

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

জননিরাপত্তা বিভাগ

প্রশাসন-৩ শাখা



জননিরাপত্তা বিভাগের আগস্ট/ ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

| | |
|------------|--------------------------------------|
| সভাপতি | মোঃ আখতার হোসেন সিনিয়র সচিব |
| সভার তারিখ | ৩০ আগস্ট, ২০২২ |
| সভার সময় | সকাল ১১.০০ টা |
| স্থান | সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |
| উপস্থিতি | পরিশিষ্ট "ক" |

সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। তিনি জননিরাপত্তা বিভাগের দাপ্তরিক কার্যক্রম সঠিকভাবে সমাধান ও উত্থাপিত সমস্যা তাৎক্ষণিক সমাধানকল্পে মাসিক সমন্বয় সভার উপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার এক সপ্তাহ পূর্বে সকল অনুবিভাগ প্রধানকে নিজ নিজ অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও পরবর্তী সভার আলোচ্য বিষয় নির্ধারণের নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হয় এবং কোন সংশোধন/সংযোজন না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

০২। সভাপতি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে সভার কার্যক্রম উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ করেন। সে মোতাবেক কার্যপত্রের সিদ্ধান্তসমূহ ক্রমান্বয়ে সভায় উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এ বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে নথি-পত্র নিষ্পত্তির জুলাই- আগস্ট/ ২২ মাসের একটি তুলনামূলক চিত্র সভায় তুলে ধরেন। ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে পত্র/নথি নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি পাওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয় এবং শীঘ্রই ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে ১০০% নথি/পত্র নিষ্পত্তির জন্য সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন। ই-ফাইলিং এ কাজ নিষ্পত্তি করার ক্ষেত্রে ইন্টারনেট/সার্ভারের গতি যথেষ্ট না হওয়ার বিষয়টি নিয়েও সভায় আলোচনা করা হয়। ই-ফাইলিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে ইন্টারনেট/সার্ভার এর গতি বাড়ানোর বিষয়ে ইতোমধ্যে a2i-কে পত্র দেওয়া হয়েছে। কিন্তু আশানুরূপ গতি পাওয়া যাচ্ছে না। ফলে পুনরায় পত্র দেওয়া প্রয়োজন বলে অতিরিক্ত সচিব সভাকে অবহিত করেন। তিনি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে চিঠি-পত্র/ নথি নিষ্পত্তির বিষয়টিতে APA এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা উপস্থিত সকলের নিকট পুনরায় তুলে ধরেন।

০৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-জননিরাপত্তা বিভাগের কাজের পরিধি ও গুরুত্ব বিবেচনায় অনুবিভাগ প্রধান পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের কর্মবন্টন এবং প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পনের লক্ষ্যে এ বিভাগের সকল উইং প্রধানগণের সমন্বয়ে স্বল্প পরিসরে একটি সভা আহ্বান করার পুনরায় গুরুত্বারোপ করেন। তিনি বলেন, গত সমন্বয় সভার পর এ বিভাগের শাখা পরিদর্শনের হার বৃদ্ধি পেয়েছে। তিনি সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী নিয়মিত শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের বর্তমান এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সকলের প্রতি আহ্বান জানান।

০৪। অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি) সভায় বলেন যে, জননিরাপত্তা বিভাগ দেশের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। এ বিভাগের কোন জরুরী বা রাষ্ট্রীয় জনগুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি যেমন বৈদেশিক চুক্তি, MoU, রেজুলেশন ইত্যাদি আর্কাইভ করা নেই বা ডিজিটলাইজড করা হয়নি। তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার নিকট এ সংক্রান্ত তথ্য চাইতে হয়। এতে সময় ক্ষেপন ও জটিলতা বাড়ে যাতে অনেকাংশে এ বিভাগের সুনাম ক্ষুণ্ণ হয়। এ বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি সংরক্ষণের জন্য কোন সেন্ট্রাল আর্কাইভ এর ব্যবস্থা নেই। ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে ডিজিটাল পদ্ধতিতে জনগুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। তিনি নেগোশিয়েশন বিষয়ে এ বিভাগের সকল অফিসারদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের উপর গুরুত্বারোপ করেন।

০৫। অতিরিক্ত সচিব (আনসার ও সীমান্ত) সভায় বলেন যে, উইং সংশ্লিষ্ট ই-ফাইলিং কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হচ্ছে এবং এ বিষয়ে তিনিসহ অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ সচেতন আছেন। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত নথিসমূহও কিভাবে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে আনা যায় সে বিষয়েও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে।

০৬। অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি) সভায় বলেন যে, ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা সকল শাখায় ই-ফাইলিং এ কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে এবং ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে নথি/পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম ৮৫% সম্পন্ন করে APA বাস্তবায়নে এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী কাজ করে চলেছে।

০৭। সভাপতি সভায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), শুদ্ধাচার এবং ইনোভেশনসহ অন্যান্য কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে গুরুত্বরোপ করেন। এছাড়াও তিনি কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে অনলাইন জুম প্ল্যাটফর্মে ভার্সুয়াল সভা অনুষ্ঠানে ইতোমধ্যে সকলে অভ্যস্ত হওয়ায় এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে ভার্সুয়াল সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করেন। সভায় সরকারি ব্যয়ের কৃচ্ছতা সাধন বিষয়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানির ব্যবহারে বর্তমান সাশ্রয়ের হার বাড়তে বিভিন্ন পরামর্শ প্রদান করেন। তিনি এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থ বিভাগ, বিদ্যুৎ বিভাগসহ জারিকৃত সকল সরকারি নির্দেশনা মেনে চলার বিষয়ে গুরুত্বরোপ করেন এবং জননিরাপত্তা বিভাগের কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করতে সকলকে একযোগে কাজ করতে হবে মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন।

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

| ক্রম | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|-------|--|---|
| ৭.১.০ | মাসিক সমন্বয় সভার সকল অনুবিভাগ প্রধান নিজ নিজ অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সভার আলোচ্য সূচী নির্ধারণ করবেন। | সকল অনুবিভাগ প্রধান, সিস্টেম এনালিস্ট |
| ৭.২.০ | (ক) সকল ডাক ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। তবে যে সকল ডাক উপস্থাপনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করা সম্ভব হবেনা শুধু মাত্র সে সকল ডাক (হার্ড ফাইলে সংযুক্তি রেখে) সিদ্ধান্তের জন্য ই-নথিতে নোট উপস্থাপন করতে হবে; (খ) ই-ফাইলিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে ইন্টারনেট/সার্ভার এর গতি বাড়ানোর জন্য a2i- কে পুনরায় অনুরোধ করে পত্র দিতে হবে। | সকল অনুবিভাগ, সকল অধিশাখা/ শাখা, সিস্টেম এনালিস্ট |
| ৭.৩.০ | বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের জন্য আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানগণ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। প্রতিবেদন পাওয়া গেলে তা প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন করে দ্রুত প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করবেন। | সকল অনুবিভাগ/ প্রশাসন-৩ শাখা |
| ৭.৪.০ | সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা নিয়মিতভাবে শাখা পরিদর্শন করবেন। এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে এ বিভাগের অধিশাখা/ শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা ও তাদের মাঠ-আঞ্চলিক কার্যালয় পরিদর্শনের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের জারিকৃত ৩.৭.২০২২ তারিখের পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে। | সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা |
| ৭.৫.০ | (ক) প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পনের বিষয়ে সকল অনুবিভাগ প্রধানগণ তাদের নিজ নিজ অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে ০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে মতামত প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করবেন। (খ) মতামত পাওয়ার পর এ বিভাগের সকল অনুবিভাগ প্রধানদের নিয়ে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পনের বিষয়টি সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে নির্ধারণ করা হবে। | সকল অনুবিভাগ, প্রশাসন-১ শাখা |
| ৭.৬.০ | (ক) এপিএ'র লক্ষ্য অর্জনে আবশ্যিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) নেগোসিয়েশন বিষয়ে জননিরাপত্তা বিভাগের সকল কর্মকর্তার জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা যেতে পারে। এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের জারিকৃত ৩.৭.২০২২ তারিখের পরিপত্র অনুসরণ 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

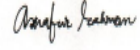
স্মারক নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.১৯.১৩১

তারিখ: ২৪ ৩৫ ১৪২৯

০৮ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ২) যুগ্মসচিব, আনসার অধিশাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ
- ৩) উপসচিব (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- ৪) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 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



আশাফুর রহমান
উপসচিব