন করার জন্য ইউএনও কে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	আগামী বর্ষা মৌসুমের শুরুতেই ঘরতলোর আশে-পাশে ফসল ও বনজ গাছের চারা রোপন করার জন্য বন বিভাগ ও কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।	নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	✓ ০৪.৪.২৩ মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) চট্টগ্রাম

মাহমুদা জোরিন
১৩/০৩/২৩

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
চট্টগ্রাম

উপজেলা নির্বাহী অফিসার
মীরসরাই, চট্টগ্রাম

(2)

খসড়া - ৩১৯

জাতীয় শূজাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ ওয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ/২৩) প্রতিবেদন

শাখার নাম: রাজস্ব শাখা

কার্যক্রমের নাম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাতায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাতায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
১	২	৫	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
৩.১ ০৩ বছরের উর্ধ্বে রাজস্ব আঙ্গিল মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	মামলা নিষ্পত্তিতে	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/রাজস্ব/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব)	৪৮	লক্ষ্যমাত্রা	১২	১২	১২	১২	১২	১৩
৩.৩ চট্টগ্রাম বিভাগীয় জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়েসমূহে কৃষি অধিদপ্তরে মামলার অতিপূরণ প্রদানের নিনিত সেবা প্রত্যাশীদের অনিষ্পন্ন আবেদন নিষ্পত্তিকরণে প্রয়োজনীয় মনিটরিং ও পরিদর্শন	পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	৫	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় সিনিয়র সহকারী কমিশনার (রাজস্ব)	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩	৩
						অর্জন	২	৩	৪			

০৪/০৪/২০২৩
গাজালা পারভীন ব্রুহি

সিনিয়র সহকারী কমিশনার(রাজস্ব)
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

২

০৭/০৬/১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (স্বাক্ষর) জাফলত
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম
আপিল/রিভিশন আদালার জের, খাজের এবং নিষ্পত্তির বিবরণী

ফেব্রুয়ারি/২০২৩

প্রতিবেশদারীন মাস পর্যন্ত জের				প্রতিবেশদারীন মাসে খাজের				জের ও খাজেরের মোট আদাল				মোট			
বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ					
আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ		
৬০০৬	০০	২৮-২	২	২	২	০	০	০	০	১০৭	০০	২৮০	২	২	২০২৪

প্রতিবেশদারীন মাস পর্যন্ত বিবরণ				প্রতিবেশদারীন মাস পর্যন্ত জের				প্রতিবেশদারীন মাসে খাজের				মোট			
বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ		বিবরণ					
আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ	আপিল	রিভিউ		
৪	০	০	০	০	০	১০২	০০	২৮০	২	২	২	২২৬	২৮৫	২	২০২৪

John Foster
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (স্বাক্ষর)
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

৪০০ নম্বরে উল্লেখ
করা হয়েছে খাজেরের
উল্লেখিত ও বিবরণী
আপিল মোট মোট মোট
এক এ মাসের মোট
আদাল

২৫

১৭/০৮/২০২০



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
০৯ নং মন্ত্রণালয় ইউনিয়ন পরিষদ
মীনরাই, চট্টগ্রাম

তারিখ: ০৯নং মীরাই ইউপি-১৬/২০

তারিখ: ২০/০৮/২০২০

পরিদর্শন প্রতিবেদনের রুতশীট জবাব

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি: মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)।

পরিদর্শনের তারিখ: ২৪/০৮/২০২০

পরিদর্শনকৃত বিভাগ/পদ/পদার্থ নাম: ০৯ নং মীনরাই ইউনিয়ন পরিষদ-মীনরাই-চট্টগ্রাম। UAC পরিদর্শন প্রতিবেদন, বছর প্রথমে নাম ও পদবি: মোঃ নিজাম উদ্দিন, উন্নয়ন।

বছর প্রথমে নাম ও পদবি: মোঃ নিজাম উদ্দিন, উন্নয়ন।

ক্রমিক নং	অনুচ্ছেদে বিবৃত মতব্য	পরিদর্শনকৃত পদ/পদার্থের নাম	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মতব্য	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মতব্য
১.	ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন করার জন্য উদ্যোগকে বলা হলো।	ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ ও প্রত্যয়ন করা হয়েছে।	ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ ও প্রত্যয়ন করা হয়েছে।	কৃতজ্ঞ, রেজিস্টার নিশাতি করা হল। ১৫/৮
২	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণ করার পর পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং ফলোআপ প্রতিবেদন একসাথে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে উদ্যোগকে বলা হলো।	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণ করার পর পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং ফলোআপ প্রতিবেদন একসাথে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হবে।	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণ করার পর পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং ফলোআপ প্রতিবেদন একসাথে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য উদ্যোগকে বলা হলো।	কৃতজ্ঞ, পরিদর্শন রেজিস্টার নিশাতি করা হল। ১৫/৮.২০ মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা পরিচালক (অতিরিক্ত সার্বিক) স্থানীয় সরকার চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম
৩.	ইউটিসিতে সেবা প্রদানকারীর সংখ্যা বাড়ানোর স্থানীয় পর্যায়ে	এ বিষয়ে সকলের সার্বিক সহযোগিতা একান্ত প্রয়োজন।	এ বিষয়ে উদ্যোগকে সার্বিক সহযোগিতার	কৃতজ্ঞ, রেজিস্টার নিশাতি করা হল।

১৭/০৮/২০
মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
পরিচালক (অতিরিক্ত সার্বিক)
স্থানীয় সরকার
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

১৭/০৮/২০
মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
পরিচালক (অতিরিক্ত সার্বিক)
স্থানীয় সরকার
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

১৫/৮.২০
মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
পরিচালক (অতিরিক্ত সার্বিক)
স্থানীয় সরকার
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম



	সরকারি-বেসরকারি ই-সেবার চাহিদা সৃষ্টি ও উৎসাহকরন কর্মসূচি পরিচালনা করতে উদ্যোগকে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।		আবাস প্রদান করা হয়।	
৪.	এজেন্ট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উদ্যোগের আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হওয়ার পাশাপাশি ডিজিটাল সেটারকে টেকসই-শক্তিশালী করার সুযোগ রয়েছে। তাই এ সেবার প্রচার প্রসারে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে।	এজেন্ট ব্যাংকিং সেবা প্রচার প্রসার এবং ডিজিটাল সেটারকে টেকসই ও শক্তিশালী করার কিছু উদ্যোগ গ্রহন করা হয়।	এজেন্ট ব্যাংকিং সেবা প্রচার প্রসার এবং ডিজিটাল সেটারকে টেকসই ও শক্তিশালী করার জন্য সামাজিক যোগাযোগ ও বিভিন্ন মাধ্যমে ব্যাপক প্রচার করার জন্য উদ্যোগকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।	নিজস্বিত ০২.৮.২০
৫.	ইউডিসির উপকরন রক্ষাবেক্ষন ও মেরামত দায়িত্ব উদ্যোগকে গ্রহন করতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরন বাড়াতে উদ্যোগ নিজে বিনিয়োগ করবেন।	ইউডিসির উপকরন সামগ্রী রক্ষাবেক্ষন ও মেরামত দায়িত্ব জাণায়ীতে নিজ উদ্যোগে করা হবে। উপকরণ বাড়ানোর ক্ষেত্রে নিজ উদ্যোগে বিনিয়োগ করা হবে।	এই বিষয়ে উদ্যোগকে সচেতন থাকার পরামর্শ প্রদান করা হলো।	নিজস্বিত ০২.৮.২০
৬.	সেবাসমূহ তালিকা ও সেবামূল্য প্রকাশ্য স্থানে টাঙ্গাতে হবে।	ইউপি সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য প্রকাশ্যে টাঙ্গানো হয়েছে।	ইউপি সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য প্রকাশ্যে টাঙ্গানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	নিজস্বিত ০২.৮.২০

০২.৮.২০
০২.৮.২০

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্থানীয় সরকার
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম



নির্ধারিত সময়ে ইউজিসি যেন নিয়মিত খোলা থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ে ইউজিসি খোলা রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে।	নির্ধারিত সময়ে ইউজিসি খোলা রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করার পরামর্শ প্রদান করা হয়।	সর্বশেষ খোলা রাখার আর্টিকেলটি নিশ্চিত করা হবে।
---	--	--	--


 চেয়ারম্যান ইউজিসি
 (সিনিয়র)
 এম. টি. বি. এ. ইউজিসি ভবন
 চট্টগ্রাম, বাংলাদেশ।


 চেয়ারম্যান
 ইউজিসি ভবন
 চট্টগ্রাম, বাংলাদেশ।

০২.০৪.২০
 মুহাম্মদ আলোয়ার পাশা
 পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 স্থানীয় সরকার
 চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম



চেয়ারম্যান এবং কায্যালয়

জনঃ মীরসরাই সদর ইউনিয়ন পরিষদ

চেয়ারম্যান : মোঃ শামছুল আলম



স্মারক : ১ নং সারি, প্র. বি. ৭৮/২০

তারিখ : ২৫/০৬/২০২০

পরিদর্শন প্রতিবেদনের প্রতীকী ভাব

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি: মুহাম্মদ আসোয়ার পাশা, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (জিওসে)।
 পরিদর্শনের তারিখ: ১৪/০৬/২০২০
 পরিদর্শনকৃত বিভাগ/স্বত্ব/পাখার নাম: ০৯ নং মীরসরাই ইউনিয়ন পরিষদ, মীরসরাই, ১৫ উপজেলা।
 দফতর প্রদানের নাম ও পদবি: মোঃ নিজাম উদ্দিন, উপজেলা।

ক্রমিক নং	অনুচ্ছেদে বিবৃত মন্তব্য	পরিদর্শনকৃত দফতর/পাখার ভাব	নিজস্বকারী কর্মকর্তার মন্তব্য	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য
০১.	ইউডিসিতে সেবা প্রদানকারীর সংখ্যা বাড়াতে স্থানীয় পর্ষদে সরকারি-বেসরকারি ই-সেবার চাহিদা-সৃষ্টি ও উৎসাহকরন কর্মসূচি পরিচালনা করছে। উদ্যোগকে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্ররোজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।	এ বিষয়ে সকলের সার্বিক সহযোগিতা এতদাংক প্রয়োজন।	এ বিষয়ে উদ্যোগকে সার্বিক সহযোগিতার আশ্বাস প্রদান করা হয়।	কর্মসূচি খোজাও রাজা শার্ট বিক্রয় বিজ্ঞপ্তি হয়।
০২.	এজেন্ট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উদ্যোগের আর্থিকভাবে স্বলভ্য হওয়ার পাশাপাশি ডিজিটাল লেটারকে টেকসই-শক্তিশালী করার সুযোগ রয়েছে। আই এ সেবার প্রচার প্রসারে প্ররোজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে।	এজেন্ট ব্যাংকিং সেবা প্রচার প্রসার এবং ডিজিটাল সেটারকে টেকসই ও শক্তিশালী করার কিছু উদ্যোগ গ্রহন করা হয়।	এজেন্ট ব্যাংকিং সেবা প্রচার প্রসার এবং ডিজিটাল সেটারকে টেকসই ও শক্তিশালী করার জন্য সামাজিক যোগাযোগ ও বিভিন্ন মাধ্যমে ব্যাপক প্রচার করার জন্য উদ্যোগকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।	কর্মসূচি খোজাও হাজার শার্ট বিক্রয় বিজ্ঞপ্তি হয়। ১৫.৬.২০ মুহাম্মদ আসোয়ার পাশা পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) স্থানীয় সরকার চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম



 চেয়ারম্যান
 চেয়ারম্যান



৯নং মীরসরাই সদর ইউনিয়ন পরিষদ

চেয়ারম্যান : মোঃ শামছুল আলম

স্মারক :

তারিখ : ১৪/০৬/২০২০

০০.	ইউজিসির উপকরণ রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ব্যয়িত উদ্যোগকে গ্রহন করতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরণ বাড়াতে উদ্যোগ নিজে বিনিয়োগ করবেন।	ইউজিসির উপকরণ সামগ্রী রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত ব্যয়িত আধারীতে নিজ উদ্যোগে করা হবে। উপকরণ বাড়ানোর ক্ষেত্রে নিজ উদ্যোগে বিনিয়োগ করা হবে।	এই বিষয়ে উদ্যোগকে সচেতন থাকার পরামর্শ প্রদান করা হলো।	কর্মসূচি অনুসৃত হওয়া সহ বিয়য়টি নিশ্চিত করে হয়।
০১.	সেবাসমূহ জালিকা ও সেবাসমূহ প্রকাশ স্থানে টাঙ্গাতে হবে।	ইউজি সেবাসমূহের জালিকা ও সেবাসমূহ প্রকাশ্যে টাঙ্গানো হয়েছে।	ইউজি সেবাসমূহের জালিকা ও সেবাসমূহ প্রকাশ্যে টাঙ্গানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	নিশ্চিত করা হয়।
০২.	নির্ধারিত সময়ে ইউজিসি ফেন নিয়মিত খোলা থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ে ইউজিসি খোলা রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে।	নির্ধারিত সময়ে ইউজিসি খোলা রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করার পরামর্শ প্রদান করা হয়।	নিশ্চিত করা হয়। ০২.০৬.২০

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্থানীয় সরকার
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

মোঃ শামছুল আলম
চেয়ারম্যান
৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন পরিষদ
চট্টগ্রাম

মোঃ শামছুল আলম
চেয়ারম্যান
৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন পরিষদ
চট্টগ্রাম

২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ
চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।

বারক নম্বর: কালিকাপুর ইউনিয়ন/চৌদ্দগ্রাম/কুমিল্লা/২০২৩-২৭

তারিখ: ১৪/১৩/২০২৩ইং

পরিদর্শন প্রতিবেদনের ত্রুটিসিদ্ধি জ্ঞাপন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি: মুহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল-মাসুদ, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, উন্নয়ন, চট্টগ্রাম।
পরিদর্শনের তারিখ: ২৩.০২.২০২৩খ্রিঃ
পরিদর্শনকৃত বিভাগ দপ্তর/শাখার নাম: ০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।
দপ্তর প্রধানের নাম ও পদবি: জনাব মোঃ সাহাবুজ্জোব্বার হোসেন মজুমদার, চেয়ারম্যান, ০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।

ক্রমিক নং	অনুলিখিত বিবৃত মন্তব্য	পরিদর্শনকৃত দপ্তর/শাখার জবাব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মন্তব্য	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য
০১	১. সকল আয় ব্যয়কে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যয়কে হিসাব থেকে হবে। Reconciliation করতে হবে। ২. এক নজরে বুঝের সুবিধার্থে জমা স্লিপ ক্যাশ বই ইনভেন্টরি সংরক্ষণ করার জন্য অনুরোধ করা হল। ৩. মাসের শেষে আয় ও ব্যয়ের বিবরণ অংশে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষরের পর জারিখ দিয়ে নাম, পদবি যুক্ত সীল ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হলো। ৪. তালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেকর্ডেটার সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন করার জন্য উদ্যোগকে করা হল।	সকল জর ব্যয়কে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যয় থেকে হবে। Reconciliation এর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহকে অবহিত করা হয়েছে। এক নজরে বুঝের সুবিধার্থে ক্যাশ বই ইনভেন্টরি সংরক্ষণ করা হয়েছে। মাসের শেষে আয় ও ব্যয়ের বিবরণ অংশে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষরের পর জারিখ দিয়ে নাম, পদবি যুক্ত সীল ব্যবহার করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেকর্ডেটার সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন করে সংরক্ষণ করা হয়েছে।	নির্দেশনা মোতাবেক গ্রহণ করা হয়েছে।	নির্দেশনা মোতাবেক গ্রহণ করা হয়েছে।
০২				

সহকারী,
-জনসংসংক্রান্ত
আইডি অফ-ফিউচার
ইউনিয়ন - ০৩নং ইউ,
১৪/১৩/২৩

সহকারী,
নিয়ন্ত্রণ

১৪/১৩/২৩

মোঃ সাহাবুজ্জোব্বার হোসেন মজুমদার
চেয়ারম্যান
০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ
চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।

(২৭)

২০/০৩/২০২২

তারিখ: ২০/০৩/২০২২
 ডি. ডি. এ. জি.
 ডি. ডি. এ. জি. ডি. ডি. এ. জি. ডি. ডি. এ. জি.

পদ্মপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তারিখ: ২০/০৩/২০২২

স্মারক নম্বর: জ.ইউপি/আ.স./কুমপ্রশ্রুশ্রীট জবাব/০০০০/২০২০

পরিশোধন প্রতিবেদনের ত্রুটি জবাব

পরিশোধনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি: মুহাম্মদ আলোয়ার পাশা, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) ও পরিচালক, স্থানীয় সরকার, (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ।

পরিশোধনের তারিখ: ২২ মে ২০২০

পরিশোধনকৃত বিভাগ/দপ্তর/পাশার নাম: ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ, আদর্শ সমন, কুমিল্লা।

দপ্তর প্রস্থানের নাম ও পদবি: মোঃ মামুনুর রশিদ মামুন, চেয়ারম্যান ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ।

অনুচ্ছেদ নং	অনুচ্ছেদে বিবৃত সত্তব্য	পরিশোধনকৃত দপ্তর/পাশার জবাব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সত্তব্য	পরিশোধনকারী কর্মকর্তার সত্তব্য
০১	গ্রাম পুলিশের ১টি শূন্য পদটি প্রকৃত সমস্তের মধ্যে পূরণের লক্ষ্যে এগোজনীর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অনুরোধ করা হয়।	গ্রাম পুলিশের ০১টি শূন্য পূরণের লক্ষ্যে এগোজনীর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ত্রুটিটি জবাব সন্তোষজনক হওয়ায় নিষ্পত্তি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সত্তব্য ১২/০৩/২০২২ ১২/০৩/২০২২ ১২/০৩/২০২২
০২	পরিশোধন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর পরিশোধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং পরিশোধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ত্রুটিটি জবাব নিষ্পত্তি করার পর গ্রাম ত্রুটিটি জবাব পরিশোধন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়।	পরিশোধন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ত্রুটিটি জবাব পরিশোধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে এবং ত্রুটিটি জবাব নিষ্পত্তি করার পর গ্রাম ত্রুটিটি জবাব পরিশোধন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়।	ত্রুটিটি জবাব সন্তোষজনক হওয়ায় নিষ্পত্তি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সত্তব্য ১২/০৩/২০২২
০৩	০১। সকল আয় ব্যাংকে হিসাবে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যাংকে হিসাব থেকে হবে। মাসের শেষে অবশিষ্ট ব্যাংকে হিসাব Reconciliation করতে হবে।	০১। সকল আয় ব্যাংক হিসাবে জমা এবং সকল ব্যয় ব্যাংক হিসাব থেকে হবে। মাসের শেষে অবশিষ্ট ব্যাংক হিসাব Reconciliation করতে হবে।	ত্রুটিটি জবাব সন্তোষজনক হওয়ায় নিষ্পত্তি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সত্তব্য ১২/০৩/২০২২ ১২/০৩/২০২২ ১২/০৩/২০২২

১৬

মুহাম্মদ আলোয়ার পাশা
অতিরিক্ত দায়িত্ব
পরিচালক
স্থানীয় সরকার
চট্টগ্রাম বিভাগ

০৪.৪.২০

০২। এক নজরে সুকার সুবিধার্থে জন্ম ট্রিশ ক্যান খই'র বাব পাশে সত্বেক থাকতে পারে।	০২। জন্ম ট্রিশ ক্যান খই'র বাব পাশে সত্বেকলের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।
০৩। এক নজরে সুকার সুবিধার্থে জন্ম ট্রিশ ক্যান সত্বেকন করার জন্য অনুরোধ করা হল।	০৩। ক্যান খই ইনডেক্স সত্বেকন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।
০৪। মাসের শেষে জায় ও ব্যয়ের বিবরণ অন্তর্গত সত্বেকনের আকরের পর তাহিখ নিরে নাম, পলবিভুক্ত সীল ব্যবহার করার জন্য সত্বেকনের অনুরোধ করা হল।	০৪। ক্যান খইতে সত্বেকনের পলবিভুক্ত সীল ও আকর ব্যবহার করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।
০৪। ইউনিয়ন পরিষদ স্ট্যাডিং কমিটিগুলোর কার্যক্রম সত্বেকনক। এ ধারা অব্যাহত রাখতে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের মাধ্যমে সত্বেকন সকল কমিটির সভাপতিকে পরামর্শ দেয়া হলো।	স্ট্যাডিং কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।
০৪। যথাসময়ে জন্ম নিবন্ধনের ত্রৈমাসিক অর্থাতির প্রতিবেদন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	০১। জন্ম নিবন্ধনের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয় এবং এ ধারা অব্যাহত থাকবে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।
০২। বিবি মোতাবেক জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন খালি প্রান্ত অর্ধ সরকারি কোষাগারে জন্ম প্রদান করতে হবে।	০২। জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রান্ত অর্ধ সরকারি কোষাগারে জন্ম দেয়া হয় এবং এ ধারা অব্যাহত থাকবে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।
০৬। নিয়মিত সাধারণ সভা করে সভার কার্য বিবরণী উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অনুলিপি হিসেবে প্রদান করার জন্য ইউপি সভাপতিকে বলা হল।	নিয়মিত সাধারণ সভার কার্য বিবরণী উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।
০৭। জনস্বার্থে সত্বেকন করার মাধ্যমে যেতিং ট্যাক্সের পরিসর বৃদ্ধির লক্ষ্যে ওয়ার্ড ভিত্তিক সভা আয়োজন করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করা হল।	০১। যেতিং ট্যাক্সের পরিসর বৃদ্ধির লক্ষ্যে ওয়ার্ড সভাকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	ব্রতশীট জবাব সত্বেকজনক হওয়ার নিশ্চিতি করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	নির্দেশিত ক্রমে।

০৪.৪.১০
 মুহাম্মদ আলোয়ার পাশা
 পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 স্থানীয় সরকার
 ইতিহাস বিভাগ, হুগলি

৩

	<p>০২। প্রয়োজনে গ্রাম পুলিশ অথবা অন্য কাউকে কমিশন প্রদান করে ওয়ার্ড তিরিকি ট্যাক্স আদায়কারী নিযুক্ত করা যেতে পারে।</p> <p>০৩। জন্ম নিবন্ধন/ ঐতিহাসিক/ বিভিন্ন সনদ ইস্যু করার পূর্বে যেতিয়া ট্যাক্স প্রদান বাধ্যতামূলক করা যেতে পারে।</p> <p>০৪। কর তকসিল ২০১৩ অনুসারে প্রযোজ্য সকল খাতে ট্যাক্স নির্ধারণ করতে হবে।</p> <p>০৫। প্রয়োজনে ট্যাক্স পরিশোধে যত্ন প্রতিষ্ঠানের বিকল্পে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট সাংগঠনিক মামলা নামেরে জনত চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করা হল।</p> <p>০৬। নিরামিত গ্রাম আলালত পরিচালনা করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যান এবং সন্ত্রাস সন্যাসনকে অনুরোধ করা হল।</p> <p>০৭। দাবি: ০২৩ দারার অপরাধ/জেটিখাটো বিধয়ে জনপল যাত্রে আলালতে না যায়- সে বিধয়ে নিরুপস্থিত করা যেতে পারে।</p>	<p>০২। কমিশন প্রদানপূর্বক ট্যাক্স আদায়কারী ঘারা ট্যাক্স আদায়করণ করা হয় এবং এ ধারা অব্যাহত থাকবে।</p> <p>০৩। যেকোন সনদ ইস্যু করার পূর্বে যেতিয়া ট্যাক্স আদায় করা হয় এবং এ ধারা অব্যাহত থাকবে।</p> <p>০৪। কর তকসিল ২০১৩ অনুযায়ী কর ধার্যকরণ ধারা অব্যাহত রাখা হবে।</p> <p>০৫। ট্যাক্স পরিশোধে যত্ন প্রতিষ্ঠানের বিকল্পে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>০৬। নিরামিত গ্রাম আলালত পরিচালনা করা হয় এবং এ ধারা অব্যাহত থাকবে।</p> <p>০৭। জেটিখাটো অপরাধ বিধয়ে জনপলকে আলালতে না যাওয়ার জন্য নিরুপস্থিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>ব্রতশীট জবাব সন্তোষজনক হওয়ার নিশ্চিতির করার জন্য সুপারিশ করা হলো।</p> <p>ব্রতশীট জবাব সন্তোষজনক হওয়ার নিশ্চিতির করার জন্য সুপারিশ করা হলো।</p> <p>ব্রতশীট জবাব সন্তোষজনক হওয়ার নিশ্চিতির করার জন্য সুপারিশ করা হলো।</p> <p>ব্রতশীট জবাব সন্তোষজনক হওয়ার নিশ্চিতির করার জন্য সুপারিশ করা হলো।</p> <p>ব্রতশীট জবাব সন্তোষজনক হওয়ার নিশ্চিতির করার জন্য সুপারিশ করা হলো।</p> <p>ব্রতশীট জবাব সন্তোষজনক হওয়ার নিশ্চিতির করার জন্য সুপারিশ করা হলো।</p>	<p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p>
০৭				<p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p> <p>নিরামিত করা হলো ২০১৬</p>

মুহাজির মাদোয়ার পাশা
পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
শ্রীশ্রী শরণকার
ইসলাম বিভাগ, সইয়াদ

১৫/০৫/২০১৬
শ্রী শরণকার
মুহাজির মাদোয়ার পাশা
পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
শ্রীশ্রী শরণকার
ইসলাম বিভাগ, সইয়াদ

৩৩

তারিখ: ৪/৪/২০

- ডি. ডি. এল. জি
- ডি. এ. এ. এ. এ. ও. ডি. এ. এ. ও.

পশ্চিমবঙ্গ সরকার

স্মারক নম্বর : জ.ইউপি./আ.স./কৃষ/প্রকৌশলী/জাব/০০৩০/২০২৩

তারিখ: ২০/০৩/২০২২

পরিশোধন প্রতিবেদনের প্রতীকীত জবাব

পরিশোধনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি: যুগ্ম কম্পিউটার অফিসার (উন্নয়ন) ও পরিচালক, স্থানীয় সরকার, (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ।

পরিশোধনের তারিখ: ২২ শে ফেব্রুয়ারী ২০২৩

পরিশোধনকৃত বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাম: জগন্নাথপুর ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার, আদর্শ সদর, কুমিল্লা।

দপ্তর প্রধানের নাম ও পদবি: মোঃ মাহমুদ রশিদ মামুন, চেয়ারম্যান ওস জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ।

অনুচ্ছেদ নং	অনুচ্ছেদে বিবৃত মতব্য	পরিশোধনকৃত দপ্তর/শাখার জবাব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মতব্য	পরিশোধনকারী কর্মকর্তার মতব্য
০১	পরিশোধন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রতীকীত জবাব পরিশোধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং পরিশোধনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীকীত জবাব নিশ্চিত করার পর প্রাপ্ত প্রতীকীত জবাব পরিশোধন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।	পরিশোধনকৃত দপ্তর/শাখার জবাব পরিশোধন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রতীকীত জবাব পরিশোধনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হবে এবং প্রতীকীত জবাব নিশ্চিত করার পর প্রাপ্ত প্রতীকীত জবাব পরিশোধন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হবে।	প্রতীকীত জবাব সংশোধনকৃত হওয়ার নিশ্চিত করার জন্য সুপারিশ করা হলো।	০১/০৩/২০২২ ০৫/০৩/২০২২

যুগ্ম কম্পিউটার অফিসার (উন্নয়ন)
পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্থানীয় সরকার
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম

২০/০৩/২০২২

দপ্তর প্রধানের নাম, পদবিসহ স্থান
মোঃ মাহমুদ রশিদ মামুন
চেয়ারম্যান
ওস জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ
আদর্শ সদর, কুমিল্লা।

৩১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ
চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।

স্বাক্ষর নম্বর: কালিকাপুর ইউপি/চৌদ্দগ্রাম/কুম/২০২৩-২৮

তারিখ: ১৪/০৩/২০২৩ইং

পরিদর্শন প্রতিবেদনের ব্রতশীট জবাব

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি: মুহাম্মদ আব্দুল হান্নান, অতিরিক্ত বিজ্ঞানী কমিশনার (উন্নয়ন), চট্টগ্রাম।
পরিদর্শনের তারিখ: ২৩.০২.২০২৩খ্রিঃ
পরিদর্শনকৃত বিভাগ/দপ্তর/শাখার নাম: ০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।
দপ্তর প্রধানের নাম ও পদবি: জবাব মোঃ মাহবুব হোসেন মজুমদার, চেয়ারম্যান, ০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।

ক্র.সং.	অনুলেখনে বিবৃত মন্তব্য	পরিদর্শনকৃত দপ্তর/শাখার জবাব	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মন্তব্য	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য
০১	তালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন করার জন্য উদ্যোগকে করা হল।	নির্দেশনা মোতাবেক তালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন করে সংরক্ষণ করা হয়েছে।	নির্দেশনা অবশ্য গ্রহণ করা হয়েছে।	সুতরাং মতামত প্রদান করা হল। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মন্তব্য

(Signature)

মোঃ মাহবুব হোসেন মজুমদার
চেয়ারম্যান
০৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ
চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা।

মুহাম্মদ আব্দুল হান্নান
অতিরিক্ত বিজ্ঞানী কমিশনার (উন্নয়ন)
চট্টগ্রাম

৩

স্বাক্ষর - ৬/২/২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর শেপনীয় শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার ৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন পরিষদ আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
ও
পরিচালক, স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ

পরিদর্শনের তারিখ : ২৪ জানুয়ারি ২০২৩

সময় : দুপুর ১২.৩০টা

বর্ণিত তারিখ ও সময়ে চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার ৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন পরিষদ আকস্মিক পরিদর্শন করা। এ সময় উপস্থিত ছিলেন মীরসরাই উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব মাহফুজা জেরিন; সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মিজানুর রহমান; ইউপি চেয়ারম্যান জনাব মোঃ শামসুল আলম বিন্দার; ৩নং ওয়ার্ডের সদস্য জনাব মোঃ ফরহাদ আনোয়ার; ৮নং ওয়ার্ডের সদস্য জনাব তাজ উদ্দিন; মহিলা সদস্যবৃন্দ ও ইউপি সচিব জনাব মোঃ মনির উদ্দিন। এ সময় ইউপিতে ব্যবহার্য বিভিন্ন রেজিস্টার, কাশ বহি, পরিষদ সভার কার্যবিবরণী বহি, স্থায়ী কমিটিসমূহের সদস্য তালিকা ইত্যাদি দেখা হয় এবং ইউপি সচিব এতে সহায়তা প্রদান করেন।

কয়েকজন উপস্থিত সেবা গ্রহীতাদের সাথে কথা বলে তাদের সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ দেয়া হয়।



ছবি: আকস্মিক পরিদর্শনে সেবাগ্রহীতাদের সাথে আলোচনা

পরিচিতি :

ইউনিয়ন পরিষদের আয়তন ১১.৪০ বর্গ কি.মি। ২০২২ সালের আদমশুমারী অনুযায়ী লোক সংখ্যা: মোট ১৯৭৪২ জন। গ্রামের সংখ্যা: ১৪টি, মৌজা সংখ্যা: ৬টি।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ৫টি, মাধ্যমিক বিদ্যালয় ৩টি, মাদ্রাসা ২টি।

ইউনিয়ন পরিষদ ভবন :

ইউনিয়ন পরিষদ ভবনটি বিগত ২০১২ সালে নির্মিত হয়। ভবনটি নিজস্ব ৪১ শতক প্রায় আয়ণার উপর নির্মিত।

লোকবল:

ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে ১ জন সচিব ও ৪ জন গ্রাম পুলিশ কর্মরত আছেন। গ্রাম পুলিশের ৫টি পদ শূন্য আছে। হিসাব রক্ষকের পদটিও শূন্য আছে মর্মে পরিদর্শনকালে ইউপি সচিব জানান।

উপস্থিত গ্রাম পুলিশদের ধানায় এবং ইউএনও অফিসে মাসিক হাজিরা দেয় কিনা জানতে চাইলে - গ্রাম পুলিশগণ জানান তারা ধানায় মাসে একবার হাজিরা দেন কিন্তু ইউএনও অফিসে হাজিরা দেন না।

মন্তব্য:

১. হিসাব রক্ষকের শূন্য পদে নিয়োগের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সূচনা করতে জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম কে অনুরোধ করা হল।
২. গ্রাম পুলিশের শূন্য পদগুলো দ্রুততম সময়ের মধ্যে পূরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার কে অনুরোধ করা হল।
৩. গ্রাম পুলিশগণ নিয়মিত ধানায় হাজিরার পাশাপাশি ইউএনও অফিসে গিয়ে হাজিরা দিতে হবে। এই বিষয়ে ইউপি সচিব প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

পরিদর্শন রেজিস্টার:

পরিদর্শন রেজিস্টারটি দেখলাম। এটি অনেকটা পুরোনো। তবে রেজিস্টারটি প্রত্যয়নকৃত আছে। প্রত্যয়নকারীর সিল নেই।

মন্তব্য:

১. ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করার জন্য ইউপি সচিব কে অনুরোধ করা হল।
২. পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণ করার পর পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং ফলোআপ প্রতিবেদন একসাথে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে ইউপি সচিব কে অনুরোধ করা হল।

হিসাব সামঞ্জস্যকরণ (Reconciliation):

এই ইউনিয়ন পরিষদে মাসের শেষে ক্যাশ বই এর সাথে ব্যাংক হিসাব বিবরণীর (Bank Statement) হিসাব সামঞ্জস্যকরণ (Reconciliation) সঠিক পদ্ধতি করা হয় না মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়। ব্যাংক কর্তৃক কর্তন অনেক ক্ষেত্রে ক্যাশ বই এর সাথে Bank Statement হিসাব মিলে না। সেক্ষেত্রে আর্থিক শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হওয়ার সম্ভাবনা থেকে যায়। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে হিসাব Reconciliation করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

পদ্ধতি:

- মাসের ৫ তারিখের মধ্যে Bank Statement প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পত্র দিতে হবে।
- ব্যাংক বিবরণীর সাথে অফিসের ক্যাশবই সামঞ্জস্যকরণ
- ক্যাশ বই এর মাস শেষে সমাপনী স্থিতি ধরা যাক (A)
- ব্যাংক মাস শেষে স্থিতি Bank Statement (B)
- হিসাব Reconciliation শেষে ঠিকাবে (A) = (B)
- ব্যাংক থেকে অবশ্যই কর্তনের (যদি থাকে) ভাউচার/ক্লিপ সংগ্রহ করে ক্যাশ বই এর সাথে সংযুক্ত রাখতে হবে।

ক্যাশ বই:

ক্যাশ বই পর্যালোচনায় দেখা যায়, ডিসেম্বর মাসের হিসাব ক্রোজ করা হয়েছে। জানুয়ারি ২০২৩ মাসের শেষে হিসাব চলমান আছে।

১. প্রাপ্ত আয়ের বিবরণ পূর্ণাঙ্গ রশিদ নম্বর/স্মারক নম্বরসহ ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
২. আয় ও ব্যয়ের বিবরণ এর উভয় পাশে মাসের শেষে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর করার জন্য অনুরোধ করা হল।
৩. এক নজরে বুঝার সুবিধার্থে জমা ক্লিপ ক্যাশবই'র বাম পাশে সংযুক্ত থাকতে পারে।
৪. এক নজরে বুঝার সুবিধার্থে ক্যাশ বই ইনডেক্স সংরক্ষণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
৫. মাসের শেষে আয় ও ব্যয়ের বিবরণ অংশে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষরের পর তারিখ দিয়ে নাম, পদবিসূক্ত সীল ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হল।

ইউনিয়ন স্ট্যান্ডিং কমিটি

ইউনিয়ন পরিষদ আইন-শৃঙ্খলা, অর্থ ও সংস্থাপন, শিক্ষা ও গণশিক্ষা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনাসহ নির্ধারিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর ১৩টি স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করা হয়েছে দেখা যায়। স্ট্যান্ডিং কমিটিগুলোর সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় এবং সভার আলোচ্য বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহ যথানিয়মে পৃথক পৃথক কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।





মন্তব্য:

১. ইউনিয়ন পরিষদ স্ট্যাভিং কমিটিগুলোর কার্যক্রম সন্তোষজনক। এ ধারা অব্যাহত রাখতে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সভাপতিকে পরামর্শ দেয়া হলো।

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টারঃ

অন লাইনে জন্ম নিবন্ধিত ব্যক্তির সংখ্যা ২৭,১৬২ জনের বিপরীতে জন্ম নিবন্ধন অনলাইন ফি বাবদ ৫,৬৯,২৫০/- টাকা আদায় হয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়।

মন্তব্য:

১. যথাসময়ে জন্মনিবন্ধনের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
২. বিধিমোতাবেক জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।

সর্বশেষ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা:

সর্বশেষ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ইউপি সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনায় দেখা যায়, ইউপি চেয়ারম্যান জনাব মোঃ শামছুল আলম দিদার এর সভাপতিত্বে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়। এতে পরিষদের সকল সদস্য উপস্থিত ছিলেন।

মন্তব্যঃ

১. নিয়মিত সাধারণ সভা করে সভার কার্যবিবরণী উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অনুলিপি হিসেবে প্রদান করার জন্য ইউপি সচিবকে বলা হল।

হোন্ডিং ট্যাক্স:

এ সংক্রান্ত রেজিস্টার দেখলাম। হোন্ডিং সংখ্যা ৪১৬৭ জন। সর্বশেষ ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরে ট্যাক্স এসেসমেন্ট করা হয়। ইউনিয়ন পরিষদে প্রতি ৫(পাঁচ) বছর অন্তর হোন্ডিং ট্যাক্স পুনঃনির্ধারণ করার নিয়ম থাকলেও এই পরিষদে এখনো কার্যক্রম শুরু হয়নি।

মন্তব্য:

১. ২০২২-২৩ অর্থ বছরের দ্রুততম সময়ের মধ্যে হোন্ডিং ট্যাক্সের এসেসমেন্ট কার্যক্রম শুরু করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করা হল।
৩. জনগণকে সচেতন করার মাধ্যমে হোন্ডিং ট্যাক্সের পরিসর বৃদ্ধির লক্ষ্যে ওয়ার্ডভিত্তিক সভা আয়োজন করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যান কে অনুরোধ করা হল।
৪. প্রয়োজনে গ্রামপুলিশ অথবা অন্য কাউকে কমিশন প্রদান করে ওয়ার্ডভিত্তিক ট্যাক্স আদায়কারী নিযুক্ত করা যেতে পারে।
৫. জন্মনিবন্ধন/ট্রেড লাইসেন্স/বিভিন্ন সনদ ইস্যু করার পূর্বে হোন্ডিং ট্যাক্স প্রদান বাধ্যতামূলক করা যেতে পারে।
৬. কর তফসিল ২০১৩ অনুসারে প্রযোজ্য সকল খাতে ট্যাক্স নির্ধারণ করতে হবে।
৭. প্রয়োজনে ট্যাক্স পরিশোধে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের জন্য চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করা হল।

গ্রাম আদালত:

২০২২ সালে ৪২ মামলা এন্ট্রি হয়েছে। ফৌজদারি মামলায় ১০ টাকা ও বেওয়ানি মামলায় ২০ টাকা ফি আদায় করা হয় মর্মে সচিব জানান।

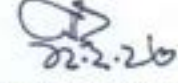
মন্তব্য:

১. নিয়মিত গ্রাম আদালত পরিচালনা করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যান এবং সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দকে অনুরোধ করা হল।

সার্বিক মন্তব্য:

১. পরিষদের সকল আয় ব্যাংকে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যাংক থেকে হবে। মাসের শেষে অবশ্যই হিসাব Reconciliation করতে হবে।
২. রশিদ বই স্টক ও ইস্যু বই ছাপানোর পর সকল বই রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
৩. অর্থ বছরের শুরুতে অর্থাৎ জুলাই মাসে ৫ তারিখের মধ্যে চালানোর মাধ্যমে ভ্যাট বাবদ টাকা সরকারি কোষাগারে জমা দেয়ার জন্য ইউপি সচিবকে অনুরোধ করা হল।
৪. ভ্যাট/ট্যাক্সের আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
৫. সকল কর, রেইট ও অন্যান্য ফি প্রদানকারীকে বিধি মোতাবেক আদায়কারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত রশিদ প্রদান করতে হবে।

৬. সকল রশিদ বই ইউপি সচিবের জিম্মায় রাখতে হবে, আদায়কারীকে রশিদ বই ইস্যু করার সময় বিধি মোতাবেক মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৭. আদায়কারীকে দৈনিক আদায়কৃত টাকা দৈনিক ভিত্তিতে পরিষদে জমা দিতে হবে ও আদায়কারীর জমা দৈনিক আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যথাবিধি অনুসরণপূর্বক আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
৮. সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতাধীন সেবাসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ নেয়া হল।



মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক
স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
চট্টগ্রাম বিভাগ

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০১০.০১.০০১.২১. ১৬(৫)

তারিখ: ২৯ মাঘ ১৪২৯
০২ ফেব্রুয়ারি ২০২০

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

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, মইই উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
৫. জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, চট্টগ্রাম
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মীরসরাই, চট্টগ্রাম
৮. চেয়ারম্যান, ৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন পরিষদ, মীরসরাই, চট্টগ্রাম (এ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ব্রডশীট জবাব আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল।)



অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক
স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
চট্টগ্রাম বিভাগ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর পোশনীয় পাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার ৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
ও
পরিচালক, স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ

পরিদর্শনের তারিখ : ২৪ জানুয়ারি ২০২৩

সময় : দুপুর ১.০০টা

বর্ণিত তারিখ ও সময়ে চট্টগ্রাম জেলার মীরসরাই উপজেলার ৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার আকস্মিক পরিদর্শন করি। এ সময় উপস্থিত ছিলেন মীরসরাই উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব মাহফুজা জেরিন; সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মিজানুর রহমান; ইউপি চেয়ারম্যান জনাব মোঃ শামছুল আলম বিদার; ৩নং ওয়ার্ডের সদস্য জনাব মোঃ ফরহাদ আনোয়ার; ৮নং ওয়ার্ডের সদস্য জনাব তাজ উদ্দিন; মহিলা সদস্যবৃন্দ ও ইউপি সচিব জনাব মোঃ মনির উদ্দিন। এ সময় ইউডিসির পুরুষ উদ্যোক্তা জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন পরিদর্শন কাজে সহায়তা প্রদান করেন।



ছবি: ডিজিটাল সেন্টার আকস্মিক পরিদর্শন।

ইউডিসি তে ১টি ল্যাপটপ, ১টি ডেস্কটপ, ২টি প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার। স্ক্যানার এর রেজুলেশন ভালো না হলে প্রে-স্টোর থেকে Adobe Scan এ্যাপ ডাউনলোড করে স্ক্যানিং এর কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হল।

প্রতিদিন গড়ে ৩০-৪০ জন সেবাপ্রার্থী অনলাইনে জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন, পরীক্ষার ফলাফল জানা, ভর্তি ও চাকুরির ফরম পূরণ সংক্রান্ত সেবা গ্রহণ করে থাকেন মর্মে উদ্যোক্তা জানান। ডিসেম্বর মাসে পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত ৪০২ জন সেবা গ্রহণ করেছেন।

উল্লেখ্য, এই ইউডিসি তে দৈনিক কতজন সেবাগ্রহণ করেছেন সে সংক্রান্ত কোন ধরনের রেজিস্টার এই ইউডিসিতে সংরক্ষণ করা হয় না। ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি দৈনন্দিন সেবা গ্রহণের রেজিস্টার সংরক্ষণ করার জন্য উদ্যোক্তাকে বলা হল।

পরিদর্শন রেজিস্টার:

এই ইউডিসিতে কোন ধরনের পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় না মর্মে পরিদর্শনকালে উদ্যোক্তা জানান; যা অনভিপ্রেত।

মন্তব্য:

১. ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন করার জন্য উদ্যোক্তাকে বলা হল।
২. পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণ করার পর পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং ফলোআপ প্রতিবেদন একসাথে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে উদ্যোক্তাকে বলা হল।

সার্বিক মন্তব্য:

১. ইউডিসিতে সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা বাড়াতে স্থানীয় পর্যায়ে সরকারি-বেসরকারি ই-সেবার চাহিদা সৃষ্টি ও উৎসাহকরণ কর্মসূচি পরিচালনা করতে উদ্যোক্তাকে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।
২. এজেন্ট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উদ্যোক্তারা আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হওয়ার পাশাপাশি ডিজিটাল সেন্টারকে টেকসই-শক্তিশালী করার সুযোগ রয়েছে। তাই এ সেবার প্রচার প্রসারে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে।
৩. ইউডিসি'র উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের দায়িত্ব উদ্যোক্তাকে গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরণ বাড়াতে উদ্যোক্তা নিজে বিনিয়োগ করবেন।
৪. সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য প্রকাশ্য স্থানে টাঙাতে হবে।
৫. নির্ধারিত সময়ে ইউডিসি ফোন নিয়মিত খোলা থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।



মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক

স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

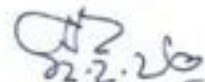
চট্টগ্রাম বিভাগ

তারিখ: ২৩ মাঘ ১৪২৯
১২ ফেব্রুয়ারি ২০২০

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.০০০০.০১০.০১.০০১.২১. ১৪

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

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, মইই উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
৫. জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, চট্টগ্রাম
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মীরসরাই, চট্টগ্রাম
৮. চেয়ারম্যান, ৯নং মীরসরাই ইউনিয়ন পরিষদ, মীরসরাই, চট্টগ্রাম (এ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ব্রডশীট জবাব আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল)



অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক

স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

চট্টগ্রাম বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
 চট্টগ্রাম
 অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর গোপনীয় শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

কুমিল্লা জেলার আদর্শ সদর উপজেলার ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	:	মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) ও পরিচালক, স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ
পরিদর্শনের তারিখ	:	২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
সময়	:	বেলা ১২.০০টা

বর্ণিত তারিখ ও সময়ে কুমিল্লা জেলার আদর্শ সদর উপজেলার ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ আকস্মিক পরিদর্শন করা। এ সময় উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা জনাব অপর্ণা বৈদ্য; উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব কানিজ ফাতেমা; সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মৌসুমী আক্তার ও আমার গোপনীয় সহকারী রাজীব দাশ আমার সঙ্গে ছিলেন। আকস্মিক পরিদর্শনকালে দেখা যায়, ইউপি চেয়ারম্যান জনাব মো: মামুনুর রশিদ মামুন; ইউপি মহিলা সদস্য (১, ২, ৩) এবং (৭, ৮, ৯); ৮ জন ইউপি সদস্যবৃন্দ; ইউপি সচিব ও হিসাব সহকারী পরিষদ কার্যালয়ে উপস্থিত ছিলেন। এ সময় ইউপিতে ব্যবহার্য বিভিন্ন রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, পরিষদ সভার কার্যবিবরণী বহি, স্থায়ী কমিটিসমূহের সদস্য তালিকা ইত্যাদি দেখা হয় এবং ইউপি সচিব এতে সহায়তা প্রদান করেন।

কয়েকজন উপস্থিত সেবা গ্রহীতাদের সাথে কথা বলে তাদের সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ দেয়া হয়।



ছবি: আকস্মিক পরিদর্শনে সেবাগ্রহীতাদের সাথে আলাপন

পরিচিতি :

ইউনিয়ন পরিষদের আয়তন ২১.৩৬৭৪ বর্গ কি.মি। ২০২২ সালের আদম শুমারী অনুযায়ী লোকসংখ্যা: মোট ৬১,৫৭৪ জন। গ্রামের সংখ্যা: ৩৮টি, নৌজাসংখ্যা: ৩৫টি।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ১৩টি, মাধ্যমিক বিদ্যালয় ৬টি, মাদ্রাসা ৩টি।

ইউনিয়ন পরিষদ ভবন :

ইউনিয়ন পরিষদ ভবনটি বিপত ২০০৬ সালে নির্মিত হয়। ভবনটি নিজস্ব জায়গার উপর নির্মিত।

লোকবল:

ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে ১ জন সচিব ১ জন হিসাব সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর এবং ৯ জন গ্রাম পুলিশ কর্মরত আছেন। গ্রাম পুলিশের ১টি পদ শূন্য আছে মর্মে পরিদর্শন কালে ইউপি সচিব

উপস্থিত গ্রাম পুলিশদের থানায় এবং ইউএনও অফিসে মাসিক হাজিরা দেয় কিনা জানতে চাইলে - গ্রাম পুলিশগণ জানান তারা থানায় ও ইউএনও অফিসে মাসে একবার হাজিরা দেন।

মন্তব্য:

১. গ্রাম পুলিশের ১টি শূন্য পদটি দ্রুততম সময়ের মধ্যে পূরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অনুরোধ করা হল।

পরিদর্শন রেজিস্টার:

পরিদর্শন রেজিস্টারটি দেখলাম। রেজিস্টারটি প্রত্যয়নকৃত আছে। রেজিস্টারে পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হলেও কোন ধরনের ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়নি মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়।

মন্তব্য:

১. পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ব্রডশীট জবাব পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ব্রডশীট জবাব নিষ্পত্তি করার পর প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

হিসাব সামঞ্জস্যকরণ (Reconciliation):

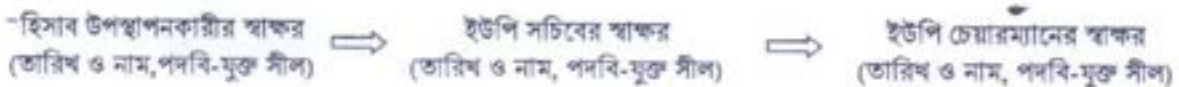
এই ইউনিয়ন পরিষদে হিসাব সামঞ্জস্যকরণ (Reconciliation) সন্তোষজনক - তবে, ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে বিবিধ কর্তন যেমন: চলতি হিসাবে MICR চেকের জন্য ১০০/- টাকা চার্জ এবং সার্ভিসচার্জ ও অন্যান্য চার্জ ও কর্তনের ফলে ক্যাশ বই এর সাথে ব্যাংক হিসাবের পরমিল দেখা যায়। অনেক ক্ষেত্রে ক্যাশ বই এর সাথে Bank Statement হিসাব মিলে না। সেক্ষেত্রে আর্থিক শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হওয়ার সম্ভাবনা থেকে যায়। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে হিসাব Reconciliation করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

পদ্ধতি:

- প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের Bank Statement ইউপি পরিষদ অফিসে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পত্র দিতে হবে।
- প্রাপ্ত ব্যাংক বিবরণী ক্যাশবইর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- ক্যাশবই এর মাস শেষে সমাপনী স্থিতি ধরা যাক (A)।
- ব্যাংকে মাস শেষে স্থিতি Bank Statement (B)।
- হিসাব Reconciliation শেষে গীড়াবে (A) = (B)। অর্থাৎ ক্যাশবই এর সমাপনী ও ব্যাংকের সমাপনী ব্যালেন্স সমান হবে।
- ব্যাংক থেকে অবশ্যই কর্তনের (যদি থাকে) ডাউচার/স্লিপ সংগ্রহ করে ক্যাশবই এর সাথে সংযুক্ত রাখতে হবে।

রাজস্ব ক্যাশ বই:

রাজস্ব ক্যাশ বই দেখলাম - এই পরিষদের ক্যাশ বই ব্যবস্থাপনা সন্তোষজনক। আরো নিখুঁত ক্যাশ বই ব্যবস্থাপনার জন্য দুই ঘন্টা নগদান বহিতে আয় ও ব্যয় অংশে মাসের শেষে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর, নাম, পদবি-যুক্ত সীল ও তারিখ থাকা বাঞ্ছনীয়। নিম্নোক্তভাবে ক্যাশ বই এর আয় ও ব্যয়ের বিবরণ অংশে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর করার জন্য অনুরোধ করা হল।



মন্তব্য:

১. সকল আয় ব্যাংকে হিসাবে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যাংক হিসাব থেকে হবে। মাসের শেষে অবশ্যই ব্যাংক হিসাব Reconciliation করতে হবে।
২. এক নজরে বুঝার সুবিধার্থে জমা স্লিপ ক্যাশবই'র বাম পাশে সংযুক্ত থাকতে পারে।
৩. এক নজরে বুঝার সুবিধার্থে ক্যাশ বই ইনডেন্স সংরক্ষণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
৪. মাসের শেষে আয় ও ব্যয়ের বিবরণ অংশে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষরের পর তারিখ দিয়ে নাম, পদবিযুক্ত সীল ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হল।





ইউনিয়ন স্ট্যান্ডিং কমিটি:

ইউনিয়ন পরিষদ আইন-শৃঙ্খলা, অর্থ ও সংস্থাপন, শিক্ষা ও গণশিক্ষা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনাসহ নির্ধারিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর ১০টি স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করা হয়েছে দেখা যায়। স্ট্যান্ডিং কমিটিগুলোর সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় এবং সভার আলোচ্য বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহ যথানিয়মে পৃথক পৃথক কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।

মন্তব্য:

১. ইউনিয়ন পরিষদ স্ট্যান্ডিং কমিটিগুলোর কার্যক্রম সন্তোষজনক। এ ধারা অব্যাহত রাখতে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সভাপতিকে পরামর্শ দেয়া হলো।

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টারঃ

অন লাইনে জন্ম নিবন্ধিত ব্যক্তির সংখ্যা ৭৬,১৫৭ জনের বিপরীতে জন্ম নিবন্ধন অনলাইন ফি বাবদ =১৪,২৯,১১৯/-টাকা আদায় হয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়।

মন্তব্য:

১. যথাসময়ে জন্মনিবন্ধনের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
২. বিধিমোতাবেক জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।

ইউনিয়ন পরিষদের সর্বশেষ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা:

সর্বশেষ ২২ জানুয়ারি ২০২০ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ইউপি সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনায় দেখা যায়, ইউপি চেয়ারম্যান জনাব মো: মামুনুর রশীদ মামুন এর সভাপতিত্বে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়। এতে পরিষদের সকল সদস্য উপস্থিত ছিলেন।

মন্তব্যঃ

১. নিয়মিত সাধারণ সভা করে সভার কার্যবিবরণী উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অনুলিপি হিসেবে প্রদান করার জন্য ইউপি সচিবকে বলা হল।

হোশিং ট্যাক্স:

এ সংক্রান্ত রেজিস্টার দেখলাম। হোশিং সংখ্যা ১১২১২ জন। সর্বশেষ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ট্যাক্স এসেসম্যান্ট করা হয়।

মন্তব্য:

১. জনগণকে সচেতন করার মাধ্যমে হোশিং ট্যাক্সের পরিসর বৃদ্ধির লক্ষ্যে ওয়ার্ডভিত্তিক সভা আয়োজন করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করা হল।
২. প্রয়োজনে গ্রামপুলিশ অথবা অন্য কাউকে কমিশন প্রদান করে ওয়ার্ডভিত্তিক ট্যাক্স আদায়কারী নিযুক্ত করা যেতে পারে।
৩. জন্মনিবন্ধন/ট্রেড লাইসেন্স/বিভিন্ন সনদ ইস্যু করার পূর্বে হোশিং ট্যাক্স প্রদান বাধ্যতামূলক করা যেতে পারে।
৪. কর তফসিল ২০১৩ অনুসারে প্রযোজ্য সকল খাতে ট্যাক্স নির্ধারণ করতে হবে।
৫. প্রয়োজনে ট্যাক্স পরিশোধে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের জন্য চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করা হল।

গ্রাম আদালত:

২০২৩ সাল পর্যন্ত ২৭টি মামলা এন্ট্রি হয়েছে। ফৌজদারি মামলায় ১০ টাকা ও দেওয়ানি মামলায় ২০ টাকা ফি আদায় করা হয় মর্মে পরিদর্শনকালে সচিব জানান।

মন্তব্য:

১. নিয়মিত গ্রাম আদালত পরিচালনা করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যান এবং সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দকে অনুরোধ করা হল।
২. দ:বি: ৩২৩ ধারার অপরাধ/ছোটখাটো বিষয়ে জনগণ যাতে আদালতে না যায়- সে বিষয়ে নিবুৎসাহিত করা যেতে পারে।

সার্বিক মন্তব্য:

১. এই পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক।
২. পরিষদের সকল আয় ব্যাংকে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যাংক থেকে হবে। মাসের শেষে অবশ্যই হিসাব Reconciliation করতে হবে।
৩. রশিদ বই প্টক ও ইস্যু বই ছাপানোর পর সকল বই রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
৪. অর্থ বছরের শুরুতে অর্থাৎ জুলাই মাসে ৫ তারিখের মধ্যে চালানোর মাধ্যমে ভ্যাট বাবদ টাকা সরকারি কোষাগারে জমা দেয়ার জন্য ইউপি সচিবকে অনুরোধ করা হল।

৫. ভ্যাট/টাক্সের জন্য আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
৬. সকল কর, রেইট ও অন্যান্য ফি প্রদানকারীকে বিধি মোতাবেক আদায়কারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত রশিদ প্রদান করতে হবে।
৭. সকল রশিদ বই ইউপি সচিবের জিম্মায় রাখতে হবে, আদায়কারীকে রশিদ বই ইস্যু করার সময় বিধি মোতাবেক মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৮. আদায়কারীকে দৈনিক আদায়কৃত টাকা দৈনিক ভিত্তিতে পরিষদে জমা দিতে হবে ও আদায়কারীর জমা দৈনিক আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যথাবিধি অনুসরণপূর্বক আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
৯. সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতাধীন সেবাসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেয়া হল।

০৯.৬.২৬

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক
স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
চট্টগ্রাম বিভাগ

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.০০০০.০১০.০১.০০১.২১.১৭৩

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪২৯
০৭ মার্চ ২০২০

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

১. মহাপরিষদ সচিব, মহাপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, মইই উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
৫. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আদর্শ সদর, কুমিল্লা
৮. চেয়ারম্যান, ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ, আদর্শ সদর, কুমিল্লা (এ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক র্ত্রাণীট জবাব আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল।)

০৯.৬.২৬

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক
স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
চট্টগ্রাম বিভাগ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর গোপনীয় শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

কুমিল্লা জেলার আদর্শ সদর উপজেলার ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
ও
পরিচালক, স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ
পরিদর্শনের তারিখ : ২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
সময় : বেলা ১২.০০টা

বর্ণিত তারিখ ও সময়ে কুমিল্লা জেলার আদর্শ সদর উপজেলার ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার আকস্মিক পরিদর্শন করা। এ সময় উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা জনাব অপর্ণা বৈদ্য; উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব কানিজ ফাতেমা; সহকারী কমিশনার (ভূমি) জনাব মৌসুমী আক্তার ও আমার গোপনীয় সহকারী রাজীব দাশ আমার সঙ্গে ছিলেন। আকস্মিক পরিদর্শনকালে দেখা যায়, এ সময় ইউডিসির পুরুষ উদ্যোক্তা জনাব মোঃ জাকির হোসেন এবং জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান শিমুল উপস্থিত ছিলেন। পরবর্তীতে তাঁরা দুইজন পরিদর্শন কাজে সহায়তা প্রদান করেন।

জন্ম নিবন্ধন এবং জন্ম নিবন্ধন সংশোধনের জন্য আগত দু'জন নারী সেবাগ্রহীতার সঙ্গে কথা বলে- তাঁদের সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ দেয়া হয়।



ছবি: ডিজিটাল সেন্টার আকস্মিক পরিদর্শন।

ইউডিসিতে ২টি ল্যাপটপ, ১টি প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার, ১টি ফটোকপি মেশিন, ১টি ওয়েব ক্যামেরা। স্ক্যানার এর রেজুলেশন ভালো না হলে প্রে-স্টোরথেকে Adobe Scan এ্যাপ ডাউনলোড করে স্ক্যানিং এর কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হল।

প্রতিদিন গড়ে ৩৫-৪৫ জন সেবা গ্রাহী অনলাইনে জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন, অনলাইনে খতিয়ান, অনলাইনে ট্রেড লাইসেন্স আবেদন, অনলাইনে ওয়ারিশ সনদ আবেদন, পুলিশ ক্লিয়ারেন্স আবেদন, পরীক্ষার ফলাফল জানা, ভর্তি ও চাকুরির ফরম পূরণ সংক্রান্ত সেবা গ্রহণ করে থাকেন মর্মে উদ্যোক্তা জানান। ফেব্রুয়ারি মাসে পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত ৪৩৫ জন সেবা গ্রহণ করেছেন মর্মে দেখা যায়।

উল্লেখ্য, এই ইউডিসিতে দৈনিক কতজন সেবা গ্রহণ করেছেন সে সংক্রান্ত কোন ধরনের রেজিস্টার এই ইউডিসিতে সংরক্ষণ করা হয় না। ভালোমানের মলাট দিয়ে নতুন একটি দৈনিক সেবা গ্রহণের রেজিস্টার সংরক্ষণ করার জন্য উদ্যোক্তাকে বলা হল।

এই ইউডিসিতে কোন নারী উদ্যোক্তা নেই। একজন নারী উদ্যোক্তা/সহ উদ্যোক্তা কে ইউডিসিতে সম্পূর্ণ করার সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেয়া হল।

পরিদর্শন রেজিস্টার:


পরিদর্শন রেজিস্টারটি দেখলাম। রেজিস্টারটি প্রত্যয়নকৃত আছে। রেজিস্টারে পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হলেও কোন ধরনের ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়নি মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়।

মন্তব্য:

১. পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ব্রডশীট জবাব পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ব্রডশীট জবাব নিষ্পত্তি করার পর প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

সার্বিক মন্তব্য:

১. ইউডিসিতে সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা বাড়াতে স্থানীয় পর্যায়ে সরকারি-বেসরকারি ই-সেবার চাহিদা সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি পরিচালনা করতে উদ্যোক্তাকে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।
২. এজেন্ট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উদ্যোক্তারা আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হওয়ার পাশাপাশি ডিজিটাল সেন্টারকে টেকসই-শক্তিশালী করার সুযোগ রয়েছে। তাই এ সেবার প্রচার প্রসারে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে।
৩. ইউডিসি'র উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের দায়িত্ব উদ্যোক্তাকে গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরণ বাড়াতে উদ্যোক্তা নিজেবিনিয়োগ করবেন।
৪. সেবাসমূহের তালিকা ও সেবামূল্য প্রকাশ্য স্থানে টাঙাতে হবে।
৫. ইউডিসি যেন নির্ধারিত সময়ে নিয়মিত খোলা থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।


০৯.৬.২৩

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক

স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

চট্টগ্রাম বিভাগ

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.০০০০.০১০.০১.০০১.২১.১৭৫

তারিখ: ১৪ ফাল্গুন ১৪২১
০৯ মার্চ ২০২০

সদয় অবগতি/অবগতিও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, মহিউ উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
৫. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, আদর্শ সদর, কুমিল্লা
৮. চেয়ারম্যান, ৬নং জগন্নাথপুর ইউনিয়ন পরিষদ, আদর্শ সদর, কুমিল্লা (এ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ব্রডশীট জবাব আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল।)


০৯.৬.২৬

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক

স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

চট্টগ্রাম বিভাগ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর গোপনীয় শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

কুমিল্লা জেলার চৌদ্দগ্রাম উপজেলার ৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
ও
পরিচালক, স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ
পরিদর্শনের তারিখ : ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
সময় : বেলা ০১:০০টা

বর্ণিত তারিখ ও সময়ে কুমিল্লা জেলার চৌদ্দগ্রাম উপজেলার ৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ আকস্মিক পরিদর্শন করা। এ সময় উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা অপর্ণা বৈদ্য; উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব তানভীর হোসেন ও আমার গোপনীয় সহকারী রাজীব দাশ আমার সঙ্গে ছিলেন। আকস্মিক পরিদর্শনকালে দেখা যায়, ইউপি চেয়ারম্যান জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন মজুমদার; ১নং ওয়ার্ডের সদস্য জনাব জাকির মাহমুদ; ৮নং ওয়ার্ডের সদস্য জনাব মোশারফ হোসেন লিটন; মহিলা সদস্যবৃন্দ ও ইউপি সচিব জনাব সেলিনা আক্তার এ সময় ইউপিতে উপস্থিত ছিলেন। এ সময় ইউপিতে ব্যবহার্য বিভিন্ন রেজিস্টার, ক্যাশ বই, পরিষদ সভার কার্যবিবরণী বই, স্থায়ী কমিটিসমূহের সদস্য তালিকা ইত্যাদি দেখা হয় এবং ইউপি সচিব এতে সহায়তা প্রদান করেন।

কয়েকজন উপস্থিত সেবা গ্রহীতাদের সাথে কথা বলে তাঁদের সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ দেয়া হয়।



ছবি: আকস্মিক পরিদর্শনে গ্রাম পুলিশের নারী সদস্যদের সাথে আলোচনা

পরিচিতি :

ইউনিয়ন পরিষদের আয়তন ১৩বর্গ কি.মি.। ২০২২ সালের আদমশুমারী অনুযায়ী লোক সংখ্যা প্রায় ২২,৫০০ জন। গ্রামের সংখ্যা: ২৩টি, মৌজা সংখ্যা: ২৩টি।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ৭টি, মাধ্যমিক বিদ্যালয় ১টি, উচ্চ মাধ্যমিক ,মাদ্রাসা ১টি,।

CA

ইউনিয়ন পরিষদ ভবন :

ইউনিয়ন পরিষদ ভবনটি বিগত ২০২১ সালে নির্মিত হয়। ভবনটি নিজস্ব প্রায় ২৫ শতক জায়গার উপর নির্মিত।

লোকবল:

ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে ১ জন সচিব, ১ জন হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ও ১০ জন গ্রাম পুলিশ কর্মরত আছেন। গ্রাম পুলিশের ৫ জন নারী সদস্য কর্মরত আছেন- যা খুবই ইনোভেটিভ এবং প্রশংসনীয়।

উপস্থিত গ্রাম পুলিশদের খানায় এবং ইউএনও অফিসে সাপ্তাহিক হাজিরা দেয় কিনা জানতে চাইলে - গ্রাম পুলিশগণ জানান তারা খানায় প্রতি সোমবার হাজিরা দেন এবং ইউএনও অফিসে মাসে একবার হাজিরা দেন।

মন্তব্য:

১. গ্রাম পুলিশগণ নিয়মিত খানায় হাজিরার পাশাপাশি ইউএনও অফিসে গিয়ে হাজিরা দিতে হবে। এই বিষয়ে ইউপি সচিব প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

পরিদর্শন রেজিস্টার:

পরিদর্শন রেজিস্টারটি দেখলাম। রেজিস্টারটি প্রত্যয়নকৃত আছে। রেজিস্টারে পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হলেও কোন ধরনের রুডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়নি মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়।

মন্তব্য:

১. পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর রুডশীট জবাব পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক রুডশীট জবাব নিষ্পত্তি করার পর প্রাপ্ত রুডশীট জবাব পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

হিসাব সামঞ্জস্যকরণ (Reconciliation):

এই ইউপি পরিষদে হিসাব সামঞ্জস্যকরণ (Reconciliation) সন্তোষজনক - তবে দেখা যায় যে, ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে বিবিধ কর্তন যেমন: চলতি হিসাবে MICR চেকের জন্য ১০০/- টাকা চার্জ এবং সার্ভিসচার্জ ও অন্যান্য চার্জ ও কর্তনের ফলে ক্যাশ বই এর সাথে ব্যাংক হিসাবের পরমিল দেখা যায়। অনেক ক্ষেত্রে ক্যাশ বই এর সাথে Bank Statement হিসাব মিলে না। সে ক্ষেত্রে আর্থিক শৃঙ্খলা বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থেকে যায়। নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে হিসাব Reconciliation করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

পদ্ধতি:

- প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের Bank Statement ইউপি পরিষদ অফিসে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে পত্র দিতে হবে।
- প্রাপ্ত ব্যাংক বিবরণী ক্যাশবইর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- ক্যাশবই এর মাস শেষে সমাপনী স্থিতি ধরা যাক (A)।
- ব্যাংকে মাস শেষে স্থিতি Bank Statement (B)।
- হিসাব Reconciliation শেষে গড়াবে (A) = (B) অর্থাৎ ক্যাশবই এর সমাপনী ও ব্যাংকের সমাপনী ব্যালেন্স সমান হবে।
- ব্যাংক থেকে অবশ্যই কর্তনের (যদি থাকে) ডাউচার/স্লিপ সংগ্রহ করে ক্যাশবই এর সাথে সংযুক্ত রাখতে হবে।

রাজস্ব ক্যাশ বই:

রাজস্ব ক্যাশ বই দেখলাম - এই পরিষদের ক্যাশ বই ব্যবস্থাপনা সন্তোষজনক। আরো নিখুঁত ক্যাশ বই ব্যবস্থাপনার জন্য দুই ঘরা নগদান বহিতে আয় ও ব্যয় অংশে মাসের শেষে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর, নাম, পদবি-যুক্ত সীল ও তারিখ থাকা বাঞ্ছনীয়। নিম্নোক্তভাবে ক্যাশ বই এর আয় ও ব্যয়ের বিবরণ অংশে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর করার জন্য অনুরোধ করা হল।

হিসাব উপস্থাপনকারীর স্বাক্ষর (তারিখ ও নাম, পদবি-যুক্ত সীল) ⇒ ইউপি সচিবের স্বাক্ষর (তারিখ ও নাম, পদবি-যুক্ত সীল) ⇒ ইউপি চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর (তারিখ ও নাম, পদবি-যুক্ত সীল)

মতব্য:

১. সকল আয় ব্যাংকে হিসাবে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যাংক হিসাব থেকে হবে। মাসের শেষে অবশ্যই ব্যাংক হিসাব Reconciliation করতে হবে।
২. এক নজরে বুঝার সুবিধার্থে জমা ত্রিগুণ ক্যাশবই'র বাম পাশে সংযুক্ত থাকতে পারে।
৩. এক নজরে বুঝার সুবিধার্থে ক্যাশ বই ইনডেক্স সংরক্ষণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
৪. মাসের শেষে আয় ও ব্যয়ের বিবরণ অংশে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষরের পর তারিখ দিয়ে নাম, পদবিসূক্ত সীল ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হল।

ইউনিয়ন পরিষদের স্ট্যান্ডিং কমিটি:

ইউনিয়ন পরিষদ আইন-শৃঙ্খলা, অর্থ ও সংস্থাপন, শিক্ষা ও গণশিক্ষা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনাসহ নির্ধারিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর ১৩টি স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করা হয়েছে দেখা যায়। স্ট্যান্ডিং কমিটিগুলোর সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় এবং সভার আলোচ্য বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহ যথানিয়মে পৃথক পৃথক কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।

মতব্য:

১. ইউনিয়ন পরিষদ স্ট্যান্ডিং কমিটিগুলোর কার্যক্রম সন্মোহনকর। এ ধারা অব্যাহত রাখতে ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সভাপতিকে পরামর্শ দেয়া হলো।

জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্টারঃ

এন লাইনে জন্ম নিবন্ধিত ব্যক্তির সংখ্যা ২০,১৬২ জনের বিপরীতে জন্ম নিবন্ধন অনলাইন ফি বাবদ ৭,৭০,০০০/- টাকা আদায় হয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়।

মতব্য:

১. যথাসময়ে জন্মনিবন্ধনের ত্রৈমাসিক অগ্রপতির প্রতিবেদন উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
২. বিধিমোতাবেক জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন বাবদ প্রাপ্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।

সর্বশেষ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা:

সর্বশেষ ২৩ জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ইউপি সাধারণ সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনায় দেখা যায়, ইউপি চেয়ারম্যান জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন মজুমদার এর সভাপতিত্বে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়। এতে পরিষদের সকল সদস্য উপস্থিত ছিলেন।

মতব্যঃ

১. নিয়মিত সাধারণ সভা করে সভার কার্যবিবরণী উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অনুলিপি হিসেবে প্রদান করার জন্য ইউপি সচিবকে বলা হল।

হোল্ডিং ট্যাক্স:

এ সংক্রান্ত রেজিস্টার দেখলাম। হোল্ডিং সংখ্যা ৪,৫৭৯ জন। সর্বশেষ ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে ট্যাক্স এসেসম্যান্ট করা হয়।

মতব্য:

১. জনগণকে সচেতন করার মাধ্যমে হোল্ডিং ট্যাক্সের পরিসর বৃদ্ধির লক্ষ্যে ওয়ার্ডভিত্তিক সভা আয়োজন করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যান কে অনুরোধ করা হল।
২. প্রয়োজনে গ্রামপুঁশি অথবা অন্য কাউকে কমিশন প্রদান করে ওয়ার্ডভিত্তিক ট্যাক্স আদায়কারী নিযুক্ত করা যেতে পারে।
৩. জন্মনিবন্ধন/ট্রেড লাইসেন্স/বিভিন্ন সনদ ইস্যু করার পূর্বে হোল্ডিং ট্যাক্স প্রদান বাধ্যতামূলক করা যেতে পারে।
৪. কর তফসিল ২০১৩ অনুসারে প্রযোজ্য সকল খাতে ট্যাক্স নির্ধারণ করতে হবে।
৫. প্রয়োজনে ট্যাক্স পরিশোধে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের জন্য চেয়ারম্যানকে অনুরোধ করা হল।

গ্রাম আদালত:

২০২২ সালে ২২মামলা এন্ট্রি হয়েছে। ফৌজদারি মামলায় ১০ টাকা ও দেওয়ানি মামলায় ২০ টাকা ফি আদায় করা হয় মর্মে সচিব জানান। গ্রাম আদালত পরিচালনায় ইউপি চেয়ারম্যানের প্রশিক্ষণ নেই মর্মে পরিদর্শনকালে জানা যায়।

মন্তব্য:

১. ৩ নং কালিকাপুর ইউপি চেয়ারম্যানের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন- এই বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডিডিএলজি, কুমিল্লা/ ইউএনও, চৌদ্দগ্রাম এর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল।
২. নিয়মিত গ্রাম আদালত পরিচালনা করার জন্য ইউপি চেয়ারম্যান এবং সংশ্লিষ্ট সদস্যবৃন্দকে অনুরোধ করা হল।
৩. দ: বি: ৩২৩ ধারার অপরাধ/ছোটখাটো বিষয়ে জনগণ যাতে আদালতে না যায়- সে বিষয়ে নিরুৎসাহিত করা যেতে পারে।

সার্বিক মন্তব্য:

১. এই পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম সম্বোধনক।
২. পরিষদের সকল আয় ব্যাংকে জমা হবে এবং সকল ব্যয় ব্যাংক থেকে হবে। মাসের শেষে অবশ্যই হিসাব Reconciliation করতে হবে।
৩. রশিদ বই স্টক ও ইস্যু বই ছাপানোর পর সকল বই রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।
৪. অর্থ বছরের শুরুতে অর্থাৎ জুলাই মাসে ৫ তারিখের মধ্যে চালানোর মাধ্যমে ভ্যাট বাবদ টাকা সরকারি কোষাগারে জমা দেয়ার জন্য ইউপি সচিবকে অনুরোধ করা হল।
৫. ভ্যাট/ট্যাক্সের আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
৬. সকল কর, রেইট ও অন্যান্য ফি প্রদানকারীকে বিধি মোতাবেক আদায়কারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত রশিদ প্রদান করতে হবে।
৭. সকল রশিদ বই ইউপি সচিবের জিম্মায় রাখতে হবে, আদায়কারীকে রশিদ বই ইস্যু করার সময় বিধি মোতাবেক মজুদ ও ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৮. আদায়কারীকে দৈনিক আদায়কৃত টাকা দৈনিক ভিত্তিতে পরিষদে জমা দিতে হবে ও আদায়কারীর জমা দৈনিক আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যথাবিধি অনুসরণপূর্বক আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
৮. সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতাধীন সেবাসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেয়া হল।



০২.৬.২৩

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক

স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

চট্টগ্রাম বিভাগ

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.০০০০.০১০.০১.০০১.২১১৭২

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪২১
০২ মার্চ ২০২৩

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

১. মহাপরিষদ সচিব, মহাপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, মইই উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম



৫. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা
৮. চেয়ারম্যান, ৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা (এ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ব্রডশীট জবাব আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল।)

০৯.৬.২৩

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক

স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

চট্টগ্রাম বিভাগ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন) এর গোপনীয় শাখা
www.chittagongdiv.gov.bd

কুমিল্লা জেলার চৌদ্দগ্রাম উপজেলার ৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন ডিজিটাল সেটার আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)
ও
পরিচালক, স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ

পরিদর্শনের তারিখ : ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

সময় : দুপুর ১.০০টা

বর্ণিত তারিখ ও সময়ে কুমিল্লা জেলার চৌদ্দগ্রাম উপজেলার ৩নং কালিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ আকস্মিক পরিদর্শন করি। এ সময় উপস্থিত ছিলেন উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা অর্ণা বৈদ্য; উপজেলা নির্বাহী অফিসার জনাব তানভীর হোসেন আমার গোপনীয় সহকারী রাজীব দাশ আমার সঙ্গে ছিলেন। আকস্মিক পরিদর্শনকালে দেখা যায়, এ সময় ইউডিসির পুরুষ উদ্যোক্তা জনাব নূর হোসেন রবি পরিদর্শন কাজে সহায়তা প্রদান করেন।



ছবি: ডিজিটাল সেটার আকস্মিক পরিদর্শন।

পরিদর্শনকালে দেখা যায়, জন্মনিবন্ধন সংক্রান্ত কিছু পুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র অরক্ষিতভাবে উদ্যোক্তার কক্ষে পড়ে রয়েছে- যা সচিবের জিম্মায় থাকা সমীচীন ছিল। বর্ণিত নথিপত্রগুলি সচিবের জিম্মায় রাখার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হল।

ইউডিসি তে ১টি ল্যাপটপ, ১টি ডেস্কটপ, ২টি প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার। স্ক্যানার এর রেজুলেশন ভালো না হলে প্রে-সেটার থেকে Adobe Scan এ্যাপ ডাউনলোড করে স্ক্যানিং এর কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হল।

প্রতিদিন গড়ে ৩০-৪০ জন সেবাপ্রার্থী অনলাইনে জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন, পরীক্ষার ফলাফল জানা, ভর্তি ও চাকুরির ফরম পূরণ সংক্রান্ত সেবা গ্রহণ করে থাকেন মর্মে উদ্যোক্তা জানান। জানুয়ারী মাসে পরিদর্শনের তারিখ পর্যন্ত ৩৯০ জন সেবা গ্রহণ করেছেন।

উল্লেখ্য, এই ইউডিসি তে দৈনিক কতজন সেবাগ্রহণ করেছেন সে সংক্রান্ত কোন ধরনের রেজিস্টার এই ইউডিসিতে সংরক্ষণ করা হয় না। ভালো মানের মলাট নিয়ে নতুন একটি দৈনন্দিন সেবা গ্রহণের রেজিস্টার সংরক্ষণ করার জন্য উদ্যোক্তাকে বলা হল।

০২

পরিদর্শন রেজিস্টার:


এই ইউডিসিতে কোন ধরনের পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় না মর্মে পরিদর্শনকালে উদ্যোক্তা জানান; যা অনভিপ্রেত।

মন্তব্য:

১. ভালো মানের মলাট দিয়ে নতুন একটি পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন করার জন্য উদ্যোক্তাকে বলা হল।
২. পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ব্রডশীট জবাব পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ব্রডশীট জবাব নিষ্পত্তি করার পর প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।

সার্বিক মন্তব্য:

১. ইউডিসিতে সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা বাড়াতে স্থানীয় পর্যায়ে সরকারি-বেসরকারি ই-সেবার চাহিদা সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি পরিচালনা করতে উদ্যোক্তাকে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।
২. এজেন্ট ক্যাংকিং এর মাধ্যমে উদ্যোক্তার আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হওয়ার পাশাপাশি ডিজিটাল সেটারকে টেকসই-শক্তিশালী করার সুযোগ রয়েছে। তাই এ সেবার প্রচার প্রসারে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে।
৩. ইউডিসি'র উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের দায়িত্ব উদ্যোক্তাকে গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরণ বাড়াতে উদ্যোক্তা নিজেবিনিয়োগ করবেন।
৪. সেবাসমূহের তালিকা ও সেবানুষ্ঠ প্রকাশ্য স্থানে টাঙ্গাতে হবে।
৫. ইউডিসি যেন নির্ধারিত সময়ে নিয়মিত খোলা থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।


০২.৩.২৬

মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও


পরিচালক
স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
চট্টগ্রাম বিভাগ

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪২৯
০৭ মার্চ ২০২৩

স্মারক নম্বরঃ ০৫.৪২.০০০০.০১০.০১.০০১.২১.১৭৭

সদয় অবগতি/অবগতিও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, মইই উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
৫. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা
৬. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা
৮. চেয়ারম্যান, ৩নং কাপিকাপুর ইউনিয়ন পরিষদ, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা (এ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক ব্রডশীট জবাব আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে অনুরোধ করা হল।)


০২.৩.২৬

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন)

ও

পরিচালক
স্থানীয় সরকার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
চট্টগ্রাম বিভাগ



স্বাক্ষর - ৬০৬/১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম।

www.chittagongdiv.gov.bd

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর এল. এ. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : ড. প্রকাশ কান্তি চৌধুরী
অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)
চট্টগ্রাম বিভাগ

পরিদর্শনের তারিখ : ২৯.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ
পরিদর্শনের সময় : বেলা ১.৩০ টা

গত ২৯.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ তারিখে চট্টগ্রাম জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল. এ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এল.এ), ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, কানুনগো, সার্ভেয়ার, অফিস সহকারীসহ শাখার অন্যান্য কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

পরিদর্শন কালে নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি পর্যালোচনা করা হয়-

০১. পরিদর্শন রেজিষ্টার : পরিদর্শন রেজিষ্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিষ্টারটি যথাযথ নিয়মে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। সর্বশেষ ২৯.০৯.২০২২ খ্রিস্টাব্দ তারিখে নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক এ শাখা পরিদর্শন করা হয়।

মন্তব্য: পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ প্রতিবেদন যথাযথভাবে পরিদর্শন রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০২. রেজিষ্টারসমূহের রেজিষ্টার (মোটর রেজিষ্টার): রেজিষ্টারটি নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হলো।

মন্তব্য: রেজিষ্টারটি যথাযথ নিয়মে যন্ত্র সহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।

০৩. হাজিরাখাতা (ফরম নং- ৪৮ সংশোধিত ফরম ১৯৭৯): হাজিরা খাতা পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। হাজিরা খাতায় প্রত্যয়ন আছে। এতে ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পরিদর্শনকালে সকল কর্মচারীর হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর দেখা যায়। কিন্তু আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য: হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করার জন্য বলা হয়। ডিজিটাল হাজিরা ব্যবহারের পরামর্শ দেয়া হল।

০৪. ইনডেক্স রেজিষ্টার: রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বীধাই করে ভিন্ন একটি রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এতে ২০২৩ সনে পরিদর্শন কাল পর্যন্ত ১১ টি শিরোনামে মোট ১১ টি নথি খোলা হয়েছে দেখা যায়। নথি সমূহে নথি নম্বর দেয়া হচ্ছে।

মন্তব্য: নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে রেজিষ্টারটি ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।



০৫. পত্র প্রাপ্তির নিবন্ধন বহি: রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের বীধাই করা রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শনকাল পর্যন্ত ১৯৩ টি পত্র গ্রহণ করা হয়েছে। রেজিষ্টারটির সবগুলো কলাম পূরণ করা হচ্ছে না।

মন্তব্যঃ নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হল এবং যথাযথভাবে রেজিষ্টারের সকল কলাম পূরণ করতে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

০৬. পত্রজারি রেজিষ্টার: রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখা যায়- নির্ধারিত ফরমের অভাবে বীধাই করা রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শন কাল পর্যন্ত ২১৮ টি পত্রজারি করা হয়েছে।

মন্তব্যঃ নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ এবং রেজিষ্টারের সকল কলাম পূরণ করার জন্য বলা হলো।

০৭. কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টার: রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বীধাই করে ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে কর্মচারীদের নামের সূচি অনুযায়ী প্রত্যেকের নাম লিপিবদ্ধ আছে। ছুটির হিসাব রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে।

মন্তব্য: নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

০৮. গার্ড ফাইল: পরীক্ষা করে দেখলাম। এতে সূচিপত্রসহ পরিদর্শন ও সার্কুলারসমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে মর্মে দেখা যায়।

মন্তব্য: এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো। ডিজিটাল গার্ডফাইল সৃজন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৯. পিয়ন বই: পিয়ন বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ বইটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। বইটির যথাযথ ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

মন্তব্য : এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য বলা হলো।

১০. এল. এ মামলা রেজিষ্টার: এল এ মামলা রেজিষ্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনের পরিদর্শন কাল পর্যন্ত মোট ১১৬টি এল এ মামলা চলমান রয়েছে মর্মে দেখা যায়। রেজিষ্টারটিতে একনজরে এল এ মামলার যাবতীয় কার্যক্রমের উল্লেখ রয়েছে।

মন্তব্য: এধারা অব্যাহত রাখার এবং রেজিষ্টারটি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১১. ক্ষতিপূরণ ক্যাশ রেজিষ্টার: ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১২. এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই: এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।



০৫. পত্র প্রাপ্তির নিবন্ধন বহি: রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের বীধাই করা রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শনকাল পর্যন্ত ১৯৩ টি পত্র গ্রহণ করা হয়েছে। রেজিষ্টারটির সবগুলো কলাম পূরণ করা হচ্ছে না।

মন্তব্যঃ নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হল এবং যথাযথভাবে রেজিষ্টারের সকল কলাম পূরণ করতে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

০৬. পত্রজারি রেজিষ্টার: রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখা যায়- নির্ধারিত ফরমের অভাবে বীধাই করা রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শন কাল পর্যন্ত ২১৮ টি পত্রজারি করা হয়েছে।

মন্তব্যঃ নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ এবং রেজিষ্টারের সকল কলাম পূরণ করার জন্য বলা হলো।

০৭. কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টার: রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বীধাই করে ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে কর্মচারীদের নামের সূচি অনুযায়ী প্রত্যেকের নাম লিপিবদ্ধ আছে। ছুটির হিসাব রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে।

মন্তব্য: নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

০৮. গার্ড ফাইল: পরীক্ষা করে দেখলাম। এতে সূচিপত্রসহ পরিদর্শন ও সার্কুলারসমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে মর্মে দেখা যায়।

মন্তব্য: এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো। ডিজিটাল গার্ডফাইল সৃজন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৯. পিয়ন বই: পিয়ন বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ বইটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। বইটির যথাযথ ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

মন্তব্য : এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য বলা হলো।

১০. এল এ মামলা রেজিষ্টার: এল এ মামলা রেজিষ্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনের পরিদর্শন কাল পর্যন্ত মোট ১১৬টি এল এ মামলা চলমান রয়েছে মর্মে দেখা যায়। রেজিষ্টারটিতে একনজরে এল এ মামলার যাবতীয় কার্যক্রমের উল্লেখ রয়েছে।

মন্তব্য: এধারা অব্যাহত রাখার এবং রেজিষ্টারটি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১১. ক্ষতিপূরণ ক্যাশ রেজিষ্টার: ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১২. এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই: এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

২১. চট্টগ্রাম জেলায় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণের ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নে ০২ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন এল. এ. কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য:

চলমান এল.এ মামলার সংখ্যা	বিগত ০২ মাসের তথ্যাদি			প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ
	দায়িত্বকৃত ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তির আবেদনের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	
১১৬	৮৮৭	৮৪০	১৬৩	৯৬,০৫,৮৫,৯৮৫/৪০

মন্তব্য: এল.এ. মামলার ক্ষতিপূরণ প্রদানে আবেদন নিষ্পত্তি সন্তোষজনক। এ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এল. এ) ও ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণকে পরামর্শ দেয়া হলো।

সার্বিক মন্তব্য: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম, এল.এ. শাখার সকল রেজিষ্টার ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কার্যক্রম পরীক্ষায় এ শাখার কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক মর্মে প্রতীয়মান হয়। তবে এ শাখার কার্যক্রম আরো গতিশীল করার সুযোগ রয়েছে। প্রতিবেদনে উল্লিখিত নির্দেশনা/সুপারশিসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এল.এ), চট্টগ্রাম-কে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। পরিদর্শনকালে সহযোগিতার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে পরিদর্শন কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

(ড. প্রকাশ কান্তি চৌধুরী)

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)

চট্টগ্রাম বিভাগ

তারিখ: ৩০.০৫.২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারকনং- ০৫.৪২.০০০.২০.০০.০২০.২০২১. ৯২১

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলঃ

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০২. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৩. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৪. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।
০৫. জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম (কার্যার্থে)
০৬. সহকারী প্রোগ্রামার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম

Prakash
৩০/০৫/২৩

(ড. প্রকাশ কান্তি চৌধুরী)

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)

চট্টগ্রাম।

Prakash
৩০/০৫/২৩



স্মারক-৬৬/২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(গোপনীয় শাখা)
www.chittagongdiv.gov.bd

জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-এর ভূমি অধিগ্রহণ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি : ড. মো: আখিনুর রহমান, এন.ডি.সি, বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
পরিদর্শনের তারিখ : ২১.০৩.২০২০ খ্রি.
পরিদর্শনের সময় : সকাল ০৯.৩০ টায়

পত্র ২১ মার্চ ২০২০ তারিখ ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ভূমি অধিগ্রহণ শাখা পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে বিজ জেলাপ্রশাসক জনাব মোঃ শাহীদ আলম; বিজ অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) জনাব মোহাম্মদ বৃহল আমিন এবং ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাসহ উপরোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। এ সময়ে সামসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টারে, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অন্যান্য বিষয়াদি পর্যালোচনা করা হয়।

০১. পরিদর্শন রেজিস্টার :

পরিদর্শন রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। সর্বশেষ ৩০.০৩.২০২০খ্রি. তারিখে জনাব মোঃ শাহীদ আলম, জেলাপ্রশাসক, ব্রাহ্মণবাড়িয়া কর্তৃক এল. এ শাখা পরিদর্শন করা হয়।

মন্তব্য: পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ প্রতিবেদন যথাযথভাবে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০২. রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার (মাষ্টার রেজিস্টার):

রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হলো।

মন্তব্য: রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে ছত্র সহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।

০৩. হাজিরা খাতা (ফরম নং- ৪৮ (সংশোধিত ফরম ১৯৭৯):

হাজিরা খাতা পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। হাজিরা খাতায় প্রত্যয়ন আছে। এতে দুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পরিদর্শনকালে সকল কর্মচারীর হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর দেখা যায়। কিন্তু সকল কর্মচারী কর্তৃক আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য: হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করার জন্য বলা হয়। ডিজিটাল হাজিরা ব্যবহারের পরামর্শ দেয়া হলো।

০৪. ইনডেক্স রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। নবি সমূহে নবি নম্বর দেয়া হয়েছে। এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হলো।

মন্তব্য: রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে ছত্র সহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।

০৫. পত্র প্রাপ্তির নিবন্ধন বই:

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২০ সনে পরিদর্শনকাল পর্যন্ত ৪৭টি পত্র গ্রহণ করা হয়েছে। রেজিস্টারটির সবগুলো কলাম পূরণ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য: নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি প্রতিটি কলাম পূরণ করার জন্য বলা হলো।

০৬. পত্রজারি রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখা যায়-ইহা নির্ধারিত ফরমের রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২০ সনে পরিদর্শনের তারিখে পর্যন্ত ১৫৭টি পত্রজারি হয়েছে। রেজিস্টারটির সবগুলো কলাম পূরণ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য: নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি প্রতিটি কলাম পূরণ করার জন্য বলা হলো।

০৭. কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বঁধাই করে ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিস্টারে কর্মচারীদের নামের সূচি অনুযায়ী প্রত্যেকের নাম লিপিবদ্ধ আছে। দুটির হিসাব রেজিস্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে।

মন্তব্য: নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

০৮. গার্ড ফাইল:

পরীক্ষা করে দেখলাম। সূচি পত্রসহ পরিদর্শন ও সাক্ষাৎসমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে মর্মে দেখা যায়।

মন্তব্য: এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো। ডিজিটাল গার্ডফাইল সৃজন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৯. পিয়ন বই:

পিয়ন বই পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বঁধাই করে ব্যবহার করা হচ্ছে। এ বইটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। বইটির যথাযথ ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

মন্তব্য: নির্ধারিত ফরমে বইটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।



১০. **এল এ মামলা রেজিস্টার:**
এল এ মামলা রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শনের সময় পর্যন্ত মোট ৪১ টি এল এ মামলা চলমান রয়েছে দেখা যায়। রেজিস্টারটিতে একনজরে এল এ মামলার যাবতীয় কার্যক্রমের উল্লেখ রয়েছে।
মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার এবং রেজিস্টারটি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।
১১. **অতিপূরণ কাশ রেজিস্টার:**
কাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।
১২. **এল এ কণ্টিনেন্টেলি কাশ বই:**
এল এ কণ্টিনেন্টেলি কাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।
১৩. **সাধারণ কাশ বই:**
সাধারণ কাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথ ভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে। একে কোন স্থিত টাকা নেই।
মন্তব্য : রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।
১৪. **আসবাবপত্র রেজিস্টার:**
রেজিস্টারটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিস্টারে আসবাব পত্রের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। তবে কি কি আসবাব পত্র রয়েছে কয়টি করে রয়েছে তার কোন হিসাব বিবরণী নেই।
মন্তব্য : সঠিকভাবে আসবাবপত্রের হিসাব রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।
১৫. **বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার:**
কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সহকারে রেজিস্টারটি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। একে ভূমি সংক্রান্ত বোর্ড হতে প্রাপ্ত বরাদ্দের হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : রেজিস্টারটি সঠিকভাবে ব্যবহার করার পরামর্শ দেয়া হলো।
১৬. **বিল রেজিস্টার:**
রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। এ রেজিস্টারে বিলের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা গেল।
১৭. **ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার:**
রেজিস্টারটি দেখলাম। রেজিস্টারে নথি পতিবিধি সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : ফাইলমুভমেন্ট রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।
১৮. **ভ্রমগতাত্তা বিল রেজিস্টার:**
রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিস্টারে ভ্রমগতাত্তা বিলের হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। কত টাকার ভ্রমগতাত্তা বরাদ্দ করা হয়েছে এবং কতটাকা ব্যয় হয়েছে অর্থাৎ পরিশোধ করা হয়েছে। কতটাকা অবশিষ্ট রয়েছে তার হিসাব সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হল।
১৯. **সার্ভিস ট্যাম্প রেজিস্টার:**
ট্যাম্প রেজিস্টার পরীক্ষা করলাম। রেজিস্টারে প্রত্যয়ন আছে দেখা যায়। পরিদর্শন সময় পর্যন্ত ১,৫৮২/- (এক হাজার পঁচাত্তর বিরাশি) টাকার ট্যাম্প মজুদ দেখা যায়। ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে। উক্ত বরাদ্দ হতে কোন ব্যয় করা হয়নি।
মন্তব্য : বরাদ্দ এবং ব্যয় এর হিসাব যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।
২০. **এল এ ডেকের এডভাইস রেজিস্টার:**
এডভাইস রেজিস্টারটি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।
২১. **ব্রাঞ্চবাড়িয়া জেলায় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত অতিপূরণের ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নে ০২ মাসের অধিক অমিশ্বর এল এ কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য :**

বিগত ০২ মাসের তথ্যাদি			প্রদত্ত অতিপূরণ
দাখিলকৃত অতিপূরণ প্রাপ্তির আবেদনের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	অমিশ্বিতকৃত আবেদনের সংখ্যা	
৩০৪	২১৬	৮৮	৪৪,৪৬,১৮,৪২৪.৪২



পাতা-৩

মন্ত্রণা : এল.এ. মামলা নং-০৬/২০২১-২০২২ এর অন্তর্ভুক্ত ব্রাহ্মণবাড়িয়া সদর উপজেলায়ীম খাতিহাতা মৌজার বিএস ২৮৮ দাগের জমির শ্রেণী পরিবর্তন সংক্রান্ত বিবিধ মামলা নং-১২/২০২২-২০২৩ এর নথি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র এবং যৌব তদন্তের ফিস্তবুক পর্যালোচনা করা হয়। এছাড়া এল.এ. মামলার ক্ষতিপূরণ পাওয়ার অনেক আবেদন অনিশ্পন্ন রয়েছে। তবে জেলা প্রশাসক, ব্রাহ্মণবাড়িয়া জনবলের খাতিহাতা দাফা সবেও এ সমস্যা নিরসনে বিশেষ উদ্যোগ/কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন। এ কার্যক্রমকে আরো বেগবান করার নিমিত্ত সেবা প্রত্যাশীদের সময়, যাচায়াক কমানোর নিমিত্ত দ্রুত আবেদন নিশ্পত্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) ও ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাকে বিশেষ পরামর্শ দেয়া হলো।

সার্বিক মন্তব্য : ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল.এ শাখার সকল রেজিস্টার ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কার্যক্রম পরীক্ষায় এ শাখার কার্যক্রম মোটামুটি মনোরমজনক মর্মে প্রতীয়মান হয়। তবে এ শাখার কার্যক্রম আরো গতিশীল করার সুযোগ রয়েছে। প্রতিবেদনে উল্লেখিত নির্দেশনা/সুপারিশসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ব্রাহ্মণবাড়িয়া-কে নির্দেশ প্রদান করা হলো। পরিসরশনকালে সহযোগিতার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে পরিদর্শন কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়।

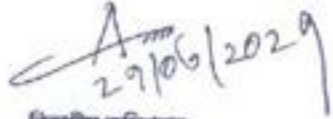
স্বাক্ষরিত:-

ড. মো: আমিনুর রহমান, এনভিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

তারিখ: ২৭ মার্চ, ২০২৩

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩-৫৬
সময় অবগতির জন্য অনুলিপি 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. জেলাপ্রশাসক, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
৫. অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব), ব্রাহ্মণবাড়িয়া


বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(গোপনীয় শাখা)
www.chittagongdiv.gov.bd

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার-এর এল. এ. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি, বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
পরিদর্শনের তারিখ : ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
পরিদর্শনের সময় : বেলা ০৩:০০ ঘটিকা

গত ২রা ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখ কক্সবাজার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল এ শাখা পরিদর্শন করা। পরিদর্শনকালে বিজ্ঞ জেলা প্রশাসক জনাব মুহম্মদ শাহীন ইমরান; বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জনাব মো: আমিন আল পারভেজ; বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব মো: আরিফুর রহমান এবং ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাসহ অপরপর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। এ সময়ে সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অন্যান্য বিষয়াদি পর্যালোচনা করা হয়।

০১. পরিদর্শন রেজিস্টার :

পরিদর্শন রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। সর্বশেষ ১৬.১০.২০২২ খ্রি. তারিখে ড. প্রকাশ কান্তি চৌধুরী, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ কর্তৃক এল. এ শাখা বর্ধন করা হয়।

মন্তব্য : পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ প্রতিবেদন যথাযথভাবে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০২. রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার (মাস্টার রেজিস্টার):

রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হলো।

মন্তব্য : রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে যত্র সহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।

০৩. হাজিরাখাতা (ফরম নং- ৪৮ (সংশোধিত ফরম ১৯৭৯)):

হাজিরা খাতা পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। হাজিরা খাতায় প্রত্যয়ন আছে। এতে ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পরিদর্শনকালে সকল কর্মচারীর হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর দেখা যায়। কিছু আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য : হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করার জন্য বলা হয়। ডিজিটাল হাজিরা ব্যবহারের পরামর্শ দেয়া হল।

০৪. ইনডেক্স রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বীধাই করে ভিন্ন একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। নথি সমূহে নথি নম্বর দেয়া হয়েছে।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে রেজিস্টারটি ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।

০৫. পত্র প্রাপ্তির নিবন্ধন বহি:

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের বীধাই করা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শনকাল পর্যন্ত ১১টি পত্র গ্রহণ করা হয়েছে। রেজিস্টারটির সবগুলো কলাম পূরণ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি প্রতিটি কলাম পূরণ করার জন্য বলা হল।

✍

০৬. পত্রজারি রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখা যায়- নির্ধারিত ফরমের অভাবে বাধাই করা রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২০ সনে পরিদর্শনের তারিখে পর্যন্ত ৮২ টি পত্রজারি হয়েছে। তবে নির্ধারিত ফরম না থাকায় রেজিষ্টারের সবগুলো কলাম পূরণ করা হয় না।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ এবং রেজিষ্টারের সকল কলাম পূরণ করার জন্য বলা হলো।

০৭. কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বাধাই করে ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে কর্মচারীদের নামের সূচি অনুযায়ী প্রত্যেকের নাম লিপিবদ্ধ আছে। ছুটির হিসাব রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

০৮. গার্ড ফাইল:

পরীক্ষা করে দেখলাম। সূচি পত্রসহ পরিদর্শন ও সাকুলারসমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে মর্মে দেখা যায়।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো। ডিজিটাল গার্ডফাইল সৃজন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৯. পিয়ন বই:

পিয়ন বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ বইটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। বইটির যথাযথ ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

মন্তব্য : এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য বলা হলো।

১০. এল এ মামলা রেজিষ্টার:

এল এ মামলা রেজিষ্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২০ সনে পরিদর্শনের সময় পর্যন্ত মোট ৮৪ টি এল এ মামলা চলমান রয়েছে দেখা যায়। রেজিষ্টারটিতে একনজরে এল এ মামলার যাবতীয় কার্যক্রমের উল্লেখ রয়েছে।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার এবং রেজিষ্টারটি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১১. ক্ষতিপূরণ ক্যাশ রেজিষ্টার:

ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য: এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১২. এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই:

এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।

১৩. সাধারণ ক্যাশ বই:

সাধারণ ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথ ভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এতে কোন স্থিত টাকা নেই।

মন্তব্য : রেজিষ্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

১৪. আসবাবপত্র রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে আসবাব পত্রের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। তবে কি কি আসবাব পত্র রয়েছে কয়টি করে রয়েছে তার কোন হিসাব বিবরণী নেই।

মন্তব্য : সঠিকভাবে আসবাবপত্রে হিসাব রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

১৫. বাজেট বরাদ্দ রেজিষ্টার:

কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সহকারে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এতে ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে প্রাপ্ত বরাদ্দের হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : রেজিষ্টারটি সঠিকভাবে ব্যবহার করার পরামর্শ দেয়া হলো।

৪



১৬. **বিল রেজিষ্টার:**
রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। এ রেজিষ্টারে বিলের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : এ খারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা গেল।
১৭. **ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টার:**
রেজিষ্টারটি দেখলাম। রেজিষ্টারে নথি গতিবিধি সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।
১৮. **ভ্রমণভাতা বিল রেজিষ্টার:**
রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিষ্টারে ভ্রমণভাতা বিলের হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। কত টাকার ভ্রমণভাতা বরাদ্দ করা হয়েছে এবং কতটাকা ব্যয় হয়েছে অর্থাৎ পরিশোধ করা হয়েছে। কতটাকা অবশিষ্ট রয়েছে তার হিসাব সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : রেজিষ্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হল।
১৯. **সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিষ্টার:**
স্ট্যাম্প রেজিষ্টার পরীক্ষা করলাম। রেজিষ্টারে প্রত্যয়ন আছে দেখা যায়। পরিদর্শন সময় পর্যন্ত ১,১৫০/- (এক হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকার স্ট্যাম্প মজুদ দেখা যায়। কত টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে এবং কত টাকা ব্যয় হয়েছে তার কোন হিসাব দেখা যায় না।
মন্তব্য : বরাদ্দ এবং ব্যয় এর হিসাব রক্ষা করার জন্য বলা হলো।
২০. **এল এ চেকের এডভাইস রেজিষ্টার:**
এডভাইস রেজিষ্টারটি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : এ খারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।
- ২১। কক্সবাজার জেলায় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণের ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নে ০২ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন এল. এ. কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য :

বিগত ০২ মাসের তথ্যাদি			প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ
দাখিলকৃত ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তির আবেদনের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	
১৬৯৩	১৩৫৯	৩৩৪	২২২,৩০,৭৮,৪০৫.০০

মন্তব্য : এল.এ. মামলার ক্ষতিপূরণ পাওয়ার বিপুল পরিমাণ আবেদন অনিষ্পন্ন রয়েছে। এতে ভূমি মালিকগণ ও সেবা প্রত্যাশীগণ যথাসময়ে সেবা পাচ্ছেন না মর্মে প্রতীক্ষমান হয়। তবে জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার জনবলের ঘাটতি থাকা সত্ত্বেও এ সমস্যা নিরসনে বিশেষ উদ্যোগ/কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন। এ কার্যক্রমকে আরো বেগবান করার নিমিত্ত সেবা প্রত্যাশীদের সময়, যাতায়ত কমানোর নিমিত্ত দ্রুত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও হুকুম অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণকে বিশেষ পরামর্শ দেয়া হলো।

সার্বিক মন্তব্য : কক্সবাজার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল.এ. শাখার সকল রেজিষ্টার ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কার্যক্রম পরীক্ষায় এ শাখার কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক মর্মে প্রতীক্ষমান হয়। তবে এ শাখার কার্যক্রম আরো গতিশীল করার সুযোগ রয়েছে। প্রতিনিবেদে উল্লিখিত নির্দেশনা/সুপারিশসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কক্সবাজার-কে নির্দেশ প্রদান করা হলো। পরিদর্শনকালে সহযোগিতার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে পরিদর্শন কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

পাতা-৪

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩-৩১

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

সহায় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. মহাপরিষদ সচিব, মহাপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার
৫. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (রাজস্ব), কক্সবাজার

Amm
22/02/2023
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম



স্মারক-৬০৬/৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(গোপনীয় শাখা)
www.chittagongdiv.gov.bd

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার-এর এল. এ. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি, বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
পরিদর্শনের তারিখ : ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
পরিদর্শনের সময় : বেলা ০৩:০০ ঘটিকা

গত ২রা ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখ কক্সবাজার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল এ শাখা পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে বিজ্ঞ জেলা প্রশাসক জনাব মুহম্মদ শাহীন ইমরান; বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জনাব মো: আমিন আল পারভেজ; বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব মো: আরিফুর রহমান এবং ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাসহ অপরাপর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। এ সময়ে সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অন্যান্য বিষয়াদি পর্যালোচনা করা হয়।

০১. পরিদর্শন রেজিস্টার :

পরিদর্শন রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। সর্বশেষ ১৬.১০.২০২২ খ্রি. তারিখে ড. প্রকাশ কান্তি চৌধুরী, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ কর্তৃক এল. এ শাখা দর্শন করা হয়।

মন্তব্য : পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ প্রতিবেদন যথাযথভাবে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০২. রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার (মোটর রেজিস্টার):

রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হলো।

মন্তব্য : রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে যত্র সহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।

০৩. হাজিরাখাতা (ফরম নং- ৪৮ (সংশোধিত ফরম ১৯৭৯):

হাজিরা খাতা পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। হাজিরা খাতায় প্রত্যয়ন আছে। এতে ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পরিদর্শনকালে সকল কর্মচারীর হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর দেখা যায়। কিছু আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য : হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করার জন্য বলা হয়। ডিজিটাল হাজিরা ব্যবহারের পরামর্শ দেয়া হল।

০৪. ইনডেক্স রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বঁধাই করে ভিন্ন একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। নথি সমূহে নথি নম্বর দেয়া হয়েছে।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে রেজিস্টারটি ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।

০৫. পত্র প্রাপ্তির নিবন্ধন বহি:

রেজিস্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমের বঁধাই করা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শনকাল পর্যন্ত ১১টি পত্র গ্রহণ করা হয়েছে। রেজিস্টারটির সবগুলো কলাম পূরণ করা হচ্ছে না।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি প্রতিটি কলাম পূরণ করার জন্য বলা হল।

✍

০৬. পত্রজারি রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখা যায়- নির্ধারিত ফরমের অভাবে বাধাই করা রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শনের তারিখে পর্যন্ত ৮২ টি পত্রজারি হয়েছে। তবে নির্ধারিত ফরম না থাকায় রেজিষ্টারের সবগুলো কলাম পূরণ করা হয় না।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ এবং রেজিষ্টারের সকল কলাম পূরণ করার জন্য বলা হলো।

০৭. কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বাধাই করে ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে কর্মচারীদের নামের সূচি অনুযায়ী প্রত্যেকের নাম লিপিবদ্ধ আছে। ছুটির হিসাব রেজিষ্টারটিতে প্রত্যয়ন করা আছে।

মন্তব্য : নির্ধারিত ফরমে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

০৮. গার্ড ফাইল:

পরীক্ষা করে দেখলাম। সূচি পত্রসহ পরিদর্শন ও সাকুলারসমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে মর্মে দেখা যায়।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো। ডিজিটাল গার্ডফাইল সৃজন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৯. পিয়ন বই:

পিয়ন বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ বইটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। বইটির যথাযথ ব্যবহার লক্ষ্য করা যায়।

মন্তব্য : এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য বলা হলো।

১০. এল এ মামলা রেজিষ্টার:

এল এ মামলা রেজিষ্টার পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিষ্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। ২০২৩ সনে পরিদর্শনের সময় পর্যন্ত মোট ৮৪ টি এল এ মামলা চলমান রয়েছে দেখা যায়। রেজিষ্টারটিতে একনজরে এল এ মামলার যাবতীয় কার্যক্রমের উল্লেখ রয়েছে।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার এবং রেজিষ্টারটি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১১. ক্ষতিপূরণ ক্যাশ রেজিষ্টার:

ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য: এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।

১২. এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই:

এল এ কন্টিনজেন্সি ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।

১৩. সাধারণ ক্যাশ বই:

সাধারণ ক্যাশ বই পরীক্ষা করে দেখলাম। ইহা নির্ধারিত ফরমে যথাযথ ভাবে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এতে কোন স্থিত টাকা নেই।

মন্তব্য : রেজিষ্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

১৪. আসবাবপত্র রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিষ্টারে আসবাব পত্রের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। তবে কি কি আসবাব পত্র রয়েছে কয়টি করে রয়েছে তার কোন হিসাব বিবরণী নেই।

মন্তব্য : সঠিকভাবে আসবাবপত্রে হিসাব রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

১৫. বাজেট বরাদ্দ রেজিষ্টার:

কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সহকারে রেজিষ্টারটি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এতে ভূমি সংস্কার বোর্ড হতে প্রাপ্ত বরাদ্দের হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : রেজিষ্টারটি সঠিকভাবে ব্যবহার করার পরামর্শ দেয়া হলো।

৪

**১৬. বিল রেজিষ্টার:**

রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। এ রেজিষ্টারে বিলের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা গেল।

১৭. ফাইল মুভমেন্ট রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি দেখলাম। রেজিষ্টারে নথি গতিবিধি সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
মন্তব্য : ফাইলমুভমেন্ট রেজিষ্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।

১৮. ভ্রমণভাতা বিল রেজিষ্টার:

রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করে দেখলাম। রেজিষ্টারে ভ্রমণভাতা বিলের হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। কত টাকার ভ্রমণভাতা বরাদ্দ করা হয়েছে এবং কতটাকা ব্যয় হয়েছে অর্থাৎ পরিশোধ করা হয়েছে। কতটাকা অবশিষ্ট রয়েছে তার হিসাব সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : রেজিষ্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হল।

১৯. সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিষ্টার:

স্ট্যাম্প রেজিষ্টার পরীক্ষা করলাম। রেজিষ্টারে প্রত্যয়ন আছে দেখা যায়। পরিদর্শন সময় পর্যন্ত ১,১৫০/- (এক হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকার স্ট্যাম্প মজুদ দেখা যায়। কত টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে এবং কত টাকা ব্যয় হয়েছে তার কোন হিসাব দেখা যায় না।

মন্তব্য : বরাদ্দ এবং ব্যয় এর হিসাব রক্ষা করার জন্য বলা হলো।

২০. এল এ চেকের এডভাইস রেজিষ্টার:

এডভাইস রেজিষ্টারটি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য : এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।

২১। কক্সবাজার জেলায় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণের ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নে ০২ মাসের অধিক অনিষ্পন্ন এল. এ. কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য :

বিগত ০২ মাসের তথ্যাদি			প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ
দাখিলকৃত ক্ষতিপূরণ প্রাপ্তির আবেদনের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা	
১৬৯৩	১৩৫৯	৩৩৪	২২২,৩০,৭৮,৪০৫.০০

মন্তব্য : এল.এ. মামলার ক্ষতিপূরণ পাওয়ার বিপুল পরিমাণ আবেদন অনিষ্পন্ন রয়েছে। এতে ভূমি মালিকগণ ও সেবা প্রত্যাশীগণ যথাসময়ে সেবা পাচ্ছেন না মর্মে প্রতীয়মান হয়। তবে জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার জনবলের ঘাটতি থাকা সত্ত্বেও এ সমস্যা নিরসনে বিশেষ উদ্যোগ/কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন। এ কার্যক্রমকে আরো বেগবান করার নিমিত্ত সেবা প্রত্যাশীদের সময়, যাতায়ত কমানোর নিমিত্ত দ্রুত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও হকুম অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণকে বিশেষ পরামর্শ দেয়া হলো।

সার্বিক মন্তব্য : কক্সবাজার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল.এ. শাখার সকল রেজিষ্টার ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কার্যক্রম পরীক্ষায় এ শাখার কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক মর্মে প্রতীয়মান হয়। তবে এ শাখার কার্যক্রম আরো গতিশীল করার সুযোগ রয়েছে। প্রতবিদনে উন্নতি নির্দেশনা/সুপারিশসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কক্সবাজার-কে নির্দেশ প্রদান করা হলো। পরিদর্শনকালে সহযোগিতার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে পরিদর্শন কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

ড. মো: আমিনুর রহমান, এনভিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩-৩১

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. মহাপরিষদ সচিব, মহাপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার
৫. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (রাজস্ব), কক্সবাজার

Amm
22/02/2023
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার
ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

স্মারক নং- ০৫.২০.২২০০.১১৮.১৪.০৬৬.২৩- ১৭৬

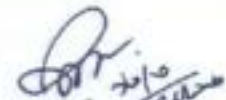
তারিখ: ২৫ ফাল্গুন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৬ মার্চ, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে সুপারিশ/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি, বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম মহানগর কর্তৃক গত ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের এল.এ. শাখা পরিদর্শন করা হয়। উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নরূপ:

ক্রম	সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
০১.	<u>পরিদর্শন রেজিস্টার:</u> পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ফলোআপ প্রতিবেদন যথাযথভাবে পরিদর্শন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।	রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
০২.	<u>রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার (মাস্টার রেজিস্টার):</u> রেজিস্টারটি যথাযথ নিয়মে যত্র সহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।	রেজিস্টারটি যত্র সহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হচ্ছে।
০৩.	<u>হাজিরাখাতা (ফরম নং- ৪৮ (সংশোধিত ফরম ১৯৭৯):</u> হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করার জন্য বলা হয়। ডিজিটাল হাজিরা ব্যবহারের পরামর্শ দেয়া হল।	করোনা ভাইরাস (কোভিড ১৯) প্রাদুর্ভাবের কারণে লকডাউন চলাকালে ডিজিটাল হাজিরা স্থপিত রাখা হয়। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে পুনরায় চালু করার উদ্যোগ নেয়া হচ্ছে।
০৪.	<u>ইনডেক্স রেজিস্টার:</u> নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে রেজিস্টারটি ব্যবহার করার জন্য বলা হলো।	নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি ব্যবহার করা হচ্ছে।
০৫.	<u>পত্র প্রাপ্তি নিবন্ধন বই:</u> নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হল।	নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হচ্ছে।
০৬.	<u>পত্রজারি রেজিস্টার:</u> নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি সংরক্ষণ এবং রেজিস্টারের সকল কলাম পূরণ করার জন্য বলা হলো।	নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হচ্ছে।
০৭.	<u>কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার:</u> নির্ধারিত ফরমে রেজিস্টারটি সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।	নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হচ্ছে।
০৮.	<u>গার্ড হাইল:</u> এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো। ডিজিটাল গার্ডহাইল সৃজন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।	নির্দেশনা মোতাবেক ডিজিটাল গার্ডহাইল সৃজনের কাজ চলমান।
০৯.	<u>পিয়ন বই:</u> এর ধারা বাহিকতা রক্ষা করার জন্য বলা হলো।	সদয় নির্দেশনা অনুসরণ করা হচ্ছে।
	<u>এল এ মামলা রেজিস্টার:</u> এ ধারা অব্যাহত রাখার এবং রেজিস্টারটি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।	সদয় নির্দেশনা অনুসরণ করা হচ্ছে।
১১.	<u>ক্ষতিপূরণ ক্যাশ রেজিস্টার:</u> এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হল।	সদয় নির্দেশনা অনুসরণ করা হচ্ছে।
১২.	<u>এল এ কণ্টিনজেন্সি ক্যাশ বই:</u> এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।	সদয় নির্দেশনা অনুসরণ করা হচ্ছে।

ক্রম	সুপারিশ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১০	<u>সাধারণ ক্যাশ বই:</u> রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।	সাধারণ ক্যাশ বই রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৪	<u>আসবাবপত্র রেজিস্টার:</u> সঠিকভাবে আসবাবপত্রে হিসাব রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক আসবাবপত্রের হিসাব সঠিকভাবে রাখা হচ্ছে।
১৫	<u>বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার:</u> রেজিস্টারটি সঠিকভাবে ব্যবহার করার পরামর্শ দেয়া হলো।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৬	<u>বিল রেজিস্টার:</u> এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা গেল।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৭	<u>ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার:</u> ফাইলমুভমেন্ট রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হলো।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৮	<u>স্বমণতাত্তা বিল রেজিস্টার:</u> রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার জন্য বলা হল।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৯	<u>সার্ভিস ট্যাম্প রেজিস্টার:</u> বরাদ্দ এবং ব্যয় এর হিসাব রক্ষা করার জন্য বলা হলো।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
২০	<u>এল এ চেকের এডভাইস রেজিস্টার:</u> এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য বলা হল।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
২১	এল.এ. মামলার ক্ষতিপূরণ পাওয়ার বিপুল পরিমাণ আবেদন অনিষ্পন্ন রয়েছে। এতে ভূমি মালিকগণ ও সেবা প্রত্যাশীগণ ভোগান্তির শিকার হচ্ছেন মর্মে প্রতীয়মান হয়। তবে জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার জনবলের ঘাটতি থাকা সত্ত্বেও এ সমস্যা নিরসনে বিশেষ উদ্যোগ/কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন। এ কার্যক্রমকে আরো বেগবান করার নিমিত্ত সেবা প্রত্যাশীদের সময়, যাতায়ত কমানোর নিমিত্ত দ্রুত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও হকুম অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণকে বিশেষ পরামর্শ দেয়া হলো।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক আবেদনসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করে সেবা প্রত্যাশীদের যথাসময়ে সেবা প্রদান নিশ্চিত করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।
২২	<u>সার্বিক মন্ত্রণা :</u> কক্সবাজার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের এল.এ. শাখার সকল রেজিস্টার ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কার্যক্রম পরীক্ষায় এ শাখার কার্যক্রম মোটামুটি সন্তোষজনক মর্মে প্রতীয়মান হয়। তবে এ শাখার কার্যক্রম আরো গতিশীল করার সুযোগ রয়েছে। প্রত্যেকের উদ্ভিদ্ধিত নির্দেশনা/সুপারিশসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কক্সবাজার-কে নির্দেশ প্রদান করা হলো। পরিদর্শনকালে সহযোগিতার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে পরিদর্শন কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়।	সদয় নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।



রাবেয়া আসকার সায়মা
ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা
কক্সবাজার



স্বাক্ষর - ৬/৪/১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(গোপনীয় শাখা)
www.chittagongrdiv.gov.bd

বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা এর আদালত পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি, বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম
পরিদর্শনের তারিখ : ০৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩
পরিদর্শনের সময় : দুপুর ০২.০০ ঘটিকা

গত ০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখ কুমিল্লা জেলার বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে বিজ্ঞ জেলা প্রশাসক জনাব মোহাম্মদ শামীম আলম; বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জনাব মো: মোশাররফ হোসেন; বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের একান্ত সচিব জনাব মো: আরিফুর রহমান এবং অপরাপর কর্মকর্তাগণসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। এ সময়ে সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার, মামলার নথি ও অন্যান্য বিষয়াদি পর্যালোচনা করা হয়।

০১. অবস্থান:

কালেক্টরেট ভবনের নিচ তলার পূর্বমুখী ১২৪ নম্বর কক্ষে বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। আদালতে ব্যবহৃত আসবাবপত্রগুলো নতুন-পুরাতনের সংমিশ্রণ।
মন্তব্য: ১.১ নতুন আসবাবপত্র সরবরাহ করা প্রয়োজন।

০২. জনবল:

আদালতে বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটসহ নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ কর্মরত আছেন।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবি	যোগানের তারিখ
০১	জনাব মোঃ আবু বকর সিদ্দিক, বেঞ্চ সহকারী	২১/০৪/২০২১ খ্রিষ্টাব্দ
০২	অফিস সহায়ক এর পদ শূন্য	--

০৩. আদালতে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহঃ

৩.১. হাজিরা খাতা:

প্রত্যয়নকৃত হাজিরা খাতাটি পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনগুলো লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করা আছে। সহকারীর আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ আছে। বৈনদিন হাজিরা খাতায় কর্মকর্তার অনুপস্থান আছে।
মন্তব্য: ৩.১.১ হাজিরা খাতাটির ব্যবহার সন্তোষজনক।

৩.২. পরিদর্শন রেজিস্টারঃ

পরিদর্শন রেজিস্টারটি যাচাই করা হলো। রেজিস্টারটি গত ০৩.০১.২০২১ খ্রি. তারিখে প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। পরিদর্শন রেজিস্টারটিতে সূচিপত্র হালনাগাদ করা হয়েছে। পরিদর্শন রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, সর্বশেষ গত ০৮.০১.২০২৩ তারিখে জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন, বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কর্তৃক এ আদালত পরিদর্শন করা হয়েছে। এর পূর্বে জনাব মোহাম্মদ কামরুল হাসান, বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কর্তৃক ২১.০৯.২০২২ তারিখে এ আদালত পরিদর্শন করা হয়েছে।

মন্তব্য : ৩.২.১. পরিদর্শন রেজিস্টারটির ব্যবহার সন্তোষজনক।

৩.২.২. পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৩. বৈনদিন কেইস ডায়েরি :

কেইস ডায়েরি দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজের বীধাই করা রেজিস্টারে কেইস ডায়েরি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গত ০১.০১.২৩ তারিখ হতে প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে রেজিস্টারটি ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টারটিতে বিজ্ঞ বিচারকের বৈনদিন আসন গ্রহণ ও আদালত ত্যাগের সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর ও সীল দেয়া আছে। গত ০৭.০২.২০২২ তারিখে ৭৬টি মামলা কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ধার্য ছিল। তন্মধ্যে ২৪টি মামলা নিষ্পত্তি হয়। নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহ লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করা আছে।

মন্তব্য : ৩.৩.১ রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৩.২ কেইস ডায়েরি হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৪. পি.আর মামলার রেজিস্টার :

পি.আর মামলার রেজিস্টারটি যাচাই করা হলো। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজের বীধাই করা রেজিস্টারটি প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। এ আদালত ২০২২ ও ২০২৩ সালে রুজু ও নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহের বিবরণ নিম্নরূপ:

০১.০১.২০২২খ্রি. হতে ৩১.১২.২০২২ খ্রি. পর্যন্ত সময়ের মামলার বিবরণ:

গত ২০২১ হতে আগত মামলার সংখ্যা	২০২২ সালে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	২০২২ সালে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	পেন্ডিং মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
১৯৯৫	২৫০১	৪৪৯৬	২৬৯২	১৮০৪	

০১.০১.২০২৩খ্রি. হতে ০৭.০২.২০২৩খ্রি. পর্যন্ত সময়ের মামলার বিবরণ:

গত ২০২২ হতে আগত মামলার সংখ্যা	০১.০১.২৩ খ্রি. হতে ০৭.০২.২৩ খ্রি. পর্যন্ত দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	০১.০১.২৩ খ্রি. হতে ০৭.০২.২৩ খ্রি. পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	পেন্ডিং মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
১৮০৪	৩২৮	২১৩২	৪১৪	১৭১৮	

মন্তব্য : ৩.৪.১ পেন্ডিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৪.২ রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৫. বিবিধ মামলার রেজিস্টার :

বিবিধ মামলার (৯৮ ধারা) রেজিস্টারটি যাচাই করা হলো। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজের বীধাই করা রেজিস্টারটি প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। এ আদালত ২০২২ ও ২০২৩ সালে রুজু ও নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহের বিবরণ নিম্নরূপ:

০১.০১.২০২২খ্রি. হতে ৩১.১২.২০২২ খ্রি. পর্যন্ত সময়ের মামলার বিবরণ:

গত ২০২১ হতে আগত মামলার সংখ্যা	২০২২ সালে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	২০২২ সালে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	পেন্ডিং মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
১৩০৩	৩৩৭	৪৬০	৩৪৬	১২৪	

০১.০১.২০২৩খ্রি. হতে ০৭.০২.২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত সময়ের মামলার বিবরণ:

গত ২০২২ হতে আগত মামলার সংখ্যা	০১.০১.২৩ খ্রি. হতে ০৭.০২.২৩ খ্রি. পর্যন্ত দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	০১.০১.২৩ খ্রি. হতে ০৭.০২.২৩ খ্রি. পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	পেন্ডিং মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
১২৪	২৮	১৫২	৭৪	৭৮	

মন্তব্য : ৩.৪.১ পেন্ডিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৪.২ রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৫ প্রসেস রেজিস্টার:

প্রসেস রেজিস্টারটি দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বীধাই করা রেজিস্টার প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। চলতি সালের ০৭.০২.২৩ তারিখ পর্যন্ত মোট ইস্যুকৃত প্রসেস বিশেষ করে নোটিশ/তজাঙ্গি পরোয়ানা ইস্যু ও জামিনের তথ্যাদি নিম্নরূপ :

প্রসেসের ধরণ	২০২২ সাল হতে আগত ইস্যুকৃত প্রসেসের সংখ্যা	০১.০১.২৩ খ্রি. হতে ০৭.০২.২৩ খ্রি. পর্যন্ত ইস্যুকৃত প্রসেসের সংখ্যা	মোট প্রসেসের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত নোটিশের সংখ্যা	মূলতথ্যকৃত নোটিশের সংখ্যা
প্রসেস (নোটিশ)	৫৬ টি	১১৭টি	১৭৩টি	১১১টি	৬২টি



- ৩.৫.১ মূলতবীকৃত প্রসেসসমূহ দ্রুত তামিলের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৩.৫.২ রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৬ কোর্ট ফি রেজিস্টার:

নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে রেজিস্টারটি ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টার অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থ বছরে বিভিন্ন মূল্যমানের ২,৪৮,৭৮০/- (দুই লক্ষ আটচল্লিশ হাজার সাত শত আশি টাকা) এবং চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরে এ পর্যন্ত বিভিন্ন মূল্যমানের ২,০৭,০৯০/- টাকা (দুই লক্ষ সাত হাজার নব্বই টাকা) কোর্ট ফি'র হিসাব উল্লেখ আছে। নিয়মানুযায়ী কোর্ট ফি'র উপর পাকিং করা হচ্ছে।

- ৩.৬.১ রেজিস্টারে হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।
৩.৬.২ কোর্ট ফি ব্যক্তির ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পাক করতে হবে।

৩.৭ পিয়ন বই:

পিয়ন বইটি যাচাই করে দেখলাম। ব্যবহৃত পিয়ন বইতে জারিকারকের নাম সংশ্লিষ্ট কলামে সঠিকভাবে লেখা হচ্ছে না।
৩.৭.১ পিয়ন বইটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে জারিকারকের নাম আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩.৮ গতিবিধি রেজিস্টার:

এ আদালতে একটি গতিবিধি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, চলতি সালের ০৭.০২.২৩ তারিখ পর্যন্ত ০৭টি নথি স্থানান্তর করা হয়েছে।

- ৩.৮.১ নথি স্থানান্তরের ক্ষেত্রে গতিবিধি রেজিস্টারের কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রাখতে হবে।

৩.৯ গার্ডফাইল:

গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গার্ড ফাইল পর্যালোচনায় দেখা যায়, কিছু সংখ্যক পরিপত্র সংরক্ষণ করা হয়েছে।
৩.৯.১ গার্ড ফাইলে সঠিকভাবে পরিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
৩.৯.২ গার্ড ফাইলে পৃষ্ঠানম্বর দিয়ে সূচিপত্র হালনাগাদ রাখতে হবে।

৩.১০ নিষ্পত্তি রেজিস্টার:

সাধারণ বীধাই করা নিষ্পত্তি রেজিস্টারটি প্রত্যয়নসহ ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, ০১.০১.২০২৩ হতে ০৭.০২.২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত মোট ৪৮৮ টি মামলা নিষ্পত্তির বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

- ৩.১০.১ নিষ্পত্তি রেজিস্টারটি ব্যবহারে যত্নশীল হতে হবে।
৩.১০.২ রেজিস্টারে মামলা নিষ্পত্তির প্রাসঙ্গিকতা উল্লেখ করতে হবে।

৩.১১ বিচারধীন মামলার বিবরণ:

১মাসের মধ্যে প্রাপ্ত মামলা সংখ্যা	১মাসের উর্ধ্ব মামলার সংখ্যা	২মাসের উর্ধ্ব মামলার সংখ্যা	৩মাসের উর্ধ্ব মামলার সংখ্যা	৬মাসের উর্ধ্ব মামলার সংখ্যা	১বছরের উর্ধ্ব মামলার সংখ্যা	২বছরের উর্ধ্ব মামলার সংখ্যা	৩বছরের উর্ধ্ব মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা
৩৭১	২৪০	২৭০	১৮০	৪৫০	১৮৫	৬২	৩৫	১৭২৬

৩.১১.১ ০১(এক) বছর হতে ০২ (দুই) বছরের উর্ধ্ব চলমান মামলাসমূহ বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোনো অবস্থায় নির্বাহী আদালতের মামলাসমূহ দীর্ঘদিন পেডিং রাখা যাবে না।

৩.১২ ২০২২ সাল পর্যন্ত দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন মামলার বিবরণ:

ক্রমিক নং	বছর	উক্ত সনে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	এ পর্যন্ত অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
০১	২০১৮	২,১৬৫	০০	
০২	২০১৯	২,১৪১	৩৫	
০৩	২০২০	১,৮২৪	৬২	
০৪	২০২১	২,৪২৫	১৮৫	
০৫	২০২২	২,৭২০	১,২৮৫	
সর্বমোট=		১১,৩৪৫	১,৫৬৭	

৩.১২.১ অনিষ্পন্ন মামলাসমূহ বিচারিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

০৪. সার্বিক মন্তব্য: ফৌজদারি কার্যবিধি, ১৯৯৮ এর আওতায় দায়েরকৃত বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান পি.আর নং-৬০১/২০১১ এবং নন জি.আর নং-৩৪/২০০১ মামলার নবি পর্যালোচনা করা হল। পি.আর নং- ৬০১/২০১১ (খানা-লালমাই, সাবেক সদর দক্ষিণ) মামলাটি হুজু হয়েছিল ০৩.০৪.২০১১ খ্রি. তারিখে এবং নিষ্পত্তি ০৫.০২.২০২৩ তারিখে। নন জি.আর নং-৩৪/২০০১ (ব্রাহ্মণপাড়া) মামলাটি বিশেষ ভাবে পর্যালোচনা করা হলো। মামলাটি হুজু হয়েছিল ২৭.০৬.২০০১ তারিখে এবং নিষ্পত্তি হয়েছিল ০৫.১২.২০২২ তারিখে যা ২১ বছর পর নিষ্পত্তি হয়েছে এবং বিলম্বিত হয়েছে। বিচার বিলম্বিত না করে যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণের উপর জোর দেয়ার পরামর্শ দেয়া হলো। ০২ বছরের উর্ধ্বে পেডিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। আদালতের পারিপার্শ্বিক অবস্থা, বিচারপ্রার্থীদের অপেক্ষা কক্ষ, নোটিশ, সমন জারি রেজিস্টারসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হলো। সাধারণ জনগণ যথাসময়ে ন্যায় বিচার প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এছাড়া প্রতিবেদনে উল্লিখিত নির্দেশ ও সুপারিশসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট-কে অনুরোধ করা হলো।

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩- ৩৮

সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো:

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৩. বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩- ৩৮

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

০১. বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা

স্বাক্ষরিত/-
ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

DM
২২/০২/২০২৩
বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব
চট্টগ্রাম

☎ ০২-৩৩০০১১০১২ ☎ ০২-৩৩০০৬৭৪২০
e-mail psdivcomctg@gmail.com



গুরুত্ব - ৬/৪/২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
চট্টগ্রাম
(গোপনীয় শাখা)
www.chittagongdir.gov.bd

বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, চট্টগ্রাম (মহানগর) এর আদালত পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা : ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি, কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম
পরিদর্শনের তারিখ : ১৪ মার্চ, ২০২৩
পরিদর্শনের সময় : সকাল ১০.৩০ টা

গত ১৪ মার্চ ২০২৩ খ্রি. তারিখ চট্টগ্রাম জেলার বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত (মহানগর) পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জনাব আবুল বাসার মোহাম্মদ ফখরুজ্জামান, বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জনাব রাকিব হাসান, বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম মহোদয়ের একান্ত সচিব জনাব মো: আরিফুর রহমান এবং অপরাপর কর্মকর্তাগণসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। এ সময়ে সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার, মামলার নবি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অন্যান্য বিষয়াদি পর্যালোচনা করা হয়।

০১. **অবস্থান:**
কালেক্টরেট ভবনের নিচ তলায় মধ্যভাগে অবস্থিত দক্ষিণমুখী ১১৬ নং কক্ষে এ আদালতের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। আদালতে ব্যবহৃত আসবাবপত্রগুলি নতুন ও পুরাতনের সমন্বয়ে। পুরাতন আসবাবপত্রগুলি ক্রমাগত পরিবর্তন করা প্রয়োজন। আলমারি ও ফটোকপি মেশিন এর প্রয়োজনীয়তা রয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়।
মন্তব্য : ১.১ আদালতে আলমারি ও ফটোকপি মেশিন সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

০২. **জনবল:**
বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটসহ নিম্নোক্ত কর্মচারীবৃন্দ কর্মরত আছে রয়েছেন।

ক্রমিক নম্বর	নাম ও পদবী	যোগদানের তারিখ
০১	জনাব মো: সাইফুল ইসলাম, বেঙ্গ সহকারী	১৬.০৬.১৬খ্রি.
০২	জনাব মো: ইউসুফ আলী, জারীকারক	২৬.০৯.১১খ্রি.
০৩	জনাব মো: সায়েম উদ্দিন, অফিস সহায়ক	৩০.১০.১৮ খ্রি.

০৩. **আদালতে ব্যবহৃত রেজিস্টার সমূহ:**

৩.১ **হাজিরা খাতা:**
প্রত্যয়নকৃত হাজিরা খাতাটি পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। সাপ্তাহিক ও অন্যান্য ছুটির দিনগুলো লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করা আছে। সহকারীর আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ আছে। হাজিরা খাতায় দৈনন্দিন কর্মকর্তার অনুপস্থান আছে।
মন্তব্য: ৩.১.১ হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের দৈনন্দিন আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করতে হবে।

৩.২ **পরিদর্শন রেজিস্টার:**
পরিদর্শন রেজিস্টারটি যাচাই করা হলো। রেজিস্টারটি গত ৩১.০৮.১৫খ্রি, তারিখ হতে প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। পরিদর্শন রেজিস্টারটিতে সূচিপত্র হালনাগাদ করা হয়েছে। পরিদর্শন রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, সর্বশেষ গত ১৯.১২.২০২২ খ্রি. তারিখ জনাব মো: আশরাফ উদ্দিন, কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম কর্তৃক এ আদালত সর্বশেষ পরিদর্শন করা হয়েছিল। পরিদর্শন প্রতিবেদনের নির্দেশিত কার্যক্রমের উপর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
মন্তব্য: ৩.২.১ পরিদর্শন রেজিস্টার ব্যবহার সন্তোষজনক।
৩.২.২ পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৩ **দৈনন্দিন কেইস ডায়েরি:**
কেইস ডায়েরিটি দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অপ্রতুলতায় সাদা কাগজের বীধাই করা রেজিস্টারে কেইস ডায়েরি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে রেজিস্টারটি ব্যবহার হচ্ছে। রেজিস্টারটিতে বিজ্ঞ বিচারকের দৈনন্দিন আসন গ্রহণ ও আদালত আণের সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর ও সীল দেয়া আছে। পরিদর্শনকালে জানা যায়, প্রতি কর্মদিবসে আদালতের কার্যক্রম গ্রহণ করা

হয়। অন্য ১৪.০৩.২০২৩ খ্রি. তারিখে ৬৯টি মিস মামলা কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ধার্য ছিল। তন্মধ্যে ২০টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহ লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করা আছে।

মন্তব্য: ৩.৩.১ রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৩.২ কেইস জায়েরি হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৩.৩ রেজিস্টারে বিজ্ঞ বিচারকের দৈনন্দিন আসন গ্রহণ ও আদালত অ্যাগের সময় উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।

৩.৪ মিস (বিবিধ) মামলার রেজিস্টার:

মিস মামলার রেজিস্টারটি যাচাই করা হলো। নির্ধারিত ফরমের অপ্রতুলতায় সাদা কাগজে বীধাই করা রেজিস্টারটি প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। এ আদালতে ২০২২ ও ২০২৩ সালে হুজু ও নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহের বিবরণ নিম্নরূপ:

০১.০১.২০২২খ্রি. হতে ৩০.১২.২০২২খ্রি. পর্যন্ত সময়ের মামলার বিবরণ:

গত ২০২১ হতে আগত মামলার সংখ্যা	২০২২ সালে বায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	২০২২ সালে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	পেন্ডিং মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
১৬৫৮টি	৫১৬৫টি	৬৮২৩টি	৫৫২৯টি	১২৯৪টি	--

০১.০১.২০২৩খ্রি. হতে ১৪.০৩.২০২৩খ্রি. পর্যন্ত সময়ের মামলার বিবরণ :

গত ২০২২ হতে আগত মামলার সংখ্যা	০১-০১-২০২৩ খ্রি. হতে ১৪-০৩-২০২৩খ্রি. পর্যন্ত বায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	০১-০১-২০২৩ খ্রি. হতে ১৪-০৩-২০২৩খ্রি. পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	পেন্ডিং মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
১২৯৪ টি	৭৪২টি	২০৪৩টি	৩৮২টি	১৬৬১টি	--

মন্তব্য: ৩.৪.১ পেন্ডিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৪.২ রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৫ প্রসেস রেজিস্টার:

প্রসেস রেজিস্টারটি যাচাই করে দেখলাম। নির্ধারিত ফরমের অভাবে সাদা কাগজে বীধাই করা রেজিস্টার প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে ব্যবহার করা হচ্ছে। ২০২৩ সালে ১৪.০৩.২০খ্রি. তারিখ পর্যন্ত মোট ইস্যুকৃত প্রসেস বিশেষ করে নোটিশ/তল্লাশি পরোয়ানা ইস্যু ও তামিলের তথ্যাদি নিম্নরূপ:

প্রসেসের ধরণ	২০২২ সাল হতে আগত ইস্যুকৃত প্রসেসের সংখ্যা	২০২৩ সালে (০১-০১-২০২৩ হতে ১৪-০৩-২০২৩খ্রি. পর্যন্ত) ইস্যুকৃত প্রসেসের সংখ্যা	মোট প্রসেসের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত নোটিশের সংখ্যা	মূলতবীকৃত নোটিশের সংখ্যা
প্রসেস/তল্লাশি পরোয়ানা	৪৭৫	২৩৫	৭১০	২২৩	৪৮৭

মন্তব্য: ৩.৫.১ মূলতবীকৃত প্রসেসসমূহ দ্রুত তামিলের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.৫.২ রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৬ কোর্ট ফি রেজিস্টার:

নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নসহ পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে রেজিস্টারটি ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টার অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্ধবছরে ১,১২,৪৫০/- টাকা (এক লক্ষ উনিশ হাজার চারশত পঞ্চাশ টাকা) এবং ২০২২-২৩ চলতি অর্ধ বছরে এ পর্যন্ত বিভিন্ন মূল্যমানের ১,০০,২০০/- (এক লক্ষ দুইশত টাকা) কোর্ট ফি'র হিসাব উল্লেখ আছে। নিয়মানুযায়ী কোর্ট ফি'র উপর পাঞ্জিং করা হচ্ছে।

মন্তব্য: ৩.৬.১ রেজিস্টারে হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

৩.৬.২ কোর্ট ফি বাতিলের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পাঞ্জ করতে হবে।

50

- ৩.৭ **পিয়ন বই:**
পিয়ন বইটি যাচাই করে দেখলাম। ব্যবহৃত পিয়ন বহিতে জারিকারকের নাম সংশ্লিষ্ট কলামে সঠিকভাবে লেখা হচ্ছে।
মন্তব্য: ৩.৭.১ পিয়ন বইটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে জারিকারকের নাম আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ৩.৮ **গতিবিধি রেজিস্টার:**
এ আদালতে একটি গতিবিধি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় গত ০১.০১.২০ হতে ১৪.০৩.২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত ৭৫টি নথি হস্তান্তরিত করা হয়েছে।
মন্তব্য: ৩.৮.১ নথি স্থানান্তরের ক্ষেত্রে গতিবিধি রেজিস্টারের কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রাখতে হবে।
- ৩.৯ **পার্ট ফাইল:**
পার্ট ফাইল সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পার্ট ফাইল পর্যালোচনায় দেখা যায়, কিছু সংখ্যক পরিপত্র সংরক্ষণ করা হয়েছে।
মন্তব্য: ৩.৯.১ পার্ট ফাইলে সঠিকভাবে পরিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
৩.৯.২ পার্ট ফাইলে পৃষ্ঠানম্বর নিয়ে সূচিপত্র হালনাগাদ রাখতে হবে।
- ৩.১০ **নিষ্পত্তি রেজিস্টার:**
সাধারণ বীমাই করা নিষ্পত্তি রেজিস্টারটি প্রত্যয়নসহ ব্যবহার করা হচ্ছে। রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, গত ০১.০১.২০ হতে ১৪.০৩.২০২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত মোট ৩৮২ টি মামলা নিষ্পত্তির বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
মন্তব্য : ৩.১০.১ নিষ্পত্তি রেজিস্টারটি ব্যবহারে যত্নশীল হতে হবে।
৩.১০.২ রেজিস্টারে মামলা নিষ্পত্তির প্রাসঙ্গিকতা উল্লেখ করতে হবে।
- ৩.১১ **বিচার্যমান মামলার বিবরণ :**

১মাসের মধ্যে প্রাপ্ত মামলা সংখ্যা	১মাসের উর্ধ্বে মামলার সংখ্যা	২মাসের উর্ধ্বে মামলার সংখ্যা	৩মাসের উর্ধ্বে মামলার সংখ্যা	৬মাসের উর্ধ্বে মামলার সংখ্যা	১বছরের উর্ধ্বে মামলার সংখ্যা	২বছরের উর্ধ্বে মামলার সংখ্যা	৩বছরের উর্ধ্বে মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা
২০৮	৮৮	১২৩	১২১	১২০	৮৩১	১৩৭	০৩	১৬৬১

মন্তব্য : ৩.১১.১ ০১(এক) বছর হতে ০২ (দুই) বছরের উর্ধ্বে চলমান মামলাসমূহ বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোনো অবস্থায় নির্বাহী আদালতের মামলাসমূহ দীর্ঘদিন পেভিং রাখা যাবে না।

৩.১২ ২০২৩ সালে ১৪.০৩.২০২৩ খ্রি. পর্যন্ত দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন মামলার বিবরণ :

ক্রমিক নং	দায়েরকৃত মামলার সন	দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	এ পর্যন্ত অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	মন্তব্য
০১	২০১৮	২৭০১ টি	০১ টি	
০২	২০১৯	২৪৪৭ টি	০১ টি	
০৩	২০২০	২১৬১ টি	০১ টি	
০৪	২০২১	১৯৪৪ টি	১৩৭ টি	
০৫	২০২২	৪৬৮১ টি	৮৩১ টি	
০৬	২০২৩	৭৪৯ টি	৬২০ টি	
সর্বমোট=		১৪৭৯৩ টি	১৬৬১ টি	

মন্তব্য : ৩.১২.১ অনিষ্পন্ন মামলাসমূহ বিচারকি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

০৪. **সার্বিক মন্তব্যঃ** মৌজদারি কার্যবিধি, ১৮৯৮ এর আওতায় দায়েরকৃত বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মিছ-১২৫৭/২০২২ (কোতোয়ালী) ও ১৭৩৩/২০২২ (বায়েজিদ) মামলার নথি পর্যালোচনা করা হলো। মিছ ১২৫৭/২০২২ (কোতোয়ালী) মামলাটি দায়ের হয়েছিল ২৮.০৮.২০২২খ্রি. তারিখে এবং নিষ্পত্তি হয় ০৯.০৩.২০২৩খ্রি. তারিখে এবং মিছ ১৭৩৩/২০২২ (বায়েজিদ) মামলাটি দায়ের হয়েছিল ২২.১২.২০২২ খ্রি. তারিখে এবং নিষ্পত্তি হয় ০৯.০২.২০২৩খ্রি. তারিখে। মামলা দুইটি নিষ্পত্তির ধরণ সন্মোষণক মর্মে দেখা যায়। আদালতের নথিপত্র, রেজিস্টার, পত্র/নোটিশ সমন/সমনজারীকরণ পত্রটি সন্মোষণক। ০২ বছরের উর্ধ্বে পেভিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। সাধারণ জনগণ যেনো যথাসময়ে ন্যায় বিচার পায় সেদিকে নজর দিতে হবে। এছাড়া প্রতিবেদনে উল্লিখিত নির্দেশ ও সুপারিশসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট-কে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

তারিখ : ২৭ মার্চ ২০২৩

স্মারক নম্বর: ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩-০৮

সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো:

০১. মহাপরিষদ সচিব, মহাপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৩. বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, চট্টগ্রাম
০৪. বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, চট্টগ্রাম


২৭/০৩/২০২৩
বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম

১০

তারিখ: ১৮ কাছুন, ১৪২৯
২৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত

স্মারক নম্বর-০৫.২০.১৯০০.০০৬.০৫.০০২.২৩-১১

তারিখ: ১৪ কাছুন, ১৪২৯
২৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

বিষয়: পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর গৃহীত অনুবর্তী কার্যক্রম।

সূত্র: মহোদয়ের স্মারক নম্বর ০৫.৪২.০০০০.০০১.১৬.০১৫.২৩-৩৮, তারিখ-২২/০২/২০২৩

বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম মহোদয় কর্তৃক বিধত ০৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ তারিখ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর নির্দেশনা মোতাবেক গৃহীত কার্যক্রমঃ-

অনুচ্ছেদ-০১	:	অবস্থানঃ
মন্তব্য	:	নতুন আসাবাবপত্র সরবরাহ করা প্রয়োজন।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নতুন আসাবাবপত্র সরবরাহ করার জন্য অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), কুমিল্লাকে অনুরোধ করা হয়েছে।
অনুচ্ছেদ-০৩.১	:	হাজিরা খাতাঃ
মন্তব্য	:	হাজিরা খাতাটির ব্যবহার সন্তোষজনক।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক এ ধারা অব্যবহৃত রাখা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-০৩.২	:	পরিদর্শন রেজিস্টার
মন্তব্য	:	পরিদর্শন রেজিস্টারটির ব্যবহার সন্তোষজনক। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক এ ধারা অব্যবহৃত রাখা হচ্ছে। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-০৩.৩	:	সৈন্যবিন কেইস ডায়েরি
মন্তব্য	:	রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। কেইস ডায়েরি হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক কেইস ডায়েরি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-০৩.৪	:	পি.আর মামলার রেজিস্টার ও বিবিধি মামলার রেজিস্টার
মন্তব্য	:	পেভিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক পেভিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি লক্ষ্যে সচেষ্ট রয়েছে। রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-০৩.৫	:	প্রসেস রেজিস্টার
মন্তব্য	:	মূলতর্কিত প্রসেসসমূহ দ্রুত তামিলের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	মূলতর্কিত প্রসেসসমূহ দ্রুত তামিলের জন্য সংশ্লিষ্ট জারীকারকদের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-০৩.৬	:	কোর্ট ফি রেজিস্টার
মন্তব্য	:	রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। কোর্ট ফি বাতিলের ক্ষেত্রে অবশিষ্টভাবে পালন করতে হবে।

A

গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা হচ্ছে এবং কোর্ট ফি বাতিলের ক্ষেত্রে পাতক করে বাতিল করা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-৩.৭	:	শিয়ান বই
মন্তব্য	:	শিয়ান বইটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে জারীকারকের নাম আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক এ ধারা অব্যাহত রাখা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-৩.৮	:	গতিবিধি রেজিস্টার
মন্তব্য	:	নবি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে গতিবিধি রেজিস্টারের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক এ ধারা অব্যাহত রাখা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-৩.৯	:	গার্ড ফাইল
মন্তব্য	:	গার্ড ফাইলে সঠিকভাবে পরিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে। গার্ড ফাইলে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে সূচিপত্র হালনাগাদ রাখতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-৩.১০	:	নিষ্পত্তি রেজিস্টার
মন্তব্য	:	নিষ্পত্তি রেজিস্টারটি ব্যবহারে যত্নশীল হতে হবে। রেজিস্টারে মামলা নিষ্পত্তির প্রাসঙ্গিকতা উল্লেখ করতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক মামলা নিষ্পত্তির প্রাসঙ্গিকতা উল্লেখপূর্বক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
অনুচ্ছেদ-৩.১১	:	বিচার্যমীন মামলার বিবরণ
মন্তব্য	:	০১ বছর হতে ০২ বছর উর্ধ্বে চলমান মামলাসমূহ বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন অবস্থায় নির্বাহী আদালতের মামলাসমূহ দীর্ঘদিন পেজিং রাখা যাবে না।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক দীর্ঘ সময় ধরে চলমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সর্বাঙ্গিক সচেতন রয়েছে।
অনুচ্ছেদ-৩.১২	:	২০২২ সাল পর্যন্ত দায়েরকৃত অনিষ্পন্ন মামলার বিবরণ
মন্তব্য	:	অনিষ্পন্ন মামলাসমূহ বিচারিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
গৃহীত কার্যক্রম	:	নির্দেশনা মোতাবেক অনিষ্পন্ন মামলাসমূহ বিচারিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সচেতন রয়েছে।
অনুচ্ছেদ-৬	:	সার্বিক মন্তব্য
গৃহীত কার্যক্রম	:	সার্বিক মন্তব্যে মহোদয়ের নির্দেশনাসমূহ পালন ও বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।


 মোঃ মোশাররফ হোসেন
 অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
 কুমিল্লা
 ফোন: ০৮১-৬০৩১১
 admconilla1@gmail.com

বিভাগীয় কমিশনার
চট্টগ্রাম।

অনুলিপি (সবর অবগতির জন্য)
বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা।



স্মারক-৩৫/৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের কার্যালয়
অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত
চট্টগ্রাম

স্মারক নং-অজেম্মা-৯২৩/২৩

তারিখ : ২৯-০৩-২০২৩ খ্রি।

বিষয় : ড. মো: আমিনুর রহমান, এনডিসি, কমিশনার, চট্টগ্রাম কর্তৃক কিগত ১৪ মার্চ, ২০২৩ তারিখে
অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত পরিদর্শন প্রেক্ষিতে বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন

০১. হাজিরা খাতা :

হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের আগমন ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ করা হচ্ছে।

০২. পরিদর্শন রেজিস্টার :

পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

০৩. দৈনন্দিন কেইস ডায়েরি :

রেজিস্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। কেইস ডায়েরি হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
রেজিস্টারে বিজ্ঞ বিচারকের দৈনন্দিন আসন গ্রহণ ও আদালত ত্যাগের সময় উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করা হচ্ছে।

০৪. মিস মামলার রেজিস্টার :

পেডিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিসহ রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখা হচ্ছে।

০৫. প্রসেস রেজিস্টার :

মূলতবীকৃত প্রসেসসমূহ দ্রুত তামিলের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করাসহ রেজিস্টার হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

০৬. কোর্ট ফি রেজিস্টার :

রেজিস্টারে হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রাখা হচ্ছে। কোর্ট ফি বাতিলের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পাঠ করা হচ্ছে।

০৭. পিয়ন বই :

পিয়ন বইটিতে জারীকারকের নাম উল্লেখ পূর্বক যথাযথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।

০৮. গতিবিধি রেজিস্টার :

নথি স্থানান্তরের ক্ষেত্রে নথি চলাচল রেজিস্টারের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

০৯. গার্ডফাইল :

গার্ড ফাইলে সঠিকভাবে পরিপত্র সংরক্ষণ করাসহ গার্ড ফাইলে পৃষ্ঠানম্বর, সূচিপত্রসহ ব্যবহার করা হচ্ছে।

১০. নিষ্পত্তি রেজিস্টার :

রেজিস্টারে মামলা নিষ্পত্তির প্রাসঙ্গিকতা উল্লেখ করা হয়েছে।

সার্বিক মন্তব্য : পেণ্ডিং মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।



রাকিব হাসান

অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
চট্টগ্রাম

কমিশনার
চট্টগ্রাম বিভাগ
চট্টগ্রাম