

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

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	১৬ জানুয়ারি ২০২৪
সভার সময়	সকাল ১০.৩০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-'ক'

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। এরপর সভাকে জানানো হয়, জনাব মুস্তাকীম বিল্লাহ ফারুকী, মহাপরিচালক হিসেবে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরে যোগদান করেছেন। এছাড়াও জনাব মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) হিসেবে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরে 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 পালন করার জন্য অনুরোধ করেন। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান, ডিসেম্বর, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। লিখিত কিংবা মৌখিকভাবে কোন প্রকার সংশোধনীর প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। সুতরাং কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ডিসেম্বর, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ 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। এডিস মশার লার্ভা যেন জন্মাতে না পারে, সেজন্য এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের বারান্দা, অফিস কক্ষে সংরক্ষিত টব, বাথরুম ইত্যাদিসহ আশে-পাশের জায়গা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার উপর তিনি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন।	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

২.২	<p>(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1" data-bbox="248 197 962 645"> <thead> <tr> <th>বিভা / 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>১-৯ম গ্রেড</td> <td>৭৬</td> <td>৪৯</td> <td>২৭</td> </tr> <tr> <td>১০ গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>৫৫</td> <td>৪</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>১০১</td> <td>৯৮</td> <td>৩</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৪১</td> <td>৩৫</td> <td>৬</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>২৭৭</td> <td>২৩৭</td> <td>৪০</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। এছাড়াও বিপিএসসি হতে সুপারিশপ্রাপ্ত ২ (দুই) জন প্রশাসনিক কর্মকর্তার পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্নের জন্য ৩ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে নিরাপত্তা-৩ শাখাকে অনুরোধ জানানো হয়েছে। অদ্যাবধি এ সংক্রান্ত তথ্যাদি নিরাপত্তা-৩ শাখা হতে পাওয়া যায়নি। ১৩-২০ গ্রেডের নব নিয়োগপ্রাপ্ত ২৮ জনের মধ্যে ২৭ জন ৩ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে এ বিভাগে যোগদান করেন। তন্মধ্যে জনাব মোঃ আনছারুল হক, অফিস সহায়ক ১০ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখ হতে চাকরি হতে অব্যাহতির জন্য আবেদনপত্র দাখিল করেছেন।</p> <p>সভাকে জানানো হয়, জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগ গঠনের জন্য ৭(সাত) টি ক্যাডার পদ এবং ১৮ (আঠার) টি নন-ক্যাডার পদ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় অনুমোদিত হয়েছে। ৭(সাত) টি ক্যাডার পদ সৃজনের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সরকারি আদেশ (জিও) জারির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অপরদিকে ১৮ (আঠার) টি নন-ক্যাডার পদ সৃজনের জন্য এ বিভাগ হতে সরকারি পত্র (জিও) জারি করে পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	বিভা / মন্ত্রণালয়	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১-৯ম গ্রেড	৭৬	৪৯	২৭	১০ গ্রেড	৫৯	৫৫	৪	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৯৮	৩	১৭-২০ গ্রেড	৪১	৩৫	৬	মোট=	২৭৭	২৩৭	৪০	<p>১) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য যথাসময়ে অধিযাচন পত্র প্রেরণ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের (বিপিএসসি) সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) বিপিএসসি হতে সুপারিশপ্রাপ্ত ২ (দুই) জন প্রশাসনিক কর্মকর্তার পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম সম্পন্নের অগ্রগতি আগামী ১(এক) সপ্তাহের মধ্যে জানাতে হবে।</p> <p>৩) জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের ৭টি ক্যাডার পদ ও সৃজনে সরকারি পত্র (জিও) জারির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৪) ১৮(আঠার)টি নন-ক্যাডার পদ সৃজনের নিমিত্ত পৃষ্ঠাঙ্কন কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদনের জন্য অর্থ বিভাগের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে 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>
বিভা / মন্ত্রণালয়	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																								
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১-৯ম গ্রেড	৭৬	৪৯	২৭																								
	১০ গ্রেড	৫৯	৫৫	৪																								
	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৯৮	৩																								
	১৭-২০ গ্রেড	৪১	৩৫	৬																								
	মোট=	২৭৭	২৩৭	৪০																								
২.৩	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা ম্যাট্রিক্স (হক) আকারে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,১১৩টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ৩,০২০টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৯৩টি পত্র (১ সপ্তাহের বেশি নয়-৪৬টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয়-২৮টি, ২ সপ্তাহের অধিক অথচ ১ মাসের অধিক নয়-৫টি এবং ১ মাসের অধিক-১৪টি) 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>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																										

২.৪	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে মাদক-২ শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। ২ নভেম্বর ২০২৩ তারিখে মাদক-১ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ১টি নতুন কম্পিউটার সরবরাহ করা হয়েছে। এছাড়া ১ (এক) জন অফিস সহায়ককে পদায়ন করা হয়েছে।</p>	<p>(১)সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, ডিসেম্বর, ২০২৩ এ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক কোন জেলা পরিদর্শন করা হয়নি। সভায় বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ৪৩টি সূচক পর্যালোচনা করা হয়, APA Team Leader সভাকে জানান, সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন; বিভাগীয়/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন ও বিভাগীয়/জেলা অফিসের এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন সূচক বাস্তবায়নে প্রত্যাশিত অগ্রগতি হয়নি। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থা কার্যক্রম পরিদর্শনকালে APA-তে বর্ণিত সূচকসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের পরামর্শ প্রদান করেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১)জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে; এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত সূচক অর্জনের নিমিত্ত মাঠ পর্যায়ে এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনাসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২) এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়নের নিমিত্ত জেলা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) জেলা পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন রিপোর্ট এ বিভাগের সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর প্রধান, অনুবিভাগ প্রধান ও প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৫	<p>ক্রয় ব্যবস্থাপনা : সুরক্ষা সেবা বিভাগে ক্রয় সংশ্লিষ্ট মোট ৩৭টি প্যাকেজের মধ্যে ১৫টি প্যাকেজের ক্রয় কার্যক্রম 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 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, ক্রোকোরিঞ্জ ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হচ্ছে।</p> <p>(ঙ) বিভাগীয় মামলা ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠানের নিকট আর্থিক মূল্য সংবলিত প্রস্তাব চাওয়া হয়েছে। ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এর মধ্যে এ সংক্রান্ত ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।</p> <p>(চ) OTM পদ্ধতিতে আরও ৪টি প্যাকেজের মাধ্যমে আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, নিরাপত্তা সামগ্রী এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ক্রয়ের নিমিত্ত স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হচ্ছে।</p> <p>(ছ) মেরামত সংক্রান্ত ৮টি প্যাকেজের স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত 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।</p> <p>২)সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র/মেরামত ও ব্যবহার অযোগ্য আসবাবপত্র/ নথিপত্রাদি যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) নির্মাণাধীন স্টিল অবকাঠামো ভবনে এ বিভাগের জন্য কক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে প্রস্তাব লিখিতভাবে জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)।</p>

২.৬	<p>অডিট আপত্তি : জনাব ফারজানা সিদ্দিকা, উপসচিব (বাজেট-২) সভাকে জানান, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির নিমিত্ত ৫ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে একটি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২০২০-২১ অর্থবছরের ৬টি অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয়। এর মধ্যে ৪টি আপত্তির জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। ৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। ২টি অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন রয়েছে। এগুলোর প্রমাণকসহ জবাব প্রেরণের জন্য ০৬/০৩/২০২৩ তারিখে প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ করা হয়। অদ্যাবধি জবাব প্রেরণে অগ্রগতি জানানো হয়নি।</p>	<p>১)এ বিভাগের উদ্যোগে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) ২টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব প্রমাণকসহ বাজেট-২ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/উপসচিব (প্রশাসন-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়</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 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।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/উপসচিব (বহি.-৪)/উপসচিব (বহি.-১)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান</p>																														
২.৮	<p>নথি শ্রেণিকরণ : বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণের চিত্র :</p> <table border="1" data-bbox="240 981 970 1444"> <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>কারা-১</td> <td>৪৮২</td> <td>৪৮১</td> <td>১</td> <td>৪৮২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা-৩</td> <td>২৪৫</td> <td>২৪৪</td> <td>১</td> <td>২৪৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা-৪</td> <td>৩৯০</td> <td>৩৮১</td> <td>৯</td> <td>৩৯০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>১১১৭</td> <td>১১০৬</td> <td>১১</td> <td>১১১৭</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table> <p>২) বিনষ্টিকরণ : শূন্য।</p>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	কারা-১	৪৮২	৪৮১	১	৪৮২	০	নিরাপত্তা-৩	২৪৫	২৪৪	১	২৪৫	০	নিরাপত্তা-৪	৩৯০	৩৮১	৯	৩৯০	০	মোট	১১১৭	১১০৬	১১	১১১৭	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।</p> <p>২) দীর্ঘদিনের পুরাতন ব্যবহার অযোগ্য/অপ্রয়োজনীয় নথি/কাগজপত্রাদি নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/প্রশাসন-২ শাখা/ নথি বিনষ্টিকরণ কমিটি।</p>
শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট																											
কারা-১	৪৮২	৪৮১	১	৪৮২	০																											
নিরাপত্তা-৩	২৪৫	২৪৪	১	২৪৫	০																											
নিরাপত্তা-৪	৩৯০	৩৮১	৯	৩৯০	০																											
মোট	১১১৭	১১০৬	১১	১১১৭	০																											

২.৯	<p>ই-নথি :সভাকে জানানো হয়, শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রই ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত আছে। ডিসেম্বর, ২০২৩ এ ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার ৯০.২৬%। অনুবিভাগওয়ারী নথি নিষ্পত্তির হার:</p> <table border="1" data-bbox="240 271 965 779"> <thead> <tr> <th>অনুবিভাগ</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি</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>৩২</td> <td>২৬১</td> <td>২৯৩</td> <td>১০.৯২</td> <td>৮৯.০৮%</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা ও বহিরাগমন</td> <td>১০৯</td> <td>৯৬৯</td> <td>১০৭৮</td> <td>১০.১১</td> <td>৮৯.৮৯%</td> </tr> <tr> <td>অগ্নি</td> <td>৮</td> <td>৭৫</td> <td>৮৩</td> <td>৯.৬৪</td> <td>৯০.৩৬%</td> </tr> <tr> <td>উন্নয়ন</td> <td>৬</td> <td>৪৯</td> <td>৫৫</td> <td>১০.৯১</td> <td>৮৯.০৯%</td> </tr> <tr> <td>মাদক</td> <td>৩</td> <td>২৬</td> <td>২৯</td> <td>১০.৩৪</td> <td>৮৯.৬৬%</td> </tr> <tr> <td>কারা</td> <td>১৫</td> <td>৯১</td> <td>১০৬</td> <td>১৪.১৫</td> <td>৮৫.৮৫%</td> </tr> <tr> <td>আইন ও শৃঙ্খলা</td> <td>৪</td> <td>১৭০</td> <td>১৭৪</td> <td>২.৩০</td> <td>৯৭.৭০%</td> </tr> </tbody> </table>	অনুবিভাগ	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	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	৩২	২৬১	২৯৩	১০.৯২	৮৯.০৮%	নিরাপত্তা ও বহিরাগমন	১০৯	৯৬৯	১০৭৮	১০.১১	৮৯.৮৯%	অগ্নি	৮	৭৫	৮৩	৯.৬৪	৯০.৩৬%	উন্নয়ন	৬	৪৯	৫৫	১০.৯১	৮৯.০৯%	মাদক	৩	২৬	২৯	১০.৩৪	৮৯.৬৬%	কারা	১৫	৯১	১০৬	১৪.১৫	৮৫.৮৫%	আইন ও শৃঙ্খলা	৪	১৭০	১৭৪	২.৩০	৯৭.৭০%	<p>১) শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক ই-নথিতে ডাক ও নথি নিষ্পত্তির জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের পেন্ডিং পত্র নিষ্পন্নকরণে নিয়মিত তদারকি অব্যাহত রাখবেন।</p> <p>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা প্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
অনুবিভাগ	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	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	৩২	২৬১	২৯৩	১০.৯২	৮৯.০৮%																																													
নিরাপত্তা ও বহিরাগমন	১০৯	৯৬৯	১০৭৮	১০.১১	৮৯.৮৯%																																													
অগ্নি	৮	৭৫	৮৩	৯.৬৪	৯০.৩৬%																																													
উন্নয়ন	৬	৪৯	৫৫	১০.৯১	৮৯.০৯%																																													
মাদক	৩	২৬	২৯	১০.৩৪	৮৯.৬৬%																																													
কারা	১৫	৯১	১০৬	১৪.১৫	৮৫.৮৫%																																													
আইন ও শৃঙ্খলা	৪	১৭০	১৭৪	২.৩০	৯৭.৭০%																																													
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- ২৪ ঘণ্টা, ১০ম গ্রেড- ১৫ ঘণ্টা, ১১-১৬ গ্রেড- ৯ ঘণ্টা ও ১৭-২০ গ্রেড- ১২ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সুবিধার্থে যে সকল গ্রেড প্রশিক্ষণ গ্রহণে পিছিয়ে আছে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আরো বাড়ানোর বিষয়ে বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়।</p>	<p>১) ১০ম গ্রেডে হতে ২০তম গ্রেডের প্রশিক্ষণ প্রদানের অগ্রগতি আরো বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>২) জুনিয়র অফিসারদের প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।</p> <p>৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও কর্মচারীদের Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>																																																
২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে নোটিশ- ২৭টি, অফিস আদেশ- ১৩টি, প্রজ্ঞাপন- ১৪টি, বিদেশ ভ্রমণের জি.ও.- ২টি, মনোনয়ন- ১টি, অর্থ মঞ্জুরি- ১টি, এনওসি- ৪টি, ভিসার শ্রেণি/বর্ধিতকরণের পত্র- ১০৩টি, আগমনী ভিসা- ৭টি, পাসপোর্ট বহনের অনুমতিপত্র- ১০০টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ- ৫টি, সভার কার্যবিবরণী- ৯টি, কমিটি/টিম- ১টি, খবর- ৭টি এবং এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ২২টি ছবিসহ মোট ৩১৬টি 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।</p> <p>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 ১৩টি 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;</p> <p>২) পরিদর্শনের সময় APA এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্ম পরিকল্পনার বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে দিক-নির্দেশনা প্রদানের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>৩) জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে পরিদর্শন আগামী ১৫ দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>																																																

২.১৩	<p>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা : এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে ডিসেম্বর, ২০২৩ এ অভিযোগের সংখ্যা-৯৯টি, অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে ২৪টি এবং বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি করা হয়েছে-৪৯টি। চলমান অভিযোগের বিষয়ে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি-২৪টি এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে-২টি। 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।</p> <p>২) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার ত্রৈমাসিক রিপোর্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
২.১৪	<p>বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলা : এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে ডিসেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৪৯৪টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ২৩টি, মোট মামলার সংখ্যা ৫১৭টি। এর মধ্যে ২৫টি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ৪৯২টি মামলা অনিষ্পন্ন/চলমান রয়েছে। এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে বিভাগীয় আপিল মামলার সংখ্যা ২টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ০টি, মোট আপিল মামলার সংখ্যা ২টি, নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ০টি, অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা ২টি। এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে এএটি/এটি মামলার সংখ্যা এটি-১২৬টি ও এএটি-৫৫টি। মামলাগুলো পরিচালনার জন্য অধিদপ্তরের প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ করা আছে। মামলাসমূহ কজলিস্টে অন্তর্ভুক্তিসহ মামলা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় দলিল দস্তাবেজ, আলামত, সাক্ষী, সাবুদসহ কোর্টে উপস্থাপনের বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত এ্যাপস আগামী ১ (এক) মাসের মধ্যে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>২) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) 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।</p> <p>৪) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের মামলা কার্যতালিকায় (কজলিস্ট) 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 অনলাইনে বা ডাকযোগে কোন আবেদন পত্র পাওয়া যায়নি।</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 : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য বছরে বাৎসরিক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে মোট ১৬টি সূচকের মধ্যে ৪টি সূচক অর্জিত হয়েছে। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, এগুলোর বাস্তবায়ন কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে চলমান আছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে যথারীতি বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভা অনুষ্ঠান এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে।</p>	<p>১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছক পূরণে নির্ধারিত সভা অনুষ্ঠান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন ও মূল্যায়ন এবং পাসপোর্ট অফিসের সেবা গ্রহীতাদের জন্য গণশুনানীর আয়োজন দ্রুত শেষ 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 ট্র্যাকার সিস্টেম 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) সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সুরক্ষা সেবা বিভাগের প্রস্তাবিত উদ্ভাবনী ধারণা- “Prison Inmate Database System ব্যবহার করে বিভিন্ন দিবসে বন্দি মুক্তির সুপারিশ প্রণয়ন” বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) 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।</p> <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ</p>
২.১৯	<p>ভিডিও কনফারেন্স : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল সভায় জানান ডিসেম্বর, ২০২৩ এ বিভাগে ৮টি 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 পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেকহোল্ডার ও সেবাগ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল</p>

২.২০	<p>বিবিধ : (ক) বিভিন্ন সেবার বিপরীতে ফি পুনর্নির্ধারণ : সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সেবার বিপরীতে ফি পুনর্নির্ধারণের নিমিত্ত অতিরিক্ত সচিবের (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) নেতৃত্বে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহ হতে ফি সংক্রান্ত প্রস্তাবনা সংগ্রহপূর্বক পুনর্নির্ধারণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়;</p> <p>(খ) ICT পুরস্কার প্রাপ্তির নিমিত্ত এ বিভাগের Online Security Clearance System-এর উপর প্রস্তাবনা প্রণয়নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়;</p> <p>(গ) নির্বাচনী ইশতেহারের বিষয়ে সভা করে এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট যা যা আছে তার বিষয়ে করণীয় কী তা নির্ধারণ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>ক) ফি পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি গঠন করতে হবে;</p> <p>খ) ICT পুরস্কার প্রাপ্তির নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>গ) নির্বাচনী ইশতেহারের বিষয়ে এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর সভাপতিত্বে সভা করে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>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। যিনি যে পর্যায়ে দায়িত্বরত তিনি তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে সর্বদা তৎপর থাকবেন বলে আশাবাদ ব্যক্ত করেন। 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: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.১৪৬

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪৩০

৩০ জানুয়ারি ২০২৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ
উপসচিব