



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ রাবার বোর্ড
প্রশাসন শাখা
বাংলাদেশ বন গবেষণা ইনস্টিটিউট ক্যাম্পাস, ষোলশহর, চট্টগ্রাম
www.rubberboard.gov.bd

বাংলাদেশ রাবার বোর্ডের ডিসেম্বর/২০২৩ মাসের স্টাফ মিটিং এর কার্যবিবরণী

সভাপতি	সৈয়দা সারওয়ার জাহান চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	১৭ ডিসেম্বর ২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
স্থান	বাংলাদেশ রাবার বোর্ড এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'-এ উপস্থাপন করা হলো।

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করার অনুমতি প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব নাহিদা আক্তার তানিয়া, উপপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
-------	--------	-----------	------------

<p>শাখাভিত্তিক কার্যক্রম এবং অগ্রগতি পর্যালোচনা</p>	<p>অফিসের সকল নথি হালনাগাদ আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হয়। পেন্ডিং চিঠির তালিকা, উপস্থাপিত চিঠি এবং নথিতে অন্তর্ভুক্তকরণ যাচাই করার তাগিদ দেওয়া হয়। সভাপতি অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। প্রতি স্টাফ মিটিং এর দুই দিন পূর্বে হার্ড ফাইল ও ডি-নথি দুই ক্ষেত্রেই পেন্ডিং নথি তালিকা প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। পাশাপাশি পরবর্তী সভায় হার্ড ফাইল ও ডি-নথিতে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা এবং ডি-নথিতে নিষ্পন্ন হার সংবলিত ছক উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>অতঃপর এ অফিসকে স্মার্ট অফিসে পরিণত করার বিষয়ে গুরুত্ব দেওয়া হয়।</p>	<p>১) অফিসের সকল নথি হালনাগাদ আছে কিনা তা যাচাই করে হালনাগাদ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করতে হবে।</p> <p>২) আগামী স্টাফ মিটিং এর দুই দিন পূর্বেই প্রত্যেক শাখার হার্ড ফাইল ও ডি-নথি দুই ক্ষেত্রেই অনিষ্পন্ন নথির তথ্য প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩) প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে ছক মোতাবেক সকল শাখা থেকে হার্ড ফাইল এবং ডি-নথিতে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা এবং ডি-নথিতে নিষ্পন্ন পত্রের শতকরা হার ছক আকারে উপস্থাপন করে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং সকল শাখার সম্মিলিত পরিসংখ্যান প্রতি স্টাফ মিটিং এ উপস্থাপন করতে হবে।</p> <table border="1" data-bbox="555 591 1217 927"> <thead> <tr> <th>শাখার নাম</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা</th> <th>গত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা</th> <th>মোট পত্রের সংখ্যা</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পন্নকৃত পত্রের সংখ্যা</th> <th>ডি-নথিতে নিষ্পন্নকৃত ফাইলের সংখ্যা</th> <th>ডি-নথিতে নিষ্পন্ন হার শতকরা হার</th> <th>অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>৪) এ অফিসকে স্মার্ট অফিসে রূপান্তরিত করার জন্য দাপ্তরিক কাজসমূহ যথাসময়ে নিষ্পন্ন করতে হবে।</p>	শাখার নাম	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	গত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	মোট পত্রের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পন্নকৃত পত্রের সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পন্নকৃত ফাইলের সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পন্ন হার শতকরা হার	অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা									<p>সকল শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।</p>
শাখার নাম	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	গত মাসের অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	মোট পত্রের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পন্নকৃত পত্রের সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পন্নকৃত ফাইলের সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পন্ন হার শতকরা হার	অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা												
<p>বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত</p>	<p>অডিট আপত্তি এড়ানোর জন্য লেনদেন, হিসাব বিবরণী, গুরুত্বপূর্ণ প্রমাণক ও দলিল-দস্তাবেজসমূহ হার্ডকপিতে প্রস্তুত করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p> <p>এছাড়া ই-১০ ভবন হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) হিসাব বিবরণী সর্বদা হালনাগাদ রাখতে হবে।</p> <p>২) ই-১০ ভবন হস্তান্তরের জন্য মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সেবা ও হিসাব শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।</p>																
<p>ডি-নথি বাস্তবায়ন</p>	<p>আগত/প্রেরিত পত্রসমূহ ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করার বিষয়ে গুরুত্বসহকারে আলোচনা করা হয়। গত মাস এবং চলতি মাসে ডি-নথিতে পত্র নিষ্পন্ন করার হার পর্যালোচনা করা হয়। ডি-নথিতে নথি নিষ্পন্ন হার বৃদ্ধি পাওয়াতে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। ভবিষ্যতে এ হার শতভাগ করার জন্য তাগিদ দেওয়া হয়।</p>	<p>ডি-নথিতে পত্র নিষ্পন্ন হার শতভাগ করতে হবে। ডি-নথিতে নিষ্পন্ন হওয়ার পর প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ই-মেইল এ পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সকল শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।</p>																

বিবিধ	<p>১) সকল কর্মচারীদের সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত ও অফিস ত্যাগ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>২) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ না করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>৩) কর্মকর্তাগণের নামফলক এবং অনারবোর্ড প্রস্তুত করার নির্দেশ দেওয়া হয়।</p> <p>৪) অফিসসহ আশেপাশের আঞ্জিনা সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং গাছ লাগানোর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত হয়ে এবং অফিস ত্যাগের প্রাক্কালে ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে হাজিরা প্রদান করতে হবে।</p> <p>২) চাকরির বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কর্মস্থল ত্যাগ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩) অনতিবিলম্বে কর্মকর্তাগণের জন্য নামফলক এবং অনারবোর্ডের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>৪) অফিসসহ আশেপাশের আঞ্জিনা এবং বাগান সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার নির্দেশ দেওয়া হয়। বাগানের খালি জায়গাসমূহে বিভিন্ন ফুল-ফল ও সৌন্দর্যবর্ধক গাছ লাগানোর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৫) অন্য দপ্তরে চিঠি প্রেরণের ১৫ দিন অতিবাহিত হলে তাগিদপত্র দিতে হবে।</p> <p>৬) পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে অথবা সর্বোচ্চ ৩ কার্যদিবসের মধ্যে পত্র উপস্থাপন করতে হবে।</p>	সকল শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে আন্তরিক হওয়ার আহবান ও ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন



১৯-১২-২০২৩
সৈয়দা সারওয়ার জাহান
চেয়ারম্যান

৪ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৯ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২২.০৭.০০০০.০০৫.০৬.০৯৩.২৩.৭৫১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, সচিব, বাংলাদেশ রাবার বোর্ড;
- ২। উপপরিচালক (সকল), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম।;
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম। এবং
- ৪। কর্মচারী (সকল), বাংলাদেশ রাবার বোর্ড, চট্টগ্রাম।।




২১-১২-২০২৩
সৈয়দা সারওয়ার জাহান
চেয়ারম্যান