

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়  
(সংস্থাপন শাখা)  
খুলনা  
[www.khulnadiv.gov.bd](http://www.khulnadiv.gov.bd)



২৮/০৩/২০২২ খ্রি: তারিখের অনুষ্ঠিত স্টাফ রিভিউ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মো: ইসমাইল হোসেন এনডিসি  
বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা  
স্থান : বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা ঐর সম্মেলন কক্ষ  
তারিখ : ২৮/০৩/২০২২ খ্রি.  
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। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সভার কার্যপত্র অনুসারে সভার তথ্যাদি উপস্থাপন করেন। সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

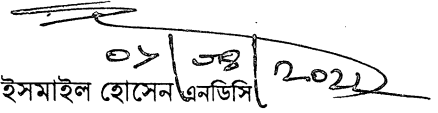
| আলোচ্য সূচী নং | আলোচনা  | সিদ্ধান্ত  | বাস্তবায়নকারী  |
|----------------|---|--|---|
| ০১             | বিগত ৩০/১২/২০২১ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সভায় পাঠ করা হয়।  | কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন, বিয়োজন বা সংশোধনের জন্য প্রস্তাব না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়।   | সদস্য (সকল)   |
| ০২             | পেন্ডিং কার্যাদি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ: এ কার্যালয়ের এস এ শাখায় ০৮টি, এল এ শাখায় ০৪টি, স্থানীয় সরকার শাখায় ০৩টি, সংস্থাপন শাখায় ০৮, ষাঠ প্রশাসন শাখায় ০১টি এবং উন্নয়ন শাখায় ০৭টিসহ মোট ৩১ টি পত্র পেন্ডিং রয়েছে। পত্রাদি দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। | অনিষ্পন্ন পত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।<br>নতুন অভিযোগের ক্ষেত্রে দুই মাস পর তাগিদ দিতে হবে।<br>জনাব রিয়া শহীদ, পিতা:মিজানুর রহমান এর বিষয়টি নিয়ে জেলা প্রশাসক, যশোরকে অগ্রগতির প্রতিবেদন দেয়ার জন্য অনুরোধ করতে হবে। | (ক) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা<br>(খ) প্রধান সহকারী, সকল শাখা। |
| ০৩             | নথি কভার পরিবর্তন ও পত্রের প্রিন্টে সৌন্দর্য বর্ধন : সকল শাখার নথির কভার পরিবর্তন করা এবং নোটশিটের ডানে ও বামে সঠিক মার্জিন প্রদান সংক্রান্ত আলোচনা হয়।  | এ কার্যালয়ের সকল শাখার নথিপত্রে নতুন কভার লাগানো এবং নোটশিটের ডানে ও বামে সঠিক মার্জিন প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।  | (ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) খুলনা।<br>(খ) সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার     |
| ০৪             | ই-নথি কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে ইনডেক্স রেজিস্টার খোলা এবং ই-নথির মাধ্যমে সকল পত্র উপস্থাপন করার বিষয়টি সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।   | ক) নতুন বছরের শুরুতে ই-নথির মাধ্যমে ইনডেক্স রেজিস্টার খুলা কাজ শেষ হয়েছে।<br>খ) যে সমস্ত ই-নথির মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে, সে সমস্ত নথিগুলোর নতুন E-nothi সৃজনের কাজ চলমান রয়েছে  | (ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) খুলনা।<br>(খ) সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার     |

| আলোচ্য<br>সূচী নং | আলোচনা  | সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়নকারী   |
|-------------------|---|---|--|
|                   |   | <p>গ) এছাড়া হার্ড ফাইল এবং E-nothi এর File নম্বর একই প্রদান করার কাজ চলমান রয়েছে।</p> <p>ঘ) E-nothi যে সমস্ত File বিভিন্ন জটিলতার কারণে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে না। সেগুলো সহকারী প্রোগ্রামার নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>ঙ) এখন হতে প্রতিটি পত্র E-nothi এর মাধ্যমে উপস্থাপনের সাথে সাথে হার্ড ফাইলে পত্রাদি উপস্থাপন করার কাজ চলমান রয়েছে।</p> |  |
| ০৫                | <p>বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন:</p> <p>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।</p>  | <p>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।</p>  | <p>(ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) খুলনা।</p> <p>(খ) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।</p>  |
| ০৬।               | <p>পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা : এ কার্যালয়ের সকল কক্ষ এবং টয়লেটসমূহ পরিষ্কার করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। তিনি বলেন এ কার্যালয়সহ এ ভবন সংলগ্ন কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তর, পরিচালক স্থানীয় সরকার, খুলনা বিভাগ, খুলনা ও যুগ্ম নিবন্ধক, সমবায় অফিসের পরিচ্ছন্নতা কর্মীকে অফিস সময়ে উপস্থিত থেকে প্রতি দুই ঘন্টা পর পর বাথরুম পরিষ্কার করতে হবে। প্রতি বুধবার পরিচ্ছন্নতা দিবস পালন করে এ কার্যালয়ের সকল কর্মচারী নিজ নিজ উদ্যোগে নিজ কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> | <p>এ কার্যালয়সহ এ ভবন সংলগ্ন সরকারি 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।</p>             | <p>(ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) খুলনা।</p> <p>(খ) পরিচালক, স্থানীয় সরকার, খুলনা বিভাগ, খুলনা।</p> <p>(গ) যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা</p> <p>(ঘ) উপ-পরিচারক, কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, খুলনা</p> |



|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| ১১. | পুরাতন আসবাবপত্র মেরামত ও নতুন আসবাবপত্র ক্রয়: পুরাতন চেয়ার, টেবিল ও আলমীরা মেরামত ও রং করে ব্যবহার উপযোগী করা এবং প্রয়োজনীয় নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। | অফিসের সৌন্দর্য বৃদ্ধি জন্য পুরাতন চেয়ার, টেবিল ও আলমীরা মেরামত ও রং করা এবং প্রত্যেকটি আসবাবপত্রের নাম্বারিং করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | (ক) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) খুলনা।<br>(খ) সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা<br>(গ) নাজির, নেজারত শাখা |
|-----|--|--|--|

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।


  
 মো: ইসমাইল হোসেন এনডিসি  
 বিভাগীয় কমিশনার  
 খুলনা  
 ০২-৪৭৭৭০৩০৩৫(অফিস)  
 divcomkhulna@mopa.gov.bd

নং-০৫.৪৪.০০০০.০০৫.১৩.০০২.২০- ১৯৭/১(৩০)

২৬ চৈত্র ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
 তারিখ:-----  
 ০৫ এপ্রিল ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

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। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, খুলনা
- ০৫। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার ----- শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
- ০৬। সহকারী কমিশনার, আইসিটি, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা (এ কার্যালয়ের website এর তথ্য হালনাগাদ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
- ০৮। প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/সীটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ সীটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর/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)
- ০৯। সি এ/ পি এ টু বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/ রাজস্ব/ উন্নয়ন), খুলনা
- ১০। নাজির, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
- ১১। অফিস কপি

  
 ০৫.০৪.২০২২  
 অনুপ দাশ  
 সিনিয়র সহকারী কমিশনার  
 বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়  
 খুলনা  
 ফোন: ০২-৪৭৭৭০১০৪১ (অফিস)