

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত জুলাই মাসের স্টাফ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

৩৪

সভাপতি : জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর খোন্দকার
বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী
সভার তারিখ ও সময় : ২৩/০৭/২০২০ খ্রি. রোজ বৃহস্পতিবার বেলা ১১.০০ ঘটিকা
সভার স্থান : বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সম্মেলনকক্ষ

সভাপতি জুম অ্যাপের মাধ্যমে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর গত সভার কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্তের অগ্রগতি অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) পাঠ করেন এবং বিভিন্ন শাখার নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন পত্রের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করেন।

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১। নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন পত্র : নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা পর্যালোচনাকালে দেখা যায়, এ কার্যালয়ে গত এপ্রিল/২০ মাসের ০৬টি ও মে/২০ মাসের ০১টিসহ সর্বমোট ০৭ টি অনিষ্পন্ন পত্রসহ মোট পত্রের সংখ্যা ১১৯ টি। তন্মধ্যে মে-২০মাসের মধ্যে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ১১২ টি এবং অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ০৭ টি। অনিষ্পন্ন পত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।	অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ
২। ই-ফাইলিং কার্যক্রম: সভায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বর্তমানে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে রাজশাহী বিভাগীয় কমিশনার অফিসের অবস্থান সারা দেশের মধ্যে বিভাগীয় পর্যায়ে পঞ্চম। সভাপতি মহোদয় ৮০% পত্রের কার্যক্রম ই-নথিতে নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	আগামী মাসে ৩য়/৪র্থ অবস্থানে আনার জন্য কাজের গতি এবং পয়েন্ট ত্যালু বাড়াতে হবে। এ লক্ষ্যে ৮০% পত্রের কার্যক্রম ই-নথিতে নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল) ২। প্রোগ্রামার, ICT শাখা, রাজশাহী ৩। অফিস সহকারী (উন্নয়ন ও আইসিটি) ৪। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ
৩। শূন্য পদ পূরণ ও পদোন্নতি: সভায় এ কার্যালয়ে প্রধান সহকারী, উচ্চমান সহকারী এবং অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর শূন্য পদসমূহ বিধিমালায় বর্ণিত শর্তাবলি পূরণ সাপেক্ষে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত গঠিত গ্রেডেশন তালিকা কমিটির কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, গ্রেডেশন কমিটির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	গ্রেডেশন কমিটি দ্রুত গ্রেডেশন তালিকা তৈরির কাজ সম্পন্ন করবেন।	১। সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব)
৪। এপিএ কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রণয়ন: এ কার্যালয়ের এপিএ কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ৩০ জুলাই, ২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে পাঠানোর নির্দেশনা রয়েছে। এ বিষয়ে সার্বিক আলোচনা করা হয়।	এ কার্যালয়ের এপিএ কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ৩০ জুলাই, ২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে পাঠাতে হবে।	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সাধারণ ও মাঠ প্রশাসন)
৫। শ্রেষ্ঠ কর্মচারী নির্বাচন: জুলাই/২০ মাসের জন্য জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর কে শ্রেষ্ঠ কর্মচারী হিসেবে নির্বাচন করা হয় এবং আগামী স্টাফ সমন্বয় সভায় তাকে পুরস্কৃত করা হবে।	প্রতি মাসে শ্রেষ্ঠ কর্মচারী নির্বাচন করে পুরস্কার প্রদান এবং কোন কর্মচারীর কাজের মান খারাপ হলে তিরস্কার প্রদান করা হবে।	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (হিসাব ও নেজারত শাখা)

<p>৬। কোভিড-১৯ সংক্রান্ত আলোচনা:</p> <p>সভাপতি সভায় কোভিড-১৯ পরিস্থিতি বিষয়ে সার্বিক আলোচনা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি কোভিড-১৯ বাস্তবতা মেনে নিয়ে উপস্থিত সবাইকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার আহবান জানান। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা এর নেতৃত্বে ইতোমধ্যেই গঠিত ভিজিলেন্স টিমকে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর কোভিড-১৯ এর উপসর্গ দেখা দিলে নমুনা পরীক্ষা করার বিষয়ে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১। স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত দিকনির্দেশনা পালন নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা এর নেতৃত্বে গঠিত ভিজিলেন্স টিম সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন অব্যাহত রাখবেন।</p> <p>৩। কোভিড-১৯ এর উপসর্গ কোন কর্মচারী/কর্মকর্তার মধ্যে দেখা দিলে অত্র অফিসকে অবহিত করতে হবে।</p>	<p>১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)</p> <p>২। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা</p> <p>ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, (রাজস্ব)</p> <p>ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, (হিসাব ও নেজারত)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Kabir
26.09.2020

(মোঃ হুমায়ুন কবীর সৈয়দকার)

বিভাগীয় কমিশনার

রাজশাহী

ফোন : ০৭২১-৭৭২২৩৩

e-mail: divcomrajshahi@mopa.gov.bd

নং-০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.০৩৪.২০.৩০৬

তারিখ: ২৬/০৭/২০২০ খ্রি.

০১। উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

০২। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, এ কার্যালয়

০৩। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (সাধারণ/রাজস্ব/মাঠ প্রশাসন/উন্নয়ন/নেজারত ও হিসাব), এ কার্যালয়

০৪। বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের গোপনীয় সহকারী, অফিস/বাংলা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

০৫। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/ উন্নয়ন ও আইসিটি) এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

০৬। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী এর গোপনীয় সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

০৭। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, রাজশাহী। তাঁকে রেজুলেশনটি ওয়েব পোর্টালে আপলোড করার জন্য বলা হলো।

০৮। প্রধান সহকারী /উচ্চমান সহকারী/শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সাধারণ/রাজস্ব/উন্নয়ন/ হিসাব/আপীল/গ্রহণ ও প্রেরণ/ডিএসবি/লাইব্রেরী/এলজি শাখা, এ কার্যালয়

০৯। নাজির, এ কার্যালয়

Mahmudul Hasan
26/09/2020

(মোঃ আহমাদুল হাসান)

সহকারী কমিশনার

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

ফোন: ০৭২১-৭৭৫৪২৮