



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
সংস্থাপন শাখা



বিষয় : ডিসেম্বর/২০২২ মাসের মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি মোঃ সাবিরুল ইসলাম
বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর
সভার তারিখ ২৮.১২.২০২২ খ্রিঃ।
সভার সময় সকাল ৯.০০ টা।
স্থান সম্মেলন কক্ষ, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
উপস্থিতি সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রংপুর বিভাগ, রংপুর নভেম্বর/২২ মাসে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শোনান। উক্ত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধন প্রস্তাব না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভার কার্যপত্রে উল্লিখিত আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা করত: নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

০২। সভায় উপস্থাপিত আলোচ্য বিষয়াদি ও সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ:

ক্র:নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১	এ কার্যালয়ের অধীন দপ্তরসমূহে পত্র প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	এ কার্যালয়ের অধীন দপ্তরসমূহে কোন তথ্য-উপাত্ত চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হলে নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
০২	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	NESCO ও PWD বরাবর পত্র প্রেরণপূর্বক সংযোজনকৃত নতুন মিটার যাচাইপূর্বক বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করতে হবে।	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব ও নাজির

০৩	পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ যাচাই করে ত্রুটি-বিদ্যুতি উল্লেখপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। (খ) প্রতি মাসে কতটি পরিদর্শন প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে তার তথ্য শাখা ভিত্তিক মাসিক স্টাফ সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (গ) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন করছেন কিনা সে বিষয়ে তথ্য মাসিক স্টাফ সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (ঘ) এ বিভাগের অধীন জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও উপপরিচালকগণ (স্থানীয় সরকার) প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন করছেন কিনা সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা) অঃবিঃকঃ(সাঃ), অঃবিঃকঃ(রাঃ), পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার অঃবিঃকঃ(সাঃ), অঃবিঃকঃ(রাঃ), পরিচালক ও উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার
০৪	অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব এবং পরিদর্শন সংক্রান্ত বক্ষমান জবাবের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) এ কার্যালয়ের অধীন দপ্তরসমূহে কতটি অডিট আপত্তি পেন্ডিং রয়েছে জেলা ভিত্তিক তার তালিকা করতে হবে এবং পেন্ডিং অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে। (খ) অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব এবং পরিদর্শন সংক্রান্ত বক্ষমান জবাব যাচাই করে ত্রুটি-বিদ্যুতি উল্লেখপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
০৫	এ বিভাগের অধীন জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদের ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ বিভাগের অধীন যে সকল জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদের ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ নেই তার তালিকা করতে হবে এবং হালনাগাদকরণের জন্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক স্থানীয় সরকার রংপুর বিভাগ
০৬	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের প্রস্তুতকৃত ক্যাটলগ ও ইনডেক্স সংরক্ষণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের প্রস্তুতকৃত ক্যাটলগ ও ইনডেক্স প্রত্যেক শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
০৭	APA অনুসারে এ কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	APA অনুসারে এ কার্যালয়ের সকল শাখার কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
০৮	ই-নথি ও হার্ড-নথির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) ই-নথিতে পত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উপস্থাপিত পত্রের সাথে সকল সংযুক্তি স্ক্যান করে সংযুক্ত করতে হবে। খ) হার্ড-নথিতে পত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে পত্রাংশে ও নোটাংশে ক্রমিক নম্বর দিতে হবে। গ) অগ্রায়ন পত্রের সাথে কোন সংযুক্তি প্রদান করা হলে কোন সংযুক্তি কত ফর্দ তা আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)

০৯	হাই কোর্টের মামলায় বিভাগীয় কমিশনার, রংপুরকে পক্ষ করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	হাই কোর্টের মামলায় বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর মহোদয়কে কতটি মামলায় পক্ষ করা হয়েছে তার তালিকা করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)
১০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসারে একই শাখা বা কর্মস্থলে ০৩ বছরের অধিক সময় ধরে কর্মরত কর্মচারীদের অন্যান্য বদলির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ কার্যালয়ে একই শাখা বা কর্মস্থলে ০৩ বছরের অধিক সময় ধরে কর্মরত কর্মচারীদের পর্যায়ক্রমে অন্যান্য শাখায় বদলির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অঃবিঃকঃ(সাঃ) ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংস্থাপন শাখা)

অতঃপর উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ সাবিরুল ইসলাম

বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৭.০০০০.০১৪.০১.০০৭.১৮.২৯

তারিখ: ২৭ পৌষ ১৪২৯

১১ জানুয়ারি ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ৩) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ৪) পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ৫) জেলা প্রশাসক,(সকল), রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ৬) উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ৭) সিনিয়র সহকারী কমিশনার,(সকল) শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ৮) বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, রংপুর বিভাগ, রংপুর (বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯) অফিস কপি।



মো: মিজানুর রহমান

সিনিয়র সহকারী কমিশনার