

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা



জননিরাপত্তা বিভাগের সেপ্টেম্বর/ ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আখতার হোসেন সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
সভার তারিখ	২৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২
সভার সময়	সকাল ১০.০০ টা
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক"

সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয় এবং কোন সংশোধন/সংযোজন না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। জননিরাপত্তা বিভাগের ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করে সভাপতি সভায় সন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি যে সকল শাখা ই-নথিতে পিছিয়ে আছে সেই সকল শাখার ই-ফাইলিং কার্যক্রম বৃদ্ধিসহ এ বিভাগের সকল শাখার ই-ফাইলিং কার্যক্রমের গতি আরো বাড়ানোর উপর গুরুত্বরোপ করেন। এছাড়াও তিনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশ, শাখা পরিদর্শন, অনিষ্পন্ন ডাকসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করেন এবং এ বিভাগের কাজের পরিধি ও গুরুত্ব বিবেচনায় অনুবিভাগ প্রধান পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের কর্মবন্টন পুনঃ নির্ধারণের বিষয়ে সভায় মতামত ব্যক্ত করেন।

০২। সভাপতি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে সভা পরিচালনার জন্য অনুরোধ করেন। সে মোতাবেক কার্যপত্রের সিদ্ধান্তসমূহ এবং গৃহীত ব্যবস্থা সভায় উপস্থাপন করা হয়। মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য শাখার প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণের উপর গুরুত্বরোপসহ সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সভার উপস্থাপনের তথ্য অনুবিভাগ প্রধানের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। তিনি এছাড়া ই-ফাইলিং কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ইন্টারনেট/সার্ভারের গতি বাড়ানোর বিষয়ে a2i-কে পত্র দেয়ার প্রেক্ষিতে a2i প্রতিনিধি দলের এ বিভাগের ইন্টারনেট কার্যক্রম পরিদর্শনের বিষয়টি সভাকে অবহিত করেন এবং ই-ফাইলিং, **inovation**, তথ্য অধিকার, **citizens charter**, **NIS**, **GRS** ইত্যাদির সূচকসমূহ যথাসময়ে পূরণ ও আবশ্যিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা হচ্ছে মর্মে অবগত করেন।

০৩। অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি) সভায় বলেন যে, এ বিভাগের কিছু কিছু শাখায় হিসেবের বাইরে বেশ কিছু চিঠিপত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে। এ বিষয়ে সকলকে দায়িত্ব নিয়ে কাজ করার অনুরোধ জানান। তিনি বিভিন্ন শাখায় যে সকল নথি/পত্রাদি অনিষ্পন্ন রয়েছে সে সকল নথি/পত্রসমূহ দ্রুত উপস্থাপনের মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করেন। তিনি সচিবালয় নির্দেশিকা মেনে কর্মকর্তাদের নিয়মিত শাখা/অধিশাখা

পরিদর্শনের উপর গুরুত্বারোপ করেন।

৪। অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি) সভায় বলেন যে, অনিষ্পন্ন ডাকসমূহ নথিতে উপস্থাপন করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। কোন ডাক উপস্থাপন না করে শাখায় ফেলে রাখা যাবে না।

০৫। সভাপতি সভায় ই-ফাইলিং এর গতি আরো বাড়ানো, প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পনের বিষয়টি পুনঃনির্ধারণ এবং শাখার পেন্ডিং/অনিষ্পন্ন ডাক দ্রুত উপস্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ পরামর্শ প্রদান করেন। তিনি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে এপিএ'র লক্ষ্য অর্জনে ই-ফাইলিং, innovation, তথ্য অধিকার, citizens charter, NIS, GRS, দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ ইত্যাদির কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পাদনের উপর গুরুত্বারোপ করে তিনি জননিরাপত্তা বিভাগের কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করতে সকলকে নিজ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করেন।

০৬। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ গ্রহণ করা হয় :

ক্রম	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬.১.০	মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ করতে হবে এবং পত্রের শেষাংশে পূর্ব নির্দেশনা অনুযায়ী "অনুবিভাগ প্রধানের সম্মতি রয়েছে"- মর্মে বাক্যটি সংযোজন করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ, সকল অধিশাখা/ শাখা, সিস্টেম এনালিষ্ট
৬.২.০	জননিরাপত্তা বিভাগের কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকল্পে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পনের বিষয়টি পুনরায় নির্ধারণ করে দ্রুত প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। সকল অনুবিভাগের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত করা হবে।	সকল অনুবিভাগ, প্রশাসন-১ শাখা
৬.৩.০	(ক) ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ডাক/নথি নিষ্পত্তির সংখ্যা আরো বাড়াতে হবে। সকল ডাক ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। (গ) ই-ফাইলিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে ইন্টারনেট/সার্ভার এর গতি বাড়ানোর বিষয়ে প্রয়োজনে নিয়মিত a2i-এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সকল অনুবিভাগ, সকল অধিশাখা/ শাখা, সিস্টেম এনালিষ্ট
৬.৪.০	বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের বিষয়টি নির্ধারিত সময়ে মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	গঠিত কমিটির সদস্যবৃন্দ
৬.৫.০	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা নিয়মিতভাবে শাখা পরিদর্শন করবেন। এপিএ'র পরিমাপক হিসেবে পরিদর্শনের লক্ষ্য অর্জনে এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও তাদের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়গুলির পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা

৬.৬.০	যে সকল শাখায় নথি/পত্রাদি পেন্ডিং রয়েছে সে সকল শাখা সচিবালয় নির্দেশিকা মেনে নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে অনিষ্পন্ন ডাকের তালিকা করতে হবে। শাখার কর্মকর্তাগণ অনিষ্পন্ন থাকার বিষয়ে ব্যাখ্যাসহ বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সকল অনুবিভাগ, সকল অধিশাখা/ শাখা, সিস্টেম এনালিস্ট
৬.৭.০	এপিএ'র লক্ষ্য অর্জনে আবশ্যিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-১ শাখা

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



মোঃ আখতার হোসেন
সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র
মন্ত্রণালয়।

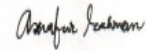
স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.১৯.১৭৯

তারিখ: ২৮ আশ্বিন ১৪২৯

১৩ অক্টোবর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ২) যুগ্মসচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৩) উপসচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৪) মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, জননিরাপত্তা বিভাগ (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)
- ৫) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জননিরাপত্তা বিভাগ (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৬) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৭) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৮) সহকারী সচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৯) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, জননিরাপত্তা বিভাগ



আশাফুর রহমান
উপসচিব