

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

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১৯ নভেম্বর ২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০:৩০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান, অক্টোবর, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। লিখিত কিংবা মৌখিকভাবে কোন প্রকার সংশোধনীর প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় অক্টোবর, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।
২.১	পদোন্নতি : সুরক্ষা সেবা বিভাগে কর্মরত (১) জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (২) জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (৩) জনাব আশ্রাফ আহমেদ রাসেল, সিনিয়র সহকারী সচিব (৪) জনাব মোহাম্মদ কেয়ামউদ্দিন, প্রথম সচিব (৫) জনাব মোঃ জামিরুল ইসলাম, প্রথম সচিব (৬) জনাব প্রসূন কুমার চক্রবর্তী, প্রথম সচিবকে উপসচিব পদে এবং (৭) মোহাম্মদ তোফায়েল আলম, ব্যক্তিগত কর্মকর্তাকে সহকারী সচিব পদে পদোন্নতি পেয়েছেন। সভাপতি পদোন্নতিপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তাকে অভিনন্দন জানান। শোক প্রস্তাব : সভাকে জানানো হয়, বাংলাদেশ হাই কমিশন, যুক্তরাজ্যের প্রথম সচিব এ জেড এম শরীফের পিতা মোঃ সানোয়ার হোসেন ১১ নভেম্বর, ২০২৩ তারিখে নিজ বাসভবন টাঙ্গাইলে বার্ষিক্যজনিত কারণে হৃৎকাল করেন। সভাপতি মরহমের বিদেহী আত্মার মাগফিরাত ও শান্তি কামনা করেন। তাঁর শোকসন্তপ্ত পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর শোক সমবেদনা জ্ঞাপন করেন।	১) জনাব এ জেড এম শরীফ হোসেন, প্রথম সচিব, বাংলাদেশ হাই কমিশন, যুক্তরাজ্যের পিতা মোঃ সানোয়ার হোসেনের মৃত্যুতে তাঁর আত্মার মাগফিরাত ও শোকসন্তপ্ত পরিবারের প্রতি গভীর শোক ও সমবেদনা জ্ঞাপন করে শোক প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়। শোকবার্তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন-৩, সুরক্ষা সেবা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
২.২	কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু পরিস্থিতি : সভাকে জানানো হয়, বিগত কয়েক মাসে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হননি। সভায় কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু রোগের বিস্তার রোধে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এডিস মশার লার্ভা যেন জন্মতে না পারে, সেজন্য এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের বারান্দা কিংবা অফিস কক্ষে সংরক্ষিত টব, বাথরুমসহ আশে-পাশের জায়গা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।	১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু রোগ প্রতিরোধে যেন যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী/প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২.৩	<p>(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1" data-bbox="220 197 933 443"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পুরণকৃত পদ</th> <th>শূন্যপদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১-৯ম গ্রেড</td> <td>৭৬</td> <td>৫০</td> <td>২৬</td> </tr> <tr> <td>১০ গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>৫৩</td> <td>৬</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>১০১</td> <td>৭৭</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৪১</td> <td>২২</td> <td>১৯</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>২৭৭</td> <td>২০১</td> <td>৭৬</td> </tr> </tbody> </table> <p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে জানান, এ বিভাগের ২৮টি শূন্যপদে (১১-২০ গ্রেডে) নিয়োগ প্রদান করা হবে। তৎপ্রেক্ষিতে আগামী ৩ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে যোগদানের নির্দেশনা প্রদান করে নিয়োগপত্র জারি করা হয়েছে। অফিস সহায়ক হতে অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের ৯টি পদে পদোন্নতি প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়াও বিপিএসসি হতে সুপারিশপ্রাপ্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ২ (দুই)টি নিয়োগের লক্ষ্যে তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার ও পুলিশ ডেরিফিকেশন কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে।</p>	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫০	২৬	১০ গ্রেড	৫৯	৫৩	৬	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৭৭	২৪	১৭-২০ গ্রেড	৪১	২২	১৯	মোট=	২৭৭	২০১	৭৬	<p>১) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (বিপিএসসি) এর সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) ২৯টি শূন্যপদের বিপরীতে যোগদানকারী কর্মচারীগণকে ২ (দুই) সপ্তাহব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৩) বিপিএসসি হতে সুপারিশপ্রাপ্ত ২ (দুই) জন প্রশাসনিক কর্মকর্তার স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পুলিশ ডেরিফিকেশন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরত নিয়োগপত্র জারির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)/উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>
কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পুরণকৃত পদ	শূন্যপদ																							
১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫০	২৬																							
১০ গ্রেড	৫৯	৫৩	৬																							
১১-১৬ গ্রেড	১০১	৭৭	২৪																							
১৭-২০ গ্রেড	৪১	২২	১৯																							
মোট=	২৭৭	২০১	৭৬																							
২.৪	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,১৫৮টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ৩০৮৭টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৭১টি পত্র (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ৫৮টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ১৩টি) পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে। সভায় কোন শাখায় আরো চিঠি অনিষ্পন্ন রয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান যাচাই করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে বিষদ আলোচনা হয়। এছাড়া, সভাপতি বলেন, কোন শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক কার্যপত্রে উপস্থাপিত চিঠিপত্র ছাড়াও আরো কোন চিঠিপত্র অনিষ্পন্ন আছে কিনা?</p>	<p>১) শাখায় অনিষ্পন্ন চিঠিপত্র অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান অনুসন্ধানপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করবেন।</p> <p>২) নথির নোট অনুমোদনের সঙ্গে সঙ্গেই বিবেচ্য পত্র জারির ব্যবস্থা করতে এবং শাখা পরিদর্শনকালে এ বিষয়টি বিশেষভাবে যাচাই করবেন।</p> <p>৩) প্রতিমাসে অন্তত ১ (এক) বার তার অনুবিভাগের সামগ্রিক কার্যক্রম এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করে দ্রুত ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																								
২.৫	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে ৩টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। যথা: (১) নিরাপত্তা-২ শাখা, (২) মাদক-১ শাখা, (৩) বহিরাগমন-২ শাখা। মাদক-১ শাখার সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা জানান, তার শাখার স্থান সংকট আছে। ১টি কম্পিউটার অকেজো। ১টি নতুন কম্পিউটার প্রয়োজন। এছাড়াও মাদক-১ শাখায় ১ (এক) জন অফিস সহায়ক প্রয়োজন।</p>	<p>(১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখবেন।</p> <p>(২) জরুরিভিত্তিতে মাদক-১ শাখায় ১ (এক) জন অফিস সহায়ক পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ১ (এক)টি নতুন কম্পিউটার সরবরাহ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>																								

<p>২.৬</p>	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয় বিবেচ্য সময়ে ২ (দুই) জন কর্মকর্তা (১) জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব এবং জনাব মোঃ আলীমুন রাজীব, উপসচিব জেলা পরিদর্শন করেন। বর্ণিত কর্মকর্তাগণ মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়ের নিজস্ব ভবন নির্মাণের উপর গুরুত্বারোপ করেন। জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব, টাঙ্গাইলবাবগঞ্জ ফায়ার স্টেশনকে ২য় শ্রেণি থেকে ১ম শ্রেণিতে উন্নীত করার প্রস্তাব করেন। এছাড়া তিনি শিবগঞ্জ ফায়ার স্টেশনকে ৩য় শ্রেণি থেকে ২য় শ্রেণিতে উন্নীত করার প্রস্তাব করেন।</p>	<p>১) জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) জেলা পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন রিপোর্ট সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রধান, অনুবিভাগ প্রধান ও প্রশাসন-৩ শাখা বরাবর প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>৩) জেলা পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
<p>২.৭</p>	<p>ক্রয় ব্যবস্থাপনা : ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে ৩৬টি প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। প্যাকেজগুলোর মধ্যে ১০টি OTM পদ্ধতিতে, ১০টি RFQ পদ্ধতিতে এবং ১৬টি DPM পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করা হবে। ক্রয় পরিকল্পনাটি সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন করা হয়েছে। অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনাটি সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p> <p>প্যাকেজগুলোর মধ্যে (১) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত ৪টি, (২) অফিসিয়াল ও বৈদ্যুতিক সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত ৩টি, (৩) আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত ১টি, (৪) স্টেশনারী ও ব্যবহার্য সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত ২টি, (৫) বই ক্রয় ও মুদ্রণ সংক্রান্ত ২টি, (৬) পাজেরো গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত ১টি, (৭) অফিসিয়াল ডেস্ক ক্রয় সংক্রান্ত ১টি, (৮) কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, ফার্নিচার মেরামত সংক্রান্ত ৬টি, (৯) মোটরযান মেরামত সংক্রান্ত ৮টি এবং অন্যান্য ক্রয়/মেরামত সংক্রান্ত ৮টি প্যাকেজ রয়েছে।</p> <p>OTM পদ্ধতিতে কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী সংক্রান্ত ৩টি প্যাকেজ, স্টেশনারী ও ব্যবহার্য সামগ্রী সংক্রান্ত ২টি প্যাকেজ এবং অফিসিয়াল সামগ্রী সংক্রান্ত ১টি অর্থাৎ মোট ৬টি প্যাকেজের দরপত্র মূল্যায়ন অন্তে NOA প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>পাজেরো গাড়ি ক্রয় এবং পুস্তক প্রকাশনা সংক্রান্ত প্যাকেজ ২টি ইতোমধ্যে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। মোটরযান মেরামত সংক্রান্ত ৬টি প্যাকেজের কার্যক্রম কার্যাদেশ প্রদান পর্যায়ে রয়েছে। অবশিষ্ট প্যাকেজগুলোর দরপত্র আহ্বানের প্রাথমিক কার্যক্রম চলমান রয়েছে। উপসচিব (প্রশাসন-২) সভাকে আরো জানান, দীর্ঘদিনের পুরাতন কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা করে ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, স্ক্যানার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার অ্যাকসেসরিজ, স্টেশনারী পণ্য দ্রব্যাদি, কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রাধিকার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী সরবরাহ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র/মেরামত ও ব্যবহার অযোগ্য আসবাবপত্র/ নথিপত্রাদি যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>


২.৮	<p>অডিট আপত্তি : সভায় উপসচিব (বাজেট-২) কর্তৃক সভাকে জানানো হয়, 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 অনুরোধ করা হয়। অদ্যাবধি জবাব প্রেরণ করা হয়নি।</p>	<p>১) এ বিভাগের উদ্যোগে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২) ২ (দুই)টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব ৭.১২.২০২৩ তারিখের মধ্যে বিনা ব্যর্থতায় প্রমাণকসহ বাজেট-২ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/উপসচিব (প্রশাসন-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																																										
২.৯	<p>তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন : জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, উপসচিব (শৃঙ্খলা-১ ও ২) সভাকে জানান, জনাব মোঃ আমিন আল পারভেজ, উপসচিবের নিকট ১ (এক)টি এবং জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, উপসচিবের নিকট ১ (এক)টি সহ মোট ২ (দুই)টি তদন্ত কার্যক্রম অনিষ্পন্ন রয়েছে। তদন্তসমূহ দীর্ঘদিনের পুরাতন নয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ জানান দ্রুত তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p>	<p>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>																																										
২.১০	<p>নথি শ্রেণিকরণ : বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ-এর চিত্র :</p> <table border="1" data-bbox="220 1055 1007 1429"> <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>৩৩৯</td> <td>৩৩৯</td> <td>০</td> <td>৩৩৯</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা-৩</td> <td>২৪৪</td> <td>২৪৩</td> <td>১</td> <td>২৪৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা-৪</td> <td>৩৬৫</td> <td>৩৪৮</td> <td>১৭</td> <td>৩৬৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭৩১</td> <td>৭৩০</td> <td>১</td> <td>৭৩১</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>আইন-২</td> <td>৪৬৬</td> <td>৪৬৫</td> <td>১</td> <td>৪৬৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২১৪৫</td> <td>২১২৫</td> <td>২০</td> <td>২১৪৫</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	৩৩৯	৩৩৯	০	৩৩৯	০	নিরাপত্তা-৩	২৪৪	২৪৩	১	২৪৪	০	নিরাপত্তা-৪	৩৬৫	৩৪৮	১৭	৩৬৫	০	কারা-২	৭৩১	৭৩০	১	৭৩১	০	আইন-২	৪৬৬	৪৬৫	১	৪৬৬	০	মোট	২১৪৫	২১২৫	২০	২১৪৫	০	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন হার্ড ফাইল প্রস্তুতকরণ ও শ্রেণিকরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>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	৩৩৯	৩৩৯	০	৩৩৯	০																																							
নিরাপত্তা-৩	২৪৪	২৪৩	১	২৪৪	০																																							
নিরাপত্তা-৪	৩৬৫	৩৪৮	১৭	৩৬৫	০																																							
কারা-২	৭৩১	৭৩০	১	৭৩১	০																																							
আইন-২	৪৬৬	৪৬৫	১	৪৬৬	০																																							
মোট	২১৪৫	২১২৫	২০	২১৪৫	০																																							
২.১১	<p>ই-নথি : সভায় ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়। সভাকে জানানো হয়, শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত আছে। অক্টোবর, ২০২৩ এ ৯০.৪৯% নথি ই-নথিতে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।</p>	<p>১) পরবর্তী মাস হতে ই-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির অগ্রগতি বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>২) ই-নথি কার্যক্রমের শাখাভিত্তিক প্রতিবেদন মাসিক সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা প্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																																										

২.১২	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়ে এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত আছে। এ পর্যন্ত ২-৯ গ্রেড- ১২ ঘণ্টা, ১০ম গ্রেড- ৩ ঘণ্টা, ১১-১৬ গ্রেড- ৩ ঘণ্টা ও ১৭-২০ গ্রেড- ৩ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>১) ১০ম গ্রেডে হতে ২০তম গ্রেডের প্রশিক্ষণ প্রদানের অগ্রগতি আরো বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও কর্মচারীদের Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>																																												
২.১৩	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৫৪০টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করা হচ্ছে।</p>	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/ আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																																												
২.১৪	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : সভাকে বিবেচ্য বছরে বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) তে মোট ৪৩টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। APA টিম লিডার জানান এগুলোর বাস্তবায়ন কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে চলমান আছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে যথারীতি বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভা করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে।</p>	<p>১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের প্রচেষ্টা জোরদার এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>																																												
২.১৫	<p>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="220 1223 1007 1671"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত</th> <th colspan="2">চলমান অভিযোগ</th> </tr> <tr> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি</th> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>২১</td> <td>৬</td> <td>১২</td> <td>৩</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>২</td> <td>০</td> <td>২</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৯</td> <td>১</td> <td>৯</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>১১</td> <td>০</td> <td>১১</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>২৯</td> <td>০</td> <td>২৯</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>সর্বমোট</td> <td>৭২</td> <td>৭</td> <td>৬৩</td> <td>৩</td> <td>২</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	২১	৬	১২	৩	১	ডিআইপি	২	০	২	০	০	ডিএনসি	৯	১	৯	০	০	এফএসসিডি	১১	০	১১	০	১	প্রিজন	২৯	০	২৯	০	০	সর্বমোট	৭২	৭	৬৩	৩	২	<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>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ																																						
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																																											
এসএসডি	২১	৬	১২	৩	১																																									
ডিআইপি	২	০	২	০	০																																									
ডিএনসি	৯	১	৯	০	০																																									
এফএসসিডি	১১	০	১১	০	১																																									
প্রিজন	২৯	০	২৯	০	০																																									
সর্বমোট	৭২	৭	৬৩	৩	২																																									

<p>২.১ ৬</p>	<p>বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলা : এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে নভেম্বর ২০২৩ পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৪৭০টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ৩৩টি, মোট মামলার সংখ্যা ৫০৩টি। এর মধ্যে ৫৩টি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ৪৫০টি মামলা অনিষ্পন্ন/চলমান রয়েছে। এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে বিভাগীয় আপিল মামলার সংখ্যা ৮টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ০টি, মোট আপিল মামলার সংখ্যা ৮টি, নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ০টি, অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা ৮টি। এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে এএটি/এটি মামলার সংখ্যা এটি-১২৪টি ও এএটি-৫৫টি। মামলাগুলো পরিচালনার জন্য অধিদপ্তরের প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ করা আছে। মামলাসমূহ কজলিস্টে অন্তর্ভুক্তিসহ মামলা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় দলিল দস্তাবেজ, আলামত, সাক্ষী, সাবদসহ কোর্টে উপস্থাপনের বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়।</p>	<p>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) তদবিয়ের 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।</p>
<p>২.১৭</p>	<p>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : সভাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, তথ্য অধিকার আইনে বিবেচ্য সময়ে অনলাইনে বা ডাকযোগে কোন আবেদন পত্র পড়েনি।</p>	<p>তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক তথ্য প্রদান ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
<p>২.১৮</p>	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : সভাকে বিবেচ্য বছরে বাৎসরিক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এ মোট ১৬টি সূচক রয়েছে। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান এগুলোর বাস্তবায়ন কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে চলমান আছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে যথারীতি বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভা করা এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে।</p>	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
<p>২.১৯</p>	<p>এসডিজি : এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে নিয়মিত তথ্য আপডেট করা হয়।</p>	<p>১) কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে। ২) এসডিজি'র ট্রেকারে তথ্য আপডেট করে অনুলিপি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নে : ফোকাল কর্মকর্তা/সিস্টেম এনালিস্ট।</p>

২.২ ০	ইনোভেশন : ৩০ অক্টোবর ২০২৩ তারিখ সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ৩য় সভা (২০২৩-২০২৪ অর্থবছর) এ বিভাগের চীফ 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 : চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।
২.২১	ভিডিও কনফারেন্স : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল সভায় জানান বিবেচ্য মাসে এ বিভাগে ১ (এক)টি ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে।	১) এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল।

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



মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৪০৫

তারিখ: ১৪ অগ্রহাষণ ১৪৩০
২৯ নভেম্বর ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ
উপসচিব