

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর, ২০২৩-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ সাইফুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৫ অক্টোবর ২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০:৩০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভা আরম্ভ হওয়ার প্রাক্কালে তিনি বলেন, সচিব মহোদয় ঢাকার বাহিরে অবস্থান করায় সচিব মহোদয়ের পক্ষে এ সভার সভাপতির দায়িত্ব পালন করছেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকান্ডকে আরোও বেগবান করে জনগণের দোরগড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করেন। এরপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন :

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান সেপ্টেম্বর, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। লিখিত কিংবা মৌখিকভাবে কোন প্রকার সংশোধনী প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় সেপ্টেম্বর, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।

<p>২.১</p>	<p>(ক) কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু পরিস্থিতি : সভাকে জানানো হয়, বিগত কয়েক মাসে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী নতুন করে কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হননি। সভায় কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু রোগ বিস্তার রোধে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এডিস মশায় লার্ভা যেন জন্মাতে না পারে, সেজন্য এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের বারান্দা কিংবা অফিস কক্ষে সংরক্ষিত টব, বাথরুমসহ আশে-পাশের জায়গা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।</p> <p>(খ) কেন্দ্রীয় পুলিশ হাসপাতাল হতে চিকিৎসা গ্রহণের নিমিত্ত জননিরাপত্তা বিভাগ হতে প্রেরিত অনলাইন লিঙ্কে প্রবেশ করে রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন এবং হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট কতজনের তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।</p>	<p>১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু রোগ প্রতিরোধে যেন যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে তা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২) কেন্দ্রীয় পুলিশ হাসপাতাল হতে চিকিৎসা গ্রহণের নিমিত্ত জননিরাপত্তা বিভাগ হতে প্রেরিত অনলাইন লিঙ্কে প্রবেশ করে রেজিস্ট্রেশন সম্পাদন এবং হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট কতজনের তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী/প্রশাসন-১ শাখা</p>
------------	---	--

২.২	(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :				<p>১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৫ (পাঁচ) ক্যাটাগরির ২৯টি শূন্যপদের বিপরীতে জারিকৃত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুসারে জনবল নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>২) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (পিএসসি) এর সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) বাংলাদেশ মিশনে ৪ (চার) বছর মেয়াদী পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ (এক) বছর পূর্বেই পরবর্তী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়নের কার্যক্রম শুরু করতে হবে এবং মিশনে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদায়নের কার্যক্রম ৩ (তিন) মাস পূর্বেই সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)/উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)</p>
	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	
	১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫১	২৫	
	১০ম গ্রেড	৫৯	৫৩	৬	
	১১-১৬ গ্রেড	১১	৭৭	২৪	
	১৭-২০ গ্রেড	৪১	২২	১৮	
মোট=	২৭৭	২০৫	৭২		
	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে অবহিত করেন যে, বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের বিভিন্ন পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ শূন্যপদে কর্মচারী নিয়োগের লক্ষ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ৮৪টি আবেদন যাচাই-বাছাই এর কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>				
২.৩	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,০৪৪টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২,৯৬৮টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৭৬টি পত্র (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ৫০টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ১৮টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৭টি এবং এক মাসের অধিক-১টি) পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।</p>				
	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখায় অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>২) নথির নোট অনুমোদনের পর ডেস্ক অফিসারের নিকট পত্র প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই বিবেচ্য পত্র জারির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>৩) প্রতিমাসে আইসিটি সেল হতে পেন্ডিং নিষ্পত্তির জন্য সকল কর্মকর্তাগণকে পত্র প্রেরণ করবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>				

২.৪	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, মাদক-২ শাখার উপসচিব জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস এবং নিরাপত্তা-৩ শাখার সহকারী সচিব জনাব আফরোজা আক্তার রিবা কর্তৃক সেপ্টেম্বর, ২০২৩ সংশ্লিষ্ট শাখা ২টি পরিদর্শন করা হয়। সভাপতি তাদের দুজনকে শাখা পরিদর্শনের জন্য খন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখবেন। বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>						
	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভায় জেলা পরিদর্শন বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যেন পরিদর্শন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় সে বিষয়ে সভাপতি বিশেষ গুরুত্বারোপ করেন।</p> <table border="1" data-bbox="284 539 1284 1137"> <thead> <tr> <th data-bbox="284 539 786 584">কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি</th> <th data-bbox="786 539 1284 584">পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="284 584 786 936"> <p>মোঃ খায়রুল কবীর মেনন, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)</p> </td> <td data-bbox="786 584 1284 936"> <p>২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ (ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এবং জেলা কার্যালয় সিলেট (খ) সিলেট কেন্দ্রীয় কারাগার ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৩ সিলেট বিভাগীয় আঞ্চলিক পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 936 786 1137"> <p>মোঃ সাইফুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব</p> </td> <td data-bbox="786 936 1284 1137"> <p>১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ জেলা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার</p> </td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি	পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম	<p>মোঃ খায়রুল কবীর মেনন, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)</p>	<p>২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ (ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এবং জেলা কার্যালয় সিলেট (খ) সিলেট কেন্দ্রীয় কারাগার ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৩ সিলেট বিভাগীয় আঞ্চলিক পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর</p>	<p>মোঃ সাইফুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব</p>	<p>১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ জেলা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার</p>	<p>১) এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ২) পরিদর্শন শেষে পরবর্তী মাসিক সমন্বয়সভার পূর্বেই অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি ও এপিএ টিম লিডার) বরাবর প্রতিবেদন দাখিলপূর্বক উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)-কে অনুলিপি প্রদান করতে হবে। ৩) পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই প্রতিবেদনের সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানকে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নে: পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার</p>
কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি	পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম							
<p>মোঃ খায়রুল কবীর মেনন, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)</p>	<p>২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ (ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এবং জেলা কার্যালয় সিলেট (খ) সিলেট কেন্দ্রীয় কারাগার ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৩ সিলেট বিভাগীয় আঞ্চলিক পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর</p>							
<p>মোঃ সাইফুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব</p>	<p>১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ জেলা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩ ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার</p>							

২.৫	<p>ক্রয় ব্যবস্থাপনা : ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে ৩৩টি প্যাকেজ ইজিপিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। প্যাকেজগুলোর মধ্যে ১০টি OTM পদ্ধতিতে, ৯টি RFQ পদ্ধতিতে এবং ১৪টি DPM পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করা হবে। ক্রয় পরিকল্পনাটি সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন করা হয়েছে। অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনাটি সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। eGP-তে OTM পদ্ধতিতে ইতোমধ্যে ৬টি টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে। টেন্ডারগুলো ৫ অক্টোবর ২০২৩ তারিখে উন্মুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া DPM পদ্ধতিতে গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত ১টি প্যাকেজ ইতোমধ্যে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। অবশিষ্ট প্যাকেজগুলো বাস্তবায়নের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, স্ক্যানার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার অ্যাকসেসরিজ, স্টেশনারি পণ্য দ্রব্যাদি, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাধিকার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী ও এ বিভাগে সুন্দর কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করতে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>২) দীর্ঘদিনের পুরাতন কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ব্যবহারের অযোগ্য হলে নতুন করে এসব পণ্য ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি।</p>														
২.৬	<p>সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়:</p> <table border="1" data-bbox="279 1075 1292 1400"> <thead> <tr> <th>বিভাগ</th> <th>অডিট আপত্তি</th> <th>জড়িত অর্থ</th> <th>বডশিটে জবাব</th> <th>নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি</th> <th>অবশিষ্ট আপত্তি</th> <th>অবশিষ্ট অর্থ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>১০টি (২০২০-২১=৬) (২০২১-২২=৪)</td> <td>১,২৭,৩৪,৫১০/- (৬৫,১১,৫২৯/-) ৬২,২২,৯৮১/-</td> <td>৬</td> <td>৪</td> <td>৬</td> <td>১,১৮,৫১,৬৯২/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>২০২০-২১ অর্থবছরের ৬টি অডিট আপত্তির জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। ৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। ২টি অডিট আপত্তির জবাব প্রমাণকসহ পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানিয়েছেন। আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিত জবাব/প্রমাণক প্রেরণের জন্য ৬ মার্চ ২০২৩ তারিখে প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ জানানো হয়। ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৪টি অডিট আপত্তি পাওয়া গিয়েছে। অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণের জন্য প্রশাসন-২ ও বাজেট-১ শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	বিভাগ	অডিট আপত্তি	জড়িত অর্থ	বডশিটে জবাব	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট অর্থ	এসএসডি	১০টি (২০২০-২১=৬) (২০২১-২২=৪)	১,২৭,৩৪,৫১০/- (৬৫,১১,৫২৯/-) ৬২,২২,৯৮১/-	৬	৪	৬	১,১৮,৫১,৬৯২/-	<p>১) এ বিভাগের উদ্যোগে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব আগামী সমন্বয়সভার পূর্বেই প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৩) অডিট নিষ্পত্তির জবাবের খসড়া সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে দেখিয়ে নিতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)</p>
বিভাগ	অডিট আপত্তি	জড়িত অর্থ	বডশিটে জবাব	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট অর্থ										
এসএসডি	১০টি (২০২০-২১=৬) (২০২১-২২=৪)	১,২৭,৩৪,৫১০/- (৬৫,১১,৫২৯/-) ৬২,২২,৯৮১/-	৬	৪	৬	১,১৮,৫১,৬৯২/-										

২.৭	তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন :সভাকে জানানো হয়, সেপ্টেম্বর, ২০২৩ এ নিম্নবর্ণিত তদন্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।				১) তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। বাস্তবায়নে : উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ।	
	ক্রম	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	তদন্তের বিষয়	তদন্ত প্রদানের তারিখ		অভিযুক্তের নাম ও পদবি
	১	জনাব মোঃ আমিন আল পারভেজ, উপসচিব	এসিড উৎপাদনের লাইসেন্সে	১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩		
	২	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড উৎপাদনের লাইসেন্সে	১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩		
	৩	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড উৎপাদনের লাইসেন্সে	১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩		
৪	জনাব আশ্রাফ আহমেদ রাসেল, সিনিয়র সহকারী সচিব	বিভাগীয় মামলা	২৭ জুলাই ২০২৩	জনাব তাহমিনা হক শিল্পী, অফিস সহায়ক, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বিভাগীয় মামলা নং-০৪/২০২৩		

২.৮	নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ :বিবেচ্য মাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ- এর চিত্র :						১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসারে নতুন হার্ড ফাইল প্রস্তুতকরণ, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও মেয়াদোত্তীর্ণ নথিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্টিকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ২) এ বিভাগের বারান্দা/করিডোরে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য পুরাতন নথিপত্র, কার্টুন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি অপসারণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে। ৩) বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত করে শাখা প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। বিনষ্টযোগ্য নথি নিষ্পত্তির দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৪) বহিরাগমন-৩ শাখা হতে প্রেরিত ৭২৫টি নথি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিনষ্টকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/প্রশাসন-২/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।	
	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট		
	বহিরাগমন-১	৩৪১	৩৩৯	২	৩৪১	০		
	নিরাপত্তা-৩	২৪৩	২৪১	২	২৪৩	০		
	নিরাপত্তা-৪	৩৫০	৩৫০	৮	৩৫০	০		
	আইন-১	২৩৩	২১৬	১৭	২৩৩	০		
	আইন-২	৪৬৫	৪৬৪	১	৪৬৫	০		
	মোট	১৬৩২	১৬১০	৩০	১৬৩২	০		
২) বিনষ্টিকরণ : শূন্য ৩) অপসারণের কার্যক্রম চলমান								
২.৯	ই-নথি : সভায় ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়। ই-নথির ব্যবহার বিষয়ে জানানো হয় যে শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি অব্যাহত আছে। বিবেচ্যমাসে (সেপ্টেম্বর, ২০২৩) এ বিভাগের হার্ডকপি ও ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তির অগ্রগতি নিম্নরূপ :						১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে। ২) এ বিভাগের ই-নথি কার্যক্রমের শাখাভিত্তিক প্রতিবেদন মাসিক সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। ৩) বিশেষ ক্ষেত্রে হার্ড ফাইলে নথি উপস্থাপন করা হলেও নিষ্পত্তির পর তা ই-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। ৪) ই-নথিতে দীর্ঘদিনের অনিষ্পন্ন সকল পত্র আগামী ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/আইসিটি সেল	
	বিভাগ	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট	নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট	নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের মধ্যে হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তির শতকরা হার	নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের মধ্যে ই-ফাইলে নিষ্পত্তির শতকরা হার		মন্তব্য
	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১৩৯	১৪০৬	১৫৪৫	৯%	৯১%		

<p>২.১০</p>	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়ে এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। প্রশিক্ষণ (১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ হতে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩)</p> <table border="1" data-bbox="284 309 1287 611"> <thead> <tr> <th>গ্রেড</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারী</th> <th>আগস্ট মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা</th> <th>সেপ্টেম্বর মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>২-৯ গ্রেড</td> <td>৩০</td> <td>৩</td> <td>৩</td> <td>৬</td> <td></td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩৭</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>৫১</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>২২</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>২০২৩-২০২৪ এর e-governance ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন কর্মপরিকল্পনার উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	গ্রেড	কর্মকর্তা/কর্মচারী	আগস্ট মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা	সেপ্টেম্বর মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা	মন্তব্য	২-৯ গ্রেড	৩০	৩	৩	৬		১০ম গ্রেড	৩৭	০	০	০		১১-১৬ গ্রেড	৫১	০	০	০		১৭-২০ গ্রেড	২২	০	০	০		<p>১) বর্তমান অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে প্রস্তুতপূর্বক ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। ২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সাঁট মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারীগণকে Manners & Etiquette বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। ৩) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (e-governance & Innovation, Citizen's Charter, NIS, GRS, RTI) এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। বাস্তবায়নে : এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
গ্রেড	কর্মকর্তা/কর্মচারী	আগস্ট মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা	সেপ্টেম্বর মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টা	মন্তব্য																											
২-৯ গ্রেড	৩০	৩	৩	৬																												
১০ম গ্রেড	৩৭	০	০	০																												
১১-১৬ গ্রেড	৫১	০	০	০																												
১৭-২০ গ্রেড	২২	০	০	০																												
<p>২.১১</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৩৩৪টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপডেট করা হচ্ছে।</p>	<p>এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা</p>																														
	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</p> <table border="1" data-bbox="284 1541 1287 2049"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কার্যক্রম</th> <th>কর্মসম্পাদন সূচক</th> <th>লক্ষ্যমাত্রা</th> <th>অর্জন</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>[১.১] মাদক বিরোধী কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন</td> <td>[১.১.১] পরিচালিত মাদকবিরোধী অভিযান কার্যক্রম</td> <td>৭৫০০০টি</td> <td>২০৩০৫টি</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>[১.১.২] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাদকবিরোধী সচেতনতা সৃষ্টিতে প্রশিক্ষক/মেন্টর তৈরি</td> <td>১৩০০টি</td> <td>৪০০ জন</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>[১.১.৩] বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে আয়োজিত মাদকবিরোধী সেমিনার/ওয়ার্কশপ</td> <td>২০০টি</td> <td>২৮টি</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	[১.১] মাদক বিরোধী কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন	[১.১.১] পরিচালিত মাদকবিরোধী অভিযান কার্যক্রম	৭৫০০০টি	২০৩০৫টি			[১.১.২] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাদকবিরোধী সচেতনতা সৃষ্টিতে প্রশিক্ষক/মেন্টর তৈরি	১৩০০টি	৪০০ জন			[১.১.৩] বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে আয়োজিত মাদকবিরোধী সেমিনার/ওয়ার্কশপ	২০০টি	২৮টি	<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>										
ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন																												
১	[১.১] মাদক বিরোধী কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন	[১.১.১] পরিচালিত মাদকবিরোধী অভিযান কার্যক্রম	৭৫০০০টি	২০৩০৫টি																												
		[১.১.২] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাদকবিরোধী সচেতনতা সৃষ্টিতে প্রশিক্ষক/মেন্টর তৈরি	১৩০০টি	৪০০ জন																												
		[১.১.৩] বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে আয়োজিত মাদকবিরোধী সেমিনার/ওয়ার্কশপ	২০০টি	২৮টি																												

	[১.১.৪] আয়োজিত এ্যানফোর্সমেন্ট কমিটির সভা	৪টি	১টি	
	[১.১.৫] আয়োজিত মাদক সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ সভা	৪টি	১টি	
[১.২] সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের মাধ্যমে মাদকাসক্ত ব্যক্তিদের চিকিৎসা ও কাউন্সিলিং প্রদান	[১.২.১] সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রে চিকিৎসা প্রদানকৃত মাদকাসক্ত ব্যক্তি	২৮৫০০ জন	৯২১৯ জন	
	[১.২.২] সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রে চিকিৎসা প্রদানকৃত কাউন্সিলিং সেবা	৯০০০ জন	৫২৬৮ জন	
	[১.২.৩] মাদকাসক্তদের চিকিৎসা পদ্ধতি সম্পর্কে জাতীয় গাইডলাইন প্রস্তুতকরণ	৩১-০৩-২০২৪	-	
	[১.২.৪] সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন	১৫টি	-	
	[১.৩] প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৩.১] ঢাকা কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণ প্রকল্পের ভেতম কার্যক্রম বাস্তবায়ন (ক্রমপুঞ্জিত)	১০%	০.০৩%
	[১.৩.২] অনুমোদিত বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের অনুকূলে অনুদান প্রদান	৩১-০৩-২০২৪	-	
২	[২.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বিদেশি নাগরিকবৃন্দের বাংলাদেশি নাগরিকবৃন্দের বাংলাদেশি ভিসা সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[২.১.১] নিষ্পত্তিকৃত ভিসা আবেদন	৭৫%	৯৩.৬৯%
	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী দ্বৈত নাগরিকত্বের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[২.২.১] দ্বৈত নাগরিকত্বের নিষ্পত্তিকৃত আবেদন	৭০%	৯৬.৭৮%
	[২.৩] বিদেশস্থ মিশনসমূহের ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম চালুকরণ	[২.৩.১] বিদেশস্থ মিশন হতে ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম সম্প্রসারণ (ক্রমপুঞ্জিত)	৩৬টি	৩৩টি
	[২.৪] ইমিশ্রেশন প্রক্রিয়া সহজ ও যুগোপযোগীকরণ	[২.৪.১] ইমিশ্রেশন চেক পোস্টে স্বয়ংক্রিয় পাসপোর্ট রিডার স্থাপিত (ক্রমপুঞ্জিত)	১৫টি	১৮টি

		[২.৪.২] ২টি মিশনে পরীক্ষামূলকভাবে ইলেকট্রনিক ট্রাভেল পারমিট (ই-টিপি) চালুকৃত	৩১-১২-২০২৩	-
		[২.৪.৩] ইলেকট্রনিক ভিসা (ই-ভিসা) বাস্তবায়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত আর্থিক প্রস্তাব/প্রতিবেদন	৩১-০৩-২০২৪	-
	[২.৫] ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অবকাঠামোগত উন্নয়ন	[২.৫.১] ১৬টি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন (সংশোধিত-১৭)	১০০%	৯১%
		[২.৫.২] পার্সোনালাইজেশন কমপ্লেক্স-২ এর ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	১৫-০৫-২০২৪	-
	[২.৬] মাঠ পর্যায়ে পাসপোর্ট সেবা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	[২.৬.১] বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিসের পাসপোর্ট/ই-পাসপোর্ট ইস্যু কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন	১৫টি	-
৩	[৩.১] অগ্নিপ্রতিরোধ, নির্বাপন এবং ভূমিকম্পসহ অন্যান্য দুর্ঘটনের বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৩.১.১] বস্তি/বহুতল ভবন/শপিংমল/হাসপাতাল ও অন্যান্য স্থানে পরিচালিত অগ্নিনির্বাপনী মহড়া	৫০০০টি	১৯৪৬টি
		[৩.১.২] বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠান/আবাসিক ভবন/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রদানকৃত মৌলিক প্রশিক্ষণ	৪০০০টি	১১০৬টি
	[৩.২] ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত অগ্নিনিরাপত্তা ব্যবস্থাদি জোরদারকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৩.২.১] শপিং মল/বিপণিবিতান/মার্কেট পরিদর্শন এবং প্রতিবেদন প্রদান	৫০০টি	২০২টি
	[৩.৩] ফায়ার সার্ভিসের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	[৩.৩.১] ১১টি মডার্ন ফায়ার স্টেশন স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ফায়ার স্টেশন (ক্রমপুঞ্জিত)	১১টি	৮টি

		[৩.৩.২] দেশের দক্ষিণাঞ্চলের (চট্টগ্রাম, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ) গুরুত্বপূর্ণ উপজেলা/থানা সদরে/স্থানে ফায়ার স্টেশন স্থাপন প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	২২-০৫-২০৪	-
		[৩.৩.৩] দেশের উত্তরাঞ্চলের (রাজশাহী, রংপুর, ময়মনসিংহ ও সিলেট বিভাগ) গুরুত্বপূর্ণ উপজেলা/থানা/সদরে ফায়ার স্টেশন স্থাপন প্রকল্পের ডিপিপি যাচাইপূর্বক পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	২২-৫-২০২৪	-
		[৩.৩.৪] নতুন কমিউনিটি ভলান্টিয়ার প্রস্তুতকরণ	৫০০ জন	-
		[৩.৩.৫] রাজস্বখাতে বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা অগ্নিনির্বাপন সাজ-সরঞ্জাম ক্রয়ের লক্ষ্যে আহ্বানকৃত দরপত্র	১-১০-২০২৩	২৬-৯-২০২৩
৪	[৪.১] কারাবন্দিদের পুনর্বাসনের জন্য কারাগারসমূহে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] কারাগারসমূহে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্প্রসারিত (ফ্রেমপুঞ্জিত)	৩৫টি কারাগার	৩৮টি কারাগার
	[৪.২] কারাবন্দিদের বিশেষ সেবা প্রদান	[৪.২.১] মাদকাসক্ত বন্দিদের জন্য কারাগারসমূহে বিশেষ ওয়ার্ড চালু ও চিকিৎসার কাজ সম্প্রসারণ (ফ্রেমপুঞ্জিত)	২০টি কারাগার	১৫টি কারাগার
	[৪.৩] কারাবন্দিদের জন্য আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সংবলিত আবাসন নিশ্চিতকরণ	[৪.৩.১] কুমিল্লা কেন্দ্রীয় কারাগার পুনঃনির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন (ফ্রেমপুঞ্জিত)	৪০%	৩০%
		[৪.৩.২] খুলনা জেলা কারাগার নির্মাণ প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়নে (ফ্রেমপুঞ্জিত)	১০০%	৮৮%
		[৪.৩.৩.] নরসিংদী জেলা কারাগার নির্মাণ প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন (ফ্রেমপুঞ্জিত)	৭৫%	৬৩%

	[8.৩.৪] ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণ প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন (ক্রমপুঞ্জিত)	৫৫%	৪৫%	
	[8.৩.৫] পুরাতন ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগারের ইতিহাস, ঐতিহাসিক ভবন সংরক্ষণ ও পারিপার্শ্বিক উন্নয়ন প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন (ক্রমপুঞ্জিত)	৩০%	৩৭.৮০%	
[8.৪] কারা নিরাপত্তা ব্যবস্থা আধুনিকায়নের লক্ষ্যে নিরাপত্তা সরঞ্জাম সংযোজন	[8.৪.১] নিরাপত্তা সাজ-সরঞ্জাম স্থাপনের কার্যক্রম সম্প্রসারণ	৫টি কারাগার	-	
[8.৫] বন্দি সুরক্ষার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ	[8.৫.১] কারাবন্দিদের মামলা ভাচুয়ালি পরিচালনার জন্য কারাগারে উপযুক্ত স্থান ও যন্ত্রপাতি স্থাপন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	৫টি কারাগার	-	
[8.৬] কারা অধিদপ্তরের অ্যাঙ্কলেসসংখ্যা বৃদ্ধি	[8.৬.১] কারা অধিদপ্তরের অ্যাঙ্কলেস সংখ্যা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	৩১-৫-২০২৪	-	
৫	[৫.১] সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্য পদ পূরণ	[৫.১.১] ১৩-১৬ গ্রেডের শূন্যপদে নিয়োগ সম্পন্নকরণ	৩১-১২-২০২৩	-
	[৫.২] সরকারি কর্মচারীদের সক্ষমতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	[৫.২.১] সমসাময়িক বিষয়ে আয়োজিত বিশেষ লার্নিং সেশন	৬ ব্যাচ	-
	[৫.৩] অগ্নিদুর্ঘনায় ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ হ্রাসকল্পে দ্রুত সাড়া প্রদানে সচিবালয়ে ৫টি ভবনে IRS Device (Instant Response System) স্থাপন	[৫.৩.১] স্থাপিত IRS Device (Instant Response System)	৩১-০৩-২০২৪	১টি স্থাপিত
	[৫.৪] My Gov Platform – এ নাগরিক সেবা অন্তর্ভুক্তকরণ	[৫.৪.১] আইনানুগ অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশি শিশুদের বিদেশ গমনের অনুমতির আবেদন গ্রহণের প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পন্নকরণ	৩১-০৩-২০২৪	-
	[৫.৫] দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ে এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন	[৫.৫.১] পরিদর্শনকৃত বিভাগীয়/জেলা অফিস	১২টি	-

বার্ষিক কর্ম সম্পাদন কর্ম পরিকল্পনায় প্রতিটি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের তালিকা ইতোমধ্যে সকলকে পত্র মাধ্যমে অবগত করা হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুমায়ী শতাংশ অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট

২.১৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :					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।	
					চলমান অভিযোগ		
	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে
	এসএসডি	২১	৪	৫	৫		৪
	ডিআইপি	৩	০	৩	০		০
	ডিএনসি	১২	০	৭	৫		০
	এফএসসিডি	৬	০	০	৬		০
	প্রিজন	২৬	০	২৬	০		০
মোট	৬৮	৪	৪১	১৬	৪		

২.১৪	বিভাগীয় মামলা ছক-ক						১) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। 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 সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩) তদবিবরের অভাবে যেন কোন মামলার মেরিট নষ্ট না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপরতা অব্যাহত রাখতে হবে। ৪) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের মামলা কার্যতালিকায় (কজলিস্ট) অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে এ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অধিদপ্তরের প্যানেল আইনজীবীকে সর্বদা তৎপর থাকতে হবে।	
	দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত মামলা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলা	মোট মামলা	নিষ্পত্তিকৃত মামলা	অবশিষ্ট মামলা		
	এসএসডি	২	০	২	১	১		
	ডিআইপি	২-৯ গ্রেড=১ ১০-২০ গ্রেড=১৪	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=৬	২১টি	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=০	২১টি		
	এফএসসিডি	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=৭৯	১০-২০ গ্রেড=৩	৮২টি	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=০	৮২টি		
	ডিএনসি	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=২৪	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=২	২৬টি	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=১	২৫টি		
	প্রিজন	২-৯ গ্রেড=৪ ১০-২০ গ্রেড=৩৫৪	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=২২	৩৮০টি	২-৯ গ্রেড=০ ১০-২০ গ্রেড=৩৯	৩৪১টি		
	মোট	৪৭৮টি	৩৩টি	৫১১টি	৪০টি	৪৭১টি		
	ছক-খ							
	দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত আপিল মামলা	চলতি মাসে দায়েরকৃত আপিল মামলা	মোট আপিল মামলা	নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা	অবশিষ্ট আপিল মামলা		এএটি/এটি মামলা
	এসএসডি	০	০	০	০	০		০
	ডিআইপি	০	০	০	০	০		এটি-১২ এএটি-৭
	এফএসসিডি	০	০	০	০	০		এটি-১২ এএটি-২
	ডিএনসি	২	০	২	০	২		এটি-১৬ এএটি-১১
প্রিজন	৪	০	৪	০	৪	এটি-৮১ এএটি-২৭		
মোট	৬	০	৬	০	৬	এটি-১২২ এএটি-৪৭		
২.১৫	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : সভাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, তথ্য অধিকার আইনে অনলাইনে বা ডাকযোগে কোন আবেদনপত্র পড়েনি।							
	বিবেচ্য মাসে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের সংখ্যা					বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ		
	ডাকযোগে	অনলাইনে		মোট				
	০	০		০				
২.১৬	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : সুরক্ষা সেবা বিভাগের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ :							
	১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে							

২.১৬

কার্যক্রমের নাম	সূচকের মান	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	২	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	৪টি	১টি
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	২	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব ও সংশ্লিষ্ট সকল	১০০%	চলমান
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অগ্রহণে সভা (১টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগ/জেলায় করতে হবে)	৪	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ	২টি	১টি
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	২	উপসচিব, প্রশাসন-১	১৪২ জন (সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী)	-
১.৫. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তারিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	২	উপসচিব, প্রশাসন-২	৩১-১২-২৩ ৩০-০৬-২০২৪ (নেথি বিনষ্টকরণ; ওয়ার্ক স্টেশন নির্মাণ)	-
১.৬. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	৩	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	৩১-১০-২৩ ৩১-০১-২৪ ৩০-০৪-২৪	-
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	উপসচিব, প্রশাসন-২	৩১-৭-২০২৩	রাজস্ব-২৭-৭-২৩ উন্নয়ন-৩১-৭-২৩
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২	উপসচিব, প্রশাসন-২	১০০%	চলমান
২.৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	৩	অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন	১০০%	চলমান
২.৪. প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন	২	উপসচিব, পরিকল্পনা-১,২	৪০টি	১১টি
২.৫.১. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধান	৩১-০৮-২৩ ২৯-০২-২৪	-
২.৫.২ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	৫	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধান	৩১-০৮-২৩ ২৯-০২-২৪	-
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	উপসচিব, প্রশাসন-২	৩০-০৬-২৪	-

লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।
বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি

	৩.২. বিভাগীয় মামলা ব্যবস্থাপনার জন্য অনলাইন মনিটরিং সিস্টেম চালুকরণ	৫	সিস্টেম এনালিস্ট	৩০-০৬-২০২৪ -	
	৩.৩. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন ও মূল্যায়ন	৫	সুরক্ষা সেবা বিভাগের সকল কর্মকর্তা	৮টি	২টি
	৩.৪. পাসপোর্ট অফিসের সেবা গ্রহীতাদের জন্য গণশুনানি আয়োজন	৫	সুরক্ষা সেবা বিভাগের সকল কর্মকর্তা	৮টি	২টি
	মুদ্রাচার কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে উনুমোদিতে ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের ১টি সভা বিভাগীয়/জেলা পর্যায়ে আয়োজন করা এবং প্রকল্পের পিএসসি সভা প্রকল্প দলিল অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়।				
২.১৭	এসডিজি: এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে নিয়মিত তথ্য আপলোড করা হয়।				১) এসডিজি'র ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে। কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে। ২) এসডিজি'র ট্রেকার তথ্য আপডেট করে এর অনুলিপি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নে : ফোকাল পয়েন্ট/সিস্টেম এনালিস্ট
২.১৮	ইনোভেশন : • ২৬ জুলাই ২০২৩ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ১ম সভা (২০২৩-২৪ অর্থবছর) এ বিভাগের চিফ ইনোভেশন অফিসার এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়েছে। • ২৯ আগস্ট ২০২৩ তারিখ দুপুর ০১.১৫ ঘটিকায় সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ২য় সভা (২০২৩-২৪ অর্থবছর) এ বিভাগের চিফ ইনোভেশন অফিসার এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়েছে।				১) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করতে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা আয়োজনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : চিফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ

২.১৯	ভিডিও কনফারেন্স : সিস্টেম এনালিস্ট,আইসিটি সেল সভায় এ বিভাগের ভিডিও কনফারেন্স সংক্রান্ত নিম্নরূপ তথ্য উপস্থাপন করেন :		১) এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল
	বিবরণ	সংখ্যা	
	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা	৬	
২.২০	বিবিধ : (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানের পূর্বে প্রশাসন-১ শাখা হতে ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে শাখা কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ছুটি প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। (খ) মাসিক/সমন্বয়সভার পূর্বে অনুবিভাগ প্রধানগণ তাদের আলোচ্য বিষয়ের উপর সভা করে হালনাগাদ অগ্রগতি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।		১) নৈমিত্তিক ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রশাসন-১ শাখা হতে ছুটির প্রাপ্যতা রয়েছে সুপারিশ প্রাপ্তির পর শাখা কর্মকর্তাগণ ছুটি মঞ্জুরের অনুমতি প্রদান করবেন। ২। মাসিক/সমন্বয়সভার পূর্বে অনুবিভাগ প্রধানগণ তাদের আলোচ্য বিষয়ের উপর সভা করে হালনাগাদ অগ্রগতি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করবেন। বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/কর্মকর্তা (সকল)/প্রশাসন-১ শাখা

৩। সভাপতি তাঁর সমাপনী বক্তব্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগের দৈনন্দিন কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করার উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ সাইফুল ইসলাম

অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৩৬৪

তারিখ: ১৩ কার্তিক ১৪৩০

২৯ অক্টোবর ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ

উপসচিব