

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
রাজস্ব শাখা
www.sylhetdiv.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৬.০০০০.০০৬.২২.০০২.২৩.৪০৯

তারিখ: ৪ বৈশাখ ১৪৩০

১৭ এপ্রিল ২০২৩

বিষয়: পুরাতন বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা চূড়ান্ত অনুমোদন ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত

সূত্র: অত্র কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখার ১৪ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রি. ০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০৬.০০৩.১৩.১৩৯৭ নং স্মারক উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে এ কার্যালয়ের ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণীর ১০.৩ নং এ গৃহিত সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সিলেট এর সকল শাখার পুরাতন বিনষ্টযোগ্য নথি যাচাই-বাচাই করে বিনষ্টকরণের নিমিত্তে গত ২২-০৩-২০২৩ তারিখ নথি বিনষ্টকরণ কমিটির এক জরুরি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় প্রাপ্ত সকল শাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা পর্যালোচনাক্রমে সর্বসম্মতিক্রমে প্রস্তাবিত তালিকা প্রস্তুত করা হয় (কপি সংযুক্ত) যা বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। বিভাগীয় কমিশনারের নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নস্বাক্ষরকারীর সম্মুখে চূড়ান্ত তালিকার নথিসমূহ যথাযথভাবে বিনষ্টকরণ করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, বর্ণিত বিনষ্টকৃত নথির তালিকা সদয় অবগতি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণের পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনামতে তালিকার ০৪(চার) পাতা।



১৭-৪-২০২৩

মোঃ ডালিম সরকার

সিনিয়র সহকারী কমিশনার

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪

ইমেইল:

divcomsylhetrevenue@gmail.com

বিতরণ :

- ১) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ২) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা-১, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৩) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা-২, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৪) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সংস্থাপন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৫) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৬) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আইসিটি সেল, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট (সংযুক্ত নথির তালিকাটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৬.০০০০.০০৬.২২.০০২.২৩.৪০৯/১(৪)

তারিখ: ৪ বৈশাখ ১৪৩০
১৭ এপ্রিল ২০২৩

অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, গোপনীয় শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট (বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২) উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সার্বিক, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট (অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩) উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রাজস্ব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট (অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪) উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট (তালিকাটি রেকর্ড রুমে সংরক্ষণের অনুরোধসহ)।



১৭-৪-২০২৩

মোঃ ডালিম সরকার
সিনিয়র সহকারী কমিশনার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
সংস্থাপন শাখা

বিষয়: ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ড. মুহাম্মদ মোশাররফ হোসেন বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট
সভার তারিখ	: ০৫ ডিসেম্বর ২০২২
সভার সময়	: সকাল ১০.০০ টা
স্থান	: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	: সভায় উপস্থিত সদস্যদের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'-তে দেখানো হলো।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুরোধক্রমে সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সংস্থাপন শাখা আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। গত ০৬ নভেম্বর ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হলে এতে কোন সংশোধন/সংযোজন না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।

২। বিস্তারিত আলোচনান্তে বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং নিম্নবর্ণিত বিষয় নিয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

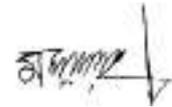
আলোচনা				সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১. গত সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা: নভেম্বর, ২০২২ মাসের বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের স্টাফ সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি নিম্নরূপ:				১.১ নভেম্বর ২০২২ মাসে গৃহীত ১৭ টি সিদ্ধান্তের মধ্যে ১৬ টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। অবশিষ্ট ০১ টি সিদ্ধান্ত আগামী সভার পূর্বে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
সভার তারিখ	গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা	গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সংখ্যা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির হার		
০৬.১১.২০২২	১৭	১৬	৯৪.১১%		
২. মাসিক স্টাফ সভার আয়োজন: বিগত সভার সিদ্ধান্ত মতে নিয়মিতভাবে স্টাফ সভা আয়োজনের বিষয়ে সভায় আলোচিত হয়। প্রতিমাসের প্রথম সোমবার স্টাফ সভা আয়োজনের ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে মতামত প্রকাশ করা হয়।				২.১ স্টাফ সভা প্রতি মাসের ১ম সোমবার আয়োজন করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন শাখা)
৩. যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও সেবা প্রদান: বিগত সভার সিদ্ধান্ত মতে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতির বিষয়ে সভায় আলোচিত হয়। সভায় জানানো হয় যে, শাখার প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ কর্মচারীদের হাজিরা পর্যবেক্ষণ করে থাকেন। বিলম্বে আসা বা অভ্যাসগত বিলম্ব/অনুপস্থিতির বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। সভায় ডিজিটাল হাজিরার পাশাপাশি হার্ড রেজিস্টারে হাজিরা সংরক্ষণ ও যথাযথভাবে পরীক্ষা করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।				৩.১ শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মচারীদের হাজিরা নিশ্চিত করবেন এবং মাস শেষে ডিজিটাল হাজিরা পর্যালোচনা করে ফলাফল সম্পর্কে স্টাফ সভায় অবহিত করবেন। ৩.২ সকল শাখায় হাজিরা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতিদিন ০৯:১৫ টার মধ্যে শাখা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে ০৯:৩০ টায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

<p>৪. পেন্ডিং তালিকা: বিগত সভার সিদ্ধান্ত মতে সভায় সকল শাখার পেন্ডিং তালিকা উপস্থাপন করা হয়। পেন্ডিং পত্রসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, পেন্ডিং তালিকাটি যথাযথভাবে প্রণয়ন করা প্রয়োজন। শুধুমাত্র স্থানীয় সরকার শাখায় দুটি পত্র পেন্ডিং রয়েছে মর্মে জানা যায়। পত্র দুটির মধ্যে একটি মামলা সংক্রান্ত এবং অপরটি মতামত প্রদান সংক্রান্ত। স্থানীয় সরকার শাখার ০২ (দুই) টি পেন্ডিং পত্রের বিষয়ে সভায় আলোচিত হয়। পত্রদুটি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়াধীন মর্মে জানা যায়। অনিষ্পন্ন পত্র দুটি দ্রুত নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটিতে গেলে প্রতিকল্পের নিকট দায়িত্ব বুঝিয়ে দেওয়ার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>৪.১ পেন্ডিং তালিকায় পত্রটি কত তারিখ থেকে পেন্ডিং তা উল্লেখসহ প্রতি শাখার পেন্ডিং তালিকা প্রতিমাসের শেষ কার্যদিবসে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। কোন নথি এবং ডাক যাতে পেন্ডিং না থাকে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। এছাড়া কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটিতে গেলে প্রতিকল্পের নিকট দায়িত্ব বুঝিয়ে দিতে হবে।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী</p>
<p>৫. স্টার পারফর্মার কর্মচারী নির্বাচন: সভায় জানানো হয় যে, সেপ্টেম্বর-ডিসেম্বর ২০২২ সময়ের 'স্টার পারফর্মার' নির্বাচন করার বিষয়ে সভায় আলোচিত হয়। আগামী জানুয়ারি মাসের সভায় 'স্টার পারফর্মার' কর্মচারী নির্বাচিত করা হবে।</p>	<p>৫.১ 'স্টার পারফর্মার' নির্বাচন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। প্রতি শাখার মার্কিং শীট পরবর্তী মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে যথাযথভাবে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>সকল শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</p>
<p>৬. স্টাফ সাজেশন: বিগত সভার সিদ্ধান্ত মতে, স্টাফ সাজেশন এর ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচিত হয়। বিবেচ্য মাসে কোনো স্টাফ সাজেশন পাওয়া যায় নি।</p>	<p>৬.১ অফিসের কাজের মান উন্নয়নে 'স্টাফ সাজেশন' এর ধারা অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী</p>
<p>৭. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা: ৭.১ গত সভার সিদ্ধান্ত মতে সভায় আরো জানানো হয় যে, এ কার্যালয়ের পরিষ্কৃতাকর্মীরা নিয়মিত অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখেন। সভায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়। ৭.২ সভায় ময়লা-আবর্জনা যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা এবং যত্রতত্র ময়লা-আবর্জনা না ফেলার জন্য আলোচনা হয়। ৭.৩ সভায় জানানো হয় যে, এপিএ-এর আওতায় বিশেষ পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম গ্রহণের জন্য লক্ষ্যমাত্রা ধার্য রয়েছে। উক্ত কার্যক্রম যথাযথ বাস্তবায়নের বিষয়ে তাগিদ প্রদান করা হয়।</p>	<p>৭.১ সকল শাখা নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ৭.২ ময়লা-আবর্জনা যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা করতে হবে। ডাস্টবিন নিয়মিতভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ৭.৩ এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বিশেষ পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>৭.১ নেজারত শাখা ৭.২ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ৭.৩ নেজারত শাখা</p>
<p>৮. ই-নথি বিষয়ক: ৮.১ বিগত সভার সিদ্ধান্ত মতে সভায় জানানো হয় যে, প্রতি মাসের ০১ তারিখ হতে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত ই-নথিতে যে সকল পত্র পাওয়া যায় শাখাওয়ারি তার প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি বিবরণী সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচিত হয়। ৮.২ ই-নথিতে অনেক কর্মচারীর স্বাক্ষর অস্পষ্ট থাকায় তা হালনাগাদকরণের জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>৮.১ মাসের ০১ তারিখ হতে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত ই-নথিতে যে সকল পত্র পাওয়া যায় শাখাওয়ারি তার প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি বিবরণী পরবর্তী মাসের ০১ তারিখে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। নভেম্বর/২০২২ মাসে ই-নথিতে মোট পত্র জারী ৫৬৪ টি। ৮.২ ই-নথিতে কর্মচারীদের স্বাক্ষর স্পষ্টভাবে স্ক্যান করে হালনাগাদ করতে হবে।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী</p>

<p>৯. ওয়েবপোর্টাল: বিগত সভার সিদ্ধান্ত মতে সভায় জানানো হয় যে, ই-নথি থেকে জারিকৃত পত্র সরাসরি ওয়েবপোর্টালে আপলোড সংক্রান্ত তথ্য স্টাফ সভায় উপস্থাপন করা হয়। সে লক্ষ্যে প্রতি শাখা হতে ওয়েবপোর্টালে আপলোডকৃত পত্রের তথ্য সংস্থাপন শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। নতুন তথ্য ওয়েব পোর্টালে হালনাগাদ করতে হবে।</p>	<p>৯.১ ই-নথি থেকে জারিকৃত প্রযোজ্য পত্রসমূহ সরাসরি ওয়েব পোর্টালে আপলোডের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের আওতায় প্রকাশযোগ্য তথ্য ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে। নভেম্বর ২২ মাসে সংস্থাপন শাখা হতে ৩২ টি, সাধারণ-১ শাখা হতে ০৩ টি, সাধারণ-২ শাখা হতে ০৬ টি, রাজস্ব শাখা হতে ০৫ টি, স্থানীয় সরকার শাখা হতে ১৯ টি, আইসিটি শাখা হতে ০১ টি সহ মোট ৬৬ টি পত্র ওয়েবপোর্টাল আপলোড করা হয়েছে। নতুন তথ্যসমূহ জরুরি ভিত্তিতে ওয়েব পোর্টালে হালনাগাদ করতে হবে।</p>	<p>সকল শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</p>
<p>১০. বিবিধ: ১০.১ বিভিন্ন প্রকার সবজি চাষ ও ফলজ গাছ বৃক্ষ বাড়ির অঙ্কিনায় বা খালি জায়গায় রোপণের বিষয়ে সভাপতি গুরুত্ব আরোপ করে বসত বাড়ির অঙ্কিনায়/খালি জায়গায় সবজি চাষ ও ফলজ বৃক্ষ অথবা টবে সবজি/ফুল গাছ রোপণের বিষয়ে উদ্যোগ নেয়ার জন্য সকলের প্রতি সভাপতি আহ্বান জানান। ১০.২ সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা প্রেরণ করার জন্য সভায় সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। ১০.৩ সভায় পুরাতন নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১০.১ বাড়ির অঙ্কিনায় বা খালি জায়গায় সবজি চাষ / ফলজ অথবা টবে সবজী/ফুল গাছ রোপণের উদ্যোগ নিতে হবে। ১০.২ সেবাসহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের জন্য ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা প্রদান করতে হবে। ১০.৩ নথি বিনষ্টকরণের জন্য রাজস্ব শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে আহ্বায়ক করে সকল শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ০৩ (তিন) জন সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণকে নিয়ে কমিটি গঠন করতে হবে।</p>	<p>১০.১ সকল শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারী ১০.২ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ১০.৩ রাজস্ব শাখা</p>
<p>১১. সর্বক্ষেত্রে কৃচ্ছতা সাধন: গত সভার সিদ্ধান্ত মতে সার্বিক পরিস্থিতি বিবেচনায় সীমিত সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহারের উপর সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন। অপ্রয়োজনীয় বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহাররোধে দিনের বেলা যথাসম্ভব কক্ষের বৈদ্যুতিক বাতি না জ্বালানোর বিষয়ে সচেতনতা অবলম্বনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১১.১ অপ্রয়োজনীয় বৈদ্যুতিক পাখা, বাতি ব্যবহাররোধে দিনের বেলা যথাসম্ভব কক্ষের বৈদ্যুতিক বাতি না জ্বালানোর বিষয়ে সচেতনতা অবলম্বনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী</p>

<p>১২. ব্যয় সংকোচন: গত সভার সিদ্ধান্ত মতে চলতি অর্থবছরের বাজেটে কয়েকটি খাতে প্রদত্ত বরাদ্দের ৫০ ভাগের বেশী ব্যয় না করার বিষয়ে সরকারি নির্দেশনা জারী করা হয়েছে। নির্দেশনাভুক্ত কোন খাত হতে ৫০% এর অধিক খাতে ব্যয় না হয় সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। অধিকতর সতর্কতার নিমিত্ত বরাদ্দ রেজিস্টারে প্রাপ্ত বরাদ্দের খাতের পাশে লালকালি দ্বারা বিষয়টি মন্তব্য নোট রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। যে সকল খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দের কম অংশ ব্যবহারের নির্দেশনা রয়েছে সে সকল খাতের ব্যয়ের ক্ষেত্রে নথি উপস্থাপনের কালে পৃথক প্যারায় উক্ত খাতের মোট প্রাপ্ত বরাদ্দ, নির্দেশনামতে কত % ব্যয় করা যায় তা এবং যে পরিমাণ বরাদ্দ ব্যয়যোগ্য তা থেকে উপস্থাপন পর্যন্ত কত টাকা ব্যয় হয়েছে তা নোটে উল্লেখ করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	<p>১২.১ অধিকতর সতর্কতার নিমিত্ত বরাদ্দ রেজিস্টারে প্রাপ্ত বরাদ্দের খাতের পাশে লালকালি দ্বারা বিষয়টি মন্তব্য নোট রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। যে সকল খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দের কম অংশ ব্যবহারের নির্দেশনা রয়েছে সে সকল খাতের ব্যয়ের ক্ষেত্রে নথি উপস্থাপনের কালে পৃথক প্যারায় উক্ত খাতের মোট প্রাপ্ত বরাদ্দ, নির্দেশনামতে কত % ব্যয় করা যায় তা এবং যে পরিমাণ বরাদ্দ ব্যয়যোগ্য তা থেকে উপস্থাপন পর্যন্ত কত টাকা ব্যয় হয়েছে তা নোটে উল্লেখ করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী</p>
<p>১২. নথির শ্রেণিবিন্যাস হালনাগাদ সংক্রান্ত: স্টাফ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক গত ১৩ নভেম্বর ২০২২ তারিখ সকাল ১১:০০টায় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি হালনাগাদকরণ পরিবীক্ষণ কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট- এর শাখাসমূহের ২০২১ সালে সৃজিত নথির শ্রেণিবিন্যাস সম্পর্কে আলোচনা হয়।</p>	<p>১৩.১ শ্রেণিবিন্যাসের জন্য প্রস্তাবিত নথিসমূহ চূড়ান্ত অনুমোদন করা হলো। ১৩.২ নথি তৈরীর সময় সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণপূর্বক নথির ধরণ এবং শ্রেণি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ১৩.৩ চূড়ান্তকৃত নথির শ্রেণিবিন্যাস তালিকা এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। ১৩.৪ চূড়ান্তকৃত নথির শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী দ্রুত ই-নথি হালনাগাদ করতে হবে।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী</p>
<p>১৪. এপিএ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত: সভায় এ কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>এপিএ এর ২য় ত্রৈমাসিকে অনির্দিষ্ট সূচকের কার্যক্রমসমূহ ডিসেম্বর মাসের মধ্যে দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)</p>

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



ড. মুহাম্মদ মোশাররফ হোসেন
বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০৬.০০৩.১৩.১৩৯৭

তারিখ: ২৯ অগ্রহাষণ ১৪২৯

১৪ ডিসেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), রাজস্ব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ২) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), সার্বিক, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৩) পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৪) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৫) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, নেজারত শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৬) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আইসিটি সেল, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৭) সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা-১, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৮) সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা-২, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ১০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সাধারণ শাখা-২, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ১১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।
- ১২) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট এর সকল কর্মচারী।



নাসরিন চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী কমিশনার

- এ কার্যালয়ের ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণীর ১০.৩ নং অনুচ্ছেদ-এ গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের সিলেট এর সকল শাখার পুরাতন কার্যক্রম নেই এমন বিনটযোগ্য নথির শ্রেণি ও খোলার এবং শেষ নোট/বন্ধের তারিখসহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

বিনটযোগ্য নথির তালিকা:

সাধারণ-১ শাখা বিনটযোগ্য নথির তালিকা:				নথি	শেষ নোট/নথি
ক্রমিক	নথির নাম	নথি নম্বর	শ্রেণি	খোলার তারিখ	বন্ধের তারিখ
০১.	এনজিও বিঘ্নক নথি	০৫.৫৬.০০০০.০০৫.২৪.০০৫.১৪	ঘ	২০.১২.২০১৭	২৫.১২.২০১৯
০২.	স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.০৪.০০২.০০	গ	৫.১০.২০০০	১৮.১০.২০১৫
০৩.	মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.৫২.০০২.২৬	গ	৫.০১.২০১৬	২.১০.২০১৬
০৪.	বর্তমান সরকারের পৃষ্ঠিত কার্যক্রম সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৮.০১৮.২০১৮	ঘ	১০.০২.২০১৮	২৭.০১.২০১৯
০৫.	মাসিক সভার তারিখ নির্ধারণ	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.২৯.০০২.১৫	গ	৮.০৮.২০১৬	১০.১১.২০১৬
০৬.	সংস্কৃতি বিঘ্নক পত্রালাপ	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.৬০.০০২.১৫	গ	২.০৩.২০১৬	১৭.১১.২০১৬
০৭.	বর্তমান সরকারের পৃষ্ঠিত কার্যক্রম সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৮.০০৬.০২	গ	৯.১১.২০১৯	২৪.১২.২০১৯
০৮.	বিবিধ পত্রালাপ সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৮.০০৫.১১	গ	২১.০২.২০১১	১১.০৩.২০১৫
০৯.	শলশুনামী সংক্রান্ত নথি (নেটশীট নেই)	০৫.৫৬.০০০০.০০৫.১৬.০০২.১৯	গ	-	-
১০.	সংবিধিবদ্ধ অডিট অর্গানি নিম্পত্তির প্রতীক বিন্যাসকৃত ছক মোতাবেক বাৎসরিক প্রতিবেদন।	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৬.০০৫.১৬	গ	০৩.০১.২০১৬	২৫.০১.২০১৮
১১.	সিলেট জেলার পরখায় ও অভিযোগ সংক্রান্ত নথি	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.২৭.০১২.১৯	ঘ	০১.০৩.২০১৯	২৫.০৪.২০১৯
১২.	সিলেট জেলার পরখায় ও অভিযোগ সংক্রান্ত নথি	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.২৭.০১১.১৬	গ	২২.০৬.১৬	২৩.০৭.২০১৭
১৩.	স্মারকক্রম ও খোলায় কার্য সংক্রান্ত নথি	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৭.০০২.১৬	গ	১৭.০১.২০১৬	২১.১০.২০১৬
১৪.	গ্রামীণ জনকামো সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.৫৮.০০৫.১৪	ঘ	৭/৮/২০১৪	২/৮/২০১৭
১৫.	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.৬০.০০২.১৪	গ	২৩/১২/২০১৪	২১/০১/২০১৮
১৬.	শিক্ষা বিঘ্নক পত্রালাপ সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.০৯.০০৫.১৪	গ	২৯/৫/২০১৪	২৮/১/২০১৬
১৭.	শিক্ষা বিঘ্নক পত্রালাপ সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.০৯.০১১.১৬	গ	২৬/১/২০১৬	২৯/৭/২০১৭
১৮.	বিশুদ্ধ, খাদ্য, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ সংক্রান্ত	০৫.২৬৬.০১৪.০১.০০৫.০০২.২০১১ /০৫.৪৬.০০০০.০০৫.৭০.০০২.১১	গ	১৯/১১/২০১১	১৭/১/২০১৬
১৯.	বৃক্ষরোপনে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পুরস্কার সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.২০.০০৫.০৪	গ	২৮/০৭/২০০৪	১১/০১/২০১০
২০.	বৃক্ষরোপনে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পুরস্কার সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.২০.০০৫.১৬	গ	৯/১১/২০১৬	০১/০৫/২০১৭
২১.	কৃষি, সার ও বীজ বিতরণ সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.০৩.০০২.১৫	ঘ	২৫/৫/২০১৫	১৭/০৪/২০১৭
২২.	বিভাগীয় পর্যায়ে জেলা প্রশাসকগণের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.০৩.০০২.১৫	গ	২/৯/২০১৫	৯/৮/২০১৫
২৩.	সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত পত্রালাপ	০৫.৬০.০০০০.০০৫.০৯.০০৬.১০	গ	২৯/৭/২০১০	২১/৯/২০১৪
২৪.	ছকভাঙ্গের তথ্য প্রেরণ	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.০৮.০০৫.১১	ঘ	২২.১০.১১	২৭.১২.১৮
২৫.	সাধারণ শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.০৮.০০২.১৬	গ	০৯/০৬.১৬	০৯/০৮/১৬
২৬.	বেতার ও টেলিগ্রাম সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.৬০.০০৫.১৫	গ	২০/১১/১৫	০৬/১০/১৬
২৭.	নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত	০৫.২৬৬.০০০.০০৫.০১.০১.২০১০	গ	০৫/১০/২০১০	০৭/০৩/২০১৬
২৮.	মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.০৬.০০২.১০	গ	০৫/০৮/১৫	১৬/০১/১৫
২৯.	বিএনটিআই সংক্রান্ত বিবিধ পত্রালাপ	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৮.০১০.১৬	গ	১১/০৪/১৬	০৭/০৫/১৭
৩০.	বিনিয়োগ বোর্ড সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.০২.০০২.০০	ঘ	০৬/০৭/২০০০	০৫/০২/২০০১
৩১.	অটোরুম সংক্রান্ত প্রতিবেদন	০৫.৬০.০০০০.০০৫.১৬.০০৫.১০	ঘ	১৫.১১.২০১০	১১.০২.২০১১
৩২.	বাংলা বাণিজ্য সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.১৮.০০৫.১৬	গ	১৬.০৫.২০১৬	৭.৫.২০১৮
৩৩.	মুদ্রাসংক্রান্ত জেলার অভিযোগ সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.২৭.০০৫.১০	গ	১৮.০৪.২০১০	১৬.১০.২০১৮
৩৪.	মানসম্মত শিক্ষা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৬.০২০.১৬	ঘ	২৫.০৭.১৬	১০.১২.২০১৮
৩৫.	বর্তমান সরকারের বিপত ১ বছরের সাফল্য/পৃষ্ঠিত কার্যক্রম সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.১৬.০১৮.১৪	গ	১০.০১.১৫	১৮.০১.২০১৫
৩৬.	হুপিঞ্জর জেলার অভিযোগ সংক্রান্ত	০৫.৬০.০০০০.০০৫.২৭.০০৫.১৫	গ	২৯.০৯.২০১৫	২৫.১৬.২০১৮
৩৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় কমিশনারগণের মাসিক সমন্বয় সভার পৃষ্ঠিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	০৫.৬০.০০০০.০০৫.১৬.০২৫.১৬	গ	১.০২.২০১৬	১৫.০২.২০১৭
সাধারণ-০২ শাখার বিনটযোগ্য নথির তালিকা					
০১	জাতীয় সংসদ নির্বাচন সংক্রান্ত বিবিধ পত্রালাপ	০৫.৬০.০০০০.০০৫.১৯.০০৫.১৪	গ	২২/০২/২০১৪	২৮/০১/২০১৮
০২	যৌন হয়রানী (ইডটিজিং) প্রতিরোধে মোবাইল কোর্ট পরিচালনার প্রতিবেদন	০৫.৪৬.০০০০.০০৫.১৬.০০২.১৬	ঘ	০৬/০৬/২০১৬	১১/০৬/২০১৯
০৩	আত্র-জেলা হুট পারমিট ও বিবিধ পত্রালাপ	০৫.৬০.০০০০.০০৫.৪৬.০০২.১২	গ	১০/০৩/২০১২	১৪/০৫/২০১৮
০৪	পররাষ্ট্র সংক্রান্ত বিবিধ পত্রালাপ	০৫.৬০.০০০০.০০৫.০৪২.০০১.১০	গ	২৫/১১/২০১০	০৭/০৪/২০১৬

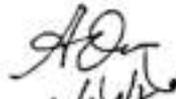
ক্র	নিরাপত্তা বিষয়ে অভিযোগ ও আবেদন সংক্রান্ত	বিভাগ/সংস্থা/সংস্থ/সংস্থা	প	১৫/০২/২০০৬	২০/০২/২০০৬
০৬	স্পর্শকাতর/চাকলাকার ঘটনার প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত আইসিটি সেল এর পুরাতন বিনষ্টযোগ্য নথি নেই নেজারত শাখার পুরাতন বিনষ্টযোগ্য নথি	০৫.৬০.০০০০.০০৪.১৬.০১৬.১৫	ঘ	০১/০৪/২০১৫	২৫/০৫/২০১৫
০১	জেলা প্রশাসক, সিলেট এর ভ্রমণ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০২.১৪৫.১৭	ঘ	০১.০৭.২০১৭	০৫.০৭.২০১৭
০২	জেলা প্রশাসক, মৌলভীবাজার এর ভ্রমণ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০২.১৪৫.১৭	ঘ	০১.০৭.২০১৭	১৫.০৭.২০১৭
০৩	জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ এর ভ্রমণ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০২.১৪৫.১৭	ঘ	০১.০৭.২০১৭	০৭.০৭.২০১৭
০৪	জেলা প্রশাসক, হবিগঞ্জ এর ভ্রমণ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০২.১৪৫.১৭	ঘ	০১.০৭.২০১৭	১৫.০৭.২০১৭
০৫	নেজারত সংক্রান্ত বিবিধ পত্র	০৫.৪৬.০০০০.১৬.০১৬.১৫	ঘ	২২.০৭.২০১৬	১৫.০৭.২০১৬
০৬	ডিআইপি/ডিআইপিগণের ভ্রমণ/পরিবহন রাজস্ব শাখার পুরাতন বিনষ্টযোগ্য নথি	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.২৫.০৪৬.১৪	ঘ	১২.১১.২০১৫	০২.০১.২০১৬
০১	বিশেষ ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০২৫.০০৫.১৫	প	০৫-০৫-২০১৭	২৫/০৫/১৬
০২	মাত প্রশাসনে ও/বা প্রেসী কর্মচারীদের বনশী সংক্রান্ত নথি।	বিকসি/রাজস্ব/৫/৪-৫/২০০৭	প	১২-০৫-২০১৭	১৫/০২/১৬
০৩	বহিঃ বাংলাদেশ পদমের অনুমতি/খুটি সংক্রান্ত (অংশ-১ নথি)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.০২৫.০০৫.১৫	প	১৬-১১-২০১৭	০১/১১/১৬
০৪	রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবিধ পত্রালাপ	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০৪৫.১৭	প	২১-১২-২০১৭	০১/০১/১৬
০৫	সার্ভেয়ারদের পন্যাদান/বনশী সংক্রান্ত নথি।	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০০২.১৫	ঘ	১৬-০৫-২০০৫	০২/১১/১৫
০৬	অধিগ্রহণকৃত আবাবহৃত জমি রিজিট্রেশনের মাধ্যমে খাসকরণ সংক্রান্ত তথ্য বিশেষ	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.৪৫.০০১.১৪	ঘ	১৫-১১-২০১৫	১৫/০৫/১৬
০৭	মৌলভীবাজার জেলার সাধারণতঃ সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ বিভাগীয় পরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৭.০০৭.০৭	প	১৬-০৭-২০০৬	১৬/০৫/১৭
১.	জেলা পরিষদসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা সংক্রান্ত	০৬.১০৫.১৪	ঘ	১৫/০৫/২০১৫	২৭-১০-১৫
২.	জেলা পরিষদসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা সংক্রান্ত	০৬.১০৫.১৫	ঘ	০২/১০/২০১২	২১-০৭-১৫
৩.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ সুনামগঞ্জ এর ভ্রমণ ভাতা বিল	২৫.২০৫.০৬	ঘ	১৫/০৫/২০০৬	১১-০৭-১৫
৪.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা সুনামগঞ্জ এর ভ্রমণসূচী/ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	২৫.২০৫.০৬	ঘ	২২/০৬/২০১৫	১১-১০-১৭
৫.	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, সিলেট বিভাগ এর ভ্রমণসূচী সংক্রান্ত নথি	২৫.২০৫.১২	ঘ	০২/১০/২০১২	১০-০৫-১৫
৬.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হবিগঞ্জ এর ভ্রমণসূচী/ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	২৫.২০৫.০৬	প	০৫/১০/২০০৬	১১-০৬-১৫
৭.	উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ডাইস চেয়ারম্যান সদস্যদের বিতুলে অন্য/অভিযোগ তদন্ত সম্পর্কিত	২৭.১০৭.১৪	প	২২/০৫/২০১৫	০৭-১২-১৬
৮.	উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত নথি	ডিএলসি/উপ/১২-১/২০০৬	প	০৬/১০/২০০৬	-
৯.	জেলা পরিষদসমূহের ত্রৈমাসিক সভা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নথি	বিকসি/স্থ/সং/১৪-৬/২০১০	প	০৬/০১/২০১০	২৫-০৬-১২
১০.	পৌর কমিশনার ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিশেষ ভ্রমণের অনুমতি সম্পর্কিত	বিকসি/স্থ/স/১২-৬/২০০৯	ঘ	২২/০১/২০০৯	২১-০৬-০৯
১১.	জেলা পরিষদসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা সংক্রান্ত	০৬.১০৫.১৭	ঘ	০২/১০/২০১৭	-
১২.	জেলা পরিষদসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা সংক্রান্ত	০৬.১০৫.১৬	ঘ	০৫/১০/২০১৬	০৬-০৬-১৭
১৩.	জেলা পরিষদসমূহের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা সংক্রান্ত	০৬.১০৫.১৫	ঘ	১২/১০/২০১৫	০৫-০৭-১৫
১৪.	উপজেলা পরিষদসমূহের সভার কার্যবিবরণী	০৬.০০২.১৭	ঘ	১১/১২/২০১৭	২৪-০৬-১৬
১৫.	পৌর কমিশনার ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিশেষ ভ্রমণের অনুমতি সম্পর্কিত	বিকসি/স্থ/স/১২-৭/২০০৯	ঘ	০৫/১১/২০০৯	০৫-১০-১৬
১৬.	অন্য দুক্টা নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পর্কিত নথি	ডিএলসি/অ/১৫-১/২০০৭	ঘ	২৪/০৫/২০০৭	০২-০৪-০৬
১৭.	পৌর কমিশনার ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিশেষ ভ্রমণের অনুমতি সম্পর্কিত	বিকসি/স্থ/স/১২-৫/২০০৬	ঘ	১২/১০/২০০৬	১৫-১২-০৬
১৮.	পৌরসভা নথি	ডিএলসি/পরিবহন/পৌর/৬-১/২০০২	প	০৫/০৫/২০০৫	১৫-১১-০৫
১৯.	ইউনিয়ন পরিষদ পরিবহন ফাইল	ডিএলসি/পরিবহন/ইউপি.৭/২০০৫	ঘ	২০০৫	০৫-১০-০৬
২০.	পৌর কমিশনার ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিশেষ ভ্রমণের অনুমতি সম্পর্কিত	বিকসি/স্থ/স/১২-২/২০১১	ঘ	০৫/০৯/২০১১	২৫-০৬-১২
২১.	জেলা পরিষদসমূহের প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নথি	বিকসি/ডিএলসি/সং/১৪-২/অংশ- ১/২০০৬	প	১২/০৬/২০০৬	০৭-১২-০৬
২২.	জাতীয় কর্মশালা সম্পর্কিত নথি	ডিএলসি/৮-৫/জাতীয় কর্মশালা/২০০৫-০৫	ঘ	০৬/০২/২০০৫	১৬-১১-০৭
২৩.	ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কিত ফাইল	ডিএলসি/ইউপি/১২-১/২০০২	প	০২/১০/২০০২	২৫-০৪-০৬
২৪.	জেলা পরিষদ সম্পর্কিত নথি	ডিএলসি/পরিবহন/৬-২/২০০২	প	০২/১০/২০০৫	১৬-১২-০৫
২৫.	উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত নথি	বিকসি/স্থ/স/উপি/৬-৫/২০০৬	প	১৬/১২/২০০৬	২২-০৫-১২
২৬.	ডিএলসি সিলেট বিভাগ, সিলেট এর ভ্রমণভাতা সম্পর্কিত নথি	২৫.১৪.১২	ঘ	২৫/০৫/২০১২	০৭-০৬-১৫
২৭.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ সিলেট এর ভ্রমণ ভাতা বিল	বিকসি/স্থ/স/সং/১২-৭/২০০৬	ঘ	০২/১২/২০০৫	-
২৮.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ মৌলভীবাজার এর ভ্রমণ ভাতা বিল	বিকসি/স্থ/স/সং/১২-৫/২০০৬	ঘ	২২/১০/২০০৬	০৬-০৬-১৫
২৯.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ সিলেট এর ভ্রমণ ভাতা বিল	বিকসি/স্থ/স/সং/১২-৭/২০১২	ঘ	২৫/১০/২০১২	১০-১১-১৫
৩০.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ মৌলভীবাজার এর ভ্রমণসূচী ভ্রমণ ভাতা বিল	২৫.২০৫.১৪	ঘ	২৬/০৬/২০১৫	০৫-১১-১৬

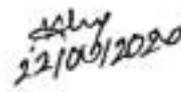
১.	উপজেলা পরিষদসমূহের উদ্যোগ প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি	০০.০১.১৭	ঘ	০১/০১/২০১৮	২৮-০৪-১৯
০২.	জেলা পরিষদ অফিস পরিবর্তন প্রতিবেদন নথি	ডিডিএলজি/পরিবর্তন/জেপ/৬-৯/২০০৫	ঘ	২৭/০৫/২০০৯	২১-০৩-১৭
০৩.	ইউনিয়ন পরিষদ পরিবর্তন সংক্রান্ত	ডিএলজি/পরিবর্তন/ইউপি/৬-৭ (অংশ)- ২০০৭	গ	২১/০৬/২০০৭	২৪-১০-১১
০৪.	ইউনিয়ন পরিষদ পরিবর্তন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.১৬.১৪.১১	ঘ	২১/১১/২০১১	২৭-০৩-১৭
০৫.	সিটি নির্বাচন ২০০৮ সংক্রান্ত	বিকসি/সা-২/১৫৯-৪/২০০৮ (অংশ নথি)	গ	২১/০৭/২০০৮	১৫-০২-০৮
০৬.	জেলা পরিষদের সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন সংক্রান্ত নথি	ডিএলজি/জেলা পরি/কার্যক্রম/১৪- ৩/২০০৩-২০০৪	গ	২৬/০১/২০০৪	২২-১২-০৮
০৭.	পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন ও জনস্বাস্থ্য সংক্রান্ত	বিকসি/সা-৫/২৭৪-১২/০৪ (অংশ নথি)	ঘ	০৩/০৩/২০০৬	১৬-০১-১৮
০৮.	ইউনিয়ন পরিষদের অভিযোগ সংক্রান্ত নথি	০৫.৪৬.০০০০.০০৭.২৭.০০৯.১০	ঘ	০৯/০৫/২০১৬	০৬-০৫-১৮
০৯.	হবিগঞ্জ জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	বিকসি/স্বা/স/১২-১০/২০১২	ঘ	০২/১০/২০১২	০৫-০২-১৫
১০.	সুনামগঞ্জ জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০১০.১২	ঘ	১২/১১/২০১২	০১-০২-১৭
১১.	সুনামগঞ্জ জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০৪.১৭(অংশ- ১)	গ	১৮/০৭/২০১৭	১৮-০৭-১৭
১২.	সুনামগঞ্জ জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০২.৬.১৪	গ	০৩/০৩/২০১৪	০৮-০১-১৭
১৩.	সুনামগঞ্জ জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০৪.১৭	গ	২৮/১২/২০১৭	০১-০৭-১৭
১৪.	মৌলভীবাজার জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০১.১৭	গ	১০/০১/২০১৭	১১-০৯-১৭
১৫.	সিলেট জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০৩.১৭	গ	০৮/০২/২০১৭	০৮-০২-১৭
১৬.	সিলেট ও মৌলভীবাজার জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	৪৬.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০০২.১২	ঘ	১৮/১০/২০১২	নোট পাওয়া যায়নি
১৭.	সিলেট, হবিগঞ্জ ও মৌলভীবাজার জেলার ইউপি চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ ও পৌর কাউন্সিলরবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০০২.১২(অংশ নথি)	ঘ	০২/০৭/২০১৪	০৮-০১-১৭
১৮.	সিলেট ও মৌলভীবাজার জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০০৩.১২	ঘ	১৫/১০/২০১২	০০-১২-১৪
১৯.	সিলেট জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০০৩.১৮	ঘ	১৬/০৪/২০১৮	নোট নেই
২০.	হবিগঞ্জ জেলার ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৭.২৫.০২.১৭	ঘ	১০/০১/২০১৭	২১-০৮-১৭
২১.	পৌরসভার নির্বাচন সংক্রান্ত	০৫.৪৬.০০০০.০০৭.০৪.২১০.০৪	ঘ	১৬/০২/২০০৪	১৫-০৪-০৮
সংস্থাপন শাখার বিনিয়োগ নথি					
০১.	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ সহকারী কমিশনারগণের মাসিক তথা বিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০১৯)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০০৩.১৬	ঘ	০১.০১.২০১৮	০৮.০১.২০২০
০২.	জেলা ওয়ারী বিসিএস (প্রশাসন) কার্যক্রমের কর্মকর্তাগণের পাণ্ডিক তথা বিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জুন/২০১৭- ডিসেম্বর/২০১৭)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০২৬.১৭	ঘ	১০.০৬.২০১৭	০৪.০১.২০১৮
০৩.	বিসিএস (প্রশাসন) কার্যক্রমের কর্মকর্তাগণের মাসিক তথা বিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০১৯)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০২৭.১৭	ঘ	০১.০১.২০১৮	০৮.০১.২০২০
০৪.	সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনারগণের তথা প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (নভেম্বর/২০১৬- ডিসেম্বর/২০১৭)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০২৬.১৬	ঘ	২৭.১১.২০১৬	০৪.০১.২০১৮
০৫.	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ সহকারী কমিশনারগণের পাণ্ডিক তথা বিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০১৯)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০২৬.১৭	ঘ	১৬.০১.২০১৮	০৮.০১.২০২০
০৬.	বিসিএস (প্রশাসন) কার্যক্রমের বিভাগ/জেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জানুয়ারি, ২০২০ হতে জানুয়ারি, ২০২১)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০২৭.১৭	ঘ	১৯.০১.২০২০	০৪.০২.২০২১
০৭.	সহকারী কমিশনার(ভূমি)/সহকারী কমিশনার/শিকানবিশ সহকারী কমিশনারগণের মাসিক তথা বিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জানুয়ারি, ২০২০ হতে জানুয়ারি, ২০২১)	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০০৩.১৬	ঘ	০৫.০২.২০২০	০৪.০২.২০২১
০৮.	বিসিএস (প্রশাসন) কার্যক্রমের সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/	০৫.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০০৮.২০	ঘ	০৮.০২.২০২০	০৭.০২.২০২১

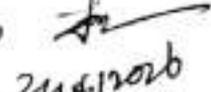
	সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও সম পর্যায়ের অন্যান্য শ্রেণির তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জানুয়ারি, ২০২০ হতে জানুয়ারি, ২০২১)			
০২	সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার (শিক্ষাবিশিষ্ট)-গণের পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি (জানুয়ারি, ২০২০ হতে জানুয়ারি ২০২১)	০২.৪৬.০০০০.০০৪.১৬.০২৬.১৭	৫	১৪.০১.২০২০
মোট	সাধারণ-১=০৭, সাধারণ-২=০৬, আইসিটি=০০, নেজারত=০৬, স্বাক্ষর=০৭, ডিএসডি=০১, সংস্থাপন=০২,	সর্বমোট=১১৬ টি নথি		

AT


২২/০৭/২০


২২/০৬/২০


২২/০৬/২০২০


২৭/০৬/২০২০