

আগস্ট ২০২১ মাসের মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণী

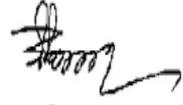
সভাপতি	এম কাজী এমদাদুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, সিলেট
সভার তারিখ	২২ আগস্ট ২০২১
সভার সময়	বিকাল ৩.৩০ ঘটিকা
স্থান	জেলা প্রশাসকের সম্মেলনকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সিলেট জুলাই, ২০২১ মাসের মাসিক স্টাফ সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনান। কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়করণ করা হয়। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে পর্যায়ক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১	২	৩
১	সকল শাখার ই-নথিতে নথির কার্যক্রম সম্পাদিত হওয়ার পর নোট ও পত্র প্রিন্ট করে হার্ডফাইলে শতভাগ সংরক্ষণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
২	একটি বিষয়ে একটি নথি খুলতে হবে। নতুন নথি খোলার পর পূর্ববর্তী নথি সংরক্ষণ এবং নথি খোলার সময় নথিতে পূর্ববর্তী নথির নম্বর উল্লেখ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৩	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির পত্রাংশ এবং নোটাংশে ধারাবাহিক পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৪	নোট প্রধানত তিনটি অনুচ্ছেদে উপস্থাপন করতে হবে। যেমনঃ প্রথম অনুচ্ছেদ: পত্রের সূত্র ও পত্রের বিষয় উল্লেখ করতে হবে, দ্বিতীয় অনুচ্ছেদ: সংশ্লিষ্ট পত্রের আলোকে আইন/বিধি-বিধান ও বিস্তারিত বিবরণ এবং তৃতীয় অনুচ্ছেদ: করণীয় বিষয়ে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উল্লেখ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৫	নথি উপস্থাপনকারী সংশ্লিষ্ট সহকারী ই-নথির কার্যক্রমের চূড়ান্ত নোট অনুমোদনের পর নোট নিষ্পন্ন করতে হবে। কিন্তু কোন কোন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সহকারী নোট নিষ্পন্ন না করার কারণে নথির কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থেকে যায়। ফলে নথির কার্যক্রম সমাপ্ত হয় না। নথি অনুমোদনের পর নোট নিষ্পন্ন বাটনে ক্লিক করে নথির কার্যক্রম নিষ্পত্তি করতে হবে। নোট নিষ্পন্নের পর হার্ডকপি বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ব্যতীত সংশ্লিষ্ট অফিসে দ্রুত প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৬	শাখা অফিসার কর্তৃক পত্রের নোট ও খসড়া অনুমোদনের পর তা নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৭	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি যথাযথভাবে নিশ্চিত এবং মনিটরিং করার জন্য সকাল ৯.১৫ টার মধ্যে শাখা অফিসারগণ হাজিরা বহি পরীক্ষান্তে অনুপস্থিত কর্মচারীদের কে লাল কালিতে চিহ্নিত করে হাজিরা বহি নিয়মিত সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া অনুপস্থিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করতে হবে। নোটিশের জবাব সন্তোষজনক না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মাসিক বেতন কর্তন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৮	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ফরোয়ার্ড ডায়রি সংরক্ষণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
৯	শাখায় প্রাপ্ত সকল পত্রাদি ডকেটভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট নথিতে যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল

১০	পূর্বের নথির সিদ্ধান্ত ও পত্রে সংশোধন করে পত্র জারী হওয়ার পরও পরবর্তীতে একই ধরনের পত্রের মধ্যে একই ভুল পরিলক্ষিত হচ্ছে। পরবর্তীতে নথিতে উপস্থাপনের সময় বিষয়গুলো সংশোধন করে পেশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১১	প্রত্যেক বছর জানুয়ারি মাসের ১ তারিখ নতুন নথি খুলতে হবে এবং ডিসেম্বর মাসের ৩১ তারিখ নথির কার্যক্রম সমাপ্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১২	নথির পাতা ২০০ পাতার বেশি হলে নতুন নথি খুলতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল
১৩	ই-নথিতে পত্রজারী গুপ গুলো হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার আইসিটি শাখা
১৪	ই-নথিতে সিস্টেম বহির্ভূত প্রাপকদের ই-মেইল আবশ্যিকভাবে প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল

পরিশেষে সকলকে আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে অর্পিত দায়িত্ব পালনের আহবান জানিয়ে এবং সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



এম কাজী এমদাদুল ইসলাম
জেলা প্রশাসক, সিলেট

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৬.৯১০০.০০৬.০৬.০০১.২১.৯১১

তারিখ: ২৫ ভাদ্র ১৪২৮

০৯ সেপ্টেম্বর ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
- ২) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, সিলেট
- ৩) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), সিলেট
- ৪) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা (এলএও), ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
- ৫) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, রাজস্ব (এসএ) শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
- ৬) সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), সিলেট
- ৭) সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট
- ৮) প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, সিলেট
- ৯) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিলেট



এম কাজী এমদাদুল ইসলাম
জেলা প্রশাসক, সিলেট