

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা



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

সভাপতি	মোঃ খায়রুল আলম সেখ অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৬ জানুয়ারি ২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০.৩০ 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 নতুন বছরের শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। সভার শুরুতে নভেম্বর ২০২২ 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 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।

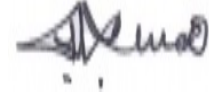
সভাপতি প্রশাসন ও অর্থ এবং মেডিকেল অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের জন্য বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, চিঠিপত্রের পেন্ডিং তালিকা তৈরি করে নিষ্পত্তিকরণ, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপঃ

সিদ্ধান্তসমূহঃ

ক্রঃ	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	APA'র লক্ষ্য অর্জনে হার্ড ফাইলে এ অনুবিভাগের চিঠিপত্র নিষ্পত্তি কমাতে হবে। চিঠিপত্র শতভাগ ই-নথিতে উত্থাপন ও প্রয়োজনে পত্র জারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন অব্যাহত রাখতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, প্রশাসন ও অর্থ, মেডিকেল এবং আইসিটি অনুবিভাগ

২।	প্রতি সপ্তাহের রবিবার ই-নথির মাধ্যমে উত্থাপিত ও নিষ্পত্তিকৃত এ অনুবিভাগের চিঠিপত্রের পরিসংখ্যান অনুবিভাগ প্রধানকে অবগত করতে হবে। যে সকল অধিশাখা/ শাখার নিষ্পত্তির হার APA এর প্রমাপের চেয়ে কম প্রয়োজনে সে সকল শাখার কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।	ক) আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ খ) সকল কর্মকর্তা, প্রশাসন ও অর্থ, মেডিকেল এবং আইসিটি অনুবিভাগ,
৩।	১) সচিবালয় নির্দেশমালা মেনে এ অনুবিভাগের সকল অধিশাখা/ শাখা নিয়মিত পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা পেন্ডিং তালিকা তৈরি করে ডাক/ নথি যথাসময়ে নিষ্পত্তি করবেন। ২) প্রয়োজনে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন/ তদারকি করতে হবে।	
৪।	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

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



মোঃ খায়রুল আলম সেখ

অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

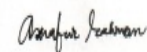
স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.২২.৩৯

তারিখ: ৪ মাঘ ১৪২৯

১৮ জানুয়ারি ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ২) যুগ্মসচিব, বাজেট অধিশাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৩) উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৪) উপসচিব, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৫) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৬) উপসচিব, প্রশাসন-৩ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৭) উপসচিব, মেডিকেল -১ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৮) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৯) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট-২ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ১০) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ১১) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ১২) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ১৩) সহঃ প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ১৪) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন, অর্থ ও আইসিটি অনুবিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



আশাফুর রহমান
উপসচিব