

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

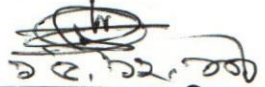
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৯- ৪০১

তারিখ : ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪২৬
১৫ ডিসেম্বর ২০১৯

বিষয় : অক্টোবর, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অক্টোবর, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ২১.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি সরাসরি ও সফট কপি (Nikosh font ১৩ সাইজে) ই-মেইল (admin3@ssd.gov.bd) প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত : সভার কার্যবিবরণী


(মোঃ আবদুল কাদির)
উপসচিব

ফোন #: +৮৮০ ৪৭১২৪৩৫৯

ই-মেইল : admin3@ssd.gov.bd

বিতরণ :


১. অতিরিক্ত সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
২. যুগ্মসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৩. উপসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৪. উপপ্রধান(পরিকল্পনা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৬. সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৭. সহকারী প্রধান(পরিকল্পনা-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৮. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৯. সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৯-

তারিখ : ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪২৬
১৫ ডিসেম্বর ২০১৯

অনুলিপি :

১. যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
২. সচিব-এর একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।


(মোঃ আবদুল কাদির)
উপসচিব

০/৮

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

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শহিদুল্লাহমান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২৬ নভেম্বর ২০১৯, সকাল: ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের
তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : সেপ্টেম্বর, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় সেপ্টেম্বর, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	(ক) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৪, তারিখ-১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্বিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন • ২৫.০৬.১৯ তারিখে ব্রাজিলের বাংলাদেশ দূতাবাস থেকে জানানো হয়, যদি বাংলাদেশ আনুষ্ঠানিক এবং কার্যকরভাবে ই-পাসপোর্ট প্রবর্তন করে তবে বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে প্রস্তাবিত ভিসা অব্যাহতি চুক্তিটি স্বাক্ষরের সম্ভাবনা রয়েছে। (খ) মসবৈ-১৪(০৫)/২০১৪, তারিখ : ০৫ মে ২০১৪ মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন। • ২৪.০৬.১৯ তারিখে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জানিয়েছে যে, সার্বিয়া কর্তৃপক্ষের পূর্বচাহিদা মোতাবেক সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত খসড়া চুক্তির বাংলা ও ইংরেজি কপি রোমের বাংলাদেশ দূতাবাসে প্রেরণ করা হয়েছে। (গ) বাংলাদেশ ও সাউথ আফ্রিকার মধ্যে স্বাক্ষরের জন্য 'Agreement between The Government of The Republic of South Africa and The Government of the People's Republic of Bangladesh regarding the waiver of Visa requirement for holders of Diplomatic and Official Passports' শীর্ষক চুক্তির খসড়া অনুমোদন ৭ নভেম্বর ২০১৯ তারিখে চুক্তিটি স্বাক্ষরের জন্য এ বিভাগের বহিরাগমন-২ শাখা হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	• বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্বিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিটি স্বাক্ষরের জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:) এ বিষয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:)/যুগ্মসচিব (বহি:-২) চুক্তিটি স্বাক্ষরের জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:)/যুগ্মসচিব (বহি:-২)

<p>(গ) মসবৈ-২৯(১০)/২০০৬, তারিখ : ০৯ অক্টোবর ২০০৬</p> <p>জেলা কোড সংশোধন :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ প্রিজন্স এন্ড কারেকশনাল সার্ভিসেস অ্যান্ড এর প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন সম্পন্ন হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> জেলা কোড সংশোধন সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক আইজি, প্রিজন্সকে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত উদ্যোগ গ্রহণ করে জেলা কোড সংশোধনের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে কমিটির সভা সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে আহ্বান করা। <p>বাস্তবায়নে : আইজি প্রিজন্স/যুগ্মসচিব (কারা)/সংশ্লিষ্ট উপকমিটি</p>																																			
<p>(ঘ) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৬, তারিখ : ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬</p> <p>‘বাংলাদেশ নাগরিকত্ব আইন, ২০১৬’-এর খসড়ার চূড়ান্ত অনুমোদন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে ভেটিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান</p>																																			
<p>(ঙ) ই-টেন্ডারিং/ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন :</p> <ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম শেষ হয়েছে; অক্টোবর, ২০১৯-এপিপি অনুসারে ৪৯টি মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য ই-জিপিতে ওটিএম পদ্ধতিতে ১১.১১.২০১৯ তারিখে টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে। ২৬.১১.২০১৯ তারিখে টেন্ডার খোলা হয়েছে। ১৪টি কম্পিউটার সেট, ১৪টি প্রিন্টার, ১৪টি স্কেনার, ২টি নরমাল ও ২টি হেভি ডিউটি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় কার্যক্রম চলমান। আসবাবপত্র ক্রয়ের নিমিত্ত বাজার দর যাচাই করে প্রতিবেদন দাখিলের জন্য ২১.১১.১৯ তারিখে বাজার দর কমিটিকে অনুরোধ করা হয়েছে। ৩য় তলায় বিবেচ্য মাসে ৩টি ওয়াল কেবিনেট স্থাপন করা হয়েছে। এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম চলমান। অনুসরণ করা হচ্ছে। 	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকল্পে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডারিং/ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা; চলতি অর্থবছরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহ করা; ৩য় তলার নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগের কর্মগুলো সংস্কারের অপেক্ষমান কাজ অবিলম্বে শেষ করা; ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up-এ রাখা; ক্রয়কৃত মালামালের বাজারদর ০৭.১২.২০১৯ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করা; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/উপসচিব(প্রশাসন-২)।</p>																																			
<p>(চ) মসবৈ-০৬(০৪)/২০১৯, তারিখ : ০১ এপ্রিল ২০১৯</p> <p>মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি : দেশে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ।</p> <p>অক্টোবর, ২০১৯-এ মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর তথ্যে নিম্নরূপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে:</p> <table border="1" data-bbox="231 1332 790 1892"> <thead> <tr> <th>বিষয়</th> <th>স্থাপনা/কার্যক্রম</th> <th>পরিসংখ্যান</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">মহড়া অনুষ্ঠান</td> <td>বহুতল ভবন</td> <td>১৫২টি</td> </tr> <tr> <td>সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান</td> <td>১,৩৮৩টি</td> </tr> <tr> <td>শিক্ষা প্রতিষ্ঠান</td> <td>৩৪৩টি</td> </tr> <tr> <td>বস্তি এলাকা</td> <td>৬২টি</td> </tr> <tr> <td>গণসংযোগ</td> <td>টপোগ্রাফি ও গণসংযোগ</td> <td>১,৫৬১টি</td> </tr> <tr> <td>সার্ভে</td> <td>সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান</td> <td>৪১৪টি</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">পরিদর্শন</td> <td>বহুতল ভবন</td> <td>১১৯টি</td> </tr> <tr> <td>সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান</td> <td>১৬১টি</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">প্রশিক্ষণ</td> <td>সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান</td> <td>২৬,৯২৬ জন</td> </tr> <tr> <td>নৌ</td> <td>৬৬টি</td> </tr> <tr> <td>সড়ক</td> <td>৭৪৮টি</td> </tr> <tr> <td>অন্যান্য</td> <td>২০২টি</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">দুর্ঘটনা/উদ্ধার</td> <td>উদ্ধার</td> <td>১,২৪৩ জন</td> </tr> </tbody> </table>	বিষয়	স্থাপনা/কার্যক্রম	পরিসংখ্যান	মহড়া অনুষ্ঠান	বহুতল ভবন	১৫২টি	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	১,৩৮৩টি	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	৩৪৩টি	বস্তি এলাকা	৬২টি	গণসংযোগ	টপোগ্রাফি ও গণসংযোগ	১,৫৬১টি	সার্ভে	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	৪১৪টি	পরিদর্শন	বহুতল ভবন	১১৯টি	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	১৬১টি	প্রশিক্ষণ	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	২৬,৯২৬ জন	নৌ	৬৬টি	সড়ক	৭৪৮টি	অন্যান্য	২০২টি	দুর্ঘটনা/উদ্ধার	উদ্ধার	১,২৪৩ জন	<ul style="list-style-type: none"> আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/স্থাপনা পরিদর্শন করে মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক দ্রুত একটি কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রস্তুত করা ; দেশে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে মহড়া অনুষ্ঠানসহ সচেতনতামূলক ক্যাম্পেইন, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্থানীয় ক্যাপাসিটি ও ভলান্টিয়ারের সংখ্যা বৃদ্ধির ব্যবস্থাসহ গণসচেতনতামূলক কার্যক্রম অব্যাহত রেখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করার লক্ষ্যে সঠিক তথ্য এ বিভাগে প্রদান করা; বাস্তবায়নে : অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর।
বিষয়	স্থাপনা/কার্যক্রম	পরিসংখ্যান																																		
মহড়া অনুষ্ঠান	বহুতল ভবন	১৫২টি																																		
	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	১,৩৮৩টি																																		
	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	৩৪৩টি																																		
	বস্তি এলাকা	৬২টি																																		
গণসংযোগ	টপোগ্রাফি ও গণসংযোগ	১,৫৬১টি																																		
সার্ভে	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	৪১৪টি																																		
পরিদর্শন	বহুতল ভবন	১১৯টি																																		
	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	১৬১টি																																		
প্রশিক্ষণ	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	২৬,৯২৬ জন																																		
	নৌ	৬৬টি																																		
	সড়ক	৭৪৮টি																																		
	অন্যান্য	২০২টি																																		
দুর্ঘটনা/উদ্ধার	উদ্ধার	১,২৪৩ জন																																		

২.৩	(ক) শূন্যপদ পূরণে গৃহীত কার্যক্রমঃ	<p>শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <ul style="list-style-type: none"> পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্যপদসমূহ দ্রুত পূরণের দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত অব্যাহত রাখা; এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে নিয়োগের জন্য গঠিত কমিটি।</p>																																	
	<p>(গ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পাদন :</p> <table border="1" data-bbox="236 544 794 1160"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>কর্মকর্তার নাম</th> <th>তদন্তের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>ড. তরুণ কান্তি শিকদার, অতিরিক্ত সচিব</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব</td> <td>২টি</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মোহাম্মদ মশিউর রহমান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</td> <td>২টি</td> </tr> <tr> <td>৫.</td> <td>জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>৬.</td> <td>জনাব মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>৭.</td> <td>জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব ও জনাব ফজলে আজিম, উপসচিব</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>৮.</td> <td>জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব</td> <td>৩টি</td> </tr> <tr> <td>৯.</td> <td>জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন, উপসচিব</td> <td>৩টি</td> </tr> <tr> <td>১০.</td> <td>জনাব মোঃ ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>১টি</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা	১	ড. তরুণ কান্তি শিকদার, অতিরিক্ত সচিব	১টি	২.	সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	১টি	৩.	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব	২টি	৪.	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মোহাম্মদ মশিউর রহমান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	২টি	৫.	জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব	১টি	৬.	জনাব মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব	১টি	৭.	জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব ও জনাব ফজলে আজিম, উপসচিব	১টি	৮.	জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব	৩টি	৯.	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন, উপসচিব	৩টি	১০.	জনাব মোঃ ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব	১টি	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত সময়ে পেন্ডিং তদন্তগুলো সম্পাদন করা; <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
ক্র.	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা																																	
১	ড. তরুণ কান্তি শিকদার, অতিরিক্ত সচিব	১টি																																	
২.	সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	১টি																																	
৩.	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব	২টি																																	
৪.	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মোহাম্মদ মশিউর রহমান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	২টি																																	
৫.	জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব	১টি																																	
৬.	জনাব মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব	১টি																																	
৭.	জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব ও জনাব ফজলে আজিম, উপসচিব	১টি																																	
৮.	জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব	৩টি																																	
৯.	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন, উপসচিব	৩টি																																	
১০.	জনাব মোঃ ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব	১টি																																	
	<p>(ঘ) বিভাগীয় মামলার তথ্য :</p> <table border="1" data-bbox="236 1216 794 1574"> <thead> <tr> <th>অধিদপ্তরের নাম</th> <th>১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে চলমান মামলা</th> <th>২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে চলমান মামলা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>০</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>১০টি</td> <td>৭টি</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৮টি</td> <td>২৪টি</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>১টি</td> <td>৫৬টি</td> </tr> <tr> <td>কারা</td> <td>১২টি</td> <td>৪৯৫টি</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৩১টি</td> <td>৫৮৫টি</td> </tr> </tbody> </table>	অধিদপ্তরের নাম	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে চলমান মামলা	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে চলমান মামলা	এসএসডি	০	১টি	ডিআইপি	১০টি	৭টি	ডিএনসি	৮টি	২৪টি	এফএসসিডি	১টি	৫৬টি	কারা	১২টি	৪৯৫টি	মোট	৩১টি	৫৮৫টি	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগে চলমান বিভাগীয় মামলা ও আপিল মামলাসমূহের বিবরণ, অধিদপ্তরে চলমান বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে মামলার তথ্য ছক আকারে প্রস্তুতপূর্বক পরিসংখ্যান প্রতিমাসের মাসিক সভায় উপস্থাপন করা; যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা চলমান কিংবা যারা বিভাগীয় মামলায় অভিযুক্ত সে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বিদেশে প্রশিক্ষণ কিংবা অনুরূপ কাজে প্রেরণের জন্য মনোনয়ন না দেয়া; এ বিভাগসহ অধিদপ্তরসমূহের মামলা প্রোগ্রামার কর্তৃক একটি ডাটাবেইজ দ্রুত প্রণয়ন করা এবং প্রত্যেক মাসে-এর আপডেট প্রদান করা। <p>বাস্তবায়নে : আইন ও শৃংখলা অনুবিভাগ প্রধান/সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদেশ সফর সংক্রান্ত কমিটি।</p>												
অধিদপ্তরের নাম	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে চলমান মামলা	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে চলমান মামলা																																	
এসএসডি	০	১টি																																	
ডিআইপি	১০টি	৭টি																																	
ডিএনসি	৮টি	২৪টি																																	
এফএসসিডি	১টি	৫৬টি																																	
কারা	১২টি	৪৯৫টি																																	
মোট	৩১টি	৫৮৫টি																																	
২.৪	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা' ২০১৪ অনুসরণক্রমে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা; প্রতি রবিবারে অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে অনুবিভাগ প্রধানের সভাপতিত্বে অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>																																	

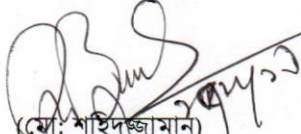


২.৫	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন করা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা। ● শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ বরাবর দাখিলপূর্বক অনুলিপি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>										
	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভায় মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহে প্রদত্ত সেবার গুণগতমান এবং চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখার উপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। সুতরাং এপিএ-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিতকল্পে টিমের কমপক্ষে ২ জন সদস্যের সমন্বয়ে ৪টি অধিদপ্তরের জেলা পর্যায়ের অফিস এবং চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; ● জেলা পরিদর্শন করার জন্য স্ব স্ব অনুবিভাগ কর্তৃক একটি ছক প্রণয়নপূর্বক দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>										
২.৬	<p>নথি বিনষ্টকরণ : নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাকে জানানো হয়, এ পর্যন্ত 'গ' শ্রেণির ২২৪টি ও 'ঘ' শ্রেণির ৫৩৫টি মোট ৭৫৯টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● নথি বিনষ্টকরণের জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণ প্রক্রিয়া যাচাই অন্তে নথি বিনষ্ট করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>										
২.৭	<p>ই-নথি: সভাকে জানানো হয় যে, ১৫.১১.১৯ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মাধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান ৫ম।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা; ● উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রন অনুবিভাগ ও অগ্নি অনুবিভাগের ই-নথি কার্যক্রম সন্তোষজনক নয়। এ সকল অনুবিভাগে ই-নথি কার্যক্রমে আরো দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>										
২.৮	<p>প্রশিক্ষণ : সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>										
২.৯	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ২৩৮টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করা; <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-৪)/সি.সহ.সচিব (প্রশাসন-১)/প্রোগ্রামার।</p>										
২.১০	<p>বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ : ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ১৫.১০.১৯ তারিখে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>										
২.১১	<p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি : সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন ৪টি দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণের সাথে গত ১৮.০৬.১৯ তারিখে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর সম্পাদন করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে অর্থবছরের শুরু থেকেই কাজ শুরু করতে হবে। এ বিষয়ে এপিএ টিম এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>										
২.১২	<p>বিবিধ : ১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="231 1758 790 1906"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/সংস্থা</th> <th>মোট অভিযোগ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৮</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>১৫</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৩</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>১০</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	ডিআইপি	৮	ডিএনসি	১৫	এফএসসিডি	৩	প্রিজন	১০	<ul style="list-style-type: none"> ● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের নির্ধারিত তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ											
ডিআইপি	৮											
ডিএনসি	১৫											
এফএসসিডি	৩											
প্রিজন	১০											



<p>১২.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ১৭.০৬.১৯ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত বিধায় এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে আরো তৎপরতা বৃদ্ধি করা। কর্মকর্তাগণের মধ্যে শুদ্ধাচার প্রয়োগ উৎসাহিতকরণে প্রতি ৩ মাসে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পুরস্কার প্রদানের জন্য জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তীকে আহ্বায়ক করে একটি কমিটি গঠন করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
<p>১২.৩-তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে তা সভায় উপস্থাপন করবেন। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
<p>১২.৪- এসডিজি : এসসিজি ট্র্যাকারে ৩ মাস অন্তর অন্তর তথ্য আপডেট করার জন্য এসডিজির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার উপর নির্দেশনা রয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে ঢুকে আপডেট অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
<p>১২.৫- ইনোভেশন : ইনোভেশন কার্যক্রমের শো-কেসিং করা অধিদপ্তরের হল রুমে ১২.০৫.১৯ তারিখে সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে;</p>	<ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ কর্তৃক তা মনিটর করা; <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>
<p>১২.৬- ভিডিও কনফারেন্স : ১৩.১০.১৯ তারিখে চট্টগ্রাম ও কুমিল্লা জেলার জেলা প্রশাসক এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিব ও এ বিভাগের অধীন সংশ্লিষ্ট জেলার দপ্তর প্রধানগণের সাথে প্রদত্ত সেবার মান ও চলমান উন্নয়ন কর্মকাণ্ড এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব মোঃ শওকত আলী, যুগ্মসচিব (বেহি-২ ও ৫ অধিশাখা) ও জনাব মোঃ ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব (মিশন শাখা)</p>
<p>১২.৭ কর্মকর্তাগণের বিদেশ সফর মালয়েশিয়ায় অবৈধভাবে বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত সেবা দ্রুত প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রেরণ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল কর্মকর্তা মালয়েশিয়ায় অবৈধভাবে বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সেবা প্রদানের জন্য যাচ্ছেন তাদেরকে মালয়েশিয়া গমনের পূর্বে সেখানকার কাজ-কর্ম সম্পর্কে সচিবালয়ের অভ্যন্তরে পাসপোর্ট অফিসের মাধ্যমে সরেজমিনে প্রাথমিক ধারণা দিয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখা; বিদেশ থেকে ফিরে এসে তার গৃহীত কার্যক্রমের উপর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করা;

৩। সভাপতি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন, প্রজ্ঞা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে পালন করার জন্য অনুরোধ জানান। তিনি বলেন, সেবা প্রদানকালে জনগণ যেন ভোগান্তির শিকার না হোন সে বিষয়টি সর্বাগ্রে খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মোঃ শাহিদুল ইসলাম)

সচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়