

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা
সংস্থাপন শাখা
www.dhakadiv.gov.bd

বিষয়	:	নভেম্বর ২০২৩ মাসের স্টাফ সভার কার্যপত্র
সভাপতি	:	জনাব মো: সাবিরুল ইসলাম, বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা
সভার তারিখ	:	২৪ নভেম্বর ২০২৩
সভার সময়	:	০৯:৩০ ঘটিকা
সভার স্থান	:	এ অফিসের সম্মেলন কক্ষ

১। গত সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ :

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী না থাকলে নিশ্চিত করা যেতে পারে।

২। গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি :

ক্র:	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
০১	বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	গত ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভায় ১০ টি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এর মধ্যে ১০ টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়েছে। এক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার ১০০%। গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে সর্বোচ্চ আন্তরিকতা দিয়ে কাজ করতে হবে।	১। সকল শাখা কর্মকর্তা	গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অফিসের কার্যক্রম আন্তরিকতার সাথে করা হচ্ছে।
০২	বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	ভূমি অধিগ্রহণ শাখার ০৩ টি, শিক্ষা ও আইসিটি শাখার ০১টি, ডিএসবি শাখার ০১টি এবং এপিএমবি এর ১০টি নথি অনিষ্পন্ন রয়েছে।	১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (ভূমি অধিগ্রহণ, ডিএসবি, এপিএমবি এবং সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও আইসিটি)	ভূমি অধিগ্রহণ শাখার ০৩ টি, শিক্ষা ও আইসিটি শাখার ০১ টি, ডিএসবি শাখার ০১ টি নিষ্পত্তি হয়েছে। এপিএমবি এর ১০ টি নথি মধ্যে ০৮ টি নথি নিষ্পত্তি হয়েছে এবং ০২ টি অনিষ্পন্ন রয়েছে।

শাখাওয়ারী প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পন্ন পত্র ও অনিষ্পন্নপত্রের তথ্য (অক্টোবর, ২০২৩) :

ক্র: নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র		মোট প্রাপ্ত পত্র	নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা		মোট নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা		মোট অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	অনিষ্পন্নকৃত পত্রের বিষয়/মন্তব্য
		ই-নথি	হার্ড-ফাইল-		ই-নথি	হার্ড-ফাইল		ই-নথি	হার্ড-ফাইল		
০১	সাধারণ শাখা	৪৩৪	১৪	৪৪৮	১১০	০১	১১১	০	০	০	৩৩৭ টি পত্র নথিজাত করা হয়েছে।
০২	হিসাব শাখা	১৭	১৩	৩০	১৭	১৩	৩০	-	-	-	হার্ড ফাইলের ১৩ টি পত্র সমন্বয় করে ০১ টি পত্র ই-নথিতে জারী করা হয়েছে।
০৩	মাঠ প্রশাসন শাখা	৪৯	১১২	১৬১	৪৯	০	১১২	০	০	০	১১২ টি পত্র অনুলিপি/পূর্বে কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ায় নথিতে সংরক্ষণ করা হয়েছে।
০৪	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	১৫	২৬	৪১	৪১	০	৪১	০	০	০	-
০৫	সংস্থাপন শাখা	৬৫	-	৬৫	৬৫	-	৬৫	-	-	-	-
০৬	উন্নয়ন শাখা	১০৩	০৭	১১০	১০৩	০৭	১১০	০	০	০	-

ক্র: নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র		মোট প্রাপ্ত পত্র	নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা		মোট নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা		মোট অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	অনিষ্পন্নকৃত পত্রের বিষয়/মন্তব্য
		ই-নথি	হার্ড-ফাইল		ই-নথি	হার্ড-ফাইল		ই-নথি	হার্ড-ফাইল		
০৭	কল্যাণ শাখা	৫৪	৩৫	৮৯	৫৮	৩১	৯৫	০	০	০	উল্লেখ্য- ক) ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত ০৪ টি পত্র স্ব উদ্যোগে জারীকৃত। খ) ০২ টি পত্র হার্ড ফাইলে জারী করা হয়েছে।
০৮	রাজস্ব শাখা	৫৬৫	৩৮০	৯৪৫	৯৪৩	০২	৯৪৫	০	০	০	হার্ড ফাইলে প্রাপ্ত পত্র সমূহ ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়। আম্র: জেলা ও আম্র: বিভাগীয় ফেরীঘাট সংক্রান্ত পত্রগুলো হার্ড ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
০৯	শিক্ষা ও আইসিটি শাখা	১৮৬	১০	১৯৬	১৮৬	১০	১৯৬	০	০	০	-
১০	ডিএসবি শাখা	০	১০	১০	০	১০	১০	০	০	০	-
১১	নেজারত শাখা	৭৮	১৭	৯৫	৭৮	১৭	৯৫	০	০	০	১৮ টি পত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত। ৬০ টি পত্র অনুলিপি বিধায় ই-নথিতে নথিজাত করা হয়েছে।
১২	স্থানীয় সরকার শাখা	১২১	৮১	২০২	২০২	০	২০২	০	০	০	-
১৩	বিশেষ সেল	১০৩	০	১০৩	১০৩	০	১০৩	০	০	০	-
১৪	এপিএমবি		১৬৯	১৬৯	০	১৬৩	১৬৩	০	০৬	০৬	গত মাসের ০৮ টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

ক্র:	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
০৩	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	১। সকল শাখার পত্র ই-নথিতে উপস্থাপনের এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে এবং সর্বোচ্চ সংখ্যক পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	১। সকল শাখা কর্মকর্তা	সকল শাখার সর্বোচ্চ সংখ্যক পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন করা হচ্ছে।
০৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১। স্থানীয় সরকার এর জেলা ডিভিক তথ্যসহ মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা, কতটি ব্রডশীট জবাব এসেছে, কতটির জবাব আসেনি তার তথ্য আগামী জেলা প্রশাসক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ	ঢাকা বিভাগের স্থানীয় সরকারের আওতাধীন অডিট আপত্তির তথ্য জেলা থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে। ঢাকা বিভাগের ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা, পৌরসভা জেলা পরিষদের মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা-৪৩৪৮টি, ব্রডশীট জবাব প্রেরণের সংখ্যা-৩৪১০ টি, নিষ্পত্তিকৃত অডিটের সংখ্যা-১৯৩৪ টি। জেলা ডিভিক তালিকা (পরিশিষ্ট-ক)
০৫	পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	সকল পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে পেশ করতে হবে।	১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ ২। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন/সাধারণ/উন্নয়ন/রাজস্ব) ৩। সহকারী কমিশনার (শিক্ষা ও আইসিটি)	১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার: নির্দেশনা মোতাবেক প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন করা হচ্ছে এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে পেশ করা হচ্ছে।
০৬	এপিএ বাস্তবায়ন	১। বিভিন্ন শাখার ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সূচক অনুযায়ী এপিএ যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	১। সকল শাখা কর্মকর্তা	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সূচক অনুযায়ী এপিএ বাস্তবায়নের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

ক্র.সং.	বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
০৭	জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১। ২০২০-২০২৪ অর্থ বছরের সূচক অনুযায়ী জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ঘোষণায় বাস্তবায়ন করতে হবে।	১। সকল শাখা কর্মকর্তা	২০২০-২০২৪ অর্থ বছরের সূচক অনুযায়ী জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
০৮	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (OKS)	১। অভিযোগ ও প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	১। সহকারী কমিশনার (বিশেষ সেল)	জিআরএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে ০২ টি অভিযোগ প্রত্যয় করা হয়েছে এবং ০২ টি অভিযোগই নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
০৯	পত্র উপস্থাপন	১। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র উপস্থাপন করতে হবে।	১। সকল শাখা কর্মকর্তা	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র উপস্থাপন করা হচ্ছে।
১০	ডে.কেয়ার/শিশু কর্ণার স্থাপন	১। ডে.কেয়ার/শিশু কর্ণার স্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মিমিয়ার সহকারী কমিশনার (নেজারত)	ডে.কেয়ার শিশু কর্ণার স্থাপনের জন্য পরিচালক, সরকারি আবাসিক শবিনপুর বরাবর ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন চত্বরের ০৪ নং টেনিশেডের পূর্ব পাশে ৭৪০ বর্গফুটের খালি কক্ষটি বিজাতীয় কমিশনার, ঢাকা নামে বরাদ্দের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
১১	সেবা কর্মচারীকে সংবর্ধনা প্রদান	১। পুরস্কার প্রদানের এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	১। মিমিয়ার সহকারী কমিশনার (নেজারত) ২। সহকারী কমিশনার (শিক্ষা ও আইসিটি) ৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা	এ কার্যালয়ে ই.মবি সর্বোচ্চ ব্যবহারকারী ও শ্রেষ্ঠ কর্মচারীকে সংবর্ধনা প্রদান অংশুপ্লট ও সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়ে থাকে। ক) দফতর সার্ভে দায়িত্ব পালন এবং দায়িত্ব কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য অক্টোবর, ২০২০ মাসে জনাব মোঃ আশুল হাছাক, উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিএসবি শাখা এবং সেপ্টেম্বর, ২০২০ মাসে জনাব আরমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, রাজস্ব শাখাকে সেবা কর্মচারী হিসেবে নির্বাচিত করা হয়েছে। খ) ই.মবি-তে সর্বোচ্চ ব্যবহারকারী হিসেবে অক্টোবর, ২০২০ মাসে জনাব মোহাম্মদ হৌসিনুর রহমান, উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাঠ প্রশাসন শাখা এবং সেপ্টেম্বর, ২০২০ মাসে জনাব সজল কুমার সরকার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব শাখাকে সেবা কর্মচারী হিসেবে নির্বাচিত করা হয়েছে।

০৪। বিবিধ

(ক) দফতর সার্ভে দায়িত্ব পালন এবং দায়িত্ব কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য সংবর্ধনা প্রদান:

ক্রমিক	মাসের নাম	নাম	পদবি	শাখা
০১	সেপ্টেম্বর, ২০২০	জনাব আরমান	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রাজস্ব
০২	অক্টোবর, ২০২০	জনাব মোঃ আশুল হাছাক	উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ডিএসবি

(খ) ই.মবি-তে সর্বোচ্চ ব্যবহারকারী হিসেবে সংবর্ধনা প্রদান:

ক্রমিক	মাসের নাম	নাম	পদবি	শাখা
০১	সেপ্টেম্বর, ২০২০	জনাব সজল কুমার সরকার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	হিসাব
০২	অক্টোবর, ২০২০	জনাব মোহাম্মদ হৌসিনুর রহমান	উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মাঠ প্রশাসন

(গ) এ কার্যালয়ের রাজস্ব শাখার প্রাক্তন সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ মিজানুর রহমান -কে বিদায়ী সংবর্ধনা প্রদান: