

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

জননিরাপত্তা বিভাগ

প্রশাসন-৩ শাখা



জননিরাপত্তা বিভাগের ডিসেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ আমিনুল ইসলাম খান সিনিয়র সচিব
সভার তারিখ	২৯ ডিসেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল: ০৯.০০ ঘটিকা
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় নবযোগদানকৃত ০২ জন অতিরিক্ত সচিব এবং উপস্থিত সকল কর্মকর্তা পরিচয় নিজ নিজ পরিচয় বিনিময় করেন। সভাপতি কর্মকর্তাগণের মধ্যে আন্তরিকতা ও পারস্পরিক সম্পর্ক বৃদ্ধি এবং এ বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে সকলের সম্যক ধারণা অর্জনের লক্ষ্যে আন্ত: অনুবিভাগ/ অধিশাখা পর্যায়ে আলাপ-আলোচনা করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। অতঃপর গত সভার কার্যবিবরণী কোনরূপ সংশোধন-সংযোজন না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। তিনি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে সভা পরিচালনার জন্য অনুরোধ জানান। সভায় কার্যপত্র মোতাবেক গত মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করা হয়।

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শন করা হয়। উক্ত পরিদর্শনের সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ চিঠিপত্রের পেন্ডিং, ই-টেন্ডারিং, অডিট আপত্তি এবং উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন বিষয়ে অনুবিভাগ প্রধানগণের নিজ নিজ অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করার উপর সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন। তিনি বলেন, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সভায় এ বিভাগের প্রতিনিধিত্বকারী কর্মকর্তাকে ২/৩ দিন আগে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ধারণা নেয়া যায়। এতে উক্ত সভায় এ বিভাগের আলোচনায় অংশ নেয়া ফলপ্রসূ হবে। এ ক্ষেত্রে আলোচ্য বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখায় নথি প্রস্তুত/ তৈরী রাখা যেতে পারে। এতে একদিকে কর্মকর্তা এবং এ বিভাগের ক্যাপাসিটি বৃদ্ধি পাবে তেমনি কোন কর্মকর্তা অন্যত্র বদলী হয়ে গেলেও ঐ সংক্রান্ত সভার ফলো-আপ বা ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে।

সভাপতি আরও বলেন, এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কোন মাঠ/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস এবং প্রকল্প পরিদর্শনকালে অন্য অফিস/ প্রকল্প ও পরিদর্শন করা যেতে পারে। পরিদর্শন বাস্তবমুখী হতে হবে এবং এতে সঠিক তথ্য তুলে ধরতে হবে। প্রকল্প পরিচালকগণ স্ব স্ব প্রকল্পের উপর একটি উপস্থাপনার মাধ্যমে এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে প্রকল্প সম্পর্কে ধারণা দিলে প্রকল্পের মনিটরিং আরও সুষ্ঠুভাবে করা সম্ভব হবে এবং প্রকল্পের গতিশীলতা ও কাজের মান বাড়বে। সভাপতি এ বিষয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগকে ব্যবস্থা গ্রহণ করার পরামর্শ দেন।

এছাড়া প্রতিমাসের সমন্বয় সভার কমপক্ষে ৩দিন পূর্বে অনুবিভাগ প্রধানগণ নিজ নিজ অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে অনুবিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের বিষয়াদির অগ্রগতি সংক্রান্ত একটি প্রস্তুতিমূলক সভা করলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের অধিশাখা/ শাখা ও দপ্তর/ সংস্থার কার্যক্রমে গতিশীলতা বাড়বে মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।

সভায় ই-ফাইলিং, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টার, এনআইএস, জিআরএস ইত্যাদির সূচকসমূহ যথাসময়ে অর্জন ও আবশ্যিক প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ কর্মশালা ইত্যাদি বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বপূর্ণ দিক-নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি এ সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন

করার উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। এ ছাড়া বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) যেন যৌক্তিকভাবে এবং নির্ধারিত সময়ে দাখিল ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয় সে বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।

০৫। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয় :

ক্রঃ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫.১	অনুবিভাগ প্রধানগণ আগামী ৭ দিনের মধ্যে নিজ নিজ অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে অনুবিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার পেন্ডিং বিষয়াদির অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তালিকা প্রস্তুত করে তা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	সকল অনুবিভাগ প্রধান
৫.২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সভায় এ বিভাগের প্রতিনিধিত্বকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট আলোচনার বিষয়ে প্রস্তুতি নিবেন। বিষয় সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/ শাখা এ সংক্রান্ত ফাইল প্রস্তুত রাখবেন। সভা/ সেমিনার ইত্যাদি শেষে উক্ত কর্মকর্তা অনুবিভাগ প্রধানের নিকট লিখিত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। অনুবিভাগ প্রধানগণ প্রতিবেদনসমূহ পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা কর্মকর্তা
৫.৩	(ক) প্রকল্প পরিদর্শনকালে কর্মকর্তা উক্ত এলাকায়/ নিকটবর্তী অপরাপর প্রকল্প এবং এ বিভাগের আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন করবেন। (খ) প্রকল্প পরিদর্শন ফলপ্রসূকরণের লক্ষ্যে পরিদর্শন সংক্রান্ত একটি ট্রেমপ্লেট (পরিদর্শন প্রতিবেদন ফরমট) তৈরী করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা কর্মকর্তা, পরিকল্পনা অনুবিভাগ
৫.৪	প্রতিমাসের সমন্বয় সভার কমপক্ষে ৩দিন পূর্বে অনুবিভাগ প্রধানগণ নিজ নিজ অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের কাজের অগ্রগতি সংক্রান্তে একটি প্রস্তুতিমূলক সভা করবেন এবং তা এ বিভাগের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	সকল অনুবিভাগ প্রধান
৫.৫	এ বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জনের লক্ষ্যে আন্তঃ অনুবিভাগ/ অধিশাখা পর্যায়ে আলাপ-আলোচনার উদ্যোগ নিতে হবে।	সকল অনুবিভাগ প্রধান
৫.৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) নির্ধারিত সময়ে দাখিল, যৌক্তিকভাবে মূল্যায়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা

০৬। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদসহ ইংরেজি নববর্ষের অগ্রীম শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

মোঃ আমিনুল ইসলাম খান
সিনিয়র সচিব

স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.১৯.৩০৯

তারিখ: ১৭ পৌষ ১৪২৯

০১ জানুয়ারি ২০২৩

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) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৫) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৬) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৭) সহকারী সচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৮) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, জননিরাপত্তা বিভাগ

আশাফুর রহমান

আশাফুর রহমান

