

“জনশুমারিতে তথ্য দিন
পরিকল্পিত উন্নয়নে অংশ নিবন”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর।
www.bbs.lakshmipur.gov.bd



স্মারক নং- ৫২.০১.৫১০০.০০০.০৬.১৫০.২১- ২৫৫

তারিখ- ২৮ আশ্বিন, ১৪২৮
১৩ অক্টোবর, ২০২১

বিষয়ঃ জেলা পরিসংখ্যান অফিস, লক্ষ্মীপুর এর অক্টোবর/২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

তারিখ : ১৩/১০/২০২১ খ্রি.
সময় : সকাল ০৯:০০ ঘটিকা
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর।
সভাপতি : হারুন-অর-রশীদ, উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-‘ক’

০২। উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিসংখ্যান সহকারী জনাব মোঃলিটন আক্তার কার্যসূচীর আলোকে সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

০৩। সভার আলোচ্য সূচী অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য সূচী	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	নিয়মিত অফিস করন সংক্রান্ত	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়মিত অফিস করন ও নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে আগমন এবং প্রস্থানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়মিত অফিস করন ও নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে আগমন এবং প্রস্থান করতে হবে এবং কর্তৃপক্ষকে তা অবগত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
০২	কৃষি রিপোর্ট সংক্রান্ত	প্রত্যেক উপজেলাকে কৃষি রিপোর্ট নির্দিষ্ট সময়সূচী /crops calendar অনুযায়ী দেয়ার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	কৃষি রিপোর্ট নির্দিষ্ট সময়সূচী/crops calendar অনুযায়ী পাঠাতে হবে এবং রিপোর্ট প্রেরণের পূর্বে গত বছরের রিপোর্টের সাথে ভালভাবে যাচাই-বাচাই করে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
০৩	মাঠ ভিজিট সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঠভিজিট বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী মাঠ ভিজিটের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
০৪	নিয়মিত মেইল চেক সংক্রান্ত	প্রত্যেক উপজেলার নিয়মিত মেইল চেক করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক উপজেলার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত মেইল চেক করার নির্দেশ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
০৫	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত	প্রত্যেক উপজেলা অফিস নিয়মিত পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা রাখার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক উপজেলা অফিস নিয়মিত পরিস্কার- পরিচ্ছন্নতা রাখতে নির্দেশ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
০৬	ওয়েব পোর্টাল/ ই- নথি/ই-ফাইল হালনাগাদ সংক্রান্ত	প্রত্যেক উপজেলার ওয়েব পোর্টাল/ ই- নথি/ই-ফাইল হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় জোড় আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক উপজেলার ওয়েব পোর্টাল/ ই-নথি/ই- ফাইল প্রতি সপ্তাহে ন্যূনতম ০১ বার হালনাগাদ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ও ডিইও

০৭	কার্যপত্র সংক্রান্ত	প্রত্যেক উপজেলা মাসিক কার্যাবলির কার্যপত্র উপজেলা প্রশাসন ও জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় বরাবর প্রেরণ।	প্রত্যেক উপজেলা মাসিক কার্যাবলির কার্যপত্র উপজেলা প্রশাসন ও জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
০৮	অফিস স্থানান্তর সংক্রান্ত	রামগঞ্জ উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় স্থানান্তরের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	রামগঞ্জ উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় স্থানান্তরের বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করা হবে।	সংশ্লিষ্ট রামগঞ্জ উপ:পরি:কা:, জেলা পরি:কা: ও এফএ এন্ড আইএস উইং
০৯	শ্রমিক মজুরি সংক্রান্ত	প্রত্যেক উপজেলায় শ্রমিক মজুরি খাতে বরাদ্দর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রত্যেক উপজেলায় শ্রমিক মজুরি খাতে বরাদ্দর বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে সমাধান করা হবে।	সংশ্লিষ্ট উপ: পরি: কা:, জেলা পরি: কা: ও এফএ এন্ড আইএস উইং
১০	বিবিধ	ক) অন্য অফিসের কাগজপত্রে স্বাক্ষর করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) উর্দ্ধতম কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অন্য অফিসের কাগজপত্রে স্বাক্ষর করা যাবে না (তথ্যের আদান প্রদান করা যাবে)।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
		খ) প্রত্যেক উপজেলা কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উপজেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	খ) উপজেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
		গ) করোনার দ্বিতীয় ধাপ এর পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ঘ) করোনার দ্বিতীয় ধাপ এর পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসেবে মাস্ক, হ্যান্ড স্যানিটাইজার ও বিভিন্ন জিবানুশক ঔষুধ ব্যবহার করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান কর্মকর্তা

০৪। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


২০/১০/২১

(হারুন-অর-রশীদ)

উপপরিচালক(ভারপ্রাপ্ত)

জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর

ফোন নং-০৩৮১৬২৭৪২

E-mail- lakshmipurdd@gmail.com

সদয় অবগতির জন্যঃ

১. পরিচালক, এফএএন্ডএমআইএস, বিবিএস, আগারগাঁও, ঢাকা।
২. যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, চট্টগ্রাম।
৩. অফিস কপি।