

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন শাখা-১
www.rdcdb.gov.bd



বজাৰকুৱ দৰ্শন
সমবায় উন্নয়ন

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৩১.০৬.০৫১.২২-৫৬৮

১০ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখঃ -----

২৪ মে, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে এপ্রিল/২০২৩ মাসের পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে এপ্রিল/২০২৩ মাসের পর্যালোচনা সভা গত ১৪/০৫/২০২৩
তারিখে এ বিভাগের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের
জন্য নির্দেশক্রমে এতৎসংজ্ঞে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিৎ: বর্ণনা ঘোতাবেক।

(মোঃ আব্দুস সামাদ প্রধান)

সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০
e-mail: admin1.section@rdcd.gov.bd

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যৈষ্ঠভার ক্রমানুসারে নয়):

১. এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
২. সচিবের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ। সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৩. সিটেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ। ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
৪. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন শাখা-১
www.rdcdb.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন"

বিষয়: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে এপ্রিল, ২০২৩ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	: মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি
সভার তারিখ ও সময়	: ১৪ মে ২০২৩ খ্রি, সকাল ১০.০০ ঘটিকা
সভার স্থান	: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সভা কক্ষ (ভবন নং-৭, কক্ষ নং-৬৩৩, ৭ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা)

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা 'পরিণিষ্ট-ক' তে প্রদর্শিত।

আলোচনা:

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুরোধে উপসচিব (প্রশাসন) গত ০৯ এপ্রিল ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত মার্চ/২০২৩ মাসের পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় সর্বসমতিক্রমে উক্ত কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়। আলোচ্যসূচির আলোকে পর্যায়ক্রমে প্রতিবেদন/তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবান্বয়কালীন
১. শাখা পরিদর্শন	শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। নিয়ম অনুযায়ী সকল শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ/মতামত সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় অধিশাখা প্রধান ০৩ (তিনি) মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন না করায় সভাপতি মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন।	(ক) শাখা প্রধান প্রতিমাসে নিয়মিত, অধিশাখা প্রধান ০৩ (তিনি) মাস অন্তর ও অনুবিভাগ প্রধান ০৬ (ছয়) মাস অন্তর তার অধীনস্থ অফিস পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (খ) শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ/মতামতের আলোকে প্রযোজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (গ) অধিশাখা প্রধান ০৩ (তিনি) মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা /অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২. মালামালের হিসাব সংরক্ষণ	প্রতিটি শাখায় প্রাপ্ত ও ব্যয়িত মালামালের হিসাব সংরক্ষণের নিয়মিত স্টক রেজিস্টার যথাযথ সংরক্ষণ করা হয় এবং নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রতিটি শাখায় প্রাপ্ত ও ব্যয়িত মালামালের হিসাব নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা /অধিশাখা /অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩. অনিষ্পত্তি বিষয়	সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পত্তি বিষয়ের তালিকা সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং প্রতিটি অনিষ্পত্তি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) অধিশাখার কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত ছক অনুযায়ী অবিষ্পত্তি তালিকা প্রতি মাসে নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ করবেন। (খ) আগামী ২২/০৫/২০২৩ তারিখের মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সূজনের প্রস্তাব ও প্রেরিত বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের লক্ষ্যে চাহিত তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা /অধিশাখা /অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪. ডিজিটাল হাজিরার প্রতিবেদন	প্রতি সপ্তাহের ডিজিটাল হাজিরার প্রতিবেদন উইং প্রধান এবং এ বিভাগের সচিব মহোদয়ের WhatsApp-এ নিয়মিত প্রেরণ করা হয়। সভায় অফিসে উপস্থিতির বিষয়ে সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। তবে অল্প সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারী এখনও নিয়মিত উপস্থিতির ঘাটতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এ বিষয়ে অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(ক) ডিজিটাল হাজিরার প্রতিবেদন প্রতি সপ্তাহের রবিবার উইং প্রধান এবং সচিব মহোদয়ের WhatsApp-এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর এখনও নিয়মিত উপস্থিতির ঘাটতি রয়েছে সে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান এবং সিস্টেম এনালিস্ট

আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪. ডিজিটাল হাজিরার প্রতিবেদন	প্রতি সপ্তাহের ডিজিটাল হাজিরার প্রতিবেদন উইং প্রধান এবং এ বিভাগের সচিব ঘোদয়ের WhatsApp-এ নিয়মিত প্রেরণ করা হয়। সভায় অফিসে উপস্থিতির বিষয়ে সঠোষ প্রকাশ করা হয়। তবে অল্প সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারী এখনও নিয়মিত উপস্থিতির ঘাটতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এ বিষয়ে অনুবিভাগ প্রধান যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(ক) ডিজিটাল হাজিরার প্রতিবেদন প্রতি সপ্তাহের রবিবার উইং প্রধান এবং এ বিভাগের সচিব ঘোদয়ের WhatsApp-এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এখনও নিয়মিত উপস্থিতির ঘাটতি রয়েছে সে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান এবং সিস্টেম এনালিস্ট
৫. বিবিধ	১. প্রতিটি শাখায় অনুবিভাগতিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিভাগের কক্ষ নং-৬২২-এ এসি এবং বিভিন্ন শাখায় কম্পিউটার সংস্থানের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। ২. যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ই-নথিতে আইডি রয়েছে সেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে myGov সিস্টেমের মাধ্যমে সকল প্রকার ছুটির আবেদন দাখিল করা হয়। তবে কিছু কিছু ক্ষেত্রে এখনও এ বিষয়ে ১০০% সফলতা অর্জিত হয়নি। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	১. (ক) প্রতিটি শাখায় অনুবিভাগতিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করতে হবে। যার মধ্যে এপিএ, শুন্ধাচার, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ অন্যান্য বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে। (খ) এ বিভাগের কক্ষ নং-৬২২-এ এসি এবং বিভিন্ন শাখায় কম্পিউটার দুটি সংস্থানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ২. যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ই-নথিতে আইডি আছে সেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কে অবশ্যই সকল প্রকার ছুটির আবেদন myGov সিস্টেমের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি, উপসচিব (প্রশাসন) এবং সিস্টেম এনালিস্ট

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
২৩/০৫/২০২৩
(মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি)
সচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ