

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ শাখা
www.ssd.gov.bd

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

সভাপতি : মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ : ২৪ মার্চ 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 আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু করার জন্য বলেন। উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান, জনাব মোঃ তৌফিক-ই-লাহী চৌধুরী, যুগ্মসচিব সুরক্ষা সেবা বিভাগে সম্প্রতি যোগদান করেছেন। সভাপতি নবযোগদানকারী কর্মকর্তাকে পরিচয় প্রদানের জন্য অনুরোধ করেন। অতঃপর নবযোগদানকারী কর্মকর্তা নিজ পরিচয় প্রদান করেন এবং অর্পিত দায়িত্বপালনকালে তিনি সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করেন। সভাপতি তাকে এ বিভাগে স্বাগত জানান এবং অর্পিত দায়িত্ব আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে পালনের অনুরোধ করেন। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান, ফেব্রুয়ারি, ২০২৪-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 ফেব্রুয়ারি, ২০২৪-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। 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

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																												
২.২	<p>(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1"> <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>সুরক্ষা</td> <td>১-৯ম গ্রেড</td> <td>৭৬</td> <td>৫০</td> <td>২৬</td> </tr> <tr> <td>সেবা</td> <td>১০ গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>৫৩</td> <td>৬</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">বিভাগ</td> <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>২২৪</td> <td>৫৩</td> </tr> </tbody> </table> <p>উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা 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। জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের ৭টি ক্যাডার পদ সৃজনে সরকারি পত্র (জি.ও.) জারিপূর্বক পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ১০/০৩/২০২৪ তারিখে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। অপরদিকে, জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন অনুবিভাগের ১৮টি সহায়ক কর্মচারীর পদ সৃজনের জি.ও. অর্থ বিভাগ হতে ১৩/০৩/২০২৪ তারিখে পৃষ্ঠাঙ্কনপূর্বক এ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। তিনি আরো জানান, ১৩-২০ গ্রেডের ২৭টি (কম/বেশি) শূন্যপদে নিয়োগ এবং ১০ম গ্রেডের ৭টি শূন্য পদে পদোন্নতির কার্যক্রম নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	বিভাগ/মন্ত্রণালয়	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	সুরক্ষা	১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫০	২৬	সেবা	১০ গ্রেড	৫৯	৫৩	৬	বিভাগ	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৯৫	৬	১৭-২০ গ্রেড	৪১	২৬	১৫	মোট=	২৭৭	২২৪	৫৩	<p>১) 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) ১৩-২০ গ্রেডের ২৭টি (কম/বেশি) শূন্যপদ পূরণের নিমিত্ত পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>৩) ১০ম গ্রেডের ৭টি শূন্যপদে পদোন্নতির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)/ উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>
বিভাগ/মন্ত্রণালয়	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																										
সুরক্ষা	১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫০	২৬																										
সেবা	১০ গ্রেড	৫৯	৫৩	৬																										
বিভাগ	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৯৫	৬																										
	১৭-২০ গ্রেড	৪১	২৬	১৫																										
	মোট=	২৭৭	২২৪	৫৩																										
২.৩	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা ম্যাট্রিক্স (ছক) আকারে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্য মাসে সর্বমোট ২৮০৯টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৭১৯টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৯০টি পত্র (১ সপ্তাহের কম-৪৭টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয়-১৪টি, ২ সপ্তাহের অধিক অথচ ১ মাসের অধিক নয়-২৫টি এবং ১ মাসের অধিক-৪টি) 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) পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ প্রাপ্তির এবং অনলাইন সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে অনলাইনের পাশাপাশি হার্ডকপিতে আবেদন গ্রহণ করা যাবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																												
২.৪	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে ১টি শাখা পরিদর্শন 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>																												

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, ফেব্রুয়ারি, ২০২৪-এ জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব পিরোজপুর জেলার মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিস, আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অফিস পরিদর্শন করেন। তিনি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকারের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহকে সুপারিশ করেন। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, পিরোজপুরে কর্মরত সহকারী পরিচালক তিনটি স্টেশনের দায়িত্ব পালন করায় দুটি অতিরিক্ত দায়িত্ব হতে একটি অতিরিক্ত দায়িত্ব অব্যাহতি প্রদানের জন্য সুপারিশ করেন।</p>	<p>১) জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>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;</p> <p>বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৫	<p>ক্রয় ব্যবস্থাপনা: সভাকে জানানো হয় যে, মোট ক্রয় সংশ্লিষ্ট ৪২টি প্যাকেজের মধ্যে ২৬টি প্যাকেজ বাস্তবায়িত হয়েছে। উপসচিব, প্রশাসন-২ সভাকে জানান, আগামী মাসে আরো ৭-৮টি প্যাকেজ OTM পদ্ধতিতে Live এ যাবে এবং অবশিষ্ট প্যাকেজগুলো পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করা হবে।</p> <p>তিনি আরো জানান, ২০২৪-২৫ অর্থবছরে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের নিমিত্ত মে, ২০২৪ এর মধ্যে প্রেরিত হক মোতাবেক তথ্য পূরণপূর্বক প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণের জন্য সকলকে দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।</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>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 প্রশাসন-২ শাখা হতে বাজেট-২ শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২০২১-২০২২ 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। বৈদেশিক ভ্রমণ বাবদ অগ্রিম উত্তোলিত ২,১৯,৯১,৭৯৩/- টাকা সমন্বয়পূর্বক এ সংক্রান্ত সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্যাদি প্রেরণের জন্য ২৭/০২/২০২৪ তারিখে সংশ্লিষ্ট দূতবাস/হাইকমিশন বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>১) এ বিভাগের উদ্যোগে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) এ বিভাগ হতে যারা মিশনে গিয়েছেন/যেতে পারেননি তাদের বিল দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/উপসচিব (প্রশাসন-২), সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়</p>

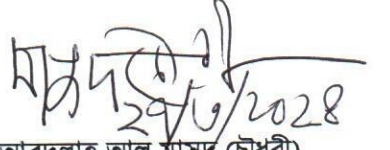
ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																																																						
২.৭	তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন : উপসচিব, আইন-২ শাখা সভাকে জানান, এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস, উপসচিব এর নিকট ১টি তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল অনিষ্পন্ন রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সভায় জানান, দুত তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করা হবে।	১) তদন্ত কর্মকর্তাগণকে দুত তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। বাস্তবায়নে : উপসচিব (মাদক-১)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান																																																						
২.৮	নথি শ্রেণিকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে বহিরাগমন-১ শাখা ১টি, কারা-১ শাখা ২টি, কারা-২ শাখা ১টি, নিরাপত্তা-৩ শাখা ১টি এবং নিরাপত্তা-৪ শাখায় ১৪টি সহ মোট ১৯টি নথি শ্রেণিকরণ করা হয়েছে। দীর্ঘদিনের পুরাতন ব্যবহার অযোগ্য/অপ্রয়োজনীয় নথি/কাজপত্রাদি নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	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/কাজপত্রাদি নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/প্রশাসন-২ শাখা/ নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।																																																						
২.৯	ই-নথি : সভাকে জানানো হয়, শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রই ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত আছে। ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এ ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার ৯২.৩৯%। অনুবিভাগওয়ারী নথি নিষ্পত্তির হার নিম্নরূপ :	১) শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক ই-নথিতে ডাক ও নথি নিষ্পত্তির জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের পেন্ডিং পত্র নিষ্পন্নকরণে নিয়মিত তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে। ২) ই-নথির কার্যক্রম বন্ধ থাকার কারণে হার্ডফাইলে নথি উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা প্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ																																																						
	<table border="1"> <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>৩৪</td> <td>২৫৭</td> <td>২৯১</td> <td>১১.৬৮%</td> <td>৮৮.৩২%</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা ও বহিরাগমন</td> <td>৭৫</td> <td>৯৫০</td> <td>১০২৫</td> <td>৭.৩২%</td> <td>৯২.৬৮%</td> </tr> <tr> <td>অগ্নি</td> <td>০</td> <td>৭৬</td> <td>৭৬</td> <td>০.০০%</td> <td>১০০%</td> </tr> <tr> <td>উন্নয়ন</td> <td>৪</td> <td>২৩</td> <td>২৭</td> <td>১৪.৮১%</td> <td>৮৫.১৯%</td> </tr> <tr> <td>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ</td> <td>২</td> <td>২১</td> <td>২৩</td> <td>৮.৭০%</td> <td>৯১.৩০%</td> </tr> <tr> <td>কারা</td> <td>৬</td> <td>১১৫</td> <td>১২১</td> <td>৪.৯৬%</td> <td>৯৫.০৪%</td> </tr> <tr> <td>আইন ও শৃঙ্খলা</td> <td>৬</td> <td>১০০</td> <td>১০৬</td> <td>৫.৬৬%</td> <td>৯৪.৩৪%</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>১২৭</td> <td>১৫৪২</td> <td>১৬৬৯</td> <td>৭.৬৯%</td> <td>৯২.৩৯%</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	৩৪	২৫৭	২৯১	১১.৬৮%	৮৮.৩২%	নিরাপত্তা ও বহিরাগমন	৭৫	৯৫০	১০২৫	৭.৩২%	৯২.৬৮%	অগ্নি	০	৭৬	৭৬	০.০০%	১০০%	উন্নয়ন	৪	২৩	২৭	১৪.৮১%	৮৫.১৯%	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ	২	২১	২৩	৮.৭০%	৯১.৩০%	কারা	৬	১১৫	১২১	৪.৯৬%	৯৫.০৪%	আইন ও শৃঙ্খলা	৬	১০০	১০৬	৫.৬৬%	৯৪.৩৪%	মোট	১২৭	১৫৪২	১৬৬৯	৭.৬৯%	৯২.৩৯%	
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	৩৪	২৫৭	২৯১	১১.৬৮%	৮৮.৩২%																																																			
নিরাপত্তা ও বহিরাগমন	৭৫	৯৫০	১০২৫	৭.৩২%	৯২.৬৮%																																																			
অগ্নি	০	৭৬	৭৬	০.০০%	১০০%																																																			
উন্নয়ন	৪	২৩	২৭	১৪.৮১%	৮৫.১৯%																																																			
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ	২	২১	২৩	৮.৭০%	৯১.৩০%																																																			
কারা	৬	১১৫	১২১	৪.৯৬%	৯৫.০৪%																																																			
আইন ও শৃঙ্খলা	৬	১০০	১০৬	৫.৬৬%	৯৪.৩৪%																																																			
মোট	১২৭	১৫৪২	১৬৬৯	৭.৬৯%	৯২.৩৯%																																																			
	সভাকে আরো জানানো হয় ২১/০৩/২০২৪ তারিখ থেকে ৩০/০৩/২০২৪ তারিখে পর্যন্ত ই-নথি হতে ডি-নথিতে স্থানান্তরের লক্ষ্যে ই-নথির কার্যক্রম বন্ধ রয়েছে। এ সময়ে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্ত হার্ডফাইলে নথি উপস্থাপনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।																																																							

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.১০	প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী এ বিভাগের কর্মচারীগণের Need Based প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ফেব্রুয়ারি ২০২৪ পর্যন্ত ২-৯ গ্রেড- ৩৬ ঘণ্টা, ১০ম গ্রেড- ২৪ ঘণ্টা, ১১-১৬ গ্রেড- ১৫ ঘণ্টা ও ১৭-২০ গ্রেড- ১৮ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও কর্মচারীদের Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। ২) 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।
২.১১	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সভাকে জানানো হয়, ফেব্রুয়ারি ২০২৪-এ নোটিশ- ৩০টি, অফিস আদেশ- ৯টি, প্রজ্ঞাপন- ১৫টি, বিদেশ ভ্রমণের জি.ও.- ৪টি, এনওসি- ৬টি, ভিসার শ্রেণি/বর্ধিতকরণের পত্র- ১১১টি, আগমনী ভিসা- ২৮টি, পাসপোর্ট বহনের অনুমতিপত্র- ১০০টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ- ৬টি, সভার কার্যবিবরণী- ৭টি, দরপত্র- ২টি, খবর- ৪টি, এবং এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ১৪টি ছবিসহ মোট ৩৩৬টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	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 পুনর্নির্ন্যাসকৃত ওয়েবসাইটের ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। বাস্তবায়নে: সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২.১২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : সভাকে জানানো হয়, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-তে মোট ৪৩টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। ইতোমধ্যে ১৫টি সূচক অর্জিত হয়েছে। অর্জনের হার ৩৪.৮৮%। 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। আগামী ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের খসড়া APA ৩০ এপ্রিল ২০২৪ এর মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে।	১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের প্রচেষ্টা জোরদার করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে; ২) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ'তে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিটি অনুবিভাগ হতে কার্যক্রমের তালিকা ৮ এপ্রিলের মধ্যে এপিএ টিম লিডার বরাবর দাখিল করতে হবে। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি
২.১৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা : এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে ফেব্রুয়ারি, ২০২৪-এ মোট অভিযোগের সংখ্যা-৯৫টি, অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে ০২টি এবং বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি করা হয়েছে-৬৫টি। চলমান অভিযোগের বিষয়ে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি-২৭টি এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে-৩টি। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	১) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.১৪	<p>বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলা : এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৫০৮টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ২১টি, মোট মামলার সংখ্যা ৫২৯টি। এর মধ্যে ২৩টি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ৫০৬টি মামলা অনিষ্পন্ন/চলমান রয়েছে। এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে বিভাগীয় আপিল মামলার সংখ্যা ৩টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ৪টি, মোট আপিল মামলার সংখ্যা ৭টি, নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ০টি, অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা ৭টি। 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 ফেব্রুয়ারি ২০২৪-এ ডাকযোগে প্রাপ্ত আবেদন ০২টি। যথানিয়মে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।</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 এ বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, বিবেচ্য বছরে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কার্যক্রম অব্যাহত আছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভা অনুষ্ঠান এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রয়েছে।</p>	<p>১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>২) শুদ্ধাচার পরিকল্পনায় বর্ণিত প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন ও মূল্যায়ন এবং পাসপোর্ট অফিসের সেবাগ্রহীতাদের 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>

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
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 : এসডিজি বিষয়ক ফোকাল কর্মকর্তা/সিস্টেম এনালিস্ট</p>
২.১৮	<p>ইনোভেশন : ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক দ্বিতীয় প্রশিক্ষণ ৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। এ বিভাগের উদ্ভাবনী ধারণা 'Prison Inmate Database System' বাস্তবায়নের নিমিত্ত যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ) এর সভাপতিত্বে ৩টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। বর্তমানে NTMC কর্তৃক টেস্ট সার্ভারে সফটওয়্যার পরিমার্জনের কার্যক্রম শেষ পর্যায়ে রয়েছে। কারাবন্দিদের তালিকা 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।</p> <p>২) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে করণীয় নির্ধারণে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করতে 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, ফেব্রুয়ারি ২০২৪-এ সুরক্ষা সেবা বিভাগে ১টি ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় সেবাপ্রদানকারী, স্টেকহোল্ডার ও সেবাগ্রহীতাগণের সমন্বয়ে ভিডিও কনফারেন্স করার বিষয়ে 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।</p> <p>বাস্তবায়নে : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল</p>
২.২০	<p>GEMS-এ তথ্য আপলোডকরণ: সভাকে জানানো হয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত Government Employee Management System (GEMS)-এ সুরক্ষা সেবা বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য আপলোড/আপডেট জুন, ২০২৪ এর মধ্যে সম্পন্ন করা হবে।</p>	<p>১) GEMS-এ সুরক্ষা সেবা বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য আপলোড/আপডেট জুন, ২০২৪ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p>
২.২১	<p>নির্বাচনী ইশতেহার: বর্তমান সরকারের 'স্মার্ট বাংলাদেশ উন্নয়ন দৃশ্যমান বাড়বে এবার কর্মসংস্থান নির্বাচনী ইশতেহার-২০২৪' এর বিষয়ে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগের সভাপতিত্বে একটি সভা ৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<p>ক) নির্বাচনী ইশতেহারে উল্লিখিত সুরক্ষা সেবা বিভাগের যেসকল বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা/নির্দেশনা রয়েছে তার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</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। 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।



২৭/৩/২০২৪
(মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী)
সচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৪.২৪.২৫

তারিখ: ১৩ চৈত্র ১৪৩০
২৭ মার্চ ২০২৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়


২৭/০৩/২০২৪
(মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ)
উপসচিব