

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর, ২০২৩-এর ১২তম মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১৭ ডিসেম্বর ২০২৩
সভার সময়	দুপুর ২.৩০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে অনুরোধ করেন। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ ও বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভাকে জানান, নভেম্বর, 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 নভেম্বর, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।
২.১	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 জন্মাতে 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 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="256 197 1003 504"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পূরণকৃত 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>৫২</td> <td>৭</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>১০১</td> <td>৮৯</td> <td>১২</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>২২৬</td> <td>৫১</td> </tr> </tbody> </table> <p>যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা 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 সম্পন্নকরণের জন্য ৩ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে নিরাপত্তা-২ শাখাকে অনুরোধ জানানো হয়েছে। এ বিভাগের নবনিয়োগপ্রাপ্ত ২৬ (ছাব্বিশ) জন কর্মচারীর ২ (দুই) সপ্তাহব্যাপী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। তাদের পদায়নের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫০	২৬	১০ গ্রেড	৫৯	৫২	৭	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৮৯	১২	১৭-২০ গ্রেড	৪১	৩৫	৬	মোট	২৭৭	২২৬	৫১	<p>১) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের (বিপিএসসি) সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে 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	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																							
১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫০	২৬																							
১০ গ্রেড	৫৯	৫২	৭																							
১১-১৬ গ্রেড	১০১	৮৯	১২																							
১৭-২০ গ্রেড	৪১	৩৫	৬																							
মোট	২৭৭	২২৬	৫১																							
২.৩	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,২২৫টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ৩১৩৮টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৮৭টি পত্র (১ সপ্তাহের বেশি নয়-৬৩টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয়-২১টি এবং এক মাসের অধিক-৩টি) পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে। সভায় শাখায় আরো কোনো চিঠি অনিষ্পন্ন রয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান যাচাই করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে বিশদ আলোচনা হয়। অনিষ্পন্ন বিষয়ের ওপর অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক ইতোমধ্যে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</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 গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে পর্যালোচনা সভা করে দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																								
২.৪	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে নিরাপত্তা-৩ শাখা এবং বহিরাগমন-৬ শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখযোগ্য কোনো পর্যবেক্ষণ নেই।</p>	<p>(১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখবেন।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>																								
	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য সময়ে এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের চিফ ইনোভেশন অফিসার জনাব মোঃ খায়রুল কবীর মেনন, অতিরিক্ত সচিবের নেতৃত্বে ৩০ নভেম্বর হতে ১ ডিসেম্বর ২০২৩ রাজামাটি জেলায় অবস্থিত বেতবুনিয়া ভূ-উপগ্রহ কেন্দ্র পরিদর্শন করেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন ইতোমধ্যে দাখিল করা হয়েছে। এতদ্বিষয়ে একটি লার্নিং সেশন আয়োজনের প্রস্তুতি চলমান রয়েছে।</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 শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																								

<p>২.৫</p>	<p>ক্রয় ব্যবস্থাপনা : ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে ৩৬টি প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত আছে। প্যাকেজগুলোর মধ্যে ১০টি OTM পদ্ধতিতে, ১০টি RFQ পদ্ধতিতে এবং ১৬টি DPM পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করা হবে। 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 ডেস 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 কার্যাদেশ ইতোমধ্যে প্রদান ও ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। 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>৩) নির্মাণাধীন স্টিল অবকাঠামো ভবনে এ বিভাগের জন্য কক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে প্রস্তাব লিখিতভাবে জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন-২ শাখা/প্রশাসন অধিশাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
<p>২.৬</p>	<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) ২টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব ডিসেম্বর, ২০২৩ এর মধ্যে প্রমাণকসহ বাজেট-২ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/উপসচিব (প্রশাসন-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়</p>
<p>২.৭</p>	<p>তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন : উপসচিব (শৃঙ্খলা-১ ও ২) সভাকে জানান, এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য জনাব মোঃ আমিন আল পারভেজ, উপসচিব এবং জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট ১টি করে মোট ২টি তদন্ত কার্যক্রম অনিষ্পন্ন রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ 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="247 190 1013 840"> <thead> <tr> <th>শাখা</th> <th>মোট নথি</th> <th>পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ</th> <th>বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ</th> <th>শ্রেণিকরণ কৃত 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>আইন-২</td> <td>৪৬৮</td> <td>৪৬৬</td> <td>২</td> <td>৪৬৮</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>আইন-১</td> <td>২৩৩</td> <td>২১৬</td> <td>১৭</td> <td>২৩৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-২</td> <td>১০৪</td> <td>১০২</td> <td>২</td> <td>১০৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭৩২</td> <td>৭৩১</td> <td>১</td> <td>৭৩২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা-৪</td> <td>৩৭৩</td> <td>৩৫৫</td> <td>১৮</td> <td>৩৭৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>বহিরাগমন-১</td> <td>৩৪১</td> <td>৩৩৯</td> <td>২</td> <td>৩৪১</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৯৭৮</td> <td>২৯৩৪</td> <td>৪৪</td> <td>২৯৭৮</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table> <p>২) বিনষ্টিকরণ : শূন্য।</p>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্য মাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণ কৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	কারা-১	৪৮২	৪৮১	১	৪৮২	০	আইন-২	৪৬৮	৪৬৬	২	৪৬৮	০	নিরাপত্তা-৩	২৪৫	২৪৪	১	২৪৫	০	আইন-১	২৩৩	২১৬	১৭	২৩৩	০	শৃঙ্খলা-২	১০৪	১০২	২	১০৪	০	কারা-২	৭৩২	৭৩১	১	৭৩২	০	নিরাপত্তা-৪	৩৭৩	৩৫৫	১৮	৩৭৩	০	বহিরাগমন-১	৩৪১	৩৩৯	২	৩৪১	০	মোট	২৯৭৮	২৯৩৪	৪৪	২৯৭৮	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	শ্রেণিকরণ কৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট																																																									
কারা-১	৪৮২	৪৮১	১	৪৮২	০																																																									
আইন-২	৪৬৮	৪৬৬	২	৪৬৮	০																																																									
নিরাপত্তা-৩	২৪৫	২৪৪	১	২৪৫	০																																																									
আইন-১	২৩৩	২১৬	১৭	২৩৩	০																																																									
শৃঙ্খলা-২	১০৪	১০২	২	১০৪	০																																																									
কারা-২	৭৩২	৭৩১	১	৭৩২	০																																																									
নিরাপত্তা-৪	৩৭৩	৩৫৫	১৮	৩৭৩	০																																																									
বহিরাগমন-১	৩৪১	৩৩৯	২	৩৪১	০																																																									
মোট	২৯৭৮	২৯৩৪	৪৪	২৯৭৮	০																																																									
২.১০	<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। নভেম্বর, ২০২৩ এ ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার ৮৯.৮০%। সভায় আরো জানানো হয়, ই-নথিতে নিষ্পত্তির অগ্রগতি ৯০% করার জন্য সকল শাখায় যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত আছে।</p>	<p>১) পরবর্তী মাস হতে ই-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করে কমপক্ষে ৯০% এ উন্নীত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : শাখা/অধিশাখা প্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																																																												
২.১১	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী এ বিভাগের কর্মচারীগণের Need Based প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত আছে। এ পর্যন্ত ২-৯ গ্রেড- ১৮ ঘণ্টা, ১০ম গ্রেড- ৯ ঘণ্টা, ১১-১৬ গ্রেড- ৬ ঘণ্টা ও ১৭-২০ গ্রেড- ৬ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি স্বাভাবিক আছে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ইনহাউজ প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন হবে।</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-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>																																																												
২.১২	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে নোটিশ-১৫টি, অফিস আদেশ-২২টি, প্রজ্ঞাপন-২০টি, বিদেশ ভ্রমণের জি.ও.-১০টি, মনোনয়ন-১টি, অর্থ মঞ্জুরি-১টি, ভিসার শ্রেণি/বর্ধিতকরণের পত্র-১৬৬টি, আগমনী ভিসা-৩৪টি, পাসপোর্ট বহনের অনুমতিপত্র-১৫১টি, এসিড উৎপাদন/আমদানির লাইসেন্সের পত্র-৩টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ-১৮টি, সভার কার্যবিবরণী-৪টি, দরপত্র-৬টি, খবর-৮টি এবং এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ২৭টি ছবিসহ মোট ৪৮৬টি 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>																																																												

২.১৩	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য বছরে বাৎসরিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) তে মোট ৪৩টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। এ বিভাগের APA টিম লিডার জানান, APA-তে বর্ণিত সূচকসমূহের চলতি অর্থবছরে বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান আছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে যথারীতি বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভা করা 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>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি</p>																																												
২.১৪	<p>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="248 743 1011 1258"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্য মাসে 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>২০</td> <td>১৬</td> <td>-</td> <td>৩</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>২</td> <td>-</td> <td>২</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৮</td> <td>-</td> <td>৮</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>এফএসসি ডি</td> <td>১৩</td> <td>-</td> <td>৩২</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>৩২</td> <td>-</td> <td>৩২</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৭৫</td> <td>১৬</td> <td>৪০</td> <td>১৬</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	২০	১৬	-	৩	১	ডিআইপি	২	-	২	-	-	ডিএনসি	৮	-	৮	-	-	এফএসসি ডি	১৩	-	৩২	-	-	প্রিজন	৩২	-	৩২	-	-	মোট	৭৫	১৬	৪০	১৬	১	<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	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ																																						
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																																											
এসএসডি	২০	১৬	-	৩	১																																									
ডিআইপি	২	-	২	-	-																																									
ডিএনসি	৮	-	৮	-	-																																									
এফএসসি ডি	১৩	-	৩২	-	-																																									
প্রিজন	৩২	-	৩২	-	-																																									
মোট	৭৫	১৬	৪০	১৬	১																																									

২.১৫	<p>বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলা : এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে নভেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৪৫০টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ৬১টি, মোট মামলার সংখ্যা ৫১১টি। এর মধ্যে ১৯টি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ৪৯২টি মামলা অনিষ্পন্ন/চলমান রয়েছে। এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে বিভাগীয় আপিল মামলার সংখ্যা ১০টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ০টি, মোট আপিল মামলার সংখ্যা ১০টি, নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ২টি, অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা ৮টি। এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহে এএটি/এটি মামলার সংখ্যা এটি-১২৭টি ও এএটি-৫৭টি। 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>
২.১৬	<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>
২.১৭	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য বছরে বাৎসরিক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে মোট ১৬টি সূচক রয়েছে। 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 হক পূরণে নির্ধারিত সভা অনুষ্ঠান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>

২.১৮	<p>এসডিজি : সভাকে জানানো হয়, এসডিজি বিষয়ক ১৭টি goal রয়েছে। এদের 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। সভাকে আরো জানানো হয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের SDG বিষয়ক মুখ্য সমন্বয়কের দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে গত ১৭-১২-২০২৩ তারিখ একটি সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। এসডিজি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতির তথ্যাদি নিয়মিত ট্র্যাকারে আপলোড করা হচ্ছে।</p>	<p>১) কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় করে ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে এবং এর অনুলিপি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : ফোকাল কর্মকর্তা/সিস্টেম এনালিস্ট</p>
২.১৯	<p>ইনোভেশন : ৩০ অক্টোবর ২০২৩ তারিখে সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ৩য় সভা (২০২৩-২৪ অর্থবছর) এ বিভাগের চিফ ইনোভেশন অফিসার ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সুরক্ষা সেবা বিভাগের প্রস্তাবিত উদ্ভাবনী ধারণা- “Prison Inmate Database System ব্যবহার করে বিভিন্ন দিবসে বন্দি মুক্তির সুপারিশ প্রণয়ন” ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে যথাযথ প্রক্রিয়ায় বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত 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>
২.২০	<p>ভিডিও কনফারেন্স : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল সভায় জানান নভেম্বর, ২০২৩ এ বিভাগে কোনো ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়নি। সভায় সেবা প্রদানকারী, স্টেক হোল্ডার ও সেবা গ্রহণকারীগণের সমন্বয়ে ভিডিও কনফারেন্স করার বিষয়টি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল</p>

৩। সভাপতি এ বিভাগের চলমান কার্যক্রম অত্যন্ত দক্ষতা ও দ্রুততার সাথে সম্পাদনের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। বিশেষ করে পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহ নিষ্পত্তিকরণে সভায় উপস্থিত সকলের মনোযোগ আকর্ষণ করেন। তিনি স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে সকলকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য আহ্বান জানান। অর্পিত দায়িত্ব পালনে, সেবার মনোভাব বৃদ্ধিকরণে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করেন। অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৪৪২

তারিখ: ১০ পৌষ ১৪৩০

২৫ ডিসেম্বর ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ
উপসচিব