

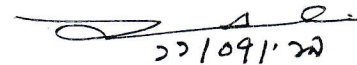
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
প্রবাসী কল্যাণ ভবন  
৭১-৭২ পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০  
প্রশাসন শাখা  
[www.probashi.gov.bd](http://www.probashi.gov.bd)

মন্ত্রণালয়ের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে ০৯ জুলাই ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি : মোঃ সারোয়ার আলম, যুগ্মসচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
সভার তারিখ ও সময় : ০৯ জুলাই ২০১৯ খ্রিঃ, দুপুর ০২:৩০ ঘটিকা  
সভার স্থান : মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ (৫ম তলা)

- ০২। উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা পরিশিষ্ট 'ক' সদয় দ্রষ্টব্য।
- ০৩। সভাপতি এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদেরকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভাপতি অনুবিভাগ প্রধানদের নিয়ে সচিব মহোদয়ের অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে নথি ব্যবস্থাপনা ও ই-নথি কার্যক্রম সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান করেন। সচিব মহোদয় প্রদত্ত নিম্নবর্ণিত অনুশাসনসমূহ পালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন :
১. ই-নথির মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির বিষয়ে কর্মচারীদের আরো তৎপর হতে হবে। শাখা হতে প্রতিদিনই ই-নথি উপস্থাপন করতে হবে;
  ২. নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণ করতে হবে;
  ৩. নথি উপস্থাপনের সময় নোটশিটের বাম পাশে এক পঞ্চমাংশ খালি জায়গা রেখে মার্জিন টানতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নোট লেখার সুবিধার্থে মার্জিন টেনে অলিখিত নোটশিট সংযুক্ত করতে হবে;
  ৪. নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে নোটানুচ্ছেদের ক্রমিক নম্বরের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে। নোটাংশের চলমান পৃষ্ঠা খালি রেখে পরবর্তী পৃষ্ঠায় নোট দেয়ার বিষয়টি অবশ্যই পরিহার করতে হবে;
  ৫. নোটাংশের পৃষ্ঠা নম্বর এবং পত্রাংশের পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখসহ ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করতে হবে;
  ৬. নথির পত্র পৃষ্ঠা যেন ৩০০ এর অধিক না হয় তা নিশ্চিত করতে হবে, নথি যেন গোছালো ও সুন্দর হয় সেটি নিশ্চিত করতে হবে;
  ৭. নথি উপস্থাপনের সময় পূর্বের ব্যবহৃত অপ্রয়োজনীয় পতাকা পত্রাংশ হতে অপসারণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় পতাকা যথাযথ ব্যবহার করতে হবে;
  ৮. সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণপূর্বক শাখার সকল নথির শ্রেণি বিন্যাস ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। তাই অনতিবিলম্বে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে;
  ৯. মন্ত্রণালয়ের ৫ম ও ৬ষ্ঠ তলায় স্থাপিত Digital Attendance মেশিনে আঙ্গুলের ছাপ দিয়ে আগমন এবং প্রস্থানের ডিজিটাল হাজিরার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

- ০৪। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



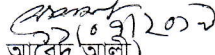
(মোঃ সারোয়ার আলম)

যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও সেবা)

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। উপসচিব (সকল)/উপপ্রধান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ৪। সহকারী সচিব (সকল)/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল)/সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর (সকল)/ক্যাশিয়ার/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (সকল)/কম্পিউটার অপারেটর (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ৬। অফিস কপি।

  
(মোঃ আবেদ আলী)

উপসচিব

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়