গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
(হিসাব শাখা)
www.rajshahidiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর আগস্ট/২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. চিত্রলেখা নাজনীন
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
সভার তারিখ ও সময় : ১০/০৮/২০২১খ্রি. সময়: ০৩.৩০ ঘটিকা
সভার স্থান : উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী মহোদয়ের অফিস কক্ষ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের জন্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি এবং করণীয় বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১। **ভ্যাকসিন সংক্রান্ত আলোচনাঃ** সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, চলমান করোনা পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্যাকসিন নেয়া প্রয়োজন। সভাপতি এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ভ্যাকসিন গ্রহণ নিশ্চিতকরণের জন্য আহ্বান জানান।	এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্যাকসিন নেয়া নিশ্চিত করতে হবে। যে সকল কর্মচারী এখনও ভ্যাকসিন নেয়নি তাদের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক ভ্যাকসিন নেয়া নিশ্চিত করতে হবে।	
২। **স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণঃ** সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের বিষয়টি আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের বিষয়ে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সচেতন আছেন। অফিসে প্রবেশের পূর্বেই হাত ধোয়ার জন্য প্রবেশ গেটের বাইরে হাত ধোয়ার বেসিন স্থাপন করা হয়েছে।	অফিস চলাকালীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের জন্য বেসিনে সার্বক্ষণিক সাবানের ব্যবস্থা রাখতে হবে।	
৩। **জরুরী সরবরাহঃ** সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) জানান, প্রতিটি শাখায় সরেজমিন গিয়ে দেখা যায় এ কার্যালয়ের প্রতি শাখায় হ্যান্ড স্যানিটাইজার, হ্যান্ডওয়াশের স্বল্পতা রয়েছে। সভাপতি জরুরি ভিত্তিতে হ্যান্ডওয়াশ ও স্যানিটাইজার সরবরাহের নির্দেশনা প্রদান করেন। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, দ্রুততম সময়ের মধ্যে এসব সরবরাহের জন্য নতুন অর্থবছরের ক্রয় প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে।	এ কার্যালয়ের প্রতি শাখায় পর্যাপ্ত হ্যান্ডওয়াশ ও হ্যান্ড স্যানিটাইজার সরবরাহ করতে হবে।	
৪। **থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে তাপমাত্রা পরিমাপঃ** অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপার বিষয়ে আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের প্রবেশ পথে একজন ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী দ্বারা এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের শরীরের তাপমাত্রা মাপা হচ্ছে। সভাপতি এ কার্যালয়ের প্রবেশ পথে একাধিক ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।	০১। অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপা অব্যাহত রাখতে হবে। ০২। এ কার্যালয়ের প্রবেশ পথে রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
৫। **মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিতঃ** অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) জানান, অফিসে অবস্থানকালীন প্রত্যেকে মাস্ক পরিধান করছেন। সভাপতি এটি নিয়মিত মনিটরিং এর জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান করতে হবে ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করতে হবে।	
৬। **ওয়াশ ব্লক/সকল কক্ষ/বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কারঃ** অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কার রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কারের জন্য এ কার্যালয়ের পরিচ্ছন্নতাকর্মীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও অফিসের ছাদ বাগানের টবে যেন পানি জমে না থাকে সভাপতি সে বিষয়ে তদারকি অব্যাহত রাখার জন্য সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। অফিস শুরু হওয়ার পূর্বেই প্রতিটি কক্ষ ও ওয়াশ ব্লক নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে। ২। অফিসের ছাদ বাগানের টবে যেন পানি জমে না থাকে সে বিষয়ে এ কার্যালয়ের মালিকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	
৭। **কোভিড-১৯ আক্রান্ত গণের তথ্যঃ** সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, বর্তমানে এ কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোভিড-১৯ আক্রান্ত নেই। সভাপতি এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান।	এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করতে হবে।	

২। আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(ড. চিত্রলেখা নাজনীন)
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোন : ০৭২১-৭৭৩২২৪
e-mail:divcomrajshahi@mopa.gov.bd

নং-০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.১৬৬.২১.২৭২

তারিখ: ১০/০৮/২০২১খ্রি.

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, এ কার্যালয়
০২। সহকারী কমিশনার (সাধারণ/রাজস্ব/মাঠ প্রশাসন/উন্নয়ন/ হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
০৩। বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের গোপনীয় সহকারী, অফিস/বাংলো (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/ উন্নয়ন ও আইসিটি) এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৫। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৬। নাজির, এ কার্যালয়

(এস.এম. রকিবুল হাসান)
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও সদস্য, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোন: ০৭২১-৭৭৫৪২৮

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর মিটিংয়ের সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ ১০/০৮/২০২১ খ্রি. সময়ঃ মঙ্গলবার বিকাল: ০৩.৩০ ঘটিকা

নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	-	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১. মোছাঃ মমতাজ মহল সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় রাজশাহী	সদস্য	১০/০৮/২১ 01721791999
২. এস.এম. রকিবুল হাসান সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় রাজশাহী	সদস্য	১০.০৮.২১ 01722014457

১০/০৮/২১

ড. চিত্রলেখা নাজনীন
উপ পরিচালক
স্থানীয় সরকার
রাজশাহী বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
(হিসাব শাখা)
www.rajshahidiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর সেপ্টেম্বর/২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. চিত্রলেখা নাজনীন
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
সভার তারিখ ও সময় : ৩০/০৯/২০২১খ্রি. সময়: ১২.৩০ ঘটিকা
সভার স্থান : উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর অফিস কক্ষ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের জন্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি এবং করণীয় বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১। **ভ্যাকসিন সংক্রান্ত আলোচনাঃ** সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, চলমান করোনা পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্যাকসিন গ্রহণ প্রায় সম্পন্ন হয়েছে। সভাপতি এ কার্যালয়ের কোভিড-১৯ টিকা গ্রহণকারীর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা প্রস্তুতপূর্বক টিকা সনদ সংগ্রহের নির্দেশনা প্রদান করেন।	এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্যাকসিন নেয়া নিশ্চিত করতে হবে। এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কোভিড-১৯ টিকার সনদ সংগ্রহপূর্বক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।	
২। **ডেঙ্গু সংক্রান্ত আলোচনাঃ** সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, এ কার্যালয়ের হিসাব ও নেজারত শাখায় কর্মরত উচ্চমান সহকারী জনাব মোঃ মোখতার হোসেন এর ছেলে সম্প্রতি ডেঙ্গু জ্বরে আক্রান্ত হয়েছে। সভাপতি ডেঙ্গু প্রাদুর্ভাব রোধে এ কার্যালয়ের অফিস প্রাঙ্গন, ওয়াশব্লকসহ ছাদ বাগান পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) কে বিশেষভাবে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। এ কার্যালয়ের এ কার্যালয়ের অফিস প্রাঙ্গন, ওয়াশব্লকসহ ছাদ বাগান পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ২। পানি জমে থাকার সম্ভাবনা রয়েছে এমন জায়গা চিহ্নিত করতে হবে এবং পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা তা নিয়মিত পরিষ্কার করাতে হবে।	
৩। **স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণঃ** সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের বিষয়টি আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের বিষয়ে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সচেতন আছেন। অফিসে প্রবেশের পূর্বেই হাত ধোয়ার জন্য প্রবেশ গেটের বাইরে হাত ধোয়ার বেসিন স্থাপন করা হয়েছে। এ কার্যালয়ের প্রতি শাখায় পর্যাপ্ত সংখ্যক হ্যান্ড স্যানিটাইজার ও হ্যান্ডওয়াশ সরবরাহ করা হয়েছে। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলছেন।	অফিস চলাকালীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের জন্য বেসিনে সার্বক্ষণিক সাবানের ব্যবস্থা রাখতে হবে।	
৪। **থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে তাপমাত্রা পরিমাপঃ** অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপার বিষয়ে আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের প্রবেশ পথে একজন ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী দ্বারা এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের শরীরের তাপমাত্রা মাপা হচ্ছে। সভাপতি এ কার্যালয়ের প্রবেশ পথে একাধিক ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।	০১। অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপা অব্যাহত রাখতে হবে। ০২। এ কার্যালয়ের প্রবেশ পথে রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
৫। **মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিতকরণঃ** অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (রাজস্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব) জানান, অফিসে অবস্থানকালীন প্রত্যেকে মাস্ক পরিধান করছেন। সভাপতি এটি নিয়মিত মনিটরিং এর জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান করতে হবে ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করতে হবে।	
৬। **ওয়াশ ব্লক/সকল কক্ষ/বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কারঃ** অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কার রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কারের জন্য এ কার্যালয়ের পরিচ্ছন্নতাকর্মীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও অফিসের ছাদ বাগানের টবে যেন পানি জমে না থাকে সভাপতি সে বিষয়ে তদারকি অব্যাহত রাখার জন্য সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। অফিস শুরু হওয়ার পূর্বেই প্রতিটি কক্ষ ও ওয়াশ ব্লক নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে। ২। অফিসের ছাদ বাগানের টবে যেন পানি জমে না থাকে সে বিষয়ে এ কার্যালয়ের মালিকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	
৭। **কোভিড-১৯ আক্রান্ত গণের তথ্যঃ** সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, বর্তমানে এ কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোভিড-১৯ আক্রান্ত নেই। সভাপতি এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান।	এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করতে হবে।	

২। আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(ড. চিত্রলেখা নাজনীন)
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোন : ০৭২১-৭৭৩২২৪
e-mail:divcomrajshahi@mopa.gov.bd

নং-০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.১৬৬.২১.

তারিখঃ ৩০/০৯/২০২১খ্রি.

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, এ কার্যালয়
০২। সহকারী কমিশনার (সাধারণ/রাজস্ব/মাঠ প্রশাসন/উন্নয়ন/ হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
০৩। বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের গোপনীয় সহকারী, অফিস/বাংলো (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/ উন্নয়ন ও আইসিটি) এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৫। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৬। নাজির, এ কার্যালয়

৩০/০৯/'২০

(এস.এম. রকিবুল হাসান)
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও সদস্য, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোনঃ ০৭২১-৭৭৫৪২৮

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর মিটিংয়ের সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ ৩০/০৯/২০২১ খ্রি. সময়ঃ বৃহস্পতিবার বেলা: ১২.৩০ ঘটিকা

নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	-	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১. নীলুফা সরকার সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী	সদস্য	৩০/০৯ ২০২১
২. এস.এম. রকিবুল হাসান সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী	সদস্য	৩০/০৯/২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
(হিসাব শাখা)
www.rajshahidiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর অক্টোবর/২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. চিত্রলেখা নাজনীন
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম

সভার তারিখ ও সময় : ২৬/১০/২০২১খ্রি. সময়: ১২.৩০ ঘটিকা

সভার স্থান : উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর অফিস কক্ষ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের জন্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি এবং করণীয় বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১। **ভ্যাকসিন সংক্রান্ত আলোচনাঃ** সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, এ কার্যালয়ের ৯৮ জন কর্মচারীর মধ্যে ১১ জন ব্যতীত সকল কর্মচারীর টিকা গ্রহণ ও সনদ সংগ্রহ করা হয়েছে। ১১ জন কর্মচারীর ইতোমধ্যে কোভিড-১৯ টিকা গ্রহণের জন্য রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হয়েছে এবং ১ম ডোজ গ্রহণ সম্পন্ন হয়েছে। ১১ জন কর্মচারীর নামের তালিকা নিম্নরুপ: ১। জনাব গোলাম রাব্বানী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সাধারণ শাখা ২। জনাব হাসিবুল হাসান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সাধারণ শাখা ৩। জনাব মোঃ সাহাদত হোসেন রকি, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সাধারণ শাখা ৪। জনাব মোঃ ফেরদাউস আলম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, রাজস্ব শাখা ৫। জনাব মোঃ শাহিন আলম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, রাজস্ব শাখা ৬। জনাব মোছাঃ গুলশান আরা, অফিস সহায়ক, রাজস্ব শাখা ৭। জনাব মোহাম্মদ আলী, অফিস সহায়ক, রাজস্ব শাখা ৮। জনাব মোঃ রনি শেখ, অফিস সহায়ক, স্থানীয় সরকার শাখা ৯। জনাব সম্রাট, নিরাপত্তা প্রহরী ১০। জনাব মোঃ সোহাগ, উমেদার ১১। জনাব মোঃ আলামিন, উমেদার। সকলেই ১ম ডোজ টিকা গ্রহণ করায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন।	এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্যাকসিন নেয়া নিশ্চিত করতে হবে। এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কোভিড-১৯ টিকার সনদ সংগ্রহ করতে হবে। ১ম ডোজ টিকা গ্রহণকারী সকল কর্মচারীকে সঠিক সময়ে ২য় ডোজ টিকা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
২। **স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণঃ** সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের বিষয়টি আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের বিষয়ে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সচেতন আছেন। কয়েকজন কর্মচারী স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালনে অবহেলা প্রদর্শন করায় তাদের মৌখিকভাবে সতর্ক করা হয়েছে। অফিসে প্রবেশের পূর্বেই হাত ধোয়ার জন্য প্রবেশ গেটের বাইরে হাত ধোয়ার বেসিন স্থাপন করা হয়েছে। এ কার্যালয়ের প্রতি শাখায় পর্যাপ্ত সংখ্যক হ্যান্ড স্যানিটাইজার ও হ্যান্ডওয়াশ সরবরাহ করা হয়েছে। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলছেন।	অফিস চলাকালীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের জন্য বেসিনে সার্বক্ষণিক সাবানের ব্যবস্থা রাখতে হবে।	
৩। **থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে তাপমাত্রা পরিমাপঃ** অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপার বিষয়ে আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের প্রবেশ পথে একজন ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী দ্বারা এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের শরীরের তাপমাত্রা মাপা হচ্ছে। সভাপতি এ কার্যালয়ের প্রবেশ পথে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীদের এ ব্যবস্থা চলমান রাখার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।	০১। অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপা অব্যাহত রাখতে হবে। ০২। এ কার্যালয়ের প্রবেশ পথে রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
৪। **মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিতকরণঃ** অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) জানান, অফিসে অবস্থানকালীন প্রত্যেকে মাস্ক পরিধান করছেন। সভাপতি এটি নিয়মিত মনিটরিং এর জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান করতে হবে ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করতে হবে।	
৫। **ওয়াশ ব্লক/সকল কক্ষ/বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কারঃ** অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কার রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কারের জন্য এ কার্যালয়ের পরিচ্ছন্নতাকর্মীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও অফিসের ছাদ বাগানের টবে যেন পানি জমে না থাকে সভাপতি সে বিষয়ে তদারকি অব্যাহত রাখার জন্য সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত)	১। অফিস শুরু হওয়ার পূর্বেই প্রতিটি কক্ষ ও ওয়াশ ব্লক নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে। ২। অফিসের ছাদ বাগানের টবে যেন পানি জমে না থাকে সে বিষয়ে এ কার্যালয়ের মালিকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	

কে নির্দেশনা প্রদান করেন।		
৬। **<u>কোভিড-১৯ আক্রান্ত গণের তথ্যঃ</u>** সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, বর্তমানে এ কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোভিড-১৯ আক্রান্ত নেই। সভাপতি এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান।	এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করতে হবে।	

২। আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(ড. চিত্রলেখা নাজনীন)
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোন : ০৭২১-৭৭৩২২৪
e-mail:divcomrajshahi@mopa.gov.bd

নং-০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.১৬৬.২১.৬৯৯

তারিখ: ২৬/১০/২০২১খ্রি.

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, এ কার্যালয়
০২। সহকারী কমিশনার (সাধারণ/রাজস্ব/মাঠ প্রশাসন/উন্নয়ন/ হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
০৩। বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের গোপনীয় সহকারী, অফিস/বাংলো (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/ উন্নয়ন ও আইসিটি) এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৫। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৬। নাজির, এ কার্যালয়

(এস.এম. রকিবুল হাসান)
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও সদস্য, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোন: ০৭২১-৭৭৫৪২৮

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর মিটিংয়ের সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ ২৬/১০/২০২১ খ্রি. সময়ঃ মঙ্গলবার বেলা: ১২.৩০ ঘটিকা

নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	-	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১. মোছাঃ মমতাজ মহল সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী	সদস্য	26/10/21
২. এস.এম. রকিবুল হাসান সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী	সদস্য	27/10/21

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
(হিসাব শাখা)
www.rajshahidiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর ডিসেম্বর/২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. চিত্রলেখা নাজনীন
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
সভার তারিখ ও সময় : /১২/২০২১খ্রি. সময়: ১২.৩০ ঘটিকা
সভার স্থান : উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর অফিস কক্ষ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের জন্য স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি এবং করণীয় বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১। ভ্যাকসিন সংক্রান্ত আলোচনাঃ সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, এ কার্যালয়ের সকল কমকর্তা ও কর্মচারীর কোভিড-১৯ টিকার ২য় ডোজ গ্রহণ সম্পন্ন হয়েছে। সভাপতি, নবনিযুক্ত ৩১ জন কর্মচারীর কোভিড-১৯ টিকা গ্রহণ নিশ্চিতের আহবান জানান।	এ কার্যালয়ের নবনিযুক্ত ৩১ জন কর্মচারীর কোভিড-১৯ টিকার ২য় ডোজ গ্রহণ সম্পন্ন নিশ্চিত করতে হবে।	
২। স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণঃ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের বিষয়টি আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) সভাকে জানান, বাংলাদেশে করোনা ভাইরাস এর নতুন ভ্যারিয়েন্ট 'ওমিক্রণ' এর সংক্রমণ সনাক্ত হয়েছে। এছাড়াও শীতকালে করোনা ভাইরাস এর নতুন ভ্যারিয়েন্ট এর সংক্রমণ বৃদ্ধির আশংকা করা হচ্ছে। অফিসে প্রবেশের পূর্বেই হাত ধোয়ার জন্য প্রবেশ গেটের বাইরে হাত ধোয়ার বেসিন স্থাপন করা হয়েছে। এ কার্যালয়ের প্রতি শাখায় পর্যাপ্ত সংখ্যক হ্যান্ড স্যানিটাইজার ও হ্যান্ডওয়াশ সরবরাহ করা হয়েছে।	অফিস চলাকালীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের জন্য বেসিনে সার্বক্ষণিক সাবানের ব্যবস্থা রাখতে হবে।	
৩। থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে তাপমাত্রা পরিমাপঃ সভাপতি, অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপার বিষয়ে অধিক গুরুত্বারোপ করেন। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের প্রবেশ পথে একজন ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী দ্বারা এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সেবা প্রত্যাশীদের শরীরের তাপমাত্রা পরিমাপ অব্যাহত রয়েছে। কতিপয় ৪র্থ কর্মচারী রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালন করছেন।	০১। অফিসে প্রবেশের সময় সকলের থার্মাল স্ক্যানারের মাধ্যমে শরীরের তাপমাত্রা মাপা অব্যাহত রাখতে হবে। ০২। এ কার্যালয়ের প্রবেশ পথে রোস্টার ভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
৪। মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব নিশ্চিতকরণঃ অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (রাজস্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব) জানান, অফিসে অবস্থানকালীন প্রত্যেকে মাস্ক পরিধান করছেন। সভাপতি এটি নিয়মিত মনিটরিং এর জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	অফিসে অবস্থানকালীন সকলকে মাস্ক পরিধান করতে হবে ও সামাজিক দূরত্ব বজায় নিশ্চিত এবং মনিটরিং করতে হবে।	
৫। ওয়াশ ব্লক/সকল কক্ষ/বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কারঃ অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কার রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, অফিসের ওয়াশ ব্লক, সকল কক্ষ, বারান্দা ও অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কারের জন্য এ কার্যালয়ের পরিচ্ছন্নতাকর্মীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি, এ কার্যালয়ের নবনিযুক্ত অর্ডারলি, মালি ও পরিচ্ছন্নতাকর্মীদের নতুন দায়িত্ব অর্পণপূর্বক সার্বক্ষণিক এ কার্যালয়ের বাগান আগাছা মুক্ত রাখা এবং সকল মৌসুমে মৌসুমী ফুল গাছ রোপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও প্রতিটি ফুল গাছ সযত্নে লালনের আহবান জানান।	১। অফিস শুরু হওয়ার পূর্বেই প্রতিটি কক্ষ ও ওয়াশ ব্লক নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে। ২। এ কার্যালয়ের নবনিযুক্ত অর্ডারলি, মালি ও পরিচ্ছন্নতাকর্মীদের নতুন দায়িত্ব সুচারুরূপে পালন নিশ্চিত করতে হবে।	
৬। কোভিড-১৯ আক্রান্ত গণের তথ্যঃ সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান, বর্তমানে এ কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোভিড-১৯ আক্রান্ত নেই। সভাপতি এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান।	এ কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিবারের কেউ আক্রান্ত হলে সাথে সাথে অফিসকে অবহিত করতে হবে।	

২। আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(ড. চিত্রলেখা নাজনীন)
উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও আহবায়ক, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোন : ০৭২১-৭৭৩২২৪
e-mail:divcomrajshahi@mopa.gov.bd

নং-০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.১৬৬.২১.

তারিখ: ১৫/১২/২০২১খ্রি.

অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, এ কার্যালয়
০২। সহকারী কমিশনার (সাধারণ/রাজস্ব/মাঠ প্রশাসন/উন্নয়ন/ হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়
০৩। বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের গোপনীয় সহকারী, অফিস/বাংলো (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/ উন্নয়ন ও আইসিটি) এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৫। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৬। নাজির, এ কার্যালয়

১৫/১২/২১

(এস.এম. রকিবুল হাসান)
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
ও সদস্য, স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম
ফোন: ০৭২১-৭৭৫৪২৮

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর স্বাস্থ্যবিধি মনিটরিং সংক্রান্ত ভিজিলেন্স টিম এর মিটিংয়ের সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ ১৫/১২/২০২১ খ্রি. সময়ঃ মঙ্গলবার বেলা: ১২.৩০ ঘটিকা

নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	-	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১. মোছাঃ মমতাজ মহল সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী	সদস্য	১৫/১২/২১
২. এস.এম. রকিবুল হাসান সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী	সদস্য	১৫/১২/২১