গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার
(সংস্থাপন শাখা)
www.moulvibazar.gov.bd

জেলা স্টাফ মিটিং-এর জানুয়ারি ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ মাসের কার্যবিবরণী :

সভাপতি	:	মীর নাহিদ আহসান জেলা প্রশাসক মৌলভীবাজার
তারিখ	:	১৮ জানুয়ারি ২০২৩
সময়	:	সকাল ০৯ টা ৩০ মিনিট
স্থান	:	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট 'খ' দ্রষ্টব্য।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। নিম্নস্বাক্ষরকারীর সম্মতিক্রমে জনাব প্রভাংশু সোম মহান, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মৌলভীবাজার কর্তৃক বিগত ২৯.১২.২০২২ খ্রিস্টাব্দ তারিখে অনুষ্ঠিত জেলা স্টাফ মিটিং-এর কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনানো হয়। কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতভাবে গৃহীত হয়। অত:পর বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করা হয়।

সকল শাখা হতে প্রাপ্ত ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ মাসের পেন্ডিং পত্রের বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিগত মাসের জেরসহ প্রাপ্ত ২,৩৫২ টি পত্রের মধ্যে ২,৩২৩ টি পত্র নিষ্পত্তি হয়েছে। পেন্ডিং তালিকা পর্যালোচনাক্রমে দেখা যায়, অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা ২৯ টি। তাছাড়া সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনিষ্পন্ন পত্রসমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য এবং দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য প্রত্যেক শাখার সহকারী কমিশনার/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণকে পুন:নির্দেশনা প্রদান করা হয়। জানুয়ারি ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ মাসে অনুষ্ঠিত স্টাফ মিটিং-এ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ কেহই সভায় উপস্থিত না থাকায় সভাপতি অত্যন্ত উষ্মা প্রকাশ করেন। পরবর্তী জেলা স্টাফ মিটিং সমূহে সভার কার্যবিবরণীর হার্ড কপিসহ যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), শাখাসমূহের সহকারী কমিশনার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপজেলা অফিসসমূহের সহকারীসহ অত্র কার্যালয়ের সকল শাখার সবাইকে উপস্থিত থাকার জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে শাখা পরিদর্শন বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে সকলকে অধিকতর সচেতনতা অবলম্বনসহ শাখা পরিদর্শনের পাশাপাশি পরিদর্শন রিপোর্টের সুপারিশ বাস্তবায়ন হচ্ছে কি-না, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণকে তা যাচাই করার জন্য অনুরোধ জানানো হয়। স্ব স্ব শাখার সিটিজেন চার্টার শাখায় প্রদর্শন করার, ই-মোবাইল কোর্ট সিস্টেমে মোবাইল কোর্টের কার্যক্রমের তথ্য আপলোড করার, মামলা নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি, ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি সভায় পর্যালোচনা করা হয়। হার্ডফাইলের পাশাপাশি ই-ফাইলেও নথি উপস্থাপন করার জন্য শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট সহকারীগণকে পুন:নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উপজেলা পর্যায়েও হার্ড ফাইলের পাশাপাশি ই-ফাইল (নথি) সুচারুরূপে বাস্তবায়ন এবং ই-নথি সিস্টেমে পত্র জারীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়। পেন্ডিং অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভা আহবানপূর্বক পর্যালোচনা করে দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রতিদিন স্ব-স্ব ই-মেইল চেক করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। জাতীয় জীবনের সর্বক্ষেত্রে শুদ্ধাচার কৌশলের চর্চা, সরকার কর্তৃক প্রণীত ছক মোতাবেক প্রণীত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। উপজেলাসমূহ হতে পেন্ডিং পত্রের বিষয়ে যথাসময়ে প্রতিবেদন না পাওয়ায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা সম্ভব হচ্ছেনা। এতে অফিসের ভাবমূর্তি ক্ষুণ হচ্ছে। সভাপতি সকলকে যথাসময়ে চাহিত প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করার জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি গুরুত্বের সাথে বাস্তবায়ন ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন এ কার্যালয়ে দাখিল করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সাম্প্রতিক সময়ে দেশের স্বাস্থ্য খাতের সবচেয়ে বড় দুর্যোগের

নাম করোনা ভাইরাস। সবাইকে এ বিষয়ে আরো বেশি সচেতনতা অবলম্বন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। মাস্ক ব্যবহার, ঘন ঘন হাত ধোয়া, একথায় স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলার জন্য সবাইকে নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া নো মাস্ক, নো সার্ভিস নীতি মেনে চলার জন্য সবাইকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া বিদ্যুৎ সাশ্রয়ে সকল অফিস প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট সবাইকে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করার জন্য অনুরোধ জানানো হয়।

বিষয়ভিত্তিক আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ :

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	এ কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রাপ্ত পেন্ডিং পত্রাদি পর্যালোচনা পূর্বক সভাকে অবহিত করা হয় যে, ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ মাসে ২,৩৫২ টি পত্রের মধ্যে ২,৩২৩ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে, ২৯ টি পত্র অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	পেন্ডিং তালিকায় বর্ণিত (পরিশিষ্ট-'ক') অনিষ্পন্ন পত্রসমূহ দীর্ঘ দিন পেন্ডিং না রাখার এবং আগামী সভার পূর্বে সকল পেন্ডিং পত্র নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), সহকারী কমিশনার, সকল শাখা, প্রশাসনিক অফিসার (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
২.	স্ব-স্ব অফিস ও শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত আলোচনা।	প্রশাসনিক কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে স্ব-স্ব অফিস/ শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্টদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	বিধি মোতাবেক নিজ নিজ অফিস/শাখা পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলা স্টাফ মিটিং-এর এক সপ্তাহ পূর্বে এ কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), সকল, সহকারী কমিশনার, সকল শাখা, প্রশাসনিক অফিসার (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
৩.	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সম্পর্কে আলোচনা।	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুসারে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং এ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্জিত সাফল্য ধরে রাখার পাশাপাশি এতদ্‌সংক্রান্তে সর্বোচ্চ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত প্রয়োনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার, সহকারী কমিশনার, সকল শাখা, প্রশাসনিক অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪.	ই-নথি সিস্টেমে নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে সভায় আলোচনা করা হয়।	আধুনিক, দক্ষ ও সেবামূলক জনপ্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে ই-ফাইল (নথি) কার্যক্রম সুচারুরূপে বাস্তবায়নের উপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	হার্ড ফাইলের পাশাপাশি ই-ফাইল (নথি) সুচারুরূপে বাস্তবায়ন এবং ই-সার্ভিস সিস্টেমে পত্র জারী বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো। সকল চিটিপত্র, রিপোর্ট/রিটার্ণ, পরিদর্শন বিবরণী ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে এবং হার্ড ফাইলে সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো। তাছাড়া ই-নথির শাখাওয়ারী বাস্তব তথ্য আগামী সভায় Projector এর মাধ্যমে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার কে অনুরোধ জানানো হয়।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, সহকারী কমিশনার, সকল শাখা, প্রশাসনিক অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
৫.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আলোচনা।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা ভূমি অফিস, স্থানীয় সরকার শাখা ও ত্রাণ ও পূনর্বাসন শাখাসহ এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখায় পেন্ডিং অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	পেন্ডিং অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভা আহবান করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মাসিক স্টাফ মিটিং-এ অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মৌলভীবাজার, জেলা ত্রাণ ও পূনর্বাসন কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার।
৬.	পেনশন মামলা সংক্রান্ত আলোচনা	পেনশন মামলা সংক্রান্তে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	পেনশন কেস দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), মৌলভীবাজার, প্রশাসনিক অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
৭.	জাতীয় ওয়েব পোর্টাল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনা।	সভায় ওয়েব পোর্টাল হাল নাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ওয়েব পোর্টালের তথ্য সর্বদা হাল নাগাদ রাখার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), মৌলভীবাজার এবং সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজর।
৮.	ই-মোবাইল কোর্ট সিস্টেম।	ই-মোবাইল কোর্ট সিস্টেমে মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম পরিচালনার অগ্রগতির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ই-মোবাইল কোর্ট সিস্টেমে মোবাইল কোর্টের কার্যক্রম পরিচালনা করার পাশাপাশি মামলা নিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীত করার এবং ই-মোবাইল কোর্টের হার্ড নথি পূর্ণাঙ্গভাবে প্রস্তুত রাখার জন্য পুনরায় অনুরোধ জানানো হলো।	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মৌলভীবাজার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), মৌলভীবাজার, বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট (সকল), মৌলভীবাজার।

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	গুরুত্বপূর্ণ পত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি ও সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে চাহিত গুরুত্বপূর্ণ রিপোর্ট/রিটার্ণ যথাসময়ে প্রেরণ করার উপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	পত্রাদি নির্ধারিত সময় ও সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে চাহিত রিপোর্ট/রিটার্ণ যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার, সহকারী কমিশনার, সকল শাখা, প্রশাসনিক অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
১০.	তিন বছর মেয়াদি অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	মৌলভীবাজার জেলায় তিন বছর মেয়াদী অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা গুরুত্ব সহকারে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	মৌলভীবাজার জেলায় তিন বছর মেয়াদী অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার।
১১.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং ছক মোতাবেক প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।	(ক) ২০২২-২০২৩ সালের কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ জানানো হলো। (খ) শুদ্ধাচার পুরস্কার নীতিমালা ২০১৭ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার।
১২.	বিবিধ আলোচনা	১। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার সভায় রিপোর্ট/রিটার্ণসমূহ সঠিকভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করার নিমিত্ত প্রস্তাব উত্থাপন করায় এ বিষয়ে বিশদ আলোচনা হয়।	রিপোর্ট/রিটার্ণসমূহ সঠিকভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), মৌলভীবাজার।
		২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মৌলভীবাজার সভায় বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্তে প্রস্তাব উত্থাপন করার পরিপ্রেক্ষিতে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বিদ্যুৎ সাশ্রয়ে সকল অফিস প্রধানসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি), বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
				কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), মৌলভীবাজার।
		৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), মৌলভীবাজার সভায় APA সংক্রান্তে প্রাপ্ত সকল পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বিভিন্ন অফিস হতে APA সংক্রান্তে প্রাপ্ত সকল পত্র হার্ড ফাইলের পাশাপাশি ই-নথিতে উপস্থাপনপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) এবং সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
		৪। জনাব মোহাম্মদ সুলতান মিয়া, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার সভায় জেলা প্রশাসনের অধীনে কর্মরত যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ইতোমধ্যে সরকারি চাকরি হতে অবসর নিয়েছেন তাদেরকে নিয়ে বিদায় সম্বর্ধনা আয়োজনের নিমিত্ত প্রস্তাব উত্থাপন করায় বিশদ আলোচনা করা হয়।	জেলা প্রশাসনের অধীনে কর্মরত যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ইতোমধ্যে সরকারি চাকরি হতে অবসর নিয়েছেন তাদেরকে নিয়ে আগামী জেলা স্টাফ মিটিং এ বিদায় সম্বর্ধনা আয়োজনের পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব), নেজারত ডেপুটি কালেক্টর এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
		৫। জনাব রঞ্জন কুমার বর্ধন, উপ প্রশাসনিক কর্মকতা সভায় ট্রেজারি শাখার প্রবেশ দরজা এবং ভিতরের দুটি দরজাসহ স্ট্রং রুমের দেওয়ালের ফাটল মেরামত সংক্রান্তে প্রস্তাব উত্থাপন করার পরিপ্রেক্ষিতে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ট্রেজারি শাখার প্রবেশ দরজা এবং ভিতরের দুটি দরজাসহ স্ট্রং রুমের দেওয়ালের ফাটল মেরামত সংক্রান্তে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ করার জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করা হলো।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মৌলভীবাজার এবং নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মৌলভীবাজার।
		৬। জনাব এম, এ, কাওছার, উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, বড়লেখা (সংযুক্ত এলজি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়), মৌলভীবাজার সভায় ই-নথির গতি অত্যন্ত মন্থর থাকা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রস্তাব উত্থাপন করায় বিশদ আলোচনা করা হয়।	ই-নথির কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হলো।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) এবং সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।

অত:পর সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে সবার সার্বিক সহযোগিতা কামনা করে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(মীর নাহিদ আহসান)
পরিচিতি নং-১৫২২৪
জেলা প্রশাসক
মৌলভীবাজার
ফোন : ০২৯৯৬৬৮৩২০২
ফ্যাক্স নং-০৮৬১-৫২৯৬৬
dcmoulvibazar@mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৫.৪৬.৫৮০০.০০৬.০০৬.০০১.১৬- ৪৭ (১০০)

তারিখ: ১৫ মাঘ ১৪২৯ / ২৯ জানুয়ারি ২০২৩

অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে) :

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট বিভাগ, সিলেট।
৫. উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মৌলভীবাজার।
৬. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/শিক্ষা ও আইসিটি)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মৌলভীবাজার।
৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মৌলভীবাজার সদর/রাজনগর/কুলাউড়া/জুড়ী/বড়লেখা/কমলগঞ্জ/শ্রীমঙ্গল।
৮. নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, মৌলভীবাজার।
৯. সহকারী কমিশনার(ভূমি), মৌলভীবাজার সদর/রাজনগর/কুলাউড়া/জুড়ী/বড়লেখা/কমলগঞ্জ/শ্রীমঙ্গল।
১০. সহকারী কমিশনার.....(সকল) শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
১১. সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার। সভার কার্যবিবরণীসমূহ এ কার্যালয়ের Website-এ Upload করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
১২. জনাব.....বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত, মৌলভীবাজার।
১৩. জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা/জেলা তথ্য অফিসার/জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মৌলভীবাজার।
১৪. উপ-সহকারী প্রকৌশলী, রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
১৫. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা/নেজারত শাখা/সাধারণ শাখা/রাজস্ব শাখা/এলএ শাখা/এলজি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
১৬. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইউএনও অফিস, মৌলভীবাজার সদর/রাজনগর/কুলাউড়া/জুড়ী/বড়লেখা/ কমলগঞ্জ/ শ্রীমঙ্গল।
১৭. সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা.....শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মৌলভীবাজার।

২৯/১/২৩

(প্রভাংশু সোম মহান)
পরিচিতি নং-১৬৬২৮
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
মৌলভীবাজার।
ফোন নং-০২৯৯৬৬৮৩৩৩৩

পরিশিষ্ট-'ক'

ক্রমিক নং	শাখার নাম	গত মাসের জের	চলতি মাসে প্রাপ্ত	মোট চিঠির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত	অনিষ্পত্তিকৃত	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	সাধারণ শাখা	০৬	৮৫	৯১	৮৫	০৬	
০২	সংস্থাপন শাখা	-	৫২	৫২	৫২	-	
০৩	নেজারত শাখা	-	৩০	৩০	৩০	-	
০৪	ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	-	৪১	৪১	৪১	-	
০৫	ট্রেজারী শাখা	-	৪৬	৪৬	৪৬	-	
০৬	রাজস্ব শাখা	০১	১৮৩	১৮৪	১৮১	০৩	
০৭	এলএ শাখা	০৬	৩২	৩৮	২৮	১০	
০৮	এলজি শাখা	০৩	৭৫	৭৮	৭৫	০৩	
০৯	জেএম শাখা	-	১০৮	১০৮	১০৮	-	
১০	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	-	-	-	-	-	
১১	রেকর্ড রুম শাখা	-	-	-	-	-	

১২	আরএম শাখা	০১	৬৩	৬৪	৬২	০২	
১৩	অভিযোগ ও তথ্য শাখা	-	১৬	১৬	১৬	-	
১৪	ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা	-	১৯	১৯	১৭	০২	
১৫	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	-	৭৬	৭৬	৭৫	০১	
১৬	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	-	২৩	২৩	২৩	-	
১৭	এনজিও বিষয়ক সেল	-	-	-	-	-	
১৮	তথ্য প্রদান ইউনিট	-	০৫	০৫	০৫	-	
১৯	টি সেল	০৩	২০	২৩	২১	০২	
২০	আই সি টি শাখা	-	-	-	-	-	
২১	পর্যটন সেল	-	০১	০১	০১	-	
২২	সীমান্ত সেল	-	-	-	-	-	
২৩	লাইব্রেরী	-	-	-	-	-	
২৪	ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা	-	০৬	০৬	০৬	-	
২৫	ফ্রন্ট ডেস্ক	-	১৪৫১	১৪৫১	১৪৫১	-	
	সর্বমোট	২০	২৩৩২	২৫৫২	২৫২৩	২৯	

পরিশিষ্ট-'খ'(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

ক্রমিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর
(১)	(২)	(৩)	(৪)
০১	জনাব মো: আবদুল হক	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	স্বাক্ষরিত/-
০২	মিজ্ বর্ণালী পাল	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)	স্বাক্ষরিত/-
০৩	মোসা. শাহীনা আক্তার	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	স্বাক্ষরিত/-
০৪	জনাব সুকান্ত সাহা	সিনিয়র সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	স্বাক্ষরিত/-
০৫	জনাব মীর রাশেদুজ্জামান রাশেদ	সিনিয়র সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	স্বাক্ষরিত/-
০৬	জনাব মো: দুলাল হোসেন	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	স্বাক্ষরিত/-
০৭	জনাব মোহাম্মদ ছাদু মিয়া	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
০৮	জনাব ফয়সল মাহমুদ ফুয়াদ	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	স্বাক্ষরিত/-
০৯	মিজ্ খাদিজা তাহিরা	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	
১০	মোছা. মলি আক্তার	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	
১১	জনাব মো: বেলায়েত হোসেন	সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	
১২	জনাব এম,এ, কাওছার	উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
১৩	জনাব মো: মোখলেছুর রহমান	উপ সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
১৪	জনাব দিলীপ কুমার দাস	প্রশাসনিক অফিসার, নেজারত শাখা	স্বাক্ষরিত/-
১৫	জনাব বিদ্যা মনি সিংহ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৬	জনাব মো: আব্দুর রব	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৭	জনাব কাজল কান্তি পাল	উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
১৮	জনাব অনিল কুমার সিংহ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৯	জনাব মো: মাহবুবুল আলম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২০	জনাব দিলীপ কুমার দাশ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২১	জনাব মোহাম্মদ সুলতান মিয়া	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২২	জনাব জয়নাল আবেদীন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
২৩	জনাব মো: জহির উদ্দিন	হিসাব সহকারী	
২৪	জনাব বিমল কান্তি বৈদ্য	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২৫	জনাব প্রদীপ কুমার গোপ	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	

২৬	জনাব মো: ফয়জুল ইসলাম চৌধুরী	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
২৭	জনাব মো: মুশফিকুর রহমান	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
২৮	জনাব কমল পদ দে	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
২৯	জনাব বশির আহমদ	কানুনগো	স্বাক্ষরিত/-
৩০	জনাব রঞ্জন কুমার বর্ধন	উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৩১	জনাব মো: মাহবুবুল আলম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৩২	জনাব অমলেন্দু দেবরায়	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৩৩	জনাব তপন কান্তি ধর	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৩৪	জনাব অর্জুন শীল	উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৩৫	জনাব বাপ্পু মল্লিক	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৩৬	জনাব মো: আবুল হাসেম	লাইব্রেরী সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৩৭	জনাব মিটু লাল দাশ	সার্টিফিকেট সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৩৮	মিজ্ বাণী শর্ম্মা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৩৯	মিজ্ সুমনা সিন্‌হা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪০	জনাব দীপংকর চক্রবর্তী	সার্টিফিকেট সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৪১	জনাব আখলাকুল আম্বিয়া	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪২	জনাব মুহাম্মদ মনজুরুল কবির	অফিস সহকারী, ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	স্বাক্ষরিত/-
৪৩	জনাব সুখময় সিংহ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪৪	জনাব হরে কৃষ্ণ দাস	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪৫	জনাব বিশ্বজিৎ গোস্বামী	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪৬	জনাব সুরজিৎ দাশগুপ্ত	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪৭	জনাব রাহাদ হোসেন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪৮	জনাব আলী হোসেন যুবরাজ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৪৯	মিজ্ আমেনা খাতুন মিনা	ক্রেডিট চেকিং কাম সায়রাত সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৫০	মিজ্ রিমিঝিম সেন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৫১	মিজ্ শিফা আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৫২	জনাব রাহুল দেব	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৫৩	জনাব মো: শিহাবুল বারী চৌধুরী	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৫৪	জনাব মোস্তাফিজুর রহমান	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৫৫	জনাব সুমন ভট্টাচার্য্য	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৫৬	জনাব শাহাদাত আলী	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৫৭	জনাব নির্মল দেব	সার্টিফিকেট পেশকার	স্বাক্ষরিত/-
৫৮	জনাব অমিত লাল গোপ	সার্টিফিকেট সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৫৯	জনাব নির্মাল্য রায়	উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৬০	জনাব মো: আলমগীর	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	স্বাক্ষরিত/-
৬১	মিজ্ শারমিন আক্তার	সার্টিফিকেট সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৬২	মিজ্ মনিষা দেব	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৬৩	মিজ্ চয়নিকা দাস	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৬৪	মিজ্ গৌরী রানী দেব	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৬৫	জনাব মো: তোফায়েল	ট্রেসার	স্বাক্ষরিত/-
৬৬	জনাব মৃদুল ভট্টাচার্য্য	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৬৭	মিজ্ সোনালী বর্ধন মিতু	ক্রেডিট চেকিং কাম সায়রাত সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৬৮	মিজ্ সুস্মিতা দেব	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৬৯	মিজ্ অমিতা রানী দেব	ক্রেডিট চেকিং কাম সায়রাত সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৭০	মিজ্ আফিকুন নাহার খানম	সার্টিফিকেট পেশকার	স্বাক্ষরিত/-
৭১	জনাব মো: সাইফুর রহমান	ট্রেসার	স্বাক্ষরিত/-
৭২	জনাব সুব্রত ধর	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৭৩	জনাব মো: সালমান বখশ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৭৪	মিজ্ সেলিনা হামিদ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্বাক্ষরিত/-
৭৫	জনাব এম,এ, জাহিদ	হিসাব সহকারী	স্বাক্ষরিত/-

৭৬	জনাব মো: রেজাউল করিম	উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৭৭	জনাব কানু ভুষণ চক্রবর্তী	উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৭৮	জনাব অবিনাশ শীল	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৭৯	জনাব দ্বিজেন্দ্র দাশ	উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৮০	জনাব মো: আব্দুর রশিদ	লাইব্রেরিয়ান	স্বাক্ষরিত/-
৮১	জনাব মো: জহিরুল হক	সার্টিফিকেট সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৮২	জনাব মো: বাদশা মিয়া	উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাক্ষরিত/-
৮৩	জনাব আল আমীন খাঁন	সার্টিফিকেট সহকারী	স্বাক্ষরিত/-
৮৪	জনাব মো: ফারুক মিয়া	জারীকারক	স্বাক্ষরিত/-
৮৫	জনাব ঋত্বিক দাশ	অফিস সহায়ক	স্বাক্ষরিত/-