

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৩ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০  
www.ssd.gov.bd

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জুলাই, ২০২৫-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	নাসিমুল গনি সিনিয়র সচিব
সভার তারিখ	১৫ জুলাই, ২০২৫
সভার সময়	সকাল ১০.৩০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)-কে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম শুরু করার জন্য আহ্বান জানান। অতঃপর যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচনা অস্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																																				
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে জানান, জুন, ২০২৫-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 জুন, ২০২৫-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।																																				
২.১	<b>শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</b> <table><thead><tr><th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড</th><th>স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মোট অনুমোদিত পদ</th><th>সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদি ত পদ</th><th>সুরক্ষা সেবা বিভাগের পূরণকৃত পদ</th><th>সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্যপদ</th><th>মন্তব্য</th></tr></thead><tbody><tr><td>১ম-৯ম গ্রেড</td><td>১৪৫</td><td>৮৩</td><td>৪৫</td><td>৩৮</td><td></td></tr><tr><td>১০ গ্রেড</td><td>১৩১</td><td>৬৭</td><td>৬২</td><td>৫</td><td></td></tr><tr><td>১১-১৬ গ্রেড</td><td>১৪৭</td><td>১০৪</td><td>৮৩</td><td>২১</td><td></td></tr><tr><td>১৭-২০ গ্রেড</td><td>১১১</td><td>৪৮</td><td>২৫</td><td>২৩</td><td></td></tr><tr><td>মোট=</td><td>৫৩৪</td><td>৩০২</td><td>২১৫</td><td>৮৭</td><td></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 সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্যপদ নিয়োগের জন্য ৫০ লক্ষ টাকা বাজেট বরাদ্দ রয়েছে।</p>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মোট অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদি ত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের পূরণকৃত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্যপদ	মন্তব্য	১ম-৯ম গ্রেড	১৪৫	৮৩	৪৫	৩৮		১০ গ্রেড	১৩১	৬৭	৬২	৫		১১-১৬ গ্রেড	১৪৭	১০৪	৮৩	২১		১৭-২০ গ্রেড	১১১	৪৮	২৫	২৩		মোট=	৫৩৪	৩০২	২১৫	৮৭		১) শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য যথাসময়ে অধিযাচন পত্র প্রেরণ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। <b>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</b>
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মোট অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদি ত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের পূরণকৃত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্যপদ	মন্তব্য																																	
১ম-৯ম গ্রেড	১৪৫	৮৩	৪৫	৩৮																																		
১০ গ্রেড	১৩১	৬৭	৬২	৫																																		
১১-১৬ গ্রেড	১৪৭	১০৪	৮৩	২১																																		
১৭-২০ গ্রেড	১১১	৪৮	২৫	২৩																																		
মোট=	৫৩৪	৩০২	২১৫	৮৭																																		

<p>২.২</p>	<p><b>অনিষ্পন্ন বিষয় :</b> সভায় শাখাওয়ারি পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা ম্যাট্রিক্স (ছক) আকারে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্য মাসে সর্বমোট ২৫৮১টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৪১৩টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, অনিষ্পন্ন পত্র ২৩৯টি (এক সপ্তাহের বেশি নয়-৫৮টি, এক সপ্তাহের অধিক কিন্তু দুই সপ্তাহের বেশি নয়-৯৮টি, দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের অধিক নয়-৯৮টি এবং এক মাসের অধিক-৩৮টি নিষ্পন্নের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। শাখায় আরো কোনো চিঠি অনিষ্পন্ন রয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান যাচাই করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে বিশদ আলোচনা হয়।</p> <p>বিভিন্ন বিষয়ে তদন্তের জন্য গোয়েন্দা সংস্থার নিকট যাচাই-বাছাই করার জন্য যে সকল পত্র প্রেরণ করা হয় তার জবাব ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নথি উপস্থাপন করে নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী শাখায় অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) পেন্ডিং তথ্য শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩) তদন্তের জন্য গোয়েন্দা সংস্থার নিকট প্রেরিত পত্রের জবাব ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নথি উপস্থাপন করে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা</b></p>
<p>২.৩</p>	<p><b>শাখা পরিদর্শন :</b> সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে নিরাপত্তা-৩, বাজেট-১, মাদক-১, কারা-২, নিরাপত্তা অধিশাখা পরিদর্শন করা হয়েছে।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা</b></p>

২.৪	<p><b>জেলা পরিদর্শন :</b> সভাকে জানানো হয়,</p> <p>০১) জনাব মোঃ শামীম খান, অতিরিক্ত সচিব; জনাব ফয়সল আহমেদ, অতিরিক্ত সচিব; জনাব মোঃ শহীদ আতাহার হোসেন, উপসচিব ১৯/০৬/২০২৫ তারিখে ই-পাসপোর্ট ও স্বয়ংক্রিয় বর্ডার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় উত্তরাছ ই-পাসপোর্ট পার্সোনাল ইজেশন কার্যক্রম পরিদর্শন, দিয়াবাড়ি, উত্তরা, ঢাকা জেলা পরিদর্শন করেন।</p> <p>প্রতি মাসে কতজন বিদেশী নাগরিক বাংলাদেশে আগমন, অবস্থান ও বহির্গমন করেন সে সংক্রান্ত তথ্য চেয়ে স্পেশাল ব্রাঞ্চ(এসবি)কে পত্র প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) জেলা পরিদর্শন শেষে সুপারিশসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন সিনিয়র সচিব বরাবর দাখিলপূর্বক অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর প্রধান, অনুবিভাগ প্রধান এবং প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩) পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৪) প্রতি মাসে কতজন বিদেশী নাগরিক বাংলাদেশে আগমন, অবস্থান ও বহির্গমন করেন সে সংক্রান্ত তথ্য চেয়ে স্পেশাল ব্রাঞ্চ(এসবি)কে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে: অধিদপ্তর প্রধান (সকল)</b></p>
২.৫	<p><b>ই-জিপি :</b> সভাকে জানানো হয়, অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনায় বিদ্যমান ৩৭টি প্যাকেজের মধ্যে ০৭টি প্যাকেজ বাদ দেয়া হয়েছে। বাস্তবায়নযোগ্য ৩০টি প্যাকেজের মধ্যে ২৬টি প্যাকেজ বাস্তবায়িত। অবশিষ্ট ০৪টি প্যাকেজ পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করা হবে।</p>	<p>১) পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডার কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>২) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, স্ক্যানার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার অ্যাকসেসরিজ, স্টেশনারিজ ক্রয়সম্পন্ন ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাধিকার অনুযায়ী সরবরাহ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</b></p>
২.৬	<p><b>তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন :</b> তদন্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <p>সরকারি চাকরি আইনে বিভাগীয় মামলার তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন সংক্রান্ত কোন দুর্বলতা থাকলে তা নিরুপণপূর্বক আইন সংশোধনের প্রস্তাব দাখিলের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে ব্যর্থ হলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>মালয়েশিয়ায় অবস্থিত বাংলাদেশ দুতাবাসে পাসপোর্ট সেবা প্রদানকারী আউটসোর্সিং এজেন্ট ESKL এর বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়ে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্ত না হওয়ায় সংশ্লিষ্ট তদন্তকারীর বিরুদ্ধে কেন ব্যবস্থা গ্রহণ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কে অবহিত করা হবে না সে সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ দ্রুত তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p> <p>২) সরকারি চাকরি আইনে বিভাগীয় মামলার তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন সংক্রান্ত কোন দুর্বলতা থাকলে তা নিরুপণপূর্বক আইন সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে ব্যর্থ হলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৪) মালয়েশিয়ায় অবস্থিত বাংলাদেশ দুতাবাসে পাসপোর্ট সেবা প্রদানকারী আউটসোর্সিং এজেন্ট ESKL এর বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়ে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্ত না হওয়ায় সংশ্লিষ্ট তদন্তকারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কে অবহিত করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ ও সংশ্লিষ্ট তদন্তকারী কর্মকর্তা</b></p>

২.৭	<p><b>ডি-নথি :</b> ডি-নথিতে নিষ্পত্তির হার কম কেন এবং নিষ্পত্তিতে কোন সমস্যা রয়েছে কিনা এ বিষয়ে সভাপতি জানতে চান। এ বিষয়ে অধিশাখা প্রধানগণ ডি-নথির অধিশাখাভিত্তিক কার্যক্রম সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি কমপক্ষে ৮০% নথির কার্যক্রম ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করার ওপর গুরুত্বারোপ করেন।</p> <p>জুলাই, ২০২৫ এ নথির নোট নিষ্পন্নের পরিসংখ্যান নিম্নরূপ: সভায় আরো জানানো হয় ডি-ফাইল এবং হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের তুলনামূলক শতকরা হার নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="295 481 997 840"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ</th> <th colspan="4">জুন ২০২৫</th> <th colspan="4">মে ২০২৫</th> </tr> <tr> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>মোট</th> <th>শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত )</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>মোট</th> <th>শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত )</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>২৮৯</td> <td>১১৩৫</td> <td>১৪২৪</td> <td>৭৯.৭১%</td> <td>৩৮০</td> <td>৯০৮</td> <td>১২৮৮</td> <td>৭০.৫০ %</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ	জুন ২০২৫				মে ২০২৫				হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত )	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত )	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	২৮৯	১১৩৫	১৪২৪	৭৯.৭১%	৩৮০	৯০৮	১২৮৮	৭০.৫০ %	<p>১) মোট নথির শতকরা ৮০% এর উপরে ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে :<b>অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/সিস্টেম এনালিস্ট/ সকল কর্মকর্তা</b></p>
বিভাগ	জুন ২০২৫				মে ২০২৫																							
	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত )	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত )																				
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	২৮৯	১১৩৫	১৪২৪	৭৯.৭১%	৩৮০	৯০৮	১২৮৮	৭০.৫০ %																				
২.৮	<p><b>প্রশিক্ষণ :</b> সভাকে জানানো হয়, জুন মাসে কোন প্রশিক্ষণ অনতিষ্ঠিত হয়নি। অর্থ বছরের শুরুতেই আর্থিক বিধিবিধান সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিশেষ করে পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় সিনিয়র সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যুগোপযোগী ও নৈতিকতা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) অর্থ বছরের শুরুতেই আর্থিক বিধিবিধান সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিশেষ করে পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : <b>প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</b></p>																										
২.৯	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</b> সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণের ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। সভাকে জানানো হয়, মে, ২০২৫-এ নোটিশ-০৬, অফিস আদেশ-০১, প্রজ্ঞাপন-০৮, বিদেশ ভ্রমণের জি.ও.-০৩, এনওসি-০৪, ভিসার শ্রেণি/বর্ধিতকরণের পত্র-৬১, আগমনী ভিসা-০৫, পাসপোর্ট বহনের অনুমতিপত্র-৭৫, এসিড আমদানির লাইসেন্স সংশোধন অনুমতিপত্র-৪৪, সভার কার্যবিবরণী-১০, দরপত্র-০১ টি, প্রেস রিলিজ-০২, সর্বমোট ২২০টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>সুরক্ষা সেবা বিভাগের পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড ও হালনাগাদের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।</p> <p>২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড ও হালনাগাদ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: <b>অনুবিভাগ (প্রশাসন ও অর্থ)/সিস্টেম এনালিস্ট</b></p>																										

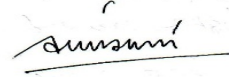
২.১০	<p><b>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা</b> : সভাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, জুন, ২০২৫ পর্যন্ত মোট অভিযোগের সংখ্যা-২৮টি, অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে-৩৭টি, নিষ্পত্তি করা হয়েছে-০৩টি, চলমান অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি-০৩টি এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে ৬টি।</p> <p>প্রতিনিয়ত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিস্টেম চেক করার বিষয়ে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>১) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২) প্রতিনিয়ত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিস্টেম চেক করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
২.১১	<p><b>বিভাগীয় মামলা:</b> সভাকে জানানো হয়, গত মাস পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৩টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ০টি, নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা-০টি অবশিষ্ট ৩টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। তাছাড়া এ বিভাগে বিভাগীয় আপিল মামলা, এটি/এএটি সংক্রান্ত কোন মামলা নেই।</p>	<p>১) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> উপসচিব (শৃঙ্খলা-১/২ শাখা)</p>
২.১২	<p><b>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন</b> : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় গত মাসে আবেদন পেন্ডিং ছিল ০১টি, এই মাসে পাওয়া গেছে ০১ টি। মোট ০২ টি আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে।</p>	<p>১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় ব্যক্তিগত তথ্যাদি চেয়ে যেসকল আবেদন পাওয়া গিয়েছে সেসকল আবেদনসমূহ উক্ত আইন মোতাবেক নিষ্পত্তির করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
২.১৩	<p><b>এসডিজি</b> : সভাকে জানানো হয়, এসডিজি বিষয়ক ১৭টি goal এর মধ্যে ২টি goal এর আওতায় ৩টি সূচকের ক্ষেত্রে সুরক্ষা সেবা বিভাগ Lead Ministry হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত। এসডিজি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতির তথ্যাদি নিয়মিত ট্র্যাকারে আপলোড করা হচ্ছে।</p>	<p>১) প্রতি পঞ্জিকা বর্ষের শেষে এসডিজি ট্র্যাকারে ডাটা আপলোড এবং এ বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে তা মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ</p>
২.১৪	<p><b>ভিডিও কনফারেন্স</b> : সভাকে জানানো হয়, জুন, ২০২৫-এ ৪টি ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে।</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><b>বাস্তবায়নে :</b> সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল</p>
২.১৫	<p><b>বিবিধ:</b> পত্র জারির ক্ষেত্রে নোটাংশে উপসচিব পর্যায়ে খসড়া পত্রের অনুমোদন এবং যুগ্মসচিব পর্যায়ে খসড়া পত্রের রিভিউ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে মাসিক ও সমন্বয়সভা অনুষ্ঠান অব্যাহত রয়েছে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ডিজিটাল হাজিরার প্রতিবেদন নিয়মিত প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রয়েছে।</p>	<p>১) পত্র জারির ক্ষেত্রে নোটাংশে উপসচিব পর্যায়ে খসড়া পত্রের অনুমোদন এবং যুগ্মসচিব পর্যায়ে খসড়া পত্রের রিভিউ করতে হবে।</p> <p>২) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে মাসিক ও সমন্বয়সভা অনুষ্ঠান করতে হবে।</p> <p>৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে কর্মস্থলে যথাসময়ে হাজির হয়ে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা ডিভাইস ব্যবহার করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান</p>

৩। সভাপতি এ বিভাগের চলমান কার্যক্রম সততা, দক্ষতা, আন্তরিকতা ও দ্রুততার সাথে সম্পাদনের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। নাগরিকগণ যেন কোন প্রকার হয়রানি ছাড়াই কাঙ্ক্ষিত সেবা পেতে পারেন তা নিশ্চিত করতে সকলকে অনুরোধ জানান।

পরিশেষে আর কোনা আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে তিনি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) পরিশিষ্ট-ক



১৬-০৭-২০২৫

নাসিমুল গনি

সিনিয়র সচিব

+৮৮০-২-৯৫১১০৮৮ (ফোন)

+৮৮০-২-৯৫৭৪৪৯৯ (ফ্যাক্স)

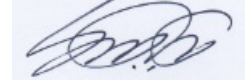
secretary@ssd.gov.bd

নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০০০.০১৪.১১.০০০২.২১.৭৩

তারিখ: ১ শ্রাবণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৬ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।



১৬-০৭-২০২৫

মোঃ আনোয়ার পারভেজ

সিনিয়র সহকারী সচিব