

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব আঃ কাইয়ুম, উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
 সভার স্থান : জেলা সমাজসেবা কমপ্লেক্স এর সম্মেলন কক্ষ।
 সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
 তারিখ : ৪ মার্চ ২০২৪

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষর পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি ও উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ কর্তৃক উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনানো হয় এবং তাতে কোন সংযোজন-বিয়োজন না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।

২। সভায় নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি সংক্রান্ত আলোচনা	<p>সভাপতি উপকারভোগীদের জিটুপি পদ্ধতিতে নগদ এবং এজেন্ট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে ৩য় কিস্তির (জানুয়ারি ২০২৪- মার্চ ২০২৪) পেরুল প্রদানের অগ্রগতির প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করেন। প্রতিবেদনে দেখা যায় কেবল তারাকান্দা এবং নান্দাইল উপজেলার পেরুল শতভাগ দেওয়া সম্ভব হয়েছে বাকী উপজেলার পেরুল শতভাগ না দেওয়ার কারণ জানতে চাইলে জানা যায়</p> <p>নতুন বরাদ্দের ক্ষেত্রে ঈশ্বরগঞ্জ, হালুয়াঘাট ও গফরগাঁও উপজেলায় তেমন কোনো অগ্রগতি না হলেও অন্যান্য উপজেলায় উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া শেষ পযায়ে রয়েছে।</p> <p>সমাজসেবা অফিসার, গফরগাঁও জানান তার উজেলায় গত অর্থ বছরে ২০ জনের প্রতিবেদী ভাতার বরাদ্দ সংখ্যা সারেন্ডার করা হলেও এখনো তা সফটওয়্যারে দেখা যায় ফলে পেরুল প্রদানের শতকরা কমে যায়। বিষয়টির সমাধান জরুরি।</p> <p>কর্মকর্তারা জানান অনলাইনে শতশত আবেদনের বিপরীতে প্রত্যেকটি ইউনিয়নে কেবল ৮/৯টি করে বরাদ্দ এসেছে। এত অল্প সংখ্যা যাচাই করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সকলের সাথে সমন্বয় করে ভাতা বাস্তবায়ন খুব কঠিন হয়ে পরেছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>১. যেসকল ইউনিটে টেকনিক্যাল সমস্যার কারণে শতভাগ পেরুল প্রদান করতে পারেনি সংশ্লিষ্ট ইউনিট কর্তৃক ভাতা সেলে যোগাযোগের মাধ্যমে স্ব স্ব ইউনিট এর সমস্যা সমাধান করবে।</p> <p>২. ১৮ এপ্রিল ২০২৪ এর মধ্যে সম্পূর্ণরূপে প্রতিস্থাপন এবং নতুন ভাতাভোগী নির্বাচন শেষকরে ৪র্থ কিস্তিতে শতভাগ নির্ভুল পেরুল প্রদান নিশ্চিত করা।</p> <p>৩. আগামী অর্থ বছরে অনলাইন ভিত্তিক আবেদন গ্রহণ না করার জন্য অধিদপ্তরে যোগাযোগ করা হবে।</p>	উপজেলা /শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল) এবং উপপরিচালক
০২	ভিক্ষুক পুনর্বাসন	<p>সভাপতি সভায় বলেন এ পযন্ত জেলার বিভিন্ন ইউনিটে ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচির আওতায় সমাজসেবা অধিদপ্তর থেকে ২০২২-২৩ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রাপ্ত ১,০১,৬৭০০০/- টাকা বিতরণ করা হয়েছে।</p> <p>জানুয়ারি ২০২৪ পযন্ত ২৪৫ জন ভিক্ষুককে পুনর্বাসন</p>	<p>১. যে সকল কার্যালয়ের অবিতরণকৃত অর্থ রয়েছে তা দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিতরণ সম্পন্ন করা।</p> <p>২. বরাদ্দকৃত অর্থ বিতরণের পূর্বে একটি অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করে রাখা এবং বরাদ্দ কিছুটা কম থাকলেও</p>	উপজেলা /শহর সমাজসেবা



	<p>সংক্রান্ত আলোচনা</p>	<p>করা হয়েছে। তিনি বলেন, ভিক্ষুক কর্মসূচিটি একটি নিয়মিত কর্মসূচি হিসেবে সবাইকে গুরুত্ব দিয়ে প্রত্যেককে তার উপজেলায় ভিক্ষুকদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে একটি অগ্রাধিকার তালিকা এ সংক্রান্ত কমিটিতে অনুমোদন করে রাখতে হবে। বরাদ্দ পেলেই কমিটির সভাপতির সাথে পরামর্শ করে পুনর্বাসন করে ফেলতে হবে। আসন্য রমজান উপলক্ষ্যে জেলায় ভিক্ষুক পুনর্বাসনে একটা চাঁপ থাকবে তার জন্য এখনই প্রস্তুতি গ্রহণ করে পুনর্বাসন খাতে অব্যয়িত অর্থ ব্যয় করার উদ্যোগ নিতে হবে।</p> <p>ভিক্ষুক পুনর্বাসন কার্যক্রম টেকসই করার লক্ষ্যে ইউনিয়ন ভিত্তিক ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষক কিংবা ইউনিয়ন সংশ্লিষ্ট এনজিও/স্বৈচ্ছাসেবী প্রতিনিধিদের মনিটরিং করার দায়িত্ব দিতে হবে। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা</p>	<p>যাতে সর্বোচ্চ সংখ্যক ভিক্ষুককে পুনর্বাসন করা যায় তার উদ্যোগ গ্রহণ করা।</p> <p>৩. অনুদানপ্রাপ্ত ভিক্ষুকদের নিয়মিত মনিটরিং ও ফলোআপ করার জন্য স্বৈচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক সংস্থা এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মী/টি.আই.দেব অফিস আদেশ করে ট্যাগ করে দেয়া এবং তার কপি জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।</p> <p>৪. ভিক্ষুক পুনর্বাসন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করার জন্য নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ করা।</p> <p>৫. ভিক্ষুক পুনর্বাসনের স্থিরচিত্র স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে প্রকাশ করা।</p> <p>৬. পুনর্বাসন কার্যক্রমের সকল তথ্য যথাযথভাবে রেজিস্টারে সংরক্ষণ এবং জেলা কার্যালয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>অফিসার (সকল)</p>
<p>০৩</p>	<p>সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ (আরএসএস) সংক্রান্ত আলোচনা</p>	<p>সভায় সভাপতি বলেন, আওতাধীন সকল উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় থেকে বিভিন্ন প্রকল্প গ্রামে যাওয়ার ক্ষেত্রে যোগাযোগ ব্যবস্থা ভাল এবং প্রত্যেকটি ইউনিটে জনবলের ঘাটতি না থাকলেও জেলার সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ (আরএসএস) এর আদায়ের হার, বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ আদায় হার সন্তোষজনক নয়। বিনিয়োগ এবং আদায় হার বৃদ্ধির জন্য প্রত্যেক কার্যালয় তার মাঠ কর্মীভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা এবং উপজেলা ভিত্তিক সমন্বিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>সভাপতি মহোদয় প্রকল্প গ্রাম থেকে আসা সুদের অর্থ ২২ কলামের ছক মিলিয়ে হিসাব বের করে প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ কেন্দ্রীয় সুদের হিসাবে স্থানান্তর করার উপর গুরুত্বারূপ করেন। তিনি বলেন উপজেলা থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনে বর্ণিত সুদের হিসাব সঠিক বিবেচনা করা যায় না তাই তা আভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করে সঠিক হিসাব বের করতে হবে।</p> <p>সভায় বিভিন্ন কর্মকর্তাগণ ত্রৈমাসিক আদায় হার পর্যালোচনা করে সর্বোচ্চ আদায়কারীকে পুরস্কার প্রদানের উদ্যোগ নেওয়ার বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১. ঋণ আদায়ের সুবিধার্থে কর্মীর নাম, প্রকল্প গ্রামের নাম, বিনিয়োগের পরিমাণ, আদায়ের পরিমাণ, অনাদায়ী অর্থের পরিমাণ ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে আগামী ১০ মার্চ ২০২৪ এর মধ্যে একটি সুস্পষ্ট কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</p> <p>২. যেসকল প্রকল্প গ্রামে দীর্ঘদিন ধরে অনাদায়ী অর্থ রয়েছে সেগুলো দ্রুত আদায় করে পুনঃ বিনিয়োগের সুস্পষ্ট কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী আগামী তিন মাসের মধ্যে আদায় করে তার প্রতিবেদন জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</p> <p>৩. বিভিন্ন প্রকল্প গ্রামের ব্যাংক হিসাব থেকে প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদের হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে এবং নীতিমালা অনুযায়ী বিভাজন করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৪. জেলাধীন বিভিন্ন উপজেলায়/শহরে ঋণ আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত মাঠকর্মীদের ত্রৈমাসিক আদায়</p>	<p>উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল)</p>

৫

			পর্যালোচনা করে এক বা একাধিক আদায়কারীকে পুরস্কার প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
০৪	ডি- নথি ব্যবহার সংক্রান্ত আলোচনা	সভাপতি সভায় জানান, জেলাধীন ইউসিডি এবং উপজেলাসমূহ ডি নথিতে লাইভে থাকলেও কেবল তারাকান্দা, নান্দাইল এবং ভালুকা উপজেলা মাঝে মাঝে নথিতে কাজ করে থাকে। বাকী কেহ কাজ করে না যা দুঃখজনক। চলতি মার্চ মাস থেকে সকলকে নথিতে চিঠি জারি করার জন্য সভায় গুরুত্বারূপ করা হয়। তিনি আরও বলেন মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভাগুলিতে সমাজসেবা অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ সকল কার্যালয়ে ডি- নথি ব্যবহারের উপর ব্যাপক জোর দেয়া হয়েছে। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হয়।	১. দাপ্তরিক কাজে লাইভ এ থাকা সকল ইউনিট কর্তৃক মার্চ ২০২৪ থেকে আবশ্যিকভাবে ডি- নথির ব্যবহার নিশ্চিত করা। ২. অনেক ফাইলে অধিক পরিমাণে সংযুক্তি থাকলে ফরওয়ার্ডিং অংশটুকু ডি- নথিতে প্রেরণ করে সেটি প্রিন্ট আউট করে সংযুক্তিসহ জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করা।	সমাজসেবা অফিসার (সকল) ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
০৫	নথির শ্রেণিবিন্যাস ও নথি ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত আলোচনা	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাস ও নথি ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হয়।	১. প্রত্যেক কার্যালয়ে ইনডেক্স রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার, মুভমেন্ট রেজিস্টার ও প্রাপ্তি রেজিস্টার মেইনটেন করা। ২. গার্ড ফাইলে গুরুত্বপূর্ণ পরিপত্রসমূহ সংরক্ষণ করা। ৩. চিঠি আসলে সেটি ডকেট নম্বর ফেলে সংশ্লিষ্ট ফাইলে সংরক্ষণ করা। ৪. ক্রয়কৃত মালামাল ষ্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে তাতে সংশ্লিষ্ট অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান। ৫. কর্মবন্টনের অফিস আদেশে কার কাছে কোন ফাইল থাকবে সেটি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা। ৬. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাস করে নথির সিরিয়াল মেইনটেন করা।	সমাজসেবা অফিসার (সকল) ও জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
০৬	ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ-করণ	সভায় সভাপতি বলেন জেলাধীন সকল ইউনিটে ওয়েব পোর্টাল থাকলেও দু/একটি উপজেলা ব্যতীত বাকী সকল পোর্টালে উপজেলার বিভিন্ন কর্মসূচির সংখ্যাগত তথ্য ডকুমেন্টস/ইমেজ আকারে না দিয়ে তা অধিদপ্তরের সাথে লিংক করা আছে। এছাড়া প্রতিনিয়ত নোটিশ আপলোড কিংবা পোর্টাল আপডেট করা হয় না। তিনি আরও বলেন তথ্য অধিকার আইনে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য সংশ্লিষ্ট ইউনিটের ওয়েব পোর্টালে প্রকাশ করতে হবে। পোর্টালের বিভিন্ন সেবা বক্সে প্রদত্ত তথ্য অর্থবছর ভিত্তিক হালনাগাদ করতে হবে। ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিতভাবে	১. প্রত্যেক কার্যালয় তাদের ওয়েব পোর্টাল ১০ মার্চ ২০২৪ মধ্যে হালনাগাদ/ আপডেট করা, সেবা বক্সে সংখ্যাগত তথ্যের ডকুমেন্টস আকারে/ইমেজ আকারে দিতে হবে, তথ্য প্রদানকারি কর্মকর্তা, আপীল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। ২. APA সম্পাদনের জন্য প্রমাণক হিসেবে ওয়েব পোর্টালে বিভিন্ন মিটিং এর নোটিশ, রেজুলেশন, ছবি, ভিডিও, প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শিশুদের বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল ইত্যাদি নিয়মিত	উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল), প্রবেশন অফিসার, হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার ও প্রতিষ্ঠান প্রধান (সকল)

৫

		আলোচনা করা হয়।	আপলোড করা।	
০৭	প্রবেশন সংক্রান্ত আলোচনা	<p>সভাপতি সভায় জানান, সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক পরিচালিত গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন কর্মসূচির মধ্যে 'প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার কার্যক্রম' অন্যতম। প্রবেশন কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাইলে প্রবেশন অফিসার বলেন ২২ ফেব্রুয়ারি অপরাধী সংশোধন ও পুনর্বাসন সমিতির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সময় ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং, নার্সারি, সেলাই প্রশিক্ষণের জন্য ইলেকট্রিক্যাল সেলাই মেশিন ক্রয়সহ বই পড়া কর্মসূচির উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়াও প্রবেশন কার্যক্রমের অন্যান্য ডাইভার্সন এবং কাউন্সিলিং এর প্রোগ্রাম গুলো স্বাভাবিক চলমান রয়েছে।</p> <p>এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১. অপরাধী সংশোধন ও পুনর্বাসন সমিতির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রুতসময়ের মধ্যে কারাগারে প্রশিক্ষণ চালু করা।</p> <p>২. প্রবেশন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা অফিসার এর সাথে সমন্বয় করা।</p> <p>৩. প্রবেশন সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আদালতে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</p>	উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল), প্রবেশন অফিসার
০৮	প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত আলোচনা	<p>সভাপতি বলেন জেলাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের 'উ' গ্রুপের বরাদ্দ থেকে ক্রয়যোগ্য মালামাল মানসম্মত হতে হবে। তিনি আরো বলেন সামনে রমজান আসন্ন আগামী ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন গ্রুপভুক্ত মালামাল সরবরাহের লক্ষ্যে ঠিকাদার নিয়োগের জন্য টেন্ডার প্রক্রিয়া কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এ জন্য ইতোপূর্বে কাজ করা টেন্ডার ডকুমেন্টস হালনাগাদ এবং প্রস্তুত করে রাখতে হবে। পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের বিষয়ে দ্রুত প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিয়ে দ্রুত সভা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ বলেন ইতিমধ্যে 'ঙ' গ্রুপ থেকে বরাদ্দকৃত অর্থে প্রতিষ্ঠানের এবং নিবাসীদের চাহিদা অনুযায়ী মানসম্মত মালামাল ক্রয় করা হয়েছে। টেন্ডার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার লক্ষ্যে আজ এগিয়ে নিচ্ছি।</p> <p>সভাপতি বলেন যে সরকারি শিশু পরিবার (বালিকা ও বালক) এবং সরকারি আশ্রয়কেন্দ্র, ধলাতে খণ্ডকালীন ডাক্তার নিয়োগের বিষয়ে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১. ঙ গ্রুপ ভুক্ত মালামাল বরাদ্দপত্র ও স্থানীয় চাহিদা অনুযায়ী মানসম্মত মালামাল ক্রয় করা।</p> <p>২. ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে খাদ্য অন্যান্য গ্রুপের সামগ্রী সরবরাহের জন্য ঠিকাদার নিয়োগের লক্ষ্যে টেন্ডার প্রক্রিয়ার শুরু করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩. সরকারি শিশু পরিবার (বালিকা ও বালক) এবং সরকারি আশ্রয়কেন্দ্র, ধলাতে খণ্ডকালীন ডাক্তার নিয়োগের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।</p>	প্রতিষ্ঠান প্রধান: (সকল)
০৯	HRMS সফটওয়্যারে তথ্য হালনাগাদ সংক্রান্ত আলোচনা	<p>সভাপতি সভায় জানান, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিষয়ে ভবিষ্যতে কোনো তথ্য প্রয়োজন হলে তা HRMS সফটওয়্যার থেকে গ্রহণ করা হবে। তাই জেলার সকল ইউনিটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ তাদের তথ্য ইনপুট দিলেও তা সঠিক হয়েছে কিনা সংযুক্ত চাকরির সকল পেপারস নিয়ে তা যাচাই করতে হবে। কেননা ভবিষ্যতে এ সফটওয়্যারে দেওয়া তথ্যকে ভিত্তি</p>	<p>১. প্রত্যেক ইউনিট প্রধান তার অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের HRMS সফটওয়্যারের আইডি, পাসওয়ার্ড এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যসমূহ তাদের নিজস্ব কম্পিউটারে একটি আলাদা ফোল্ডারে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যাকে ক্ষমতা অর্পণ করবেন তিনি তা সংরক্ষণ করবেন।</p>	উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল), প্রবেশন অফিসার, হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার

		ধরে পেনশনসহ অন্যান্য সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। তাই প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক একটি আলাদা ফোন্ডার সকল ইউনিটের কর্মকর্তাগণকে তাদের নিজস্ব কম্পিউটারে সংরক্ষণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	২. যেসকল ইউনিটের তথ্য আপডেট করা হয়নি সে সকল ইউনিটের তথ্য ১৪ মার্চ ২০২৪ এর মধ্যে আপডেট করে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদানের বিষয়ে সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ও প্রতিষ্ঠান প্রধান (সকল)
১০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত	সভায় সভাপতি বলেন, কর্মকর্তাগণ সকলেই নিজেদের এসিআর যথাসময়ে জেলা অফিসে প্রেরণ করলেও তাদের আওতাধীন কোনো কোনো ইউনিটের কর্মচারীদের এসিআর সময়মত প্রতিস্বাক্ষরের জন্য জেলা অফিসে প্রেরণ করা হয়নি যা সাধারণ অনুশাসন মালার আলোকে অসদাচারণের শামিল। ১০ মার্চের মধ্যে অবশিষ্ট কর্মচারীদের সিআর জেলা অফিসে প্রেরণ না করলে পরবর্তী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সতর্ক করেন।	যে সকল ইউনিটের কর্মচারীদের এসিআর জেলা অফিসে প্রেরণ করা হয়নি তাদের এসিআর ১০ মার্চের মধ্যে অনুবেদন করে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য জেলা অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১১	অফিসের নথিপত্র নিরীক্ষা সংক্রান্ত	সভাপতি সভায় জানান, ইতোপূর্বে সদর, হালুয়াঘাট, মুক্তাগাছা, ভালুকা উপজেলা অফিসে ব্যবহৃত এবং প্রস্তুতকৃত বিভিন্ন রেজিস্টার ও নথিপত্র এবং বিল ভাউচার প্রস্তুতের প্রক্রিয়াগত ত্রুটি বিদ্যুতি নিরীক্ষা করা হয়। নিরীক্ষা কার্যক্রমটি অফিসের জন্য ভালো ফলাফল বয়ে আনে এটি আরও চলমান রাখা প্রয়োজন এবং চলতি রমজান মাসে গৌরীপুর, ধোবাউড়া, গফরগাঁও, ত্রিশাল, ঈশ্বরগঞ্জ এবং সরকারি আশ্রয়কেন্দ্রের সকল নথিপত্র সরেজমিন যাচাই করা প্রয়োজন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	রমজান মাসে গৌরীপুর, ধোবাউড়া, গফরগাঁও, ত্রিশাল, ঈশ্বরগঞ্জ এবং সরকারি আশ্রয়কেন্দ্রের সকল নথিপত্র সরেজমিন যাচাই করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১২	বিবিধ	সকল ইউনিটের জমির হালনাগাদ তথ্যসহ খাজনা রশিদ, খতিয়ান ইত্যাদি একটি স্থায়ী ফাইলে সংরক্ষণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া এনডিডি, আশ্রয়ন প্রকল্পে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় আসার উপযোগী ব্যক্তিদের তথ্য, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর অনুদান প্রাপ্তির আবেদন, চিকিৎসা সহায়তা বাবদ অনুদান ইএফটি করার লক্ষ্যে চাহিত ব্যাংক হিসোবের প্রতিবেদন যথাসময়ে না আসায় সভাপতি মহোদয় সভায় ক্ষোভ প্রকাশ করেন।	১. সকল ইউনিটের জমির হালনাগাদ তথ্যসহ খাজনা রশিদ, খতিয়ান ইত্যাদি একটি স্থায়ী ফাইলে সংরক্ষণ করা।	উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল), প্রবেশন অফিসার, হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার ও প্রতিষ্ঠান প্রধান (সকল)

সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

৫

৪-০৬-২৪
আঃ কাইয়ুম

উপপরিচালক

ফোন : ০১৭০৮-৪১৪১৪২

মেইল : dd.mymensingh@dss.gov.bd

স্মারক নম্বর : ৪১.০১.৬১০০.০০০.২৩.০০৬.১৯. ৬২

তারিখ : ২০ ফাল্গুন ১৪৩০

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ (জৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

৪ মার্চ ২০২৪

- ১। মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা;
- ২। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ;
- ৩। পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ;
- ৪। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ (সকল);
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল);
- ৬। সহকারী পরিচালক, সরকারি আশ্রয়কেন্দ্র, ধলা, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ;
- ৭। উপজেলা সমাজসেবা/শহর সমাজসেবা অফিসার (সকল);
- ৮। উপতত্ত্বাবধায়ক, সরকারি শিশু পরিবার (বালক ও বালিকা), ময়মনসিংহ;
- ৯। সমাজসেবা অফিসার, হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ;
- ১০। প্রবেশন অফিসার, ময়মনসিংহ এবং
- ১১। অফিস নথি

৪-০৬-২৪
মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান

সহকারী পরিচালক

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ

উপস্থিতির স্বাক্ষর পরিশিষ্ট 'ক' (স্বাক্ষর ক্রমানুসারে, জৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

ক্রমিক নং	নাম	পদবী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	স্বাক্ষরিত
২.	মোসাঃ নাজনীন নাহার	উপতত্ত্বাবধায়ক, সরকারি শিশু পরিবার (বালিকা)	স্বাক্ষরিত
৩.	রুবেল মন্ডল	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, তারাকান্দা	স্বাক্ষরিত
৪.	অসীম সরকার	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, ভালুকা	স্বাক্ষরিত
৫.	মোঃ জহিরুল ইসলাম	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, মুক্তাগাছা	স্বাক্ষরিত
৬.	সানিয়াত সন্ধানি	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, হালুয়াঘাট	স্বাক্ষরিত
৭.	প্রতিনিধি	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, ত্রিশাল	স্বাক্ষরিত
৮.	তাহমিনা নাসরিন	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, ভালুকা	স্বাক্ষরিত
৯.	মোহাম্মদ মিজানুল ইসলাম আকন্দ	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, গফরগাঁও	স্বাক্ষরিত
১০.	মোঃ শিহাব উদ্দিন খান	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, ফুলপুর	স্বাক্ষরিত
১১.	ইনসান আলী	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, নান্দাইল	স্বাক্ষরিত
১২.	ফাতেমা তুজ জোহরা	হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার	স্বাক্ষরিত
১৩.	মোঃ আসাদুজ্জামান	প্রবেশন অফিসার	স্বাক্ষরিত

১৪.	সাজেদা বেগম	সহকারী তত্ত্বাবধায়ক, সরকারি শিশু পরিবার (বালক)	স্বাক্ষরিত
১৫.	মোঃ মোজাম্মেল হক	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, ফুলবাড়ীয়া	স্বাক্ষরিত
১৬.	মাহফুজ ইবনে আইয়ুব	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, গৌরীপুর	স্বাক্ষরিত
১৭.	ফাতেমা ইসলাম	সহকারী সমাজসেবা অফিসার, সদর	স্বাক্ষরিত