

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ফেব্রুয়ারি, ২০২৪-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪
সভার সময়	সকাল ১০.৩০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে আলোচসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু করার জন্য বলেন। উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান, জনাব মোঃ শহীদ আতাহার হোসেন (উপসচিব) এবং জনাব আবেদা আফসারী (উপসচিব) সুরক্ষা সেবা বিভাগে সম্প্রতি যোগদান করেছেন। সভাপতি নবযোগদানকারী কর্মকর্তাগণকে পরিচয় প্রদানের জন্য অনুরোধ করেন। অতঃপর নবযোগদানকারী কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ পরিচয় প্রদান করেন এবং অর্পিত দায়িত্বপালনকালে তাঁরা সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করেন। সভাপতি তাঁদেরকে এ বিভাগে স্বাগত জানান এবং অর্পিত দায়িত্ব আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে পালনের অনুরোধ করেন। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ : উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান, জানুয়ারি, ২০২৪-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। লিখিত কিংবা মৌখিকভাবে কোন প্রকার সংশোধনীর প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। সুতরাং কার্যবিবরণীটি দৃঢ়ীকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় জানুয়ারি, ২০২৪-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হলো।
২.১	কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু পরিস্থিতি : সভাকে জানানো হয়, এসময়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী কোভিড-১৯ কিংবা ডেঙ্গু রোগে আক্রান্ত হননি। সভায় কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু রোগের বিস্তার রোধে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সম্প্রতি কোভিড-১৯ আক্রান্তের হার বৃদ্ধি পাওয়ায় সকলকে স্বাস্থ্যবিধি প্রতিপালন করার জন্য গুরুত্বারোপ করা হয়।	১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু রোগ প্রতিরোধে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী/প্রশাসন-২ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

<p>২.২</p>	<p>(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1" data-bbox="231 197 1003 510"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/মন্ত্রণালয়</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পূরণকৃত পদ</th> <th>শূন্যপদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>১-৯ গ্রেড</td> <td>৭৬</td> <td>৫০</td> <td>২৬</td> </tr> <tr> <td>১০ গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>৫২</td> <td>৭</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>১০১</td> <td>৯৫</td> <td>৬</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৪১</td> <td>২৬</td> <td>১৫</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>২৭৭</td> <td>২২৩</td> <td>৫৪</td> </tr> </tbody> </table> <p>যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা সভাকে জানান, এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের (বিপিএসসি) সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। সরাসরি নিয়োগযোগ্য প্রশাসনিক কর্মকর্তার ২টি পদে বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের মনোনীত কর্মকর্তাদ্বয় সুরক্ষা সেবা বিভাগে যোগদান করেছেন। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের ৭টি ক্যাডার পদ সৃজনে সরকারি পত্র (জিও) জারির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। সুরক্ষা সেবা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামোতে জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ গঠন এবং এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য রাজস্বখাতে ১৮টি নন-ক্যাডার পদ সৃজনের জি.ও পৃষ্ঠাংকনের জন্য এ বিভাগের ১৪ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছিল। অর্থ বিভাগ হতে ৩০ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ গঠন এবং এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য রাজস্বখাতে ১৮টি পদ সৃজনের জি.ও পৃষ্ঠাংকনের সুবিধার্থে পদ সৃজনে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের কপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়। ১৯/০২/২০২৪ তারিখে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	বিভাগ/মন্ত্রণালয়	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১-৯ গ্রেড	৭৬	৫০	২৬	১০ গ্রেড	৫৯	৫২	৭	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৯৫	৬	১৭-২০ গ্রেড	৪১	২৬	১৫	মোট=	২৭৭	২২৩	৫৪	<p>১) শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য যথাসময়ে অধিষাচন পত্র প্রেরণ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের (বিপিএসসি) সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের ১৮(আঠারো) টি নন-ক্যাডার পদ সৃজনের নিমিত্ত পৃষ্ঠাঙ্কন কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদনের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) আগামী ১০ মার্চ ২০২৪ এর মধ্যে ১১-২০ গ্রেডের ২১টি (কেম/বেশি হতে পারে) শূন্যপদ পূরণের নিমিত্ত পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>৪। ১০ম গ্রেডের ৭টি শূন্যপদের সর্বশেষ তথ্য পরবর্তী সভায় অবহিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)/ উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)/উপসচিব (নিরাঃ -৩ শাখা) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>
বিভাগ/মন্ত্রণালয়	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																								
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১-৯ গ্রেড	৭৬	৫০	২৬																								
	১০ গ্রেড	৫৯	৫২	৭																								
	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৯৫	৬																								
	১৭-২০ গ্রেড	৪১	২৬	১৫																								
	মোট=	২৭৭	২২৩	৫৪																								
<p>২.৩</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা ম্যাট্রিক্স (ছক) আকারে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩১৫১টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ৩০৫২টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৯৯টি পত্র (১ সপ্তাহের কম-৪৬টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয়-২৮টি এবং ২ সপ্তাহের অধিক অথচ ১ মাসের অধিক নয়-২৫টি) পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে। শাখায় আরো কোনো চিঠি অনিষ্পন্ন রয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান যাচাই করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে বিশদ আলোচনা হয়। সভাকে আরো জানানো হয়, অনিষ্পন্ন বিষয়ের ওপর অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রত্যেক মাসে যথারীতি সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শাখায় অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) প্রতিমাসে অন্তত ১ (এক) বার অনুবিভাগের সামগ্রিক কার্যক্রম এবং মাসিক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে পর্যালোচনা সভা করে ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদের আবেদনের ক্ষেত্রে ১৫ মার্চ ২০২৪ এর পর অনলাইন ব্যতিত আর কোন হার্ডকপি গ্রহণ করা যাবে না।</p> <p>৪) অনলাইন সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স সেবা প্রাপ্তির জন্য ১০ মার্চ ২০২৪ তারিখের পর আর কোন হার্ডকপি গ্রহণ করা যাবে না। এ বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব বরাবর আধা-সরকারি পত্র (Demi-official letter) প্রদান করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																										

২.৪	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে ৪টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, জানুয়ারি, ২০২৪-এ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শনের প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থা কার্যক্রম পরিদর্শনকালে APA-তে বর্ণিত পরিদর্শন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।</p>	<p>১) জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ২) জেলা পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন রিপোর্ট এ বিভাগের সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর প্রধান, অনুবিভাগ প্রধান, এপিএ ফোকাল পয়েন্ট ও প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে; বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৫	<p>ক্রয় ব্যবস্থাপনা : মোট ক্রয় সংশ্লিষ্ট ৩৭টি প্যাকেজের মধ্যে ১৬টি প্যাকেজ বাস্তবায়িত হয়েছে।</p> <p>(ক) ১ নং প্যাকেজের মাধ্যমে ১৯৫টি টোনার ক্রয় করা হয়েছে যা চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হচ্ছে।</p> <p>(খ) ৪ নং প্যাকেজের মাধ্যমে ক্রয়কৃত ১৩টি কম্পিউটার, ১২টি প্রিন্টার ও ২টি স্ক্যানার এবং ২টি ল্যাপটপ বিভিন্ন দপ্তর/শাখায় সরবরাহ করা হয়েছে।</p> <p>(গ) ৫ নং প্যাকেজের মাধ্যমে ২টি ফটোকপিয়ার মেশিন, ৩টি ওয়াটার পিউরিফায়ারসহ অন্যান্য সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে। ফটোকপিয়ার মেশিন ও ওয়াটার পিউরিফায়ার দপ্তর/শাখায় সরবরাহ করা হয়েছে। অন্যান্য সামগ্রী চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হচ্ছে।</p> <p>(ঘ) ২, ৩ ও ৭ নং প্যাকেজের মাধ্যমে ক্রয়কৃত স্টেশনারি, ক্রোকারিজ ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হচ্ছে।</p> <p>(ঙ) প্রকাশনা সংক্রান্ত ০২টি প্যাকেজ বাস্তবায়ন করা হয়েছে।</p> <p>(চ) বিভাগীয় মামলা ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠানের নিকট আর্থিক মূল্য সংবলিত প্রস্তাব পাওয়া গিয়েছে। মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সভা আহ্বান করা হয়েছে।</p> <p>(ছ) OTM পদ্ধতিতে আরও ৪টি প্যাকেজের মাধ্যমে আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, নিরাপত্তা সামগ্রী এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ক্রয়ের নিমিত্ত স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হচ্ছে।</p> <p>(জ) মেরামত সংক্রান্ত ৬টি প্যাকেজের টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে এবং মেরামত সংক্রান্ত আরো ৪টি প্রাক্কলন তৈরি করা হয়েছে। প্যাকেজগুলোর মধ্যে রয়েছে আসবাবপত্র, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার মেশিন, অন্যান্য যন্ত্রাংশ এবং অফিস সরঞ্জামাদি।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, স্ক্যানার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার অ্যাকসেসরিজ, স্টেশনারি পণ্য দ্রব্যাদি, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাধিকার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী সরবরাহ অব্যাহত রাখতে হবে। ২) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র/মেরামত ও ব্যবহার অযোগ্য আসবাবপত্র/ নথিপত্রাদি যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে। ৩) নির্মাণাধীন স্টিল অবকাঠামো ভবনে এ বিভাগের জন্য কক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে প্রস্তাব লিখিতভাবে জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)।</p>
২.৬	<p>অডিট আপত্তি : উপসচিব (বাজেট-১) সভাকে জানান, ২০২০-২১ অর্থবছরের ৬টি অডিট আপত্তির মধ্যে ৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। ২টি অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ এখনো বাকি আছে। এ বিষয়ে প্রশাসন-২ শাখায় যোগাযোগ করা হয়েছে। ২০২০-২০২১ অর্থবছরে ৪টি অডিট আপত্তির মধ্যে ১টি অডিট আপত্তির জবাব ১১/১২/২০২৩ তারিখে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৩টি অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণের জন্য ১১/০৯/২০২৩ তারিখে প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ জানানো হয়।</p>	<p>১) এ বিভাগের উদ্যোগে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে। ২) এ বিভাগ হতে যারা মিশনে গিয়েছেন/যেতে পারেননি তাদের বিল দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।</p>

২.৭	<p>তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন : জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, উপসচিব (শৃঙ্খলা-১ ও ২) সভাকে জানান, এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য জনাব মোঃ আমিন আল পারভেজ, উপসচিব এবং এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য জনাব মুহম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব ও জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস, উপসচিবের নিকট ১টি করে মোট ২টি তদন্ত কার্যক্রম অনিষ্পন্ন রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সভায় জানান, দ্রুত তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করা হবে।</p>	<p>১) তদন্ত কর্মকর্তাগণকে দ্রুত তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-৩/শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/উপসচিব (বহি.-৪)/উপসচিব (মাদক-১)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান</p>																																																						
২.৮	<p>নথি শ্রেণিকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণের চিত্র নিম্নরূপ :</p> <table border="1" data-bbox="225 555 1007 987"> <thead> <tr> <th>শাখা</th> <th>মোট নথি</th> <th>পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ</th> <th>বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ</th> <th>শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>বহিরাগমন-১</td> <td>৩৪২</td> <td>৩৪১</td> <td>১</td> <td>৩৪২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-১</td> <td>৪৮৭</td> <td>৪৮২</td> <td>৫</td> <td>৪৮৭</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭৩৩</td> <td>৭৩২</td> <td>১</td> <td>৭৩৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা-৩</td> <td>২৪৬</td> <td>২৪৫</td> <td>১</td> <td>২৪৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা-৪</td> <td>৪০৮</td> <td>৩৯৮</td> <td>১০</td> <td>৪০৮</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা- ২</td> <td>১০৫</td> <td>১০৪</td> <td>১</td> <td>১০৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৩২১</td> <td>২৩০২</td> <td>১৯</td> <td>২৩২১</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table> <p>২) বিনষ্টিকরণ : শূন্য। ৩) অপসারণের কার্যক্রম চলমান।</p>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	বহিরাগমন-১	৩৪২	৩৪১	১	৩৪২	০	কারা-১	৪৮৭	৪৮২	৫	৪৮৭	০	কারা-২	৭৩৩	৭৩২	১	৭৩৩	০	নিরাপত্তা-৩	২৪৬	২৪৫	১	২৪৬	০	নিরাপত্তা-৪	৪০৮	৩৯৮	১০	৪০৮	০	শৃঙ্খলা- ২	১০৫	১০৪	১	১০৫	০	মোট	২৩২১	২৩০২	১৯	২৩২১	০	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন নথি খোলার সঙ্গে সঙ্গে নথিটি কোন শ্রেণির তা চিহ্নিত করে নথির উপরে ডান কোণায় লিখে রাখতে হবে। ২) দীর্ঘদিনের পুরাতন ব্যবহার অযোগ্য/অপ্রয়োজনীয় নথি/কাগজপত্রাদি নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/প্রশাসন-২ শাখা/ নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>						
শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট																																																			
বহিরাগমন-১	৩৪২	৩৪১	১	৩৪২	০																																																			
কারা-১	৪৮৭	৪৮২	৫	৪৮৭	০																																																			
কারা-২	৭৩৩	৭৩২	১	৭৩৩	০																																																			
নিরাপত্তা-৩	২৪৬	২৪৫	১	২৪৬	০																																																			
নিরাপত্তা-৪	৪০৮	৩৯৮	১০	৪০৮	০																																																			
শৃঙ্খলা- ২	১০৫	১০৪	১	১০৫	০																																																			
মোট	২৩২১	২৩০২	১৯	২৩২১	০																																																			
২.৯	<p>ই-নথি : সভাকে জানানো হয়, শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রই ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত আছে। জানুয়ারি, ২০২৪ এ ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার ৯২.৬৫%। অনুবিভাগওয়ারী নথি নিষ্পত্তির হার নিম্নরূপ :</p> <table border="1" data-bbox="225 1256 1007 1850"> <thead> <tr> <th>অনুবিভাগ</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের শতকরা হার</th> <th>নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের মধ্যে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের শতকরা হার</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রশাসন ও অর্থ</td> <td>৪৩</td> <td>৪৪৫</td> <td>৪৮৮</td> <td>৮.৮১</td> <td>৯১.১৯%</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা ও বহিরাগমন</td> <td>৮৭</td> <td>১১১৭</td> <td>১২০৪</td> <td>৭.২৩</td> <td>৯২.৭৭%</td> </tr> <tr> <td>অগ্নি</td> <td>১</td> <td>৯৭</td> <td>৯৮</td> <td>১.০২</td> <td>৯৮.৯৮%</td> </tr> <tr> <td>উন্নয়ন</td> <td>৩</td> <td>৩৪</td> <td>৩৭</td> <td>৮.১১</td> <td>৯১.৮৯%</td> </tr> <tr> <td>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ</td> <td>৩</td> <td>৩৪</td> <td>৩৭</td> <td>৮.১১</td> <td>৯১.৮৯%</td> </tr> <tr> <td>কারা</td> <td>১৬</td> <td>১০১</td> <td>১১৭</td> <td>১৩.৬৮</td> <td>৮৬.৩২%</td> </tr> <tr> <td>আইন ও শৃঙ্খলা</td> <td>৪</td> <td>১৫১</td> <td>১৫৫</td> <td>২.৫৮</td> <td>৯৭.৪২%</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>১৫৭</td> <td>১৯৭৯</td> <td>২১৩৬</td> <td>৭.৩৫%</td> <td>৯২.৬৫%</td> </tr> </tbody> </table>	অনুবিভাগ	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের শতকরা হার	নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের মধ্যে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের শতকরা হার	প্রশাসন ও অর্থ	৪৩	৪৪৫	৪৮৮	৮.৮১	৯১.১৯%	নিরাপত্তা ও বহিরাগমন	৮৭	১১১৭	১২০৪	৭.২৩	৯২.৭৭%	অগ্নি	১	৯৭	৯৮	১.০২	৯৮.৯৮%	উন্নয়ন	৩	৩৪	৩৭	৮.১১	৯১.৮৯%	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ	৩	৩৪	৩৭	৮.১১	৯১.৮৯%	কারা	১৬	১০১	১১৭	১৩.৬৮	৮৬.৩২%	আইন ও শৃঙ্খলা	৪	১৫১	১৫৫	২.৫৮	৯৭.৪২%	মোট	১৫৭	১৯৭৯	২১৩৬	৭.৩৫%	৯২.৬৫%	<p>১) শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক ই-নথিতে ডাক ও নথি নিষ্পত্তির জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের পেন্ডিং পত্র নিষ্পন্নকরণে নিয়মিত তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা প্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
অনুবিভাগ	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের শতকরা হার	নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের মধ্যে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের শতকরা হার																																																			
প্রশাসন ও অর্থ	৪৩	৪৪৫	৪৮৮	৮.৮১	৯১.১৯%																																																			
নিরাপত্তা ও বহিরাগমন	৮৭	১১১৭	১২০৪	৭.২৩	৯২.৭৭%																																																			
অগ্নি	১	৯৭	৯৮	১.০২	৯৮.৯৮%																																																			
উন্নয়ন	৩	৩৪	৩৭	৮.১১	৯১.৮৯%																																																			
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ	৩	৩৪	৩৭	৮.১১	৯১.৮৯%																																																			
কারা	১৬	১০১	১১৭	১৩.৬৮	৮৬.৩২%																																																			
আইন ও শৃঙ্খলা	৪	১৫১	১৫৫	২.৫৮	৯৭.৪২%																																																			
মোট	১৫৭	১৯৭৯	২১৩৬	৭.৩৫%	৯২.৬৫%																																																			

২.১০	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী এ বিভাগের কর্মচারীগণের Need Based প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত আছে। এ পর্যন্ত ২-৯ গ্রেড- ৩০ ঘণ্টা, ১০ম গ্রেড- ২১ ঘণ্টা, ১১-১৬ গ্রেড- ১২ ঘণ্টা ও ১৭-২০ গ্রেড- ১৫ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) ১০ম গ্রেডে হতে ২০তম গ্রেডের প্রশিক্ষণ প্রদানের অগ্রগতি আরো বৃদ্ধি করতে হবে। ২) জুনিয়র অফিসারদের প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। ৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও কর্মচারীদের Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। ৪) নির্বাচনী ইশতেহারে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নে সুরক্ষা সেবা বিভাগের করণীয় নির্ধারণে কর্মশালার আয়োজন করতে হবে। বাস্তবায়নে : প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে নোটিশ- ১৫টি, অফিস আদেশ- ১২টি, প্রজ্ঞাপন- ৪৯টি, বিদেশ ভ্রমণের জি.ও.- ২টি, অর্থ মঞ্জুরি- ১টি, এনওসি- ৩টি, ভিসার শ্রেণি/বর্ধিতকরণের পত্র- ২০৪টি, আগমনী ভিসা- ২৩টি, পাসপোর্ট বহনের অনুমতিপত্র- ২১০টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ- ৬টি, সভার কার্যবিবরণী- ৪টি, দরপত্র- ৩টি, খবর- ৯টি, কমিটি- ১টি এবং এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ২৭টি ছবিসহ মোট ৫৬৯টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ওয়েবসাইট পুনর্বিদ্যাসের পর পুনর্বিদ্যাসকৃত ওয়েবসাইটের ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। বাস্তবায়নে: সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়</p>
২.১২	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : সভাকে জানানো হয়, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-তে মোট ৪৩টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। ইতোমধ্যে ১৪টি সূচক অর্জিত হয়েছে। এ বিভাগের APA টিম লিডার জানান, APA-তে বর্ণিত সূচকসমূহের চলতি অর্থবছরে বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান আছে। অধিদপ্তর পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে APA বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভা হচ্ছে এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে। সূচক বাস্তবায়নে এখন পর্যন্ত তেমন কোন সমস্যা নেই।</p>	<p>১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের প্রচেষ্টা জোরদার করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে; বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>
২.১৩	<p>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা : এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে জানুয়ারি, ২০২৪ এ অভিযোগের সংখ্যা-১৬০টি, অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে ৬৬টি এবং বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি করা হয়েছে-৪৯টি। চলমান অভিযোগের বিষয়ে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি-৪৪টি এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে-৪টি। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।</p>	<p>১) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। ২) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার ত্রৈমাসিক রিপোর্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>

২.১৪	<p>বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলা : এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে জানুয়ারি, ২০২৪ পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৪৯২টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ২৬টি, মোট মামলার সংখ্যা ৫১৮টি। এর মধ্যে ১৩টি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ৫০৫টি মামলা অনিষ্পন্ন/চলমান রয়েছে। এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে বিভাগীয় আপিল মামলার সংখ্যা ১টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা শূন্য, মোট আপিল মামলার সংখ্যা ১টি, নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা শূন্য, অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা ১টি। এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে এটি মামলা-১২৬টি ও এএটি মামলা-৫৪টি। মামলাগুলো পরিচালনার জন্য অধিদপ্তরের প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ করা আছে। মামলাসমূহ কার্যতালিকায় (Cause list) অন্তর্ভুক্তিসহ মামলা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় দলিল দস্তাবেজ, আলামত, সাক্ষী, সাবুদসহ কোর্টে উপস্থাপনের বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং করতে হবে এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের মামলা কার্যতালিকায় (Cause list) অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে এ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অধিদপ্তরের প্যানেল আইনজীবীকে সর্বদা তৎপর থাকতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : শৃঙ্খলা-১/২ শাখা/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ</p>
২.১৫	<p>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : সভাকে এ বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, তথ্য অধিকার আইনে বিবেচ্য সময়ে ডাকযোগে আবেদন পত্র প্রাপ্তির সংখ্যা ০১টি।</p>	<p>১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক তথ্য প্রদান ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
২.১৬	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, বিবেচ্য বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় মোট ১৬টি সূচক রয়েছে। এগুলোর বাস্তবায়ন কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে চলমান আছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভা অনুষ্ঠান এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে।</p>	<p>১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>২) পরিকল্পনায় বর্ণিত প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন ও মূল্যায়ন এবং পাসপোর্ট অফিসের সেবা গ্রহীতাদের জন্য গণশুনানীর আয়োজন দ্রুত শেষ করতে হবে।</p> <p>৩) সমাপ্ত প্রকল্পের গাড়িসহ সকল সম্পদ হস্তান্তরে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
২.১৭	<p>এসডিজি : সভাকে জানানো হয়, এসডিজি বিষয়ক ১৭টি goal এর মধ্যে ২টি goal এর আওতায় ৩টি সূচকের ক্ষেত্রে সুরক্ষা সেবা বিভাগ Lead Ministry এবং ৩টি goal এর আওতায় ৪টি সূচকের ক্ষেত্রে Associate Ministry হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত। এসডিজি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতির তথ্যাদি নিয়মিত ট্র্যাকারে আপলোড করা হচ্ছে।</p>	<p>১) কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করে ৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে এবং এর অনুলিপি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : ফোকাল কর্মকর্তা/সিস্টেম এনালিস্ট</p>

২.১৮	<p>ইনোভেশন : ৩০ অক্টোবর ২০২৩ তারিখে সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ৩য় সভা (২০২৩-২৪ অর্থবছর) এ বিভাগের চিফ ইনোভেশন অফিসার ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়েছে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ১.৫.১ নং কর্মসম্পাদন সূচকের আওতায় ২ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে ‘স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ’ শীর্ষক ৪র্থ সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে। ইতোমধ্যে কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের নিমিত্ত যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ) এর সভাপতিত্বে ৩টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। বর্তমানে NTMC কর্তৃক টেস্ট সার্ভারে সফটওয়্যার পরিমার্জনের কার্যক্রম শেষ পর্যায়ে রয়েছে। সুপারিশ প্রণয়নের কার্যক্রমটি টেস্ট করা হচ্ছে। টেস্টিং কার্যক্রম শেষ হলে লাইভ সার্ভারে প্রদান করা হবে।</p>	<p>১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। ২) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় নির্ধারণে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা আয়োজনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ</p>
২.১৯	<p>ভিডিও কনফারেন্স : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল সভায় জানান জানুয়ারি, ২০২৪ এ বিভাগে ১টি ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় সেবা প্রদানকারী, স্টেকহোল্ডার ও সেবাগ্রহীতাগণের সমন্বয়ে ভিডিও কনফারেন্স করার বিষয়টি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মকর্তা/স্টেকহোল্ডার ও সেবাগ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল</p>
২.২০	<p>বিবিধ : (ক) বর্তমান সরকারের ‘স্মার্ট বাংলাদেশ উন্নয়ন দৃশ্যমান, বাড়াবে এবার কর্মসংস্থান নির্বাচনী ইশতেহার-২০২৪’-এর বিষয়ে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগের সভাপতিত্বে একটি সভা ৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। (খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সেবার বিপরীতে ফি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ কমিটির ১ম সভা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অনুবিভাগের সভাপতিত্বে ১১ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। ফি নির্ধারণ চূড়ান্ত হওয়ার পর এ সংক্রান্ত পরবর্তী পদক্ষেপ গৃহণ করা হবে।</p>	<p>ক) নির্বাচনী ইশতেহারে উল্লিখিত সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি নিয়ে প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করতে হবে; খ) ফি পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি সভা করে ফি পুনর্নির্ধারণের প্রস্তাব দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। বাস্তবায়নে : প্রশাসন অনুবিভাগ/প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন-১/প্রশাসন-৩ শাখা</p>

৩। সভাপতি এ বিভাগের চলমান কার্যক্রম অত্যন্ত দক্ষতা, আন্তরিকতা ও দ্রুততার সাথে সম্পাদনের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। তিনি পেডিং চিঠিপত্রসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণে সভায় উপস্থিত সকলের মনোযোগ আকর্ষণ করেন। তিনি সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারে স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে আহ্বান জানান। এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নাগরিকগণ যেন কোন প্রকার হয়রানি ছাড়াই কাঙ্ক্ষিত সেবা পেতে পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী
সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.১৯৪

তারিখ: ১৪ ফাল্গুন ১৪৩০

২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ
উপসচিব