

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর
সংস্থাপন শাখা
www.rangpur.gov.bd



বিষয়: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর এর সেপ্টেম্বর ২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক স্টাফ মিটিং এর কার্যবিবরণী

সভাপতি : মির্জা ইসরাত জাহান
জেলা প্রশাসক, রংপুর।
তারিখ ও সময় : ২৭.০৯.২০২৬ খ্রি. বিকাল ৩:০০ ঘটিকা
স্থান : জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুরের সম্মেলন কক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রংপুরকে সভার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অনুমতি প্রদান করা হলে তিনি আলোচ্য সূচি/বিষয় মোতাবেক সভার কার্যক্রম পরিচালনা করেন।

আলোচ্য বিষয়- ০১ (গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন):

২৩ আগস্ট ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শোনানো হয় এবং কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়।

আলোচ্য বিষয়- ০২ (শূন্য পদ সংক্রান্ত তথ্য):

শূন্য পদ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রম	গ্রেড	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পদ মঞ্জুরী	উপজেলা কার্যালয়ে পদ মঞ্জুরী	মোট পদ মঞ্জুরী	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত	উপজেলা কার্যালয়ে কর্মরত	মোট কর্মরত	শূন্য পদ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
০১.	৫ম-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	৩৩	১৭	৫০	১০	১৫	২৫	২৫	-
০২.	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা (রাজস্ব প্রশাসন)	০৪	০৯	১৩	০৩	০৩	০৬	০৭	-
০৩.	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা (সাধারণ প্রশাসন)	০৬	০৮	১৪	০৬	০৮	১৪	-	-
০৪.	১১ ও ১২তম গ্রেডের কর্মচারী (রাজস্ব প্রশাসন)	-	১৪৪	১৪৪	-	৬৭	৬৭	৭৭	-
০৫.	১৩-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী (সাধারণ প্রশাসন)	৭৫	৫১	১২৬	৪১	৩৫	৭৬	৫০	০৪টি পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে এ কার্যালয়ের ২৯/০৬/২০২৬ খ্রি. তারিখের ৪৭২ (১০০) নম্বর স্মারকে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।
০৬.	১৫তম গ্রেডের কর্মচারী (জেলা পুল)	১১	০৮	১৯	১৬	০২	১৮	০১	-
০৭.	১৩-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী (রাজস্ব প্রশাসন)	৪০	৬৬	১০৬	০৪	৪৬	৫০	৫৬	-
০৮.	১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারী (সাধারণ প্রশাসন)	৪৭	৮৮	১৩৫	৪৪	৬৯	১১৩	২২	-
০৯.	২০তম গ্রেডের কর্মচারী (সাধারণ প্রশাসন-সার্কিট হাউজ)	১৬	-	১৬	১২	-	১২	০৪	-
১০.	১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারী (রাজস্ব প্রশাসন)	২১	১৯৬	২১৭	৪৪	১২৯	১৭৩	৪৪	-
১১.	২০তম গ্রেডের কর্মচারী জেলাপুল	০১	-	০১	০১	-	০১	-	-
	সর্বমোট	২৫৪	৫৮৭	৮৪১	১৮১	৩৭৪	৫৫৫	২৮৬	-

চলমান পাতা-০২

শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্তে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	সরকারি বিধি মোতাবেক পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদসমূহ স্বল্পতম সময়ের মধ্যে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/(রাজস্ব), রংপুর
২।	ইতোমধ্যে ছাড়পত্র প্রাপ্ত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রংপুর
৩।	এ কার্যালয়ের রাজস্ব প্রশাসনের আওতাভুক্ত শূন্যপদসমূহে জনবল নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান কার্যক্রম অরোধিত করার লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রংপুর

আলোচ্য বিষয়- ০৩ (কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন/দর্শন সংক্রান্ত তথ্য):

কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপ:

ক্রম	কর্মকর্তার নাম	পদবি ও কর্মস্থল	পরিদর্শনের সংখ্যা	মন্তব্য
১	মিজ মোছা: রোকসানা বেগম	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	০৪	-
২	মিজ মোছা: রোকসানা বেগম	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উন্নয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা), রংপুর	০৫	-
৩	জনাব খুটফার হিমেল রিছিল	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রংপুর	০৪	-
৪	জনাব মো: রমিজ আলম	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), রংপুর	০৩	-
৫	জনাব মো: শরীফুল আলম	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), রংপুর	০৩	-
৬	জনাব খুটফার হিমেল রিছিল	বিস্তৃত অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, রংপুর	০২	-

কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত প্রমাপ অনুযায়ী এ কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তাকে অধীনস্থ দপ্তর ও শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর; অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), রংপুর; উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রংপুর; সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), রংপুর; ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর

আলোচ্য বিষয়- ০৪ (এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা ও অন্যান্য দপ্তরের পেভিং পত্র সংক্রান্ত আলোচনা):

এ কার্যালয়ের অধীনস্থ শাখা ও অন্যান্য দপ্তরসমূহের পেভিং পত্রসমূহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম:	দপ্তর/শাখা	পেভিং পত্রের সংখ্যা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	সংস্থাপন শাখা	-	সকল পেভিং চিঠিপত্রের দ্রুত নিষ্পত্তি অরাস্থিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক, স্থানীয়
২.	জুডিশিয়াল মুন্সিখানা	০১		সরকার, রংপুর ;
৩.	এস.এ শাখা	০৩		অতিরিক্ত জেলা
৪.	সাধারণ শাখা	৩৬		প্রশাসক (সকল),
৫.	রেকর্ডরুম শাখা	০১		রংপুর;
৬.	নেজারত শাখা	০১		উপজেলা নির্বাহী
৭.	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	০৪		অফিসার, (সকল),
৮.	তথ্য ও অভিযোগ শাখা	-		রংপুর
৯.	এল.এ. শাখা	১০৭৫		সহকারী কমিশনার
১০.	স্থানীয় সরকার শাখা	-		(ভূমি), (সকল),
১১.	ব্যবসা বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা	-		রংপুর
১২.	ট্রেজারি শাখা	-		ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	ভ্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	৫৩		সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর
১৪.	আর. এম শাখা	২৬৯		
১৫.	লাইব্রেরি, ফরমস ও স্টেশনারী শাখা	-		
১৬.	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	-		

চলমান পাতা-৩

ক্রম:	দপ্তর/শাখা	পেজিং পত্রের সংখ্যা	সিদ্ধান্ত	বাহ্যবায়নকারী
১৭.	আইসিটি শাখা	-	সকল পেজিং চিঠিপত্রের দ্রুত নিষ্পত্তি অবাস্থিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর; অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), রংপুর; উপজেলা নির্বাহী অফিসার, (সকল), রংপুর সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), রংপুর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর
১৮.	অর্পিত সম্পত্তি সেল	৪৭		
১৯.	উন্নয়ন শাখা	-		
২০.	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	১০৭		
২১.	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত	সিআরপিসি-৯০৩ আপিল- ৪৫		
২২.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, রংপুর সদর	১৮৬		
২৩.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, তারাগঞ্জ	৬১		
২৪.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, গংগাচড়া	৮১		
২৫.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, পীরগাছা	৭৮		
২৬.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, বদরগঞ্জ	৬৫		
২৭.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, কাউনিয়া	২০		
২৮.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত পীরগঞ্জ	১৩০		
২৯.	এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত মিঠাপুকুর	১৯৬		
৩০.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রংপুর সদর	০২		
৩১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মিঠাপুকুর	-		
৩২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পীরগঞ্জ	০১		
৩৩.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পীরগাছা	০১		
৩৪.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাউনিয়া	-		
৩৫.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, গংগাচড়া	-		
৩৬.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, তারাগঞ্জ	০১		
৩৭.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, বদরগঞ্জ	-		
৩৮.	মহানগর রাজস্ব সার্কেল ভূমি অফিস	০৪		
৩৯.	উপজেলা ভূমি অফিস, রংপুর সদর	০১		
৪০.	উপজেলা ভূমি অফিস, মিঠাপুকুর	১২		
৪১.	উপজেলা ভূমি অফিস, পীরগঞ্জ	০২		
৪২.	উপজেলা ভূমি অফিস, পীরগাছা	-		
৪৩.	উপজেলা ভূমি অফিস, কাউনিয়া	০১		
৪৪.	উপজেলা ভূমি অফিস, গংগাচড়া	-		
৪৫.	উপজেলা ভূমি অফিস, তারাগঞ্জ	-		
৪৬.	উপজেলা ভূমি অফিস, বদরগঞ্জ	০৩		

আলোচ্য বিষয়- ০৫ (সাধারণ অভিট আপত্তি সংক্রান্ত):

বর্তমানে কোন সাধারণ অভিট আপত্তি নেই।

চলমান পাতা=৪

আলোচ্য বিষয়- ০৬ (ডি-নথির কার্যক্রম সংক্রান্ত):

ডি-নথির কার্যক্রম সংক্রান্ত আগস্ট ২০২৬ মাসের তথ্য নিম্নরূপ:

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ আগস্ট ২০২৬ হতে ৩১ আগস্ট ২০২৬)						
শাখার নাম	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্র জারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটে (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
গোপনীয় শাখা	০	০	০	১	১	১
সার্বিক শাখা	০	০	০	০	০	০
শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	০	০	০	০	০	০
সাধারণ শাখা	০	০	০	০	০	০
নেজারত শাখা	০	০	০	০	০	০
সংস্থাপন শাখা	০	০	০	০	০	০
তথ্য ও অভিযোগ শাখা	০	০	০	০	০	০
ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা	০	০	০	০	০	০
ব্যবসা বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা	০	০	০	০	০	০
লাইব্রেরি, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা	০	০	০	০	০	০
জেলা ই-সেবা	০	০	০	০	০	০
প্রবাসী কল্যাণ শাখা	০	০	০	০	০	০
রাজস্ব শাখা	০	০	০	০	০	০
জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	০	০	১৩	১৩	২৬	১২
রাজস্ব মুদ্রাশাখা শাখা	০	০	১	০	১	৩
রেকর্ড রুম শাখা	০	০	০	০	০	১
এস এ শাখা	২	১২	০	১৪	২৬	১৩
ভিপি সেল	২	১২	০	০	০	২
ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	১	০	১	২	৩	২
আইসিটি শাখা	০	০	১	১	২	১
অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	০	০	০	০	০	০
জুডিশিয়াল সুবিধা শাখা	১	০	০	০	০	২
নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত	০	০	০	০	০	০
স্থানীয় সরকার শাখা	০	০	০	০	০	০
ট্রেজারি শাখা	০	০	১	১	২	০
উন্নয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা	০	০	০	০	০	০
মোট=	৬	১২	১৭	৩২	৬১	৩৭

ডি-নথির মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	ডি-নথি কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। কমপক্ষে ৮৫% পত্র ডি-নথিতে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর; অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), রংপুর; উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রংপুর; সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), রংপুর; এ কার্যালয়ের সকল শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও সহকারী প্রোগ্রামার।
২।	আর্থিক সংশ্লেষ নেই এরূপ পত্র ডি-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করা জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	

চলমান পাতা-০৫

আলোচ্য বিষয়- ০৭ (বিবিধ আলোচনা):

অফিস ব্যবস্থাপনা, বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের কার্যক্রম, দেওয়ানি মামলার নিষ্পত্তি কার্যক্রম, ভূমি ব্যবস্থাপনা জিআরএস, অফিস ভবনের অভ্যন্তর ও বহির্ভাগ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং বিদ্যুতের যথাযথ ব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

ক্রম	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
০১	প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, মন্ত্রণালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় হতে যাচিত প্রতিবেদন এবং মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর; অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), রংপুর; উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রংপুর; সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), রংপুর এবং সিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার (সকল) শাখা, রংপুর
০২	RMS-এ প্রদত্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এন্ট্রি ও প্রেরণ অব্যাহত রাখার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়।	
০৩	নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে মাসিক/পাক্ষিক/সাপ্তাহিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণে ব্যর্থ হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব অবহেলা হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা ২০১৮ মোতাবেক বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	
০৪	প্রত্যেক দপ্তর ও শাখা প্রধান পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার যাচাইপূর্বক প্রাপ্ত পত্র ও নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সঠিক হিসাব স্টাফ সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	
০৫	এ কার্যালয়ের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে প্রতি ০২ (দুই) মাস পরপর নিজ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	
০৬	দেওয়ানি/ফৌজদারী যে কোন ধরনের মামলায় সরকারি স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখতে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদানপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়টি অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/(রাজস্ব), রংপুর।
০৭	দেওয়ানী আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহের নিষ্পত্তিকরণে দীর্ঘসূত্রিতা নিরসন কল্পে নির্ধারিত তারিখের পূর্বে (মামলার আরজি প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে বিনা ব্যর্থতায়) মামলার এস.এফসমূহ আদালতে দাখিল নিশ্চিতকরণ অব্যাহত রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেয়া হয়।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল) এবং সহকারী কমিশনার, আর.এম শাখা, রংপুর
০৮	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রামাণ্য অনুযায়ী বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের বিচারাধীন মামলাসমূহের দ্রুত নিষ্পত্তি অরাস্তিকরণের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম অব্যাহত রাখার পরামর্শ দেয়া হয়।	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এবং বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট (সকল), রংপুর
০৯	বিচারাধীন জেনারেল সার্টিফিকেট মামলাসমূহের দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, রংপুর
১০	অসংক্রামক ব্যাধি (NCD) প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে এ কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা (লিপিড প্রোফাইল, আরবিএস ও ইসিজি) সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের পরামর্শ দেয়া হয়।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), রংপুর
১১	যথাসময়ে মাসিক স্টাফ সভার কার্যপত্র প্রেরণ, স্টাফ সভায় ব্যক্তিগত উপস্থিতি অথবা প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে যিনি সভায় অংশগ্রহণ করবেন তাকে তার দপ্তর/শাখার পেন্ডিং চিঠিপত্র সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর; অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), রংপুর; উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রংপুর; সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), রংপুর এবং সিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার (সকল) শাখা, রংপুর

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

M. J. 01/12/24

(ইসরাত জাহান)

জেলা প্রশাসক

রংপুর

ফোন: ০২৫৮৯৯-৬১০৪১ (অফিস)

ই-মেইল: dcrangpur@mopa.gov.bd

B

[Signature]

চলমান পাতা-৬

স্মারক নম্বর- ০৫.৫৫.৮৫০০.০০০.০০৮.০৪.০০০৭.২৪(অংশ-৩).

৭৫৬(৫০)

তারিখ: ৩৫ আশ্বিন ১৪৩৩
৬০ সেপ্টেম্বর ২০২৬

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ০১। বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ০২। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর।
- ০৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(উন্নয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা)/(রাজস্ব)/(সার্বিক)/(শিক্ষা ও আইসিটি)/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রংপুর।
- ০৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), রংপুর।
- ০৫। এনডিসি/আরডিসি/এলএও/জিসিও/এডিএলজি, রংপুর।
- ০৬। সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), রংপুর।
- ০৭। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর।
- ০৮। জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, রংপুর।
- ০৯। সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর। (ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৩০/৯/২০২৬

মো: তোহা মিজা
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্থাপন শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রংপুর।