

"বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ"এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ অক্টোবর ২০২৩ - ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
যুগ্ম নিবন্ধকের দপ্তর	০	০	০	০	০	০
প্রশাসন শাখা	১	২৯	১৫	০	৪৪	০
সমিতি, অডিট ও বিচার শাখা	১	৫	০	৩	৮	৩
অফিসঃ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	২	৩৪	১৫	৩	৫২	৩

নথি ব্যবহারের শতকরা হার মূল্যায়ন প্রতিবেদন- [০১ অক্টোবর ২০২৩ - ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩]			
অফিসের নাম	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট (সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট (হার্ড ফাইলের সংখ্যা)	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথির হার (%)
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	৫২	৪৭৭	৯.৮৩%

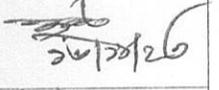
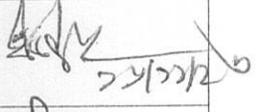
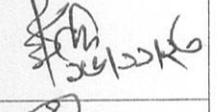
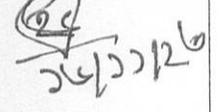
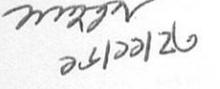
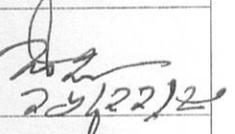
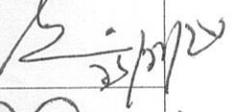
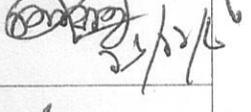
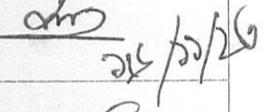
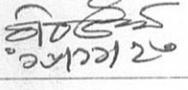
৩১ ডিসেম্বর ২০২৩ইং

কারিগরি সহায়তায় ট্যাপওয়্যার

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর এপিএ ও অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যক্রমের
অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত 'স্টাফ মিটিং' এ কর্মচারীদের উপস্থিতি:

স্থান : কনফারেন্স রুম, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,
ময়মনসিংহ।
তারিখ : ১৬/১১/২০২৩ খ্রি.
বার : রোজ বৃহস্পতিবার
সময় : সকাল ১০:০০ ঘটিকা

উপস্থিতির তালিকা পরিশিষ্ট - 'ক'

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান পরিদর্শক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭১৫-৩৩৭৮৬৬	
২.	জনাব সৈদ মোঃ ইউনুছ পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭১৭৬২৭১৭৭	
৩.	জনাব মুহাম্মদ মাজেদুর রহমান পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১২৪৩৩৬৭৭২০	
৪.	জনাব রিজওয়ানা ইভা পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, জামালপুর অতিরিক্ত দায়িত্ব: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭৫২৭২৭২৭২	
৫.	জনাব মাহবুবা পারভীন পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ অতিরিক্ত দায়িত্ব: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭১৬৭৭৬৪৭৪	
৬.	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম প্রধান সহকারী বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭১৪৭৪০২৫৭	
৭.	জনাব এস এম মোফাজ্জল হক উচ্চমান সহকারী বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০১৭১৫০-১১৭৪০৭	
৮.	জনাব মোঃ বাহারুল ইসলাম হিসাব রক্ষক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	০২৭১২-৬০৬৬৭৭৬	
৯.	জনাব সবিতা রাণী ভৌমিক অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭১২৫-৬০৭৭৭৪	
১০.	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭৫৪৩৬০৬৪৪	

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১১.	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান গাড়ী চালক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা সংযুক্তি: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭২২ ১৭৪ ৪৩৬	স্বাক্ষর ২৫/১১/১৬
১২.	জনাব মোঃ কামরুল হাসান অফিস সহায়ক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭২৩৭৭৪৭ ৬৬	স্বাক্ষর ২৫/১১/১৬
১৩.	জনাব শামীম আহম্মদ অফিস সহায়ক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭৫৬৪০৩৪৪৩	স্বাক্ষর ২৫/১১/১৬
১৪.	জনাব বুমা রানী সরকার অফিস সহায়ক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭৩১৫০০১৫৬	স্বাক্ষর ২৫/১১/১৬
১৫.	জনাব আরিফ হোসেন অফিস সহায়ক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭২৭৪২৬১০১	স্বাক্ষর ১৬/১১/১৬
১৬.	জনাব মুহাম্মদ আযমাইল হোসাইন অফিস সহায়ক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭৬৭৬২৬৩৭৬	স্বাক্ষর ২৫/১১/১৬
১৭.	জনাব মোঃ আব্দুল হক নিরাপত্তা প্রহরী জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ অতিরিক্ত দায়িত্ব: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	০১৭২৬৭৭২০১	স্বাক্ষর ২৫/১১/১৬

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর এপিএ ও অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা
সংক্রান্ত 'স্টাফ মিটিং' এর কার্যবিবরণী:

সভাপতি : জনাব মোঃ নবীরুল ইসলাম
যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,
ময়মনসিংহ।
স্থান : কনফারেন্স রুম, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,
ময়মনসিংহ।
তারিখ : ১৬/১১/২০২৩ খ্রি.
বার : রোজ বৃহস্পতিবার
সময় : সকাল: ১০:০০ ঘটিকা

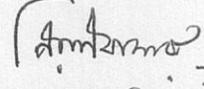
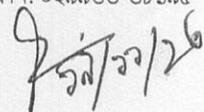
উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট-ক

অধ্যকার সভা জনাব মোঃ নবীরুল ইসলাম, যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ মহোদয়ের সভাপতিত্বে আরম্ভ হয়। সভার শুরুতেই সভাপতি মহোদয় স্বাগত বক্তব্য প্রদান করেন। সভায় এ কার্যালয়ের উপনিবন্ধক (সমিতি, অডিট, আইন ও বিচার), জনাব মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম, উপনিবন্ধক (প্রশাসন), জনাব মোল্লা মোহাম্মদ নিয়ামুল বাসার ও সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন), জনাব জাকীয়া সুলতানা উপস্থিত ছিলেন। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপনিবন্ধক (প্রশাসন), জনাব মোল্লা মোহাম্মদ নিয়ামুল বাসার সঞ্চালনে এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের উপস্থিতিতে সভার আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম শুরু করা হয়।

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	এ দপ্তরের ২০২৩-২০২৪ সূশাসন ও সংস্কারমূলক সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত বিষয়ে 'স্টাফ মিটিং' এ আলোচনা হয়। আলোচনায় দেখা যায়, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা ২টি ইতোমধ্যে ১টি প্রশিক্ষণ করা হয়েছে এবং বাকী ১টি প্রশিক্ষণ আগামী ২২/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হবে। অবহিতকরণ সভার লক্ষ্যমাত্রা ২টি যা পরবর্তীতে ২টি সভা করা হবে। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সূচকে অংশীজনের সভা আগামী ২১/১২/২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হবে। তথ্য অধিকার এর সভার লক্ষ্যমাত্রা ২টি ইতোমধ্যে ২টি সভা করা হয়েছে এবং লিফলেট বিতরণ করা হয়েছে। বিগত ১৫/১০/২০২৩ খ্রি. তারিখে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে। ই-গভন্যাস এ কর্মশালা/সভা লক্ষ্যমাত্রা ২টি এ পর্যন্ত কোন লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয় নাই। আগামী ডিসেম্বর, ২০২৩ মাসে ১টি এবং মার্চ মাসে ১টি কর্মশালা/সভা করা হবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ফিডব্যাক সভা, সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা, ছবি অবহিতকরণ সভা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর প্রশিক্ষণ আগামী ২৩/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখে মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে এবং এপিএ'র স্মার্ট কর্মশালা ডিসেম্বর, ২০২৩ মাসে অনুষ্ঠিত হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর এপিএ এর কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্য সচিববৃন্দ।
০২	ই-সার্ভিস ও ডি-নথি ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন সংক্রান্ত। ডি-নথি বিষয়ে নিয়মিত চর্চা করতে হবে। সপ্তাহে ২ হতে ৩ দিন বিকাল ৩টা হতে ৪টা পর্যন্ত এ কার্যালয়ের সকল নথি উপস্থাপনকারীগণকে এ বিষয়ে কাজ করতে হবে। এ দপ্তরের ডি-নথি ব্যবস্থাপনা অক্টোবর, ২০২৩ খ্রি. মাসে তৈরীকৃত নথির সংখ্যা: প্রশাসন শাখা ১, সমিতি শাখা ১, মোট: ২, ডাক নোটে নিষ্পত্তি(ক) প্রশাসন শাখা ১২, সমিতি শাখা ২, মোট: ১৪, নোটে নিষ্পত্তি (খ) প্রশাসন শাখা ২, সমিতি শাখা ০, মোট: ২, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটে(গ) প্রশাসন শাখা ০, সমিতি শাখা ৩, মোট (ক+খ+গ) প্রশাসন শাখা ১৪, সমিতি শাখা ৫ মোট: ১৯, মোট পত্রজারি প্রশাসন শাখা ০, সমিতি শাখা ৩।	এ দপ্তরের প্রশাসন শাখা ও সমিতি শাখাকে ডি-নথি ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়নের জন্য নথি উপস্থাপনকারীকে আরোও বেশী ডি-নথিতে পত্র উপস্থাপনের জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জেলা অডিটর/পরিদর্শক (সমিতি শাখা) ও প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন শাখা), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৩	ওয়েব পোর্টাল আপডেটকরণ সংক্রান্ত। ওয়েব পোর্টাল আপডেটকরণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ই-মেইল হতে পত্র প্রেরণ করা যাবে। কিন্তু সিসি যুগ্মনিবন্ধক মহোদয়ের অফিস ই-মেইলে আবশ্যিক ভাবে দিতে হবে।	ওয়েব পোর্টাল আপডেটকরণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ই-মেইল হতে পত্র প্রেরণ এবং সিসি যুগ্মনিবন্ধক মহোদয়ের অফিস ই-মেইলে আবশ্যিক ভাবে দিতে হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	জেলা অডিটর/পরিদর্শক (সমিতি শাখা) ও প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন শাখা), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৪	তথ্য বাতায়ন প্রতি মাসে হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত। তথ্য বাতায়ন প্রতি মাসে হালনাগাদকরণ নিয়মিত মনিটরিং করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	তথ্য বাতায়ন প্রতি মাসে হালনাগাদকরণ বিষয়ে নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	জনাব রিজওয়ানা ইভা, পরিদর্শক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৫	ইন্টারনেট সংযোগ ধীরগতি থাকায় এ বিষয়ে করণীয় সংক্রান্ত। প্রত্যেক ডেস্কটপে লেন ক্যাবল সংযোগ ও প্রশাসন শাখায় ডি-নথি ব্যবস্থাপনার ব্যবহার বেশী করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক ডেস্কটপে লেন ক্যাবল সংযোগ ও প্রশাসন শাখায় ডি-নথি ব্যবস্থাপনার ব্যবহার বেশী করতে হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান সহকারী/হিসাব রক্ষক ও জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৬	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত ও অন্যান্য সমস্যাাদি নিরসনে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত। দ্রুত কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত ও অন্যান্য সমস্যাাদি নিরসনে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং প্রয়োজনে স্থানীয় একজন টেকনেশিয়ান অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ দিতে হবে।	দ্রুত কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত ও অন্যান্য সমস্যাাদি নিরসনে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে স্থানীয় একজন টেকনেশিয়ান অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগ দিতে হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান সহকারী/হিসাব রক্ষক ও জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৭	অধীনস্থ কার্যালয়ের যথাযথ উপস্থিতি তদারকী কার্যক্রম অগ্রগতি পর্যালোচনা। প্রতি সপ্তাহে জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়সমূহে টেলিফোনিক উপস্থিতি তদারকী করতে হবে।	প্রতি সপ্তাহে জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়সমূহে টেলিফোনিক উপস্থিতি তদারকী করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন) ও প্রধান সহকারী, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৮	এ দপ্তরের কর্মচারীদের কর্মবন্টন সংক্রান্ত। ২০২৪ সালে নতুন বছরে এ দপ্তরের কর্মচারীদের কর্মবন্টন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২০২৪ সালে নতুন বছরে এ দপ্তরের কর্মচারীদের কর্মবন্টন করতে হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন) ও প্রধান সহকারী, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
০৯	অফিস /ওয়াশরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত। যুগ্মনিবন্ধক মহোদয় সভায় অফিস /ওয়াশরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন ও এ বিষয়ে আলোচনা করেন।	মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী অফিস /ওয়াশরুম নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান সহকারী/ হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১০	সিটিজেন চার্টার প্রিন্ট দিয়ে প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত। সিটিজেন চার্টার প্রিন্ট দিয়ে প্রতিস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সভায় সিটিজেন চার্টার প্রিন্ট দিয়ে প্রতিস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	জনাব ইদ মোঃ ইউনুছ, পরিদর্শক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১১	নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত। এ কার্যালয়ের কার্যক্রম বিগত ২০১৬ সালে আরম্ভ হয় বিধায় নথি বিনষ্টকরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ কার্যালয়ের কার্যক্রম বিগত ২০১৬ সালে আরম্ভ হয় বিধায় নথি বিনষ্টকরণ করার প্রয়োজন নেই সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান সহকারী, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১২	ষ্টক রেজিস্টার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত। ষ্টক রেজিস্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সভায় ষ্টক রেজিস্টার হালনাগাদকরণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান সহকারী/ হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৩	ক্যাশ রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত। হালনাগাদ ক্যাশ রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সভায় হালনাগাদ ক্যাশ রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১৪	সমিতির মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত। সমিতির মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদকরণের কার্যক্রম চলমান আছে এবং সমিতির অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সমিতির মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদকরণের কার্যক্রম চলমান এবং সমিতির অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	জেলা অডিটর/পরিদর্শক (সমিতি শাখা), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১৫	এ দপ্তরে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয় পত্র প্রদান সংক্রান্ত। এ দপ্তরে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয় পত্র প্রদান বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং আগামী ২০/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে সকল কর্মচারীদেরকে যুগ্মনিবন্ধক মহোদয় বরাবর পরিচয় পত্র প্রদানের জন্য আবেদন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ দপ্তরে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয় পত্র প্রদান এবং আগামী ২০/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে সকল কর্মচারীদেরকে যুগ্মনিবন্ধক মহোদয় বরাবর পরিচয় পত্র প্রদানের জন্য আবেদন করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান সহকারী ও জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১৬	আসবাবপত্র রেজিস্টার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত। এ দপ্তরের আসবাবপত্র রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ দপ্তরের আসবাবপত্র রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও আসবাবপত্র যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	প্রধান সহকারী/ হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১৭	ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিল সংক্রান্ত। এ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচি অনুমোদনের জন্য প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর দাখিল করতে হবে এবং ভ্রমণ ভাতা বিল পাশের নিমিত্তে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর দাখিল করতে হবে।	এ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচি অনুমোদনের জন্য প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর দাখিল এবং ভ্রমণ ভাতা বিল পাশের নিমিত্তে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর দাখিল করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	পরিদর্শক/প্রধান সহকারী/ উচ্চমান সহকারী/হিসাব রক্ষক/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহায়ক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১৮	এ দপ্তরের ডিজিটাল নথি কোড নম্বর সংক্রান্ত। এ দপ্তরের ডিজিটাল নথি কোড নম্বর ব্যবহার করা হয় না। এ দপ্তরের ডিজিটাল নথি কোড নম্বর ২৪২ সকল হার্ড নথিতে লিপিবদ্ধ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ দপ্তরের ডিজিটাল নথি কোড নম্বর ব্যবহার করা হয় না। এ দপ্তরের ডিজিটাল নথি কোড নম্বর ২৪২ সকল হার্ড নথিতে লিপিবদ্ধ করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	জেলা অডিটর/পরিদর্শক (সমিতি শাখা) ও প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন শাখা), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
১৯	বিবিধ	আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্তি ঘোষণা করেন।	


 ২০/১১/২৩
 মোল্লা মোহাম্মদ নিয়ামুল বাসার
 উপনিবন্ধক (প্রশাসন)
 বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
 ময়মনসিংহ।
 ফোন: ০২৯৯৬৬-৬৮১৯৫


স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.০০০.০৫.১২৩.১৬.১৫৪৭ (১৩)

তারিখ: ১৯/১১/২০২৩ খ্রি।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি:

১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
দৃষ্টি আকর্ষণ: উপনিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. উপনিবন্ধক (এমআইএস), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. উপনিবন্ধক (সমিতি, অডিট, আইন ও বিচার), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫. জনাব..... পরিদর্শক/প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহায়ক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ। তাঁকে আগামী ৩১/১২/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে 'স্টাফ মিটিং' এর সিদ্ধান্তের আলোকে স্ব-স্ব কার্যক্রম বাস্তবায়ন করত: অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
৬. অফিস কপি।

জাকীয়া সুলতানা

সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন)
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়

ময়মনসিংহ।

১৯/১১/২৩