



বঙ্গবন্ধুর দর্শন,  
সমবায়ে উন্নয়ন

**বিষয়:** পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের ফেব্রুয়ারি/২০২৩ মাসের মাসিক সভার  
কার্যবিবরণী।

সভাপতি	: অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)
	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
সভার তারিখ ও সময়	: ২৮/০২/২০২৩ খ্রি., বিকাল ০৩:০০ ঘটিকা।
উপস্থিতি	: আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের শাখা কর্মকর্তাবৃন্দ এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাবৃন্দ।

#### ০.২ আলোচনা:

সভাপতি মহোদয় উপস্থিতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের অধীন প্রতিষ্ঠান-০১ শাখা, প্রতিষ্ঠান-০২ শাখা এবং আইন শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দকে পর্যায়ক্রমে তাদের সম্পাদিত কার্যক্রমের তথ্য উপস্থাপন করার অনুরোধ জানান। সেইসাথে জানুয়ারি/২০২৩ মাসের অনুবিভাগের মাসিক সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তার নিকট জানতে চাওয়া হয়। এবং প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তার নিকট পেডিং কার্যক্রম আছে কি না তা জানতে চাওয়া হয়। সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী নিম্নোক্ত আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়:

#### ২.১ শাখা পরিদর্শন :

শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে গত সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি জানতে চাওয়া হলে শাখা কর্মকর্তাবৃন্দ জানান যে, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শনের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে এপিএ এবং প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে এবং সে তথ্য প্রতিমাসের মাসিক সমন্বয় সভায় উত্থাপন করা হচ্ছে।

#### ২.২ এনআইএস (জাতীয় শুন্ধাচার কোশল) বাস্তবায়ন:

সভাপতি জাতীয় শুন্ধাচার কোশলের সূচকসমূহের বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশ দেন। জাতীয় শুন্ধাচার কোশল ব্যক্তি পর্যায়ে এবং রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে অব্যাহতভাবে চর্চার নির্দেশ দেন।

২.৩ সরকারি আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ: আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের অধীন শাখাসমূহ হতে গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত/কার্যবিবরণী/যেকোনো নীতি নির্ধারণী পত্র/যেকোনো আইন/বিধি/নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করার নির্দেশ দেন।

#### ২.৪ এপিএ বাস্তবায়ন:

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট সূচকসমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়নে আন্তরিক হওয়ার নির্দেশ দেন। এ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে বাস্তবায়নের আহ্বান জানান।

#### ২.৫ পেডিং কাজ:

বিভিন্ন শাখার পেডিং নথি এবং পেডিং ডাকসমূহ আগামী ০৭ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তির নির্দেশ দেন। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী পত্রপ্রাপ্তির ০৩ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তির কথা সভাপতি সকল কর্মকর্তাকে স্মরণ করিয়ে দেন।

#### ২.৬ জনবল:

আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের অধীন প্রতিষ্ঠান-০১ শাখা, প্রতিষ্ঠান-০২ শাখা এবং আইন শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দ জানান বর্তমানে শাখাসমূহে জনবলের কোনো সংকট নেই।

#### ২.৭ ডিজিটাল হাজিরা:

এ অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা অব্যাহতভাবে পালন করার নির্দেশ প্রদান করা হয় এবং বিলম্বে হাজিরা/অনুপস্থিতির বিষয়ে যথাযথ কারণ শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনে লিখিতভাবে জানানোর জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।

(অপর পঞ্চায় দ্রষ্টব্য)

## ২.৮ মালামাল:

শাখায় কোনো মালামালের প্রয়োজন হলে তা প্রশাসন-১ শাখাকে চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়।

## ২.৯ কার্যবণ্টন:

সভাপতি জানান যে, এ বিভাগের কার্যবণ্টন হালনাগাদের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে, যা একটি মহতী উদ্যোগ। এ লক্ষ্যে প্রশাসন-১ শাখা হতে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটির সদস্য হিসেবে প্রতিষ্ঠান-১ শাখার শাখা কর্মকর্তাকে প্রতিষ্ঠান-১ শাখাসহ অন্যান্য শাখার কার্যক্রম সূচারূপূর্ণভাবে হালনাগাদের নির্দেশ দেন, তা যেন সর্বজনস্থীকৃত হয়। এ বিষয়ে অন্য ২টি শাখার কর্মকর্তাদের মতামত চাওয়া হলে আইন শাখা এবং প্রতিষ্ঠান-২ শাখার কর্মবণ্টন হালনাগাদের প্রয়োজন নেই বলে জানান।

## ২.১০: গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম:

এ অনুবিভাগের অধীন শাখাসমূহে অতীব গুরুত্বপূর্ণ কোন কার্যক্রম আছে কি না জানতে চাওয়া হলে উপসচিব (আইন) বলেন যে, মামলা সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়নের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা হতে ০৭/০৩/২০২৩ তারিখের মধ্যে ইউজার রেজিস্ট্রেশনের তথ্য চাওয়া হয়েছে। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-১) সভাপতিকে বলেন, মাসিক প্রতিবেদনসমূহ প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে কিন্তু প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে পাওয়া যায় না। এ বিষয়ে অনুরোধ জানিয়ে পূর্বে একাধিকবার টেলিফোনে অবগত করা হয়েছে। কিন্তু প্রতিমাসেই প্রতিবেদনসমূহ সংগ্রহে বেগ পেতে হয়। একাধিক ব্যক্তিকে ৫/৬ বার ফোন করার পরও প্রতিবেদন পাওয়া যায় না। এতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদনসমূহ প্রেরণে বিলম্ব হয়। বিষয়টি মাসিক সমষ্টি সভায় উপস্থাপন এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানসহ এ বিষয়ে আন্তরিক হওয়ার প্রস্তাব উপস্থাপনের জন্য প্রশাসন-১ শাখাকে অনুরোধ করা প্রয়োজন।

## ০.৩ বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

- (ক) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে;
- (খ) স্টক রেজিস্ট্রারসহ শাখার সকল রেজিস্ট্রারসমূহে সকল তথ্য হালনাগাদ করতে হবে;
- (গ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের সূচকসমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ব্যক্তিপর্যায়ে এবং রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে চর্চা করতে হবে;
- (ঘ) আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের অধীন শাখাসমূহ হতে গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত/কার্যবিবরণী/যেকোনো নীতি নির্ধারণী পত্র/যেকোনো আইন/বিধি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য আইসিটি ইউনিটে প্রেরণ করতে হবে;
- (ঙ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় এ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মকর্তাকে যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে;
- (চ) পেন্ডিং নথি এবং পেন্ডিং ডাকসমূহ আগামী ০৭ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে;
- (ছ) প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে চলতি মাসের কার্যাবলির অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য একটি সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০.৪ সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বা/-

(মুনিমা হাফিজ)

অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

১৭ ফাল্গুন ১৪২৯

তারিখ: -----

০২ মার্চ ২০২৩

স্মারক নম্বর: ৮৭.০০.০০০০.০৩৩.০৬.০১০.২২.১২৯/১(৯)

সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিবের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
- ২। উপসচিব (আইন শাখা/প্রতিষ্ঠান-০২ শাখা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
- ৩। উপসচিব (প্রশাসন-১), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
- ৪।  
সিটেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- ৫। যুগ্মসচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
- ৭। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

০২/০৩/২০২৩  
(ড. অশোক কুমার বিশ্বাস)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৮৭১২৪৪৩৬  
e-mail: rdsection4@gmail.com