গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
(সংস্থাপন শাখা)
খুলনা
www.khulnadiv.gov.bd

বিষয় : ২৮.০৩.২০২৩ খ্রি: তারিখের অনুষ্ঠিত স্টাফ রিভিউ সভার কার্যবিবরণী ।

সভাপতি : জনাব মো: জিল্লুর রহমান চৌধুরী
বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা

স্থান : বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা এঁর সম্মেলন কক্ষ

তারিখ : ২৮.০৩.২০২৩ খ্রি. সময় : ১২.০০ টা

সভায় উপস্থিত : পরিশিষ্ট "ক" (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

সভাপতি সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে স্বাগত জানিয়ে কর্মে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সততার দিক নির্দেশনা প্রদানপূর্বক সভার কাযক্রম শুরু করেন। অত:পর সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) সভার কার্যপত্র অনুসারে সভার তথ্যাদি উপস্থাপন করেন। সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

সূচী নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	বিগত ২৯.১২.২০২২ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সভায় পাঠ করা হয়।	কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন, বিয়োজন বা সংশোধনের প্রস্তাব না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়করণ করা হয়।	সদস্য (সকল)
০২.	**পেন্ডিং কার্যাদি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ :** এ কার্যালয়ের এস এ শাখায় ১৩টি, এল, এ শাখায় ০৫টি, স্থানীয় সরকার শাখায় ০৩ টি, সংস্থাপন শাখায় ০৪টি, মাঠ প্রশাসন শাখায় ০৮টি, নেজারত শাখায় ০১টি এবং উন্নয়ন শাখায় ০৫টি সহ মোট ৩৯ টি পত্র পেন্ডিং রয়েছে।	(ক) অনিষ্পন্ন পত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। (খ) নতুন অভিযোগের ক্ষেত্রে এক মাস পর পর তাগিদ দিতে হবে। (গ) অনিষ্পন্ন পত্রসমূহ মাসিক প্রশাসনিক সভায় উপস্থাপন করার জন্য এ কার্যালয়ের সকল শাখার প্রতি অনুরোধ রইল।	(ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সা:), খুলনা (খ) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সংস্থপন শাখা (খ) সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সকল শাখা।
০৩.	**করোনা ভাইরাস পরিস্থিতিতে অফিসে করণীয়** : সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সাস্থ্যবিধি মেনে মাস্ক ও হ্যান্ড ওয়াশ, স্যানিটাইজার ব্যবহারের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	করোনা ভাইরাস পরিস্থিতিতে সকল সরকারি নিদের্শনা অনযায়ী অফিসের স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা, মাস্ক ও স্যানিটাইজার ব্যবহার করতে হবে। টয়লেটে টিস্যু এবং লিকুইড সাবান অফিস কর্তৃক সরবরাহের সিদ্ধান্ত সভায় গৃহীত হয়।	(ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) খুলনা। (খ) সিনিয়র সহকারী কমিশনার,সংস্থাপন শাখা (গ) নাজির, নেজারত শাখা
০৫.	**বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন:** সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবা প্রদানে প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ও নীতিমালা (পিএটিপি) অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেড ১০ থেকে ১৬ এবং ১৭ থেকে ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত সকল পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘন্টা বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১০ থেকে ১৬ তম গ্রেড এবং ১৭ থেকে ২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা (পিএটিপি) অনুসারে প্রতি মাসে ০৫ (পাঁচ) ঘন্টা প্রশিক্ষণের আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।	(ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সা:), খুলনা। (খ) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সংস্থাপন শাখা।

সূচী নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৬.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা : এ কার্যালয়ের সকল কক্ষ এবং টয়লেটসমূহ পরিস্কার করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সকলের দৃষ্টি আর্কষণ করেন। তিনি বলেন এ কার্যালয়সহ এ ভবন সংলগ্ন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা, পরিচালক স্থানীয় সরকার, খুলনা বিভাগ, খুলনা ও যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় অধিদপ্তর, খুলনা এর পরিচ্ছন্নতা কর্মীকে অফিস সময়ে উপস্থিত থেকে প্রতি দুই ঘন্টা পর পর বাথরুম পরিস্কার করতে হবে। প্রতি বুধবার পরিচ্ছন্নতা দিবস পালন করে এ কার্যালয়ের সকল কর্মচারী নিজ নিজ উদ্যোগে নিজ কক্ষ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	এ কার্যালয়সহ এ ভবন সংলগ্ন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা, পরিচালক স্থানীয় সরকার, খুলনা বিভাগ, খুলনা ও যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় অধিদপ্তর, খুলনা কার্যালয়ের পরিচ্ছন্নতা কর্মীদেরকে অফিস সময়ে উপস্থিত থেকে প্রতি দুই ঘন্টা পর পর বাথরুম এবং অফিস কক্ষসহ বারান্দা নিয়মিত পরিষ্কার করা সিদ্ধান্ত সভায় গৃহীত হয়।	(ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) খুলনা। (খ) পরিচালক, স্থানীয় সরকার, খুলনা বিভাগ, খুলনা। (গ) যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা (ঘ)পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা
০৭.	অত্র কার্যালয়ের অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়ন: অত্র কার্যালয়ের সমস্ত অকেজো ও অব্যবহৃত মালামাল দ্রুত তালিকা প্রণয়ণ করে সরকারি বিধি মোতাবেক বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের অকেজো/অব্যবহৃত বিক্রয়যোগ্য মালামালের পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে। উক্ত মালামালের নিলাম কার্যক্রম পরিচালনার জন্য তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। অকেজো/অব্যবহৃত মালামাল নিলামে বিক্রয় সভা গত ১৬.০১.২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। কিন্তু উক্ত নিলাম ডাকে সরকারি মূল্যের সমপরিমাণ বা বেশি মূল্যে কোন ডাককারীর (অংশগ্রহণকারী) নিলাম মূল্য না ডাকায় নিলাম কার্যক্রম ফলপ্রসু হয়নি। বিষয়টি সকলকে অবহিত করানো হয়েছে। পুনরায় নিলাম কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয় ।	১) জনাব ভুপালী সরকার, সিনিয়র সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা (২) জনাব মুহাম্মদ হেলাল চৌধুরী, সিনিয়র সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা (৩) জনাব এস. এম মাহমুদুর রহমান, উপসহকারী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ-১ , খুলনা

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং কর্মরত সকলকে সৌহার্দপূর্ণভাবে সরকারি দায়িত্ব ও কর্তব্য, সততা, নিষ্ঠা ও নৈতিকতার সাথে একযোগে কাজ করার আহবান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন ।

৮/৪/২৩

মোঃ জিল্লুর রহমান চৌধুরী
বিভাগীয় কমিশনার
খুলনা
০২-৪৭৭৭০৩০৩৫ (অফিস)

নং-০৫.৪৪.০০০০.০০৫.১৩.০০২.২৩/১(৩০) ৮-২/১(৩০)

তারিখ: ২৩ চৈত্র, ১৪২৯বাঙ্গাব্দ
০৬, ০৪এপ্রিল, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

০১। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন), খুলনা
০২। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, খুলনা বিভাগ, খুলনা।
০৩। জেলা প্রশাসক, খুলনা/বাগেরহাট/সাতক্ষীরা/যশোর/ঝিনাইদহ/নড়াইল/মাগুরা/কুষ্টিয়া/চুয়াডাঙ্গা/মেহেরপুর।
০৪। পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
০৫। যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা।

০৬। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, খুলনা
০৭। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার ------------ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
০৮। সহকারী প্রোগ্রামার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা (এ কার্যালয়ের website এর তথ্য হালনাগাদ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
০৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
১০। উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-বিলুপ্ত ও উন্নয়ন শাখা/হিসাব শাখা /পত্র গ্রহণ ও পত্র প্রেরণ শাখা/গোপনীয় শাখা/সাধারণ শাখা/সংস্থাপন শাখা/নেজারত শাখা/আপীল শাখা/এস এ শাখা/ এল এ শাখা/লাইব্রেরী শাখা/মাঠ প্রশাসন শাখা/ এপিএ শাখা/ডিএসবি শাখা/কম্পিউটার সেল শাখা এবং পরিসংখ্যান সেল শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা (শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীকে বিষয়টি অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
১১। সি এ/ পি এ টু বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/ রাজস্ব/ উন্নয়ন), খুলনা
১২। নাজির, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
১৩। অফিস কপি

০৫/০৪/২৫

মাহেরা নাজনীন
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
খুলনা
ফোন: ০২-৪৭৭৭০১০৪৩ (অফিস)