

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

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

সভাপতি : নাসিমুল গনি, সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ : ১৯ আগস্ট ২০২৫
সভার সময় : সকাল ১০:৩০
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 অন্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																																				
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে জানান জুলাই, 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 জুলাই, ২০২৫-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।																																				
২.১	<p>শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মোট অনুমোদিত পদ</th> <th>সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদিত 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>৪৭</td> <td>৩৬</td> <td></td> </tr> <tr> <td>১০-১২ গ্রেড</td> <td>১৩১</td> <td>৬৭</td> <td>৬৩</td> <td>৪</td> <td></td> </tr> <tr> <td>১৩-১৬ 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>২১৮</td> <td>৮৪</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে জানান, এ বিভাগ ১-৯ম গ্রেডের ৩৫টি শূন্যপদ পূরণের জন্য ১৮/০৮/২০২৫ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২য় শ্রেণির শূন্য পদ পূরণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। এছাড়াও ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদ নিয়োগের জন্য ৫০ লক্ষ টাকা বাজেট বরাদ্দ রয়েছে। দুই বিভাগ একত্রিত হলে শূন্যপদসমূহ নিয়োগের কার্যক্রম শুরু করা হবে।</p>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মোট অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের পূরণকৃত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্যপদ	মন্তব্য	১ম-৯ম গ্রেড	১৪৫	৮৩	৪৭	৩৬		১০-১২ গ্রেড	১৩১	৬৭	৬৩	৪		১৩-১৬ গ্রেড	১৪৭	১০৪	৮৩	২১		১৭-২০ গ্রেড	১১১	৪৮	২৫	২৩		মোট	৫৩৪	৩০২	২১৮	৮৪		<p>১) শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য যথাসময়ে অধিযাচন পত্র প্রেরণ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মোট অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের পূরণকৃত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগের শূন্যপদ	মন্তব্য																																	
১ম-৯ম গ্রেড	১৪৫	৮৩	৪৭	৩৬																																		
১০-১২ গ্রেড	১৩১	৬৭	৬৩	৪																																		
১৩-১৬ গ্রেড	১৪৭	১০৪	৮৩	২১																																		
১৭-২০ গ্রেড	১১১	৪৮	২৫	২৩																																		
মোট	৫৩৪	৩০২	২১৮	৮৪																																		
২.২	অনির্দিষ্ট বিষয় : প্রাপ্ত পত্রাদি যথাসময়ে নিষ্পন্যার্থে প্রতিনিয়ত ডাক ফাইল দেখতে হবে এবং সে অনুযায়ী পদক্ষেপের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় শাখাওয়ারি পেন্ডিং চিঠিপত্রসমূহের তালিকা ম্যাট্রিক্স (ছক)	১) প্রাপ্ত পত্রাদি যথাসময়ে নিষ্পন্যার্থে প্রতিনিয়ত ডাক ফাইল দেখতে হবে;																																				

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
	আকারে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্য মাসে সর্বমোট ৩০০৬টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৯১০টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, অনিষ্পন্ন পত্র ৯৬টি (এক সপ্তাহের বেশি নয়-৬৬টি, এক সপ্তাহের অধিক কিন্তু দুই সপ্তাহের বেশি নয়-২৩টি, দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের অধিক নয়-৭টি এবং এক মাসের অধিক-০টি নিষ্পন্নের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।	২) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী শাখায় অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা
২.৩	শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য মাসে নিরাপত্তা-২ এবং নিরাপত্তা-৩ পরিদর্শন করা হয়েছে।	১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা
২.৪	জেলা পরিদর্শন : পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নার্থে এ বিভাগের অধিদপ্তরের প্রশাসনিক শাখাসমূহ হতে উক্ত সুপারিশসমূহের বিষয়ে সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নিকট পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়াও খলিল আহমেদ, যুগ্মসচিব চট্টগ্রাম কেন্দ্রীয় কারাগার, নরসিংদী জেলা কারাগার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিস, জেলা কার্যালয়, নরসিংদী; মোঃ হাফিজ-আল-আসাদ, উপসচিব আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, নড়াইল এবং যশোর, নড়াইল জেলা কারাগার, যশোর কেন্দ্রীয় কারাগার, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, নড়াইল; মোঃ শহীদ আতাহার হোসেন, উপসচিব, জামালপুর জেলা কারাগার পুনঃনির্মাণ (১ম সংশোধিত) প্রকল্প এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অফিস, আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিস, জেলা কার্যালয়, জামালপুর পরিদর্শন করেন।	১) সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে; ২) জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ৩) জেলা পরিদর্শন শেষে সুপারিশসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন সিনিয়র সচিব বরাবর দাখিলপূর্বক অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর প্রধান, অনুবিভাগ প্রধান এবং প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ৪) পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা/অধিদপ্তর প্রধান (সকল)
২.৫	ই-জিপি : সভাকে জানানো হয়, ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। গত ১৮/০৮/২০২৫ তারিখে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	১) পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী টেন্ডার কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ২) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, স্ক্যানার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার যন্ত্রাংশ, স্টেশনারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাধিকার অনুযায়ী সরবরাহ অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ
২.৬	তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন : তদন্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্ত তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১) তদন্তকারী কর্মকর্তাগণ দ্রুত তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন; ২) তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনার পূর্বে

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																						
	এছাড়াও তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/এ বিষয়ে অভিজ্ঞদের পরামর্শ নিয়ে একটি নিরপেক্ষ প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং দাখিলের বিষয়ে সভায় আলোকপাত করা হয়।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে; ৩) তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/ এ বিষয়ে অভিজ্ঞদের পরামর্শ গ্রহণপূর্বক নিরপেক্ষ প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং দাখিল করতে হবে। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা																						
২.৭	ডি-নথি : ডি-নথিতে নথি নিষ্পন্নের বর্তমান ধারা অব্যাহত রাখার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়। আগস্ট, ২০২৫ এ নথির নোট নিষ্পন্নের পরিসংখ্যান নিম্নরূপ: সভায় আরো জানানো হয় ডি-ফাইল এবং হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের তুলনামূলক শতকরা হার নিম্নরূপ:	১) ডি-নথিতে নথি নিষ্পন্নের বর্তমান ধারা অব্যাহত রাখতে হবে; ২) মোট নথির শতকরা ৮০% এর উপরে ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে। বাস্তবায়নে :সকল কর্মকর্তা																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ</th> <th colspan="3">জুলাই, ২০২৫</th> <th colspan="3">জুন, ২০২৫</th> </tr> <tr> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>৩১৮</td> <td>১২০৩</td> <td>১৫২১</td> <td>৮০%</td> <td>২৮৯</td> <td>১১৩৫</td> <td>১৪২৪</td> <td>৭৯.৭১%</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ	জুলাই, ২০২৫			জুন, ২০২৫			হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৩১৮	১২০৩	১৫২১	৮০%	২৮৯	১১৩৫	১৪২৪	৭৯.৭১%	
বিভাগ	জুলাই, ২০২৫			জুন, ২০২৫																				
	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)																		
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৩১৮	১২০৩	১৫২১	৮০%	২৮৯	১১৩৫	১৪২৪	৭৯.৭১%																
২.৮	প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, জুলাই মাসে কোন প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত হয়নি। ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরে ইন হাউজ প্রশিক্ষণ সিডিউল প্রস্তুত করা হয়েছে। আগামী মাস হতে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আরম্ভ করা হবে।	১) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যুগোপযোগী ও নৈতিকতা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। 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। বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ																						



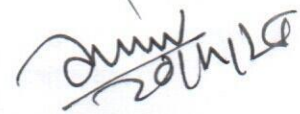
ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.৯	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণের ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p> <p>সভাকে জানানো হয় জুলাই, ২০২৫-এ নোটিশ-১৩, অফিস আদেশ-০৮, প্রজ্ঞাপন-২৪, বিদেশ ভ্রমণের জি.ও.-০৩, এনওসি-০২, ভিসার শ্রেণি/বর্ধিতকরণের পত্র-১২৬, আগমনী ভিসা-১৮, পাসপোর্ট বহনের অনুমতিপত্র-৭২, এসিড আমদানির লাইসেন্স সংশোধন অনুমতিপত্র-১৩, নাগরিকত্ব পরিত্যাগের অনুমতিপত্র-০৬, সভার কার্যবিবরণী-২, হোম গ্যালারি, ফটো গ্যালারি, খবর অংশে আপলোডকৃত ছবি-২, প্রেস রিলিজ-৯টিসহ সর্বমোট ২৯৮টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ (প্রশাসন ও অর্থ)/সিস্টেম এনালিস্ট</p>
২.১০	<p>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা : প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>সভাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান জুলাই, ২০২৫ পর্যন্ত মোট অভিযোগের সংখ্যা-৪২টি, অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে-৩৩টি, নিষ্পত্তি করা হয়েছে-০৪টি, চলমান অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি-০৫টি এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে ৫টি।</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>বাস্তবায়নে : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
২.১১	<p>বিভাগীয় মামলা: সভাকে জানানো হয়, গত মাস পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৩টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ০টি, নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা-২টি অবশিষ্ট ১টি 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>বাস্তবায়নে : উপসচিব (শৃঙ্খলা-১/২ শাখা)</p>
২.১২	<p>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় বিবেচ্য মাসে একটি আবেদন পাওয়া গিয়েছে এবং আবেদনকারীর যাচিত তথ্যাদি তার বরাবর প্রেরণ 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>বাস্তবায়নে: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
২.১৩	<p>এসডিজি : 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>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল</p>

১/১

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
		পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ
২.১৪	ভিডিও কনফারেন্স : সভাকে জানানো হয় জুলাই, ২০২৫-এ ৩টি ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে।	১) এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/ স্টেকহোল্ডার ও সেবাগ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল
২.১৫	বিবিধ: প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদির মর্মানুযায়ী নোট এবং চিঠির খসড়া প্রস্তুতের বিষয়ে সভায় পরামর্শ প্রদান করা হয়। প্রতিদিন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক ডিজিটাল হাজিরা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদির মর্মানুযায়ী নোট এবং চিঠির খসড়া প্রস্তুত করতে হবে। ২) প্রতিদিন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক ডিজিটাল হাজিরা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান

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 কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে তিনি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



নাসিমুল গনি
সিনিয়র সচিব
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়