

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-৩ শাখা  
[www.ssd.gov.bd](http://www.ssd.gov.bd)



স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-৭

তারিখ : ২৩ পৌষ ১৪২৭  
০৭ জানুয়ারি ২০২১

বিষয় : সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নভেম্বর, ২০২০ এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নভেম্বর, ২০২০-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হার্ডকপি সরাসরি ও সফট কপি (Nikosh font ১৩ সাইজে) ই-মেইল (admin3@ssd.gov.bd)-এ প্রশাসন-৩ শাখায় ১৮.০১.২০২১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ সভার কার্যবিবরণী

(মোঃ আবদুল কাদীর)

উপসচিব

ফোনঃ +৮৮০২-৪৭১২৪৩৫৯

ই-মেইলঃ admin3@ssd.gov.bd

**বিতরণঃ**

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. সিনিয়র সহকারী সচিব .....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৬. সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-৭

তারিখ : ২৩ পৌষ ১৪২৭  
০৭ জানুয়ারি ২০২১

**অনুলিপিঃ**

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

(মোঃ আবদুল কাদীর)  
উপসচিব

**সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নভেম্বর, ২০২০-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
তারিখ ও সময় : ৩১ ডিসেম্বর, ২০২০ সকাল ১০.৩০ মিনিট  
স্থান : স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ।

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

**২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :**

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : অক্টোবর, ২০২০-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় অক্টোবর, ২০২০-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																																																				
২.২	করোনাভাইরাস সংক্রান্ত: (৩১.১২.২০২০ তারিখ) <table border="1" data-bbox="290 996 901 1366"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/অধিদপ্তর</th> <th>আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>বর্তমানে চিকিৎসাধীন</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>১৭</td> <td>১৭</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৩০৪</td> <td>৩০০</td> <td>৪</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>৩৭৪</td> <td>৩৭০</td> <td>৩ (মৃত ১জন)</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৫৪</td> <td>৫০</td> <td>৪</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৮৯</td> <td>৮৯</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৮৩৮</td> <td>৮২৬ (৯৯.৬৮%)</td> <td>১১</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ক) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1" data-bbox="274 1433 901 1646"> <thead> <tr> <th>শ্রেণি</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পূরণকৃত পদ</th> <th>শূন্যপদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১ম</td> <td>৭৬</td> <td>৫৩</td> <td>২৩</td> </tr> <tr> <td>২য়</td> <td>৬০</td> <td>৩৩</td> <td>২৭</td> </tr> <tr> <td>৩য়</td> <td>১০০</td> <td>৮২</td> <td>১৮</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ</td> <td>৪১</td> <td>৩৬</td> <td>৫</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৭৭</td> <td>২০২</td> <td>৭৫</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন	এসএসডি	১৭	১৭	০	এফএসসিডি	৩০৪	৩০০	৪	প্রিজন	৩৭৪	৩৭০	৩ (মৃত ১জন)	ডিআইপি	৫৪	৫০	৪	ডিএনসি	৮৯	৮৯	০	মোট	৮৩৮	৮২৬ (৯৯.৬৮%)	১১	শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১ম	৭৬	৫৩	২৩	২য়	৬০	৩৩	২৭	৩য়	১০০	৮২	১৮	৪র্থ	৪১	৩৬	৫	মোট	২৭৭	২০২	৭৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী করোনাভাইরাসে-এ আক্রান্ত হয়ে কোয়ারেন্টাইনে আছেন তাদেরকে করোনা টেস্ট করে ফলাফল নেগেটিভ মর্মে সনদ জমা দিয়ে অফিস শুরু করতে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রাখা।</li> <li>৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি।</p>
বিভাগ/অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন																																																			
এসএসডি	১৭	১৭	০																																																			
এফএসসিডি	৩০৪	৩০০	৪																																																			
প্রিজন	৩৭৪	৩৭০	৩ (মৃত ১জন)																																																			
ডিআইপি	৫৪	৫০	৪																																																			
ডিএনসি	৮৯	৮৯	০																																																			
মোট	৮৩৮	৮২৬ (৯৯.৬৮%)	১১																																																			
শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																																																			
১ম	৭৬	৫৩	২৩																																																			
২য়	৬০	৩৩	২৭																																																			
৩য়	১০০	৮২	১৮																																																			
৪র্থ	৪১	৩৬	৫																																																			
মোট	২৭৭	২০২	৭৫																																																			

	(২৯৫৮ জন), ক্যাশিয়ার (১১৩) ও হিসাবরক্ষক (৩৯৪ জন) পদে হাবিবুল্লাহ বাহার কলেজে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠানের দিন ধার্য আছে। মোট পরীক্ষার্থীর সংখ্যা-৩৪৬৫ জন।	
২.৩	অনিষ্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালার খসড়া দ্রুত চূড়ান্ত করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/অনুবিভাগ প্রধান</p>
২.৪	ক) শাখা পরিদর্শন : সেপ্টেম্বর-নভেম্বর, ২০২০-এ বিভাগের ১৩ জন কর্মকর্তা ১৪টি শাখা পরিদর্শন করেছেন।	<ul style="list-style-type: none"> <li>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।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
	খ) জেলা পরিদর্শন : <ul style="list-style-type: none"> <li>নভেম্বর, ২০২০-এ বিভাগের ২ জন কর্মকর্তা ২টি জেলা (ভোলা ও দিনাজপুর) পরিদর্শন করেছেন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন অব্যাহত রাখা;</li> <li>জেলা পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট জেলায় এ বিভাগের আওতাভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহও আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২-৫	ই-টেন্ডারিং: <ul style="list-style-type: none"> <li>কম্পিউটার ও আনুসঙ্গিক প্যাকেজের জন্য (৬টি আইটেম) ২৫.১১.২০২০ তারিখে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। বাকি ২টি প্যাকেজ (মনিহারি মালামাল ও আসবাবপত্র) টেন্ডারিং কার্যক্রম চলমান।</li> <li>পাসপোর্ট বুথ এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও সংস্কারকাজ দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য গণপূর্ত বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</li> <li>সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক মনিটর করা হচ্ছে;</li> <li>সরবরাহ করা হচ্ছে</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা;</li> <li>সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থিত পাসপোর্ট বুথ এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও সংস্কারকাজ দ্রুত সম্পন্ন করা।</li> <li>কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ব্যবহৃত যে সকল অফিস কক্ষ ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, আলমারি, ফাইল কেবিনেট তথা আসবাবপত্র ইত্যাদির মেরামত ও সংস্কারকাজ এখনো বাকী আছে তা দ্রুত সম্পন্ন করা।</li> <li>স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কম্পিউটারপণ্য/ইলেক্ট্রনিক্সসহ সকল মালামাল ক্রয় করা হয় কি'না তা সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখা;</li> <li>কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যেন স্বাস্থ্যবিধি মেনে অফিস কার্য সম্পাদন করতে পারেন সেজন্য প্রয়োজনীয় পরিমাণ মাস্ক, স্যানিটাইজার, হ্যান্ডওয়াশ ইত্যাদি সরবরাহ অব্যাহত রাখা।</li> <li>এ বিভাগের প্রত্যেকটি কক্ষকে সুন্দর কর্ম পরিবেশ-এর জন্য প্রস্তুত করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)/ উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>

২.৬	<table border="1"> <tr> <th>ক্র.</th> <th>তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী</th> <th>তদন্ত প্রদানের তারিখ</th> <th>মোট তদন্ত</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> <tr> <td>১</td> <td>জনাব আরিফ আহমদ, উপসচিব</td> <td>০৮.০৯.২০২০ ১৫.০৯.২০২০</td> <td>৩</td> <td>২</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>০৮.০৯.২০২০</td> <td>১</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td colspan="3">মোট</td> <td>৪</td> <td>৩</td> </tr> </table>	ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	অবশিষ্ট	১	জনাব আরিফ আহমদ, উপসচিব	০৮.০৯.২০২০ ১৫.০৯.২০২০	৩	২	২	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	০৮.০৯.২০২০	১	১	মোট			৪	৩	<p><b>সিদ্ধান্তঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যে সকল কর্মকর্তার নিকট এখনো তদন্ত মামলার কার্যক্রম পেন্ডিং আছে সেগুলো দ্রুত সম্পাদন করা;</li> <li>তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পেন্ডিং তদন্তের সংখ্যা, প্রদেয় তদন্তের সংখ্যা এবং পেন্ডিং থাকার কারণ উল্লেখপূর্বক বিস্তারিত তথ্যাদি প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>	
ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	অবশিষ্ট																			
১	জনাব আরিফ আহমদ, উপসচিব	০৮.০৯.২০২০ ১৫.০৯.২০২০	৩	২																			
২	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	০৮.০৯.২০২০	১	১																			
মোট			৪	৩																			
২.৭	<p><b>নথি বিনষ্টকরণঃ</b></p> <table border="1"> <tr> <th>ক্রম</th> <th>শাখার নাম</th> <th>নথি সংখ্যা</th> </tr> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন-২</td> <td>১০টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>কারা-১</td> <td>৭টি</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>বাই:-৩</td> <td>২৬টি</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>মাদক:-১</td> <td>১৭টি</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>বাই:-২</td> <td>৩০টি</td> </tr> <tr> <td colspan="2">মোট</td> <td>৯০টি</td> </tr> </table> <p>• সচিবালয়স্থ চুল্লিতে আগুনে পুড়িয়ে ১৪.১১.২০২০ তারিখে এ বিভাগের গ ও ঘ শ্রেণির ৯০টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।</p>	ক্রম	শাখার নাম	নথি সংখ্যা	১	প্রশাসন-২	১০টি	২	কারা-১	৭টি	৩	বাই:-৩	২৬টি	৪	মাদক:-১	১৭টি	৫	বাই:-২	৩০টি	মোট		৯০টি	<ul style="list-style-type: none"> <li>নতুন অর্থবছরে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়নপূর্বক প্রশাসন-২ শাখায় দ্রুত বরাবর প্রেরণ করা।</li> <li>শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়াত্তে নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তাব শাখা/অধিশাখা প্রধানের মাধ্যমে দ্রুত প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা।</li> <li>বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা চূড়ান্ত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
ক্রম	শাখার নাম	নথি সংখ্যা																					
১	প্রশাসন-২	১০টি																					
২	কারা-১	৭টি																					
৩	বাই:-৩	২৬টি																					
৪	মাদক:-১	১৭টি																					
৫	বাই:-২	৩০টি																					
মোট		৯০টি																					
২.৮	<p><b>ই-নথি:</b></p> <p>• ৩০.০৮.২০২০ তারিখে মধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে এ বিভাগের বর্তমান অবস্থান ২য়।</p> <p>উল্লেখ্য নভেম্বর, ২০২০ এ এটুআই এর সংশ্লিষ্ট সার্ভারে ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি অদ্যাবধি প্রকাশ করা হয়নি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে এ বিভাগ বর্তমানে ২য় স্থানে অবস্থান করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।</li> <li>ই-নথি কার্যক্রমে এ বিভাগের বর্তমান অবস্থান সমুল্লত রাখা এবং প্রথম স্থান অধিকার করার চেষ্টা অব্যাহত রাখা।</li> <li>ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল</p>																					
২.৯	<p><b>প্রশিক্ষণ:</b> জুলাই, ২০২০ হতে প্রত্যেক মাসের প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রয়েছে।</p> <table border="1"> <tr> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারির শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>ক্রমপঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> <tr> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৩৫</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৩৩</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৮২</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৩৬</td> <td>৩০</td> </tr> </table>	কর্মকর্তা/কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	১ম শ্রেণি	৩৫	৩০	২য় শ্রেণি	৩৩	৩০	৩য় শ্রেণি	৮২	৩০	৪র্থ শ্রেণি	৩৬	৩০	<ul style="list-style-type: none"> <li>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়, পাসপোর্টসহ এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>						
কর্মকর্তা/কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																					
১ম শ্রেণি	৩৫	৩০																					
২য় শ্রেণি	৩৩	৩০																					
৩য় শ্রেণি	৮২	৩০																					
৪র্থ শ্রেণি	৩৬	৩০																					
২.১০	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</b> বিবেচ্যমাসে ২১৪টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতি মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করা;</li> <li>প্রত্যেক মাসে এ বিভাগসহ অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট আপডেট করা হয় কি'না তার তথ্য প্রোগ্রামার কর্তৃক মাসিক সভায় ছকে উপস্থাপন করা;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/প্রোগ্রামার</p>																					

২.১১	<p><b>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এপিএ টিম লিডার জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব, অগ্নি অনুবিভাগ মহোদয়ের সভাপতিত্বে অধিদপ্তরের প্রতিনিধিসহ ১৪.১২.২০২০ তারিখে কমিটির পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়।</li> <li>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত মূল্যায়নে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ১৪তম স্থান অর্জন করেছে। সার্বিক মূল্যায়নে এ বিভাগ ৮৬.৪৩ নম্বর অর্জন করেছে।</li> <li>৭৮টি কর্মসম্পাদন সূচকের মধ্যে ৭টি সূচকে কোন অর্জন নেই। এর মধ্যে ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এর কার্যক্রম সংক্রান্ত ৫টি, কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ১টি এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ১টি।</li> <li>উল্লেখ্য বিগত ২০১৮-১৯ অর্থবছরের এ বিভাগের অর্জন ছিল ৮৮.৯৯ নম্বর এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে ২২তম।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এপিএ টিম এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ কর্তৃক এপিএ-তে বর্ণিত সূচক বাস্তবায়নে নির্ধারিত সময় অন্তর ফোকাল কর্মকর্তাদেরকে নিয়ে অধিদপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক এপিএ-তে বর্ণিত সূচক অর্জনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দেয়া।</li> <li>এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের ফোকাল পার্সনগণকে নিয়ে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত সূচকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে ষাণ্মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা।</li> <li>এপিএর যে ৭টি সূচকে নম্বর অর্জন করা সম্ভব হয়নি (ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এর কার্যক্রম সংক্রান্ত ৫টি, কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ১টি এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ১টি) সে সকল সূচকের বিষয়ে জরুরিভিত্তিতে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</li> <li>এপিএর সূচক বাস্তবায়নে সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শন, ও শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের একটি কপি যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) বরাবর প্রেরণ করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</b></p>
------	---	---

২.১২	<p><b>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</b></p> <table border="1" data-bbox="258 873 838 1176"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্যমা সে 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>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>১১</td> <td>০</td> <td>৯</td> <td>২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৮</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>৮</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>১৬৮</td> <td>০</td> <td>১৩</td> <td>১৫৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>২০</td> <td>০</td> <td>১০</td> <td>১০</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমা সে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	০	০	০	০	০	ডিআইপি	১১	০	৯	২	০	এফএসসিডি	৮	০	০	৮	০	ডিএনসি	১৬৮	০	১৩	১৫৫	০	প্রিজন	২০	০	১০	১০	০	<ul style="list-style-type: none"> <li>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা।</li> <li>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ -এর প্রতিবেদন/বিবরণ প্রতিমাসে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর নিকট উপস্থাপন করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</b></p>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমা সে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ																																
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																																					
এসএসডি	০	০	০	০	০																																			
ডিআইপি	১১	০	৯	২	০																																			
এফএসসিডি	৮	০	০	৮	০																																			
ডিএনসি	১৬৮	০	১৩	১৫৫	০																																			
প্রিজন	২০	০	১০	১০	০																																			

	<p><b>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b></p> <table border="1" data-bbox="258 1220 838 1444"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> <th>তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ</th> </tr> <tr> <th>ডাক-যোগে</th> <th>অন-লাইনে</th> <th>মোট</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>০০</td> <td>০০</td> <td>০০</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ	ডাক-যোগে	অন-লাইনে	মোট			০০	০০	০০	--	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে তা সভায় উপস্থাপন করবেন।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</b></p>
বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ													
ডাক-যোগে	অন-লাইনে	মোট															
০০	০০	০০	--	--													

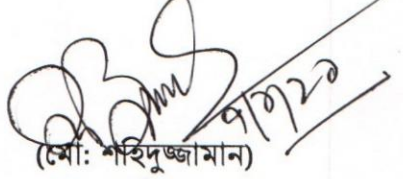
<p><b>১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত/বাস্তবায়নকারী শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগসমূহের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণপূর্বক সকল শাখা/অনুবিভাগে পত্র প্রদান করা হয়েছে।</li> <li>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালার আওতায় পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সনদ ও ক্রেস্ট চূড়ান্ত করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা।</li> <li>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালার আওতায় পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সনদ ও ক্রেস্ট প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>বছরের প্রতি কোয়ার্টারে সকল শাখা/অধিশাখা/দপ্তর হতে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য ১ জন কর্মকর্তা (২য় থেকে ১০ম গ্রেড) ও ১ জন কর্মচারীর (১১তম থেকে ২০তম গ্রেড) নাম প্রকাশন ও অর্থ অনুবিভাগের প্রকাশন-১ শাখায় প্রস্তাব আকারে প্রেরণ করা।</li> <li>শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন ও পুরস্কার প্রদানের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে আহ্বায়ক, অনুবিভাগ প্রধান সকলকে সদস্য, উপসচিব (প্রশাসন-১)-কে সদস্য সচিব করে ১টি কমিটি গঠন করা।</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>উক্ত কমিটি কর্তৃক ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে সভা করে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য উপর্যুক্ত ১ জন কর্মকর্তা ও ১ জন কর্মচারী মনোনীত করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>																				
<p><b>১২.৪- এসডিজি :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইনডিকটরসমূহের মধ্যে ২টি ইনডিকটর-এর জন্য মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এবং ১টি ইনডিকটর - এর জন্য কারা অধিদপ্তর তথ্য প্রদান করে থাকে।</li> <li>এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে উক্ত দুটি প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখা;</li> <li>এসডিজি ও এনএসডিএ বিষয়ে দিনব্যাপী ১টি কর্মশালার আয়োজন করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার।</p>																				
<p><b>১২.৫- ইনোভেশন :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সুরক্ষা সেবা বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ১৫.১০.২০২০ তারিখে একটি সেবা সহজিকরণ চূড়ান্ত করা হয়েছে।</li> <li>সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ১ম সভা ১০.১০.২০২০, ২য় সভা ০১.১১.২০২০ তারিখে এবং ০১.১২.২০২০ তারিখে ৩য় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</li> <li>‘জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮: উদ্ভাবন কার্যক্রমে আমাদের করণীয়’ শীর্ষক ১ দিনের কর্মশালা ০৭ নভেম্বর ২০২০ তারিখে Zoom Online Platform-এ অনুষ্ঠিত হয়েছে।</li> <li>সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের মধ্যে ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাদির মূল্যায়নে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ১০ম স্থান অধিকার করেছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ কর্তৃক তা মনিটর করা;</li> <li>ইনোভেশন, এপিএ ও শুদ্ধাচার-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং পরবর্তী করণীয় সে বিষয়ে সভা করা</li> <li>ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দেয়া।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>																				
<p><b>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</b></p> <table border="1" data-bbox="266 1176 729 1377"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>বিষয়</th> <th>তারিখ ও সময়</th> <th>সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	বিষয়	তারিখ ও সময়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	মন্তব্য	১.					২.					মোট					<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন করা।</li> <li>এছাড়া জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা;</li> <li>সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের যাবতীয় তথ্য (ভিডিও কনফারেন্সের বিষয়, তারিখ ও সময়, সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থা) প্রশাসন-৩ শাখা বরাবর প্রেরণ করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল)</p>
ক্র.	বিষয়	তারিখ ও সময়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	মন্তব্য																	
১.																					
২.																					
মোট																					
<p><b>১২.৭ সিটিজেন চার্টার :</b></p> <p>সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার নিমিত্ত ২১.০৯.২০২০ তারিখে সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব-কে আহ্বায়ক এবং প্রত্যেক শাখা হতে ১ জন উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব-কে অন্তর্ভুক্ত করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটি কর্তৃক ২০.১০.২০২০ ও ০২.১২.২০২০ তারিখে সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক আপডেটকরণ শীঘ্রই আপডেটকরণের কার্যক্রম শুরু হবে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ কি'না তা যাচাই করা এবং বই আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক কমিটি</p>																				

<p><b>১২.৮ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটির সভা ০৯.১২.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বার্ষিক প্রতিবেদনের কিছু কিছু অংশ পর্যালোচনা ও সংশোধন করার লক্ষ্যে এ বিভাগের উপসচিব (অগ্নি-১), উপসচিব (মাদক-১), উপসচিব (কারা-১) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (বহিরাগমন-২) বরাবর প্রেরণ করা হয়।</li> <li>সংশোধিত সফট কপি পাওয়া গেছে। পুনরায় ১টি সভা করে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করার পর্যায়ে আছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>২০১৯-২০ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য কমিটি গঠন ও এপিএ-তে নির্ধারিত সূচি মোতাবেক প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা।</li> <li>নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি</b></p>
<p><b>১২.৯ বিবিধ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সভায় জানানো হয়, অদ্য সকাল ৭টা ২০ মিনিটে এ বিভাগের অগ্নি অনুবিভাগের প্রধান জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব-এর মা ইন্তেকাল করেছেন। সভাপতি মরহমার বিদেহী আত্মার মাগফিরাত কামনা করেন। তিনি জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুবের মায়ের মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ করেন। তিনি শোকসন্তপ্ত পরিবারের প্রতি সমবেদনা জ্ঞাপন করেন এবং এ শোক যেন সহ্য করতে পারেন সেজন্য পরম করুণাময়ের নিকট প্রার্থনা করেন।</li> <li>‘নো মাস্ক নো সার্ভিস’ সংক্রান্ত শ্লোগান সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/অনুবিভাগ/শাখার দৃশ্যমান স্থানে গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের অগ্নি অনুবিভাগের প্রধান জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব-এর মা ইন্তেকালে শোক প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়।</li> <li>‘নো মাস্ক নো সার্ভিস’ সংক্রান্ত শ্লোগান সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/অনুবিভাগ/শাখার দৃশ্যমান স্থানে গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং সেবাগ্রহীতাকে মাস্ক ব্যবহারে সচেতন ও উৎসাহিত করা।</li> </ul>

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 হন সে বিষয়টি সর্বাগ্রে খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
 (স্বাক্ষর: শহিদুল আলম)  
 সচিব  
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়