-জাতির পিতা বঙ্গ
"ডিজিটাল হাজিরা"
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

অভিযোগ
বক্স

নাম	তারিখ	পরিচ্ছন্নতার সময়	স্বাক্ষর
০২.০৭.২০২১	০১.০৭.২০২১	সকাল - ৭.০০	জুয়েল
জুয়েল বাগমোরি		দুপুর - ২.০০	মালেক
মালেক		বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল	০৪.০৭.২০২১	সকাল - ৭.০০ Am	জুয়েল
মালেক		দুপুর - ২.০০ pm	মালেক
ঐ		বিকাল - ৪.০০ pm	
জুয়েল	০৫.০৭.২০২১	সকাল - ৭.০০	জুয়েল
মালেক		দুপুর - ২.০০	মালেক
ঐ		বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল	০৬-০৭-২০২১	সকাল - ৭.০০	জুয়েল
মালেক		দুপুর - ২.০০	মালেক
ঐ		বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল	০৭.০৭-২০২১	সকাল - ৭.০০	জুয়েল
মালেক		দুপুর - ২.০০	মালেক
ঐ		বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল	০৮-০৭-২০২১	সকাল - ৭.০০	জুয়েল
মালেক		দুপুর - ২.০০	মালেক
ঐ		বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল	১১.০৭.২০২১	সকাল - ৭০০	জুয়েল
মালেক		দুপুর - ২.০০	মালেক
ঐ		বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল	১২.০৭.২০২১	সকাল - ৭.০০	জুয়েল
ঐ মালেক		দুপুর - ২.০০	মালেক
		বিকাল - ৪.০০	

সিটি পেপার হাউজ
৯০, সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

মাস	তারিখ	প্রদানের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুলাই	২৩-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		
জুলাই	২৪-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		
জুলাই	২৫-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		
জুলাই	২৬-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		
জুলাই	২৭-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		
জুলাই	২৮-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		
জুলাই	২৯-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		
জুলাই	৩০-৭-২০২২	সকাল - ৭.০০	[illegible]	
		দুপুর - ২.০০	মাসুদ	
		বিকাল - ৪.০০		

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

সুমন মালেক	২৮-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	মন্তব্য
সুমন মালেক	২৯-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	
		(আগস্ট)		
সুমন মালেক	০১-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	
সুমন মালেক	০২-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	
সুমন মালেক	০৩-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	
সুমন মালেক	০৪-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	
সুমন মালেক	০৫-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	
সুমন মালেক	০৬-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	সুমন মালেক	

(মোঃ আরিফুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
১০,সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মল্লিক	০৭-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১০-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১১-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১২-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১৫-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১৭-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১৮-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	২২-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

মুকুল মল্লিক	২৩-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	
মুকুল মল্লিক	২৪-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	
মুকুল মল্লিক	২৫-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	
মুকুল মল্লিক	২৬-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	
মুকুল মল্লিক	২৭-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	
মুকুল মল্লিক	৩১-০৮-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	
		(সেপ্টেম্বর)		
মুকুল মল্লিক	০১-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	
মুকুল মল্লিক	০২-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	মুকুল মল্লিক	

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	০৫-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	০৬-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	০৭-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	০৮-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল - মালেক	০৯-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল - মালেক	১২-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল - মালেক	১৩-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৪-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	

সিটি পেপার হাউজ
৭০, সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	১৫-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৬-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৯-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২০-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২১-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২২-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৩-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৫-০৭-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	২৭-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৮-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৯-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৩০-০৯-২০২২	সকাল - ৭.০০ . ১.০০ ৪.০০ (শুক্রবার)	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৩-১০-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৪-১০-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৫-১০-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৬-১০-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	

(মোঃ আ[illegible] রহমান)
আইডি নং-১৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

নাম	তারিখ	পরিদর্শনের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মল্লিক	৭-১০-২০২২	সকাল – ৭.০০ দুপুর – ১.০০ বিকাল – ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১০-১০-২০২২	সকাল – ৭.০০ দুপুর – ১.০০ বিকাল – ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১১-১০-২০২২	সকাল – ৭.০০ দুপুর – ১.০০ বিকাল – ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১২-১০-২০২২	সকাল – ৭.০০ দুপুর – ১.০০ বিকাল – ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১৩-১০-২০২২	সকাল – ৭.০০ দুপুর – ১.০০ বিকাল – ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১৪-১০-২০২২	সকাল – ৭.০০ দুপুর – ১.০০ বিকাল – ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	
জুয়েল মল্লিক	১৭-১০-২০২২	সকাল – ৭.০০ দুপুর – ১.০০ বিকাল – ৪.০০	জুয়েল মল্লিক	

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

প্রিন্ট পে... পেপার হাউজ
৯০, সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

নাম	তারিখ	পরিষ্কারের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালেক	১৮-১০-২০২২	সকাল- ৭.০০ দুপুর- ১.০০ বিকাল- ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৯-১০-২০২২	সকাল- ৭.০০ দুপুর- ১.০০ বিকাল- ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৩-১০-২০২২	সকাল- ৭.০০ দুপুর- ১.০০ বিকাল- ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৪-১০-২০২২	সকাল- ৭.০০ দুপুর- ১.০০ বিকাল- ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৫-১০-২০২২	সকাল- ৭.০০ দুপুর- ১.০০ বিকাল- ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৬-১০-২০২২	সকাল- ৭.০০ দুপুর- ১.০০ বিকাল- ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৭-১০-২০২২	সকাল- ৭.০০ দুপুর- ১.০০ বিকাল- ৪.০০	জুয়েল মালেক	

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

নাম	তারিখ	পরিষ্কারের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালেক	২৮-১০-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৩১-১০-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
		নভেম্বর মাস		
জুয়েল মালেক	১-১১-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২-১১-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৩-১১-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৪-১১-২০২২	সকাল - ৭.০৬ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৭-১১-২০২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪০০	জুয়েল মালেক	

(মোঃ আশিকুর রহমান)
আইডি নং-১৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
৯০, সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	৮-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৯-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১০-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১১-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৪-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৫-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৬-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৭-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	(মোঃ আবিদুর রহমান) আইডি নং-১৭৭৬৮ সিনিয়র সহকারী কমিশনার বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ময়মনসিংহ।

কিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

নাম	তারিখ	পরিষ্কারের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালেক	১৮-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২১-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২২-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৩-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৪-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৫-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৬-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৭-১১-২০২১	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

কিউ পেপার হাউজ
৯০, সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

বার :

নাম	তারিখ	পরিষ্কারের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালিক	৩০-১১-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	
		(শুরু ডিসেম্বর)		
জুয়েল মালিক	১-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	
জুয়েল মালিক	২-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	
জুয়েল মালিক	৪-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	
জুয়েল মালিক	৫-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	
জুয়েল মালিক	৬-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	
জুয়েল মালিক	৭-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	
জুয়েল মালিক	৮-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালিক	

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

(মোঃ আরিফুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৬
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

নাম	তারিখ	উপস্থিতির সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালেক	৯-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১:০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১২-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৩-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৪-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৫-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১৭-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২০-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২১-১২-২০২১	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

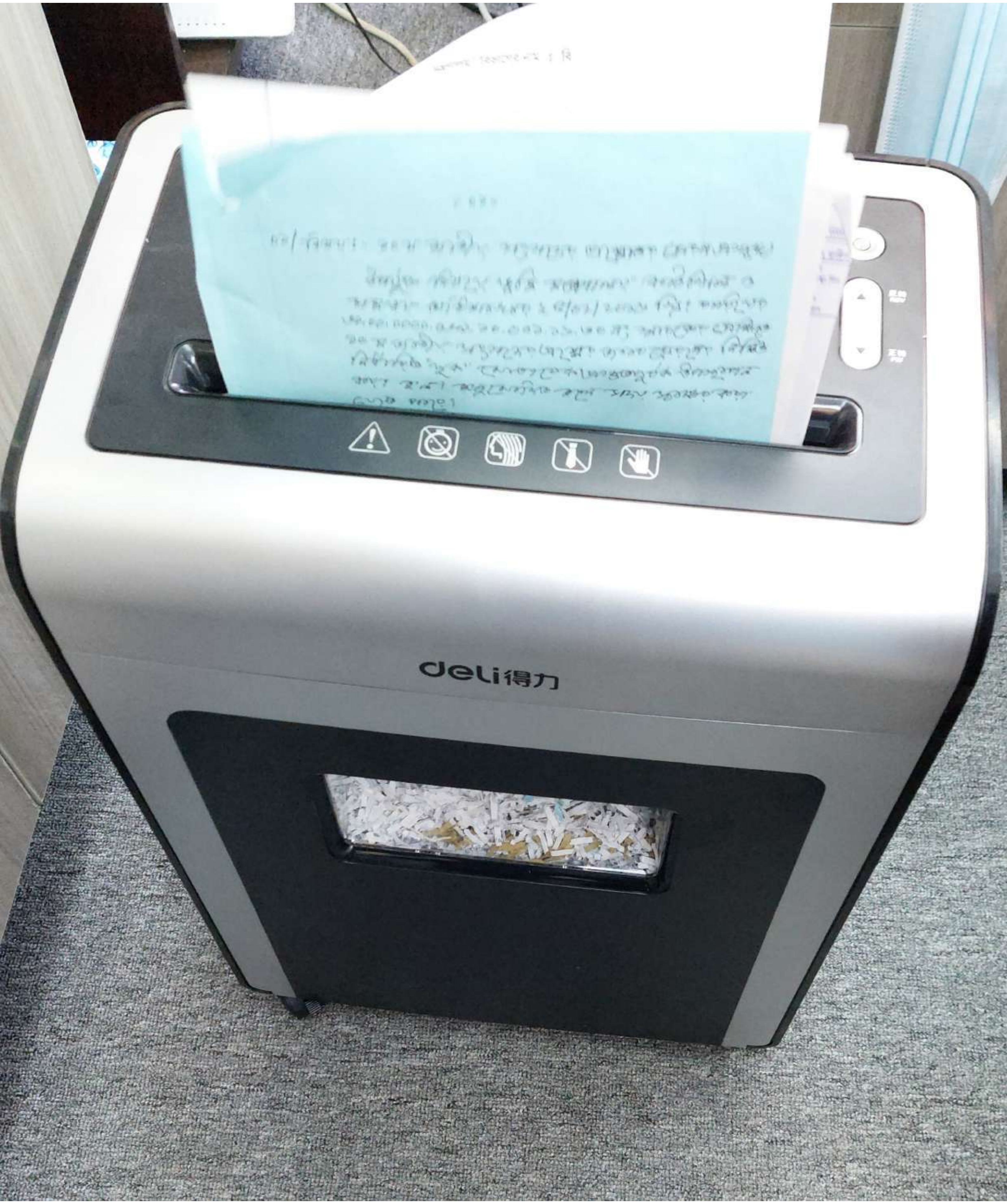
পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

নাম	তাং	পরিদর্শনের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালেক	২২-১১-২০২১	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৩-১১-২০২১	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৪-১১-২০২১	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৫-১১-২০২১	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৬-১১-২০২১	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৯-১১-২০২১	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৩০-১১-২০২১	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	~~২৯-১১-২০২১~~ ২	সকাল — ৭.০০ দুপুর — ১.০০ বিকাল — ৪.০০	জুয়েল মালেক	

(মোঃ আবিদুর রহমান)
আইডি নং-১৭৭৬৮
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

কিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

ময়মনসিংহ
(রাজস্ব শাখা)
Section 201 File No.
Previous No. Serial No.
Subject
deli 得力


deli得力

FACE MASK

Bashundhara

মুজিববর্ষ
HEXISOL

মুজিববর্ষ সেল

HEXISOL
FACE MASK

নাম	তারিখ	পরিষ্কারের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালেক	২-১-2022	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
সবণ: জুয়েল মালেক	৫-১-2022	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৬-১-2022	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৭-১-2022	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৮-১-2022	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৯-১-2022	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	১২-১-2022	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক	

ফারুক আহমেদ
পরিচিতি নং-১৭৯৭৪
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	১৩-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক
জুয়েল মালেক	১৪-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক
জুয়েল মালেক	১৫-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক
জুয়েল মালেক	১৬-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক
জুয়েল মালেক	১৭-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক
জুয়েল মালেক	২০-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক
জুয়েল মালেক	২১-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক
জুয়েল মালেক	২২-১-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	(স্বাক্ষর) মালেক

সিটি পেপার হাউজ
৯০, সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

ফারুক আহমেদ
পরিচিতি নং-১৭৯৭৪
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

নাম	তারিখ	পরিষ্কারের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
জুয়েল মালেক	২৩-১-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৫-১-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৭-১-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৮-১-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২৯-১-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪০০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৩০-১-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	২-২-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৩-২-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৪-২-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	
জুয়েল মালেক	৫-২-২২	সকাল - ৯.০০ দুপুর - ১.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক	

ফারুক আহমেদ
পরিচিতি নং-১৭২৭৪
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	৮-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	৯-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১০-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১২-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৪-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৫-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৭-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২০-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক

সিটি পেপার হাউজ
৭০, সি. কে. ঘোষ রোড, ময়মনসিংহ।

ফারুক
পরিচি
সহকা.
বিভাগীয় কমিশনারে

জুয়েল মালেক	২২-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৩-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৪-২-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৫-২-২০২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৬-২-২০২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	৩-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-২.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক

ফারুক আহমেদ
পরিচিতি নং-১৭৯৭৪
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	৬-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	৭-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	৮-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	৯-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১০-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৩-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৪-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	১৫-৩-22	সকাল-৭.00 দুপুর-২.00 বিকাল-৪.00	জুয়েল মালেক

ফারুক আহমেদ
পরিচিতি নং-১৭৯৭৪
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

সিটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

জুয়েল মালেক	১৯-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	~~২১-৩-২২~~ ২০-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২১-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২২-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৩-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৪-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৭-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	২৮-৩-২২	সকাল-৭.০০ দুপুর-১.০০ বিকাল-৪.০০	জুয়েল মালেক

ফারুক আহম্মেদ
পরিচিতি নং-১৭৪
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

বার :

জুয়েল মালেক	২৯-৩-২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	৩০-৩-২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক	৩১-৩-২২	সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	জুয়েল মালেক
জুয়েল মালেক		সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল মালেক		সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল মালেক		সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল মালেক		সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	
জুয়েল মালেক		সকাল - ৭.০০ দুপুর - ২.০০ বিকাল - ৪.০০	

ফারুক আহমেদ
পরিচিতি নং-১৭৯৭৪
সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

কেটি পেপার হাউজ
৯০,সি. কে. ঘোষ
রোড, ময়মনসিংহ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
(সংস্থাপন শাখা)
www.mymemsinghdiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহে কর্মরত কর্মচারীদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত জানুয়ারি/২০২২ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ শফিকুর রেজা বিশ্বাস
বিভাগীয় কমিশনার
ময়মনসিংহ।
তারিখ : ০৩.০১.২০২২ খ্রিষ্টাব্দ
সময় : সকাল ১০.০০ টা।
স্থান : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর সভাকক্ষ।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো।

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), ময়মনসিংহ বিভাগ, আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	**পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন:** বিগত ০৬.১২.২০২১ খ্রি. তারিখের সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শোনানো হয়। সদস্যগণ কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন।	গত ০৬.১২.২০২১ খ্রি. তারিখের সভার কার্যবিবরণী দৃঢ় করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০২	**প্রাপ্ত চিঠি পত্রসমূহ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত :** ডিসেম্বর/২১ মাসে এ কার্যালয়ে মোট ৪৪৬৯ টি পত্র পাওয়া গেছে। ৮৫০ টি হার্ডফাইলে এবং ৩৮৫৯ টি পত্র ই-নথির মাধ্যমে পাওয়া গেছে। ০৬ টি পত্র পেন্ডিং রয়েছে।	১। প্রাপ্ত চিঠিপত্র দ্রুততম সময়ে উপস্থাপন করতে হবে। ২। পেন্ডিং চিঠিপত্রের তালিকা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংস্থাপন শাখায় জমা দিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৩	**পত্রে পদবী লোগো ও নির্ভুল বানান সংক্রান্ত :** সভায় পত্রে যথাযথ পদবি, লোগোর সঠিক ব্যবহার, সঠিক শব্দ ও নির্ভুল বানান ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। নথিতে যথাযথ পদবি ব্যবহার, লোগোর সঠিক পরিমাপ, সঠিক শব্দ এবং নির্ভুল বানান ব্যবহার করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৪	**নথি সৃজন, নামকরণ সংক্রান্ত:** সভাপতি বলেন, অফিসের সকল নথির পত্রাংশের পৃষ্ঠা ২০০ এর বেশি হলে বন্ধ করে নতুন নথি খুলতে হবে। ফাইলের শিরোনাম সুন্দর করে লিখতে হবে যাতে বিষয় সম্পর্কে স্পস্ট বুঝা যায়। সভায় প্রত্যেক মন্ত্রণালয় ভিত্তিক আলাদা আলাদা ফাইল খোলার বিষয়ে আলোচনা হয়। জেলা ভিত্তিক কার্যবিবরণীর জন্য কম্পিউটারে আলাদা ফোল্ডার করে লিপিবদ্ধ করতে হবে।	১। ফাইলের শিরোনাম সুন্দর করে লিখতে হবে। ২। প্রত্যেক মন্ত্রণালয় ভিত্তিক আলাদা আলাদা ফাইল খুলতে হবে। ৩। পত্রাংশের পৃষ্ঠা ২০০ এর বেশি হলে বন্ধ করে নতুন নথি খুলতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৫	**ই-নথির কার্যক্রম জোরদারকরণ:** দাপ্তিরক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে ই-নথির কার্যক্রম আরও জোরদার করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। হার্ড ফাইলে কার্যক্রম কমিয়ে সকল চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি করার জন্য জোরদার করা হয়।	১। হার্ড ফাইলে কার্যক্রম কমাতে হবে। ২। ই-নথিতে প্রতিমাসে পত্র জারির হিসাব পেন্ডিং চিঠিপত্রের তালিকায় উল্লেখ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

০৬	**পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার হালনাগাদ করা সংক্রান্ত:** সকল শাখায় পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার সঠিকভাবে ব্যবহার ও হালনাগাদ রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করে পেন্ডিং পত্রের হিসাব প্রতি মাসে সংস্থাপন শাখায় জমা দেয়ার জন্য সকল কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার হালনাগাদ করতে হবে। ২। পেন্ডিং পত্রের বিষয়ে যথা সময়ে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৭	**করোনা ভাইরাস এর প্রভাব মোকাবেলায় (১৯-কোভিড) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত:** বর্তমানে করোনার ভাইরাস সংক্রমণের ঝুঁকি ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং আক্রান্তের হার ও মৃত্যুর সংখ্যা বৃদ্ধি পাচ্ছে। সংক্রমণের মাত্রা বাড়ার কারণে সকলকে সতর্ক থাকতে হবে। স্বাস্থ্য বিধি যথাযথভাবে অনুসরণ করে চলার জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। সকলকে মাস্ক পরিধান ও সামাজিক দুরত্ব বজায়সহ স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালন করতে হবে। ২। করোনার কোন প্রকার লক্ষণ দেখা গেলে পরীক্ষার করার ব্যবস্থা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৮	**নোট লিখন পদ্ধতি সংক্রান্ত:** সভায় আলোচনা হয়, অনেক সময় নোটশীট যথাযথভাবে লেখা হয়না। ই-নথির শিরোনাম পড়ে বিষয়বস্তু সম্পর্কে সুস্পষ্ট বুঝা যায়না। ই-নথির শিরোনাম ও নোটশীট মূল বিষয়বস্তুসহ সংক্ষিপ্ত আকারে লিখতে হবে।	১। পত্রের সূত্র, বিষয়বস্তু, প্রেরক ইত্যাদি তথ্য সংক্ষিপ্ত ও সুস্পষ্টভাবে নোটশীটে লিখতে হবে। ২। ই-নথির শিরোনাম সুস্পষ্ট হতে হবে। ৩। প্রতি বিষয়ে একটি প্যারা ও প্যারা নম্বর দিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৯	**ই-নথির কার্যক্রমে মাসের সেরা কর্মচারী নির্বাচন সংক্রান্ত:** সভায় জানানো হয়, ডিসেম্বর/২১ মাসে অত্র কার্যালয়ের আইসিটি শাখার অফিস সহকারী জনাব ফেরদৌসী খাতুন এবং সংস্থাপন শাখার অফিস সহকারী জনাব মো. শাকিল আহমেদ দ্বিতীয় স্থান অধিকার করেছেন। ই-ফাইলিং কার্যক্রমে সকলের কর্মদক্ষতা নিয়ে আলোচনা করা হয়।	১। ই-নথির কার্যক্রমে সফলতার জন্য আইসিটি শাখার অফিস সহকারী জনাব ফেরদৌসী খাতুন এবং সংস্থাপন শাখার অফিস সহকারী জনাব মো. শাকিল আহমেদকে অভিনন্দন জানানো হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী।
১০.	**বিবিধ আলোচনা:** পরিদর্শন প্রতিবেদন ও জেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন ও সংরক্ষণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা। সভায় কার্যবিবরণীসমূহ বাঁধাই করে লাইব্রেরীতে রাখার বিষয়েও আলোচনা হয়।	১। পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করে করণীয় বিষয়ে উল্লেখ করে উপস্থাপন করতে হবে। ২। সভার কার্যবিবরণীসমূহ বছর ভিত্তিতে বাঁধাই করে লাইব্রেরীতে সংরক্ষণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

সভাপতি দাপ্তরিক প্রতিটি কাজ নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে করার পরামর্শ দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

০৩/২/২২

(মোঃ শফিকুর রেজা বিশ্বাস)
বিভাগীয় কমিশনার
ময়মনসিংহ
ফোন: +৮৮-০৯১-৬১৪৪৪ (অফিস)
ফ্যাক্স: +৮৮-০৯১-৬৬৪৪০ (অফিস)
ই-মেইল-divcommymensingh@mopa.gov.bd

৭৫

স্মারক নং: ০৫.৪৫.০০০০.০০৭.০৬.০০১.১৮-০৭

তারিখ: ২০ পৌষ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
০৪ জানুয়ারি ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

০২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

০৩। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার-রাজস্ব শাখা/স্থানীয় সরকার শাখা/সংস্থাপন শাখা-১/হিসাব শাখা/নেজারত শাখা /ডিএসবি শাখা/সাধারণ শাখা/উন্নয়ন শাখা/আইসিটি শাখা/সংস্থাপন শাখা), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

০৪। জনাব.. সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, (রাজস্ব শাখা/স্থানীয় সরকার শাখা/সংস্থাপন শাখা/হিসাব শাখা/নেজারত শাখা/ডিএসবি শাখা/সাধারণ শাখা/উন্নয়ন শাখা/আইসিটি শাখা), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

০৫। অফিস কপি।

04/01/2022

(মো: খবিরুল আহসান)
সহকারী কমিশনার
সংস্থাপন শাখা
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়,
ময়মনসিংহ
ই-মেইল-psdivcommymensingh@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
(সংস্থাপন শাখা)
www.mymemsinghdiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহে কর্মরত কর্মচারীদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত জুন/২০২২ মাসের স্টাফ-সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শফিকুর রেজা বিশ্বাস
বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ।

তারিখ : ২৭.০৬.২০২২ খ্রিষ্টাব্দ
সময় : বিকাল: ৪.০০ টা।
স্থান : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর সভাকক্ষ।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো। সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), ময়মনসিংহ, আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	**পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন:** বিগত ০৬.০৪.২২ খ্রি. তারিখের সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শোনানো হয়। সদস্যগণ কার্যবিবরণী সঠিকভাবে লিখিত হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন।	গত ০৬.০৪.২০২২ খ্রি. তারিখের সভার কার্যবিবরণী দৃঢ় করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০২	**প্রাপ্ত চিঠি পত্রসমূহ নিষ্পত্তি ও ই-নথির কার্যক্রম জোরদারকরণ:** মে/২২ মাসে মোট ২০৫২ টি পত্র পাওয়া গেছে। ৪২৫ টি হার্ডফাইলে এবং ১৬২৭ টি পত্র ই-নথির মাধ্যমে পাওয়া গেছে। ১২ টি পেন্ডিং চিঠি রয়েছে। পেন্ডিং চিঠি দ্রুত নিষ্পত্তিসহ ই-নথির প্রতিদিনের কার্যক্রম আরও জোরদার করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। ই-নথিতে সকল পত্র উপস্থাপন ও কার্যসম্পাদন করতে হবে। ২। প্রতিদিনের চিঠি অবশ্যই প্রতিদিন ই-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। প্রাপ্ত চিঠি উপস্থাপনে বিলম্ব হলে তার কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৩	**পত্রপ্রাপ্তি ও পত্রজারি রেজিস্টার হালনাগাদ করা সংক্রান্ত:** সকল শাখায় পত্রপ্রাপ্তি ও পত্রজারি রেজিস্টার সঠিকভাবে ব্যবহার ও হালনাগাদ রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করে পেন্ডিং পত্রের হিসাব প্রতি মাসে সংস্থাপন শাখায় জমা দেয়ার জন্য সকল কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১। পত্রপ্রাপ্তি ও পত্রজারি রেজিস্টার হালনাগাদ করতে হবে। ২। পেন্ডিং পত্রের বিষয়ে যথাসময়ে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৪	**নথি শ্রেণীবিন্যাস ও নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত:** অত্র কার্যালয়ের পূর্ববর্তী সময়ের নথিসমূহ সাল অনুসারে শ্রেণীবিন্যাস করার বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং প্রতি বছর "ঘ" শ্রেণির নথি বিনষ্ট করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুসারে নথি শ্রেণীবিন্যাস করে সময়কাল অনুযায়ী অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৫	**যথাসময়ে মাসিক প্রতিবেদন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত:** উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসের শুরুতেই প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রতিবেদনে কর্মকর্তার স্বাক্ষর যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন নির্দিষ্ট তারিখের বেশি বিলম্ব না হয় সেদিকে দৃষ্টি রাখার আহ্বান জানান। প্রতি মাসে অনুষ্ঠিতব্য সভাসমূহের তালিকা হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। যেকোন প্রতিবেদন/রিপোর্ট উপস্থাপনের পূর্বে অবশ্যই যথাযথভাবে যাচাই করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ উপস্থাপন করতে হবে। ২। প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৬	**শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত:** কর্মকর্তাগণকে নিজস্ব শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রতিমাসে শাখা কর্মকর্তাগণ শাখা পরিদর্শন করে	প্রতিমাসে শাখার কর্মকর্তাগণকে শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

০৭	**এপিএ এর প্রমাণক তথ্য আপলোডকরণ সংক্রান্ত:** শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এপিএ এর প্রমাণক সংক্রান্ত সকল তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে এপিএর তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করাসহ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৮	**করোনা ভাইরাস প্রভাব মোকাবেলায় মাস্ক পরিধানসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত:** সাম্প্রতিক সময়ে করোনার ভাইরাস সংক্রমণের হার ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাচ্ছে। মাস্ক পরিধানসহ যথাযথভাবে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা দেওয়া হয়।	অফিসে এবং সভায় সকলকে মাস্ক পরিধানসহ যথাযথভাবে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৯	**বিবিধ আলোচনা:** ফ্রন্টডেস্কে প্রাপ্ত চিঠি ই-নথিতে আপলোডের সময় সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিখার জন্য এবং একসাথে সকল পত্র আপলোড না করে কয়েক ধাপে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সভায় অফিসের জিনিসপত্র যত্নসহকারে ব্যবহার করা নির্দেশ প্রদান করা হয়।	১. ফ্রন্টডেক্স শাখা হতে চিঠি ই-নথিতে আপলোডের সময় সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং ধাপে ধাপে প্রেরণ করতে হবে। ২. অফিসের জিনিসপত্র যত্নসহকারে ব্যবহার করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

পরিশেষে, দাপ্তরিক কাজ যথাসময়ে নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে করার পরামর্শ দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২৭/০৬/২২

(মোঃ শফিকুর রেজা বিশ্বাস)
বিভাগীয় কমিশনার
ময়মনসিংহ
ফোন:
ই-মেইল-divcommymensingh@mopa.gov.bd

স্মারক নং: ০৫.৪৫.০০০০.০০৭.০৬.০০১.১৮-২৭৬

তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২৭ জুন ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
০৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৫। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার-রাজস্ব শাখা/স্থানীয় সরকার শাখা/সংস্থাপন শাখা/হিসাব শাখা/নেজারত শাখা /ডিএসবি শাখা/সাধারণ শাখা/উন্নয়ন শাখা/আইসিটি শাখা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৬। জনাব.. সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, (রাজস্ব শাখা/স্থানীয় সরকার শাখা/সংস্থাপন শাখা/হিসাব শাখা/নেজারত শাখা/ডিএসবি শাখা/সাধারণ শাখা/উন্নয়ন শাখা/আইসিটি শাখা), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৭। অফিস কপি।

27/06/2022

(মো: খবিরুল আহসান)
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
সংস্থাপন শাখা