

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা



প্রশাসন ও অর্থ এবং মেডিকেল অনুবিভাগের ফেব্রুয়ারি/ ২০২৩ মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ আলী হোসেন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
সভার তারিখ	১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০.০০ টা
স্থান	অফিস কক্ষ
উপস্থিতি	জননিরাপত্তা বিভাগের প্রশাসন ও অর্থ, মেডিকেল এবং আইসিটি অনুবিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দ।

সভায় উপস্থিত জননিরাপত্তা বিভাগের প্রশাসন ও অর্থ এবং মেডিকেল অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত এবং ফাল্গুনের শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। সভাপতি সভার শুরুতে উপস্থিত কর্মকর্তাদের সাথে পরিচিতি বিনিময় করেন। তিনি এ অনুবিভাগের গুরুত্ব তুলে ধরেন এবং জননিরাপত্তা বিভাগ এর সকল দপ্তর/ সংস্থাসমূহ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে সমন্বয়, এ বিভাগের কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে এর অধিশাখা/ শাখা কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধিতে বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা প্রদান করেন।

সভায় জানুয়ারি/ ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত আলোচনা করা হয় এবং কোনো সংযোজন/ বিয়োজন না থাকায় কার্যবিবরণীটি দৃঢ়করণ করা হয়। গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ক্রমান্বয়ে উপস্থাপন করা হয় এবং বর্ণিত অনুবিভাগ ২টির অধীন কর্মকর্তাগণ তাদের স্ব স্ব অধিশাখা/শাখার কার্যক্রম সভায় তুলে ধরেন।

সভাপতি বলেন, সিনিয়র সচিব মহোদয় প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে অনুবিভাগ পর্যায়ে প্রস্তুতিমূলক সভা করার উপর গুরুত্বারোপ করে বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান করেছেন। তাছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী ই-ফাইলিং কার্যক্রম শতভাগ নিশ্চিত করাসহ অধিশাখা/ শাখার কার্যক্রম সঠিকভাবে যথাসময়ে সম্পন্ন করা প্রয়োজন মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন। সভায় এ অনুবিভাগের সকল শাখা নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখায় পেন্ডিং তালিকা তৈরি করে ডাক/ নথি যথাসময়ে নিষ্পত্তি করার উপর গুরুত্ব দেয়া হয়।

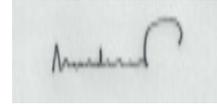
সভাপতি বলেন, প্রশাসন ও অর্থ এবং মেডিকেল অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের জন্য সকলকে সচেষ্ট থাকতে হবে। সভায় মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, চিঠিপত্রের পেন্ডিং তালিকা তৈরি করে নিষ্পত্তি করণ, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপঃ

সিদ্ধান্তসমূহঃ

ক্রঃ	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	APA'র লক্ষ্য অর্জনে হার্ড ফাইলে এ অনুবিভাগের চিঠিপত্র নিষ্পত্তি কমাতে হবে। চিঠিপত্র শতভাগ (১০০%) ই-নথিতে উত্থাপন ও প্রয়োজনে পত্র জারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে। কোন অধিশাখা/ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এটি করতে ব্যর্থ হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে কারণ ব্যাখ্যা করবেন।	সকল কর্মকর্তা, প্রশাসন ও অর্থ, মেডিকেল এবং আইসিটি অনুবিভাগ

২।	প্রতি সপ্তাহের রবিবার ই-নথির মাধ্যমে উত্থাপিত ও নিষ্পত্তিকৃত এ অনুবিভাগের চিঠিপত্রের পরিসংখ্যান অনুবিভাগ প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখার যুগ্মসচিব-কে অবহিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অধিশাখার যুগ্মসচিব বিষয়টি তদারকি করে ডাক/ নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন।	ক) আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ খ) সকল কর্মকর্তা, প্রশাসন ও অর্থ, মেডিকেল এবং আইসিটি অনুবিভাগ,
৩।	জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মেনে এ বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মৌলিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। প্রশিক্ষণে APA, NIS, GRS, Innovation, Citizens' Charter ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	উপসচিব (প্র-১ শাখা)
৪।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের চিঠিপত্র/ তথ্য যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। তথ্য সংগ্রহ এবং প্রেরণে প্রয়োজনে এ বিভাগের দপ্তর/ সংস্থা ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ বাড়াতে হবে।	উপসচিব (প্র-৩ শাখা)
৫।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপসচিব (প্র-৩ শাখা)
৬।	প্রশাসন ও অর্থ, মেডিকেল এবং আইসিটি অনুবিভাগ অনুবিভাগের কাজের গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে মার্চ/ ২০২৩ মাসের অনুষ্ঠিতব্য সভায় এ অনুবিভাগের সকল প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।	উপসচিব (প্র-৩ শাখা)
৭।	এ বিভাগ হতে প্রেরিত এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত ডাক যথাসময়ে সঠিকভাবে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা বিষয়টি তদারকি করবেন এবং জারিকারকদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিবেন।	উপসচিব (প্র-১ শাখা)

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



মোঃ আলী হোসেন

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)

স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.২২.১১০

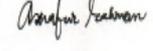
তারিখ: ২ ফাল্গুন ১৪২৯

১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ২) যুগ্মসচিব, বাজেট অধিশাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৩) উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন-১ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৪) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৫) উপসচিব, প্রশাসন-৩ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৬) উপসচিব, মেডিকেল -১ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৭) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৮) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ

- ৯) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট-২ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
১০) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
১১) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, জননিরাপত্তা বিভাগ
১২) সহঃ প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
১৩) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন, অর্থ ও আইসিটি অনুবিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



আশাফুর রহমান
উপসচিব