

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


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৯-২৩৪

তারিখ : ১০ শ্রাবণ ১৪২৬
২৫ জুলাই ২০১৯

বিষয় : মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২১ জুলাই ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ০৭.০৮.১৯ 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


২৫.০৭.১৯
(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।

অনুলিপি :

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

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

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

সভাপতি : মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব (সচিবের দায়িত্বে), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২১ জুলাই ২০১৯, বেলা ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের উদ্দেশ্যে বলেন, অর্পিত দায়িত্ব অত্যন্ত দক্ষতা, আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। সেবা প্রদানকালে জনগণ যেন ভোগান্তির শিকার না হোন সে বিষয়টি সর্বাগ্রে খেয়াল রাখতে হবে। অতঃপর তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে অনুরোধ জানান। উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ের উপর আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ : মে, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় মে, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ 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/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এ বিভাগ হতে প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে ১৫.০১.১৯ তারিখে একটি ই-মেইল বার্তায় জানায় যে, বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিটি ব্রাজিলের Ministry of Justice এ অনির্দিষ্ট অবস্থায় আছে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সূত্রে জানা যায় যে, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক দ্রুততম সময়ে বাংলাদেশ-ব্রাজিলের মধ্যে Foreign Office Consultation (FOC) করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। FOC-তে বিষয়টি উপস্থাপন করা হবে। সর্বশেষ ২৯.০৪.১৯ তারিখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে অগ্রগতি জানানোর জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে পত্র দেয়া হয়েছে। (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।	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ-ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি পরবর্তী Foreign Office Consultation (FOC) সভায় উপস্থাপন করার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা। বাংলাদেশ-ব্রাজিল এবং বাংলাদেশ-সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রমের সর্বশেষ অগ্রগতি জানাতে সংশ্লিষ্ট দেশের বাংলাদেশ দূতাবাসকে বহিরাগমন-২ অধিশাখা হতে ই-মেইল যোগে পত্র প্রেরণপূর্বক অনুলিপি সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ বরাবর প্রেরণ করা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:)/যুগ্মসচিব (বহি:-২)</p>

<ul style="list-style-type: none"> সর্বশেষ ২৯.০৪.১৯ তারিখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে অগ্রগতি জানানোর জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে পত্র দেয়া হয়েছে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সূত্রে জানা যায় যে, সার্বিয়া থেকে পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে সুরক্ষা সেবা বিভাগকে এ বিষয়ে অবহিত করা হবে। 	
<p>(গ) মসবৈ-২৯(১০)/২০০৬, তারিখ : ০৯ অক্টোবর ২০০৬ জেল কোড সংশোধন :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ প্রিজন্স এন্ড কারেকশনাল সার্ভিসেস অ্যাক্ট এর প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন সম্পন্ন হয়েছে। এটিতে প্রাথমিকভাবে ১০টি অধ্যায়ে ১৩২টি ধারা সন্নিবেশিত হয়েছে। এতৎবিষয়ে গত ১৭ এবং ১৮ জুলাই ২০১৯ তারিখে কমিটির সর্বশেষ বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ প্রিজন্স এন্ড কারেকশনাল সার্ভিসেস অ্যাক্ট এর প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন সম্পন্ন হয়েছে। এটিতে প্রাথমিকভাবে ১০টি অধ্যায়ে ১৩২টি ধারা সন্নিবেশিত হয়েছে; এক্ষণে মূল কমিটির নিকট উপস্থাপনের পরবর্তী কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : আইজি প্রিজন্স/যুগ্মসচিব (কারা)/সংশ্লিষ্ট উপকমিটি</p>
<p>(ঘ) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৬, তারিখ : ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬ 'বাংলাদেশ নাগরিকত্ব আইন, ২০১৬'-এর খসড়ার চূড়ান্ত অনুমোদন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিকভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে ভেটিং কার্যক্রম দ্রুত 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"> এ বিভাগে মোট ৬৩টি ইন্টারকম লাইন সংযোগ প্রদান করার কার্যক্রম চলমান। এর মধ্যে ৪০টি লাইনের সেটসহ সংযোগ স্থাপন কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। অবশিষ্ট ২৩টি লাইন আগামী ২৫.০৭.১৯ তারিখের সংযোগ প্রদান সম্পন্ন হবে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে ১৫.০৭.১৯ তারিখে সকল শাখা/অধিশাখায় প্রয়োজনীয় চাহিদা চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৩য় তলার কক্ষ নং ২১৬-২২০-এর মেরামত কাজ সম্পন্ন হয়েছে; ২০টি কম্পিউটার সেট সংগ্রহ করা হয়েছে। ৪টি কম্পিউটার সেট ইতোমধ্যে বিতরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট কম্পিউটার সেটসমূহ বিতরণের কার্যক্রম চলমান। 	<ul style="list-style-type: none"> সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের প্রয়োজনীয় যৌক্তিক চাহিদার নিরিখে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করা; ক্রয়কৃত কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সামগ্রী চাহিদার যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক দ্রুত সরবরাহ করা; এ বিভাগে ইন্টারকম সার্ভার স্থাপন এর কাজ দ্রুত সম্পন্ন করা; চলতি অর্থবছরে ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহকালে সংশ্লিষ্ট উইং প্রধানের নিকট হতে চাহিদা পত্র নিয়ে অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে চাহিদার যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ করা; ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up- এ রাখা; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/উপসচিব(প্রশাসন-২/মিশন শাখা)</p>
<p>(চ) মসবৈ-০৬(০৪)/২০১৯, তারিখ : ০১ এপ্রিল ২০১৯ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি : দেশে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ। জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব, অনুবিভাগ সভাকে জানান, দেশে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ প্রসঙ্গে গত ০২.০৫.১৯ তারিখে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ইতোমধ্যে প্রত্যেক মন্ত্রণালয় পরিদর্শন করে অগ্নি নিরাপত্তার ঝুঁকি বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের জানিয়ে দেয়া হয়েছে। মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/স্থাপনা পরিদর্শন করে একটি কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রস্তুত করতে মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরকে বলা হয়েছে।</p>	<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 আয়োজন, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্থানীয় ক্যাপাসিটি ও ভলান্টিয়ারের সংখ্যা বৃদ্ধির ব্যবস্থাসহ গণসচেতনতা জোরদার করা; <p>বাস্তবায়নে: অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর।</p>

২.৩

(ক) শূন্যপদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম :

[১ম শ্রেণির (গ্রেড ১-৯), (অনুমোদিত পদ-৭৪টি, পূরণকৃত-৫৪টি, শূন্য-২০টি)]

- বাহরাইন (মানামা) মিশনে ১ম সচিব এবং জর্ডান (আম্মান) মিশনে ২য় সচিব-এর শূন্যপদে ২১.০৪.১৯ তারিখে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছে। আবেদনকারীর সংখ্যা কম হওয়ায় ২০.০৬.১৯ তারিখে পুনঃনিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।
- সিস্টেম এনালিস্ট ১টি, সহকারী প্রোগ্রামারের ২টি পদ পূরণের জন্য পিএসসিতে পত্র দেয়া হয়েছে। সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ১টি পদে নিয়োগের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পুলিশ ভেরিফিকেশন এর জন্য পত্র দেয়া হয়েছে।
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ১টি পদে প্রেষণে নিয়োগের জন্য সিএজি দপ্তর থেকে ২৬.১২.১৮ তারিখে পদায়ন করা হয়েছে, তিনি অসুস্থতার কারণে যোগদান করতে পারছেন না বলে জানিয়েছেন। তৎপ্রেক্ষিতে অন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য গত ১৭.০৭.১৯ তারিখে মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে অনুরোধ করা হয়েছে।

[২য় শ্রেণির (১০ম গ্রেড) পদ : (অনুমোদিত ৬০টি, পূরণকৃত ৩৩টি, শূন্য ২৭টি)।]

- প্রশাসনিক কর্মকর্তার শূন্যপদ ১৬টি : পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগযোগ্য ১৬টি পদ পূরণে কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ হয়নি;
- ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ১০টি শূন্যপদ পূরণে কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ হয়নি;
- সহকারী গ্রন্থাগারিক-এর ১টি শূন্যপদে ৩৭তম বিসিএস হতে মনোনয়ন প্রদানের জন্য ২১.০৪.১৮ তারিখে পিএসসি-কে অনুরোধ করা হয়েছে।

[৩য় শ্রেণির (গ্রেড ১১-১৫) (অনুমোদিত পদ ৮৫টি, পূরণকৃত ৬৭টি, শূন্য ১৮টি) পদ]

- অফিস সহ: কাম-কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক এর ১০টি শূন্যপদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগযোগ্য ৪টি শূন্যপদে নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য ২৭.০৬.১৯ অনুষ্ঠিত ডিপি সি কমিটির সভায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি চূড়ান্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ এর সাথে এমওইউ সম্পাদিত হয়েছে। ফিডার পদে যোগ্য প্রার্থী না থাকায় ৫টি শূন্যপদে পদোন্নতি দেয়া যাচ্ছেনা;
- হিসাবরক্ষক ও ক্যাশিয়ার এর ১টি করে ২টি এবং কম্পিউটার অপারেটর এর ৫টি শূন্যপদের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২৭.০৬.১৯ অনুষ্ঠিত ডিপি সি কমিটির সভায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি চূড়ান্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ এর সাথে এমওইউ সম্পাদিত হয়েছে।
- কম্পিউটার অপারেটর এর ১টি পদ (১০% হিসেবে)

শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

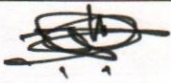
- সিস্টেম এনালিস্ট ও সহকারী প্রোগ্রামার এর শূন্যপদ পূরণের জন্য পিএসসিতে পুনরায় অধিযাচন প্রেরণ করা;
- মিশন-এর জন্য ১ম সচিব-এর ১টি পদ এবং ২য় সচিব-এর ১টি পদ পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা;
- মিশন-এর প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শূন্যপদে নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- সহকারী গ্রন্থাগারিক এর ১টি শূন্যপদ পূরণে ৩৭তম বিসিএস হতে মনোনয়ন প্রদানের জন্য পিএসসিতে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখা;
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ১টি পদে প্রেষণে নিয়োগের জন্য সিএজি অফিসে পুনরায় চাহিদাপত্র প্রেরণ করা;
- ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ প্রক্রিয়া নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা;

বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে নিয়োগের জন্য গঠিত কমিটি।

<p>সংরক্ষণ করা হবে।</p> <p>[৪র্থ শ্রেণি (১৭তম থেকে ২০তম গ্রেড) : অনুমোদিত পদ ৪১টি, পূরণকৃত ৩৬টি, শূন্যপদ ৫টি]</p> <p>● অফিস সহায়ক-এর ৪টি ও ক্যাশ সরকার-১টি শূন্যপদে নিয়োগের লক্ষ্যে ২৭.০৬.১৯ অনুষ্ঠিত ডিপি সি কমিটির সভায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি চূড়ান্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ এর সাথে এমওইউ সম্পাদিত হয়েছে।</p>	
<p>(গ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পাদন :</p> <p>(ঘ) বিভাগীয় মামলার তথ্য :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের চলমান বিভাগীয় মামলা ১০টি; ● মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের চলমান বিভাগীয় মামলা ৭টি এবং চলমান আপিল মামলা ৫টি; ● ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের চলমান বিভাগীয় মামলা ১টি; ● কারা অধিদপ্তরের চলমান বিভাগীয় মামলা ৯টি এবং চলমান আপিল মামলা ২টি। 	<ul style="list-style-type: none"> ● কোন কর্মকর্তার কাছে কতটি তদন্ত পেন্ডিং তার তথ্য ২২.০৭.১৯ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগসহ কোন অধিদপ্তরে কতটি বিভাগীয় মামলা চলমান আছে, কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে, মামলার সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ এর তথ্য ছক আকারে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা; ● বিভাগীয় মামলায় অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তথ্য ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে রুজুকৃত চলমান মামলার বিষয়ে তথ্য যাচাই অন্তে 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 জন্য মামলার সার্বিক বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে প্রোগ্রামার কর্তৃক একটি ডাটাবেইজ দ্রুত প্রণয়ন করা এবং প্রত্যেক মাসে এর আপডেট মাসিক সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : আইন ও শৃংখলা অনুবিভাগ প্রধান/সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিদেশ সফর সংক্রান্ত কমিটি।</p>
<p>২.৪ অনিষ্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা' ২০১৪ অনুসরণক্রমে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন এবং শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করার প্রতি সভায় বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ● মাসিক সভায় উপস্থাপনের জন্য শাখা/অধিশাখা কর্তৃক পেন্ডিং পত্রের হিসাব যথাযথভাবে প্রদান করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
<p>২.৫ ক) শাখা পরিদর্শন : শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে ও সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন করা প্রয়োজন। সভাপতি শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিশেষভাবে গুরুত্ব প্রদান করেন।</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 পরিদর্শনের পর পরিদর্শন প্রতিবেদন সুপারিশসহ(যদি থাকে) দ্রুত দাখিল 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 যাচাই করা প্রয়োজন মর্মে আলোচনা করা হয়। কোন পর্যবেক্ষণ থাকলে সে বিষয়ে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের মতামত/সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় অভিমত প্রকাশ করা হয়। সভায় কর্মকর্তাগণকে জেলা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগে নবযোগদানকারী কর্মকর্তাগণের নাম জেলা পরিদর্শন টিমে অন্তর্ভুক্তপূর্বক পরিদর্শন টিমের আদেশ জারি করা; ● নবগঠিত পরিদর্শন টিম হতে কমপক্ষে ২ জন সদস্য প্রতি মাসে ন্যূনতম ১(এক) বার জেলা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; ● জেলা পরিদর্শনকালে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান ও চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি যাচাই করা, কোন পরামর্শ/পর্যবেক্ষণ থাকলে পরিদর্শন রিপোর্টে উল্লেখ করে সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা;

		<ul style="list-style-type: none"> জেলা পরিদর্শন করার সময় এ বিভাগের অধীন ৪টি অধিদপ্তরের জেলা পর্যায়ের অফিস এবং উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন করা; জেলা পরিদর্শন করার জন্য স্ব স্ব অনুবিভাগ কর্তৃক একটি ছক প্রণয়নপূর্বক দ্রুত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ করতে হবে। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
২.৬	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।	<ul style="list-style-type: none"> নথি বিনষ্টকরণের জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণ প্রক্রিয়া যাচাই অস্ত্রে নথি বিনষ্ট করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৭	ই-নথি: সভাকে জানানো হয় যে, ৩০.০৬.১৯ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মাধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান গত মাসের চেয়ে এক ধাপ এগিয়ে ওয় স্থানে রয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পাদনে ই-নথিতে আরো দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা; ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
২.৮	প্রশিক্ষণ : সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘণ্টার পরিসংখ্যান এবং প্রশিক্ষণের বিষয় ও প্রশিক্ষণ প্রদানকারী কর্মকর্তাগণের নামসহ বিস্তারিত তথ্য সচিবের নিকট উপস্থাপন করা; বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য চলতি অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা, প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রয়োজন ও চাহিদামোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
২.৯	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে নোটিশ ২১টি, অফিস আদেশ ৫টি, সরকারি আদেশ (জিও) ১২টি, প্রজ্ঞাপন ১৭৬টি, অর্থ মঞ্জুরি ২টি, NOC ১টি, ভিসার শ্রেণি বর্ধিতকরণের পত্র ৬১টি, নাগরিকত্ব পরিচয়পত্র ২টি, সভার কার্যবিবরণী ৫টি, খবর ২৬টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ৯৫টি ছবি (হোম গ্যালারি, ফটোগ্যালারি, খবর অংশ)	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি নিয়মিত (প্রতিদিন) আপলোড করা; প্রত্যেক কর্মকর্তার ইন্টারকম নম্বর ও রুম নম্বর ওয়েবসাইটে আপলোড করা। <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-৪)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)/প্রোগ্রামার ।</p>
২.১০	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ : ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ)কে প্রধান করে ১টি কমিটি গঠন করা হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> ইতিমধ্যে বই আকারে প্রকাশিত ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রোগ্রামার কর্তৃক ওয়েবসাইটে বুকলেট আকারে আপলোড করা; বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত ও প্রকাশের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
২.১১	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী গত ১৮.০৬.১৯ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন ৪টি দপ্তর/সংস্থার মধ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর হয়েছে। চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন। দপ্তর/সংস্থাসমূহ	<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 প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সুরক্ষা সেবা বিভাগকে ২০১৭-

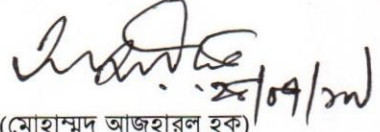
<p>এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার করে মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহের সাথে চুক্তি সম্পাদন করেছে। বর্তমানে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কাজের মূল্যায়ন কার্যক্রম চলছে। ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ভালো ফলাফল অর্জন করায় সুরক্ষা সেবা বিভাগ মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর নিকট হতে সম্মাননা প্রাপ্ত হয়েছে। এ জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং এপিএ বাস্তবায়নের এ বিভাগ ভবিষ্যতে আরো ভালো করবে বলে দৃঢ় আশাবাদ ব্যক্ত করেন।</p>	<p>১৮ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দক্ষতার সংগে বাস্তবায়নের স্বীকৃতি স্বরূপ সম্মাননা পত্র প্রদান করেছেন। সুরক্ষা সেবা বিভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে ৯ম স্থান অর্জন করে, এধারা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>● এ বিভাগকে ২০১৭-১৮ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দক্ষতার সংগে বাস্তবায়নের স্বীকৃতি অর্জনে বিশেষ ভূমিকা রাখার জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)-কে সভায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
<p>২.১২ বিবিধ :</p> <p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা : সভায় অনলাইন এবং অন্যান্য সূত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির জন্য বিশদ আলোচনা করা হয়।</p>	<p>● সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সভার নির্ধারিত ‘হকে’ তথ্য উপস্থাপন করা;</p> <p>● সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা;</p> <p>● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রত্যেক দিন কোন সেবা গ্রহীতা কোন অভিযোগ দায়ের করেছে কি-না তা যাচাই অব্যাহত রাখা।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
<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। দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উক্ত কর্মপরিকল্পনা ২৫.০৬.১৯ তারিখের মধ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করার নির্দেশনা ছিল। দপ্তর সংস্থার অধীন বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ ০৩.০৭.১৯ তারিখের মধ্যে নিজ নিজ দপ্তরের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করার নির্দেশনা ছিল। উল্লেখ্য যে, এ বিষয়ে গত ১১.০৬.১৯ তারিখে অতিরিক্ত সচিব এবং সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভাপতিত্বে পৃথক পৃথক সভা করা হয়েছে।</p>	<p>● মাসিক সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রম হকে উপস্থাপন করা।</p> <p>● সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শুদ্ধাচার চর্চার উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৪.১৭ তারিখের ১০৪ নং প্রজ্ঞাপনমূলে জারিকৃত ‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা-২০১৭’ এর আলোকে এ বিভাগের গ্রেড ১-১০ভুক্ত কর্মকর্তাগণের মধ্য হতে জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ), গ্রেড ১১-২০ভুক্ত কর্মচারীগণের মধ্য হতে জনাব উমার ফারুক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের মধ্য হতে জনাব মোঃ জামাল উদ্দীন আহমেদ, মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-কে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার এর জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়। সভায় বর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের এ সম্মান অর্জনের জন্য অভিনন্দন জ্ঞাপন করা হয়।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
<p>১২.৩-তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</p>	<p>● তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক জনগণের তথ্য প্রাপ্তির বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথ প্রক্রিয়ায় তথ্য প্রদানসহ এতদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম মাসিক সভায় নির্ধারিত হকে উপস্থাপন করা।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>



<p>১২.৪- এসডিজি : এসসিজি ট্র্যাকারে ৩মাস অন্তর অন্তর তথ্য আপডেট করার জন্য এসডিজির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে বলা হয়েছে। গত ২০.০৬.১৯ তারিখে এ বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সাথে সভা করা হয়েছে। সভায় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট জানান যে, তারা তাদের দপ্তরের তথ্য এসডিজি ট্র্যাকারে আপডেট করেছেন। কারা অধিদপ্তরের হালনাগাদ তথ্য এখনও ট্র্যাকার হিসেবে আপডেট করা হয়নি। ডিইডির চাহিদা অনুযায়ী এসডিজি বাস্তবায়ন বিষয়ক হালনাগাদ প্রতিবেদন গত ৩০.০৫.২০১৯ তারিখে ডিইডিতে প্রেরণ করা হয়েছে।</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; বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।
<p>১২.৫- ইনোভেশন : ইনোভেশন কার্যক্রমের শো-কেসিং কারা 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; বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।
<p>১২.৬- মালয়েশিয়ায় বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত কনসুলার সেবা দ্রুত প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রেরণ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> যেসকল 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; <p>বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব(নিরা: ও বহি:)।</p>
<p>১২.৭- ভিডিও কনফারেন্স : সভায় জেলা প্রশাসক/এ বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মাঠ পর্যায়ে প্রদত্ত দাপ্তরিক সেবা ও চলমান প্রকল্প বাস্তবায়ন নিয়ে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠান বিষয়ে বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়। তিনি প্রতি মাসে ভিডিও কনফারেন্স আয়োজনের জন্য সংশ্লিষ্ট ফোকাল কর্মকর্তাকে অনুরোধ করেন।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও গুণগতমান পর্যালোচনাসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার, সেবা গ্রহীতা ও শুভানুধ্যায়ীসহ জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান (সকল) ও যুগ্মসচিব (বহি-৪ অধিশাখা)</p>
<p>১২.৮ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন : পরবর্তী আড্ডায় 'নাগরিক সেবায় সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আন্তরিকতা বৃদ্ধি' শিরোনামে একটি বিষয় নির্বাচন করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি মাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব(কারা)</p>
<p>১২.৯ সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্থান সংকট : সুরক্ষা সেবা বিভাগে দাপ্তরিক কার্যক্রম চালানোর বিপরীতে স্থান সংকট রয়েছে। এর জন্য বাংলাদেশ সচিবালয়-এর অভ্যন্তরে ৮নং ভবনে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যবহৃত ৩,৭৫৮ বর্গফুট অফিস স্পেস সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর অনুকূলে হস্তান্তরের জন্য সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক ০৩ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। কিন্তু সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত উক্ত অফিস স্পেস এখনও পাওয়া</p>	<ul style="list-style-type: none"> স্থান সংকটের কারণে এ বিভাগের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুচারুপে সম্পাদন করা সম্ভব হচ্ছে না; তাই সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কর্পোরেট অফিসের ন্যায্য অফিস কক্ষসমূহ ঢেলে সাজানোর কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অফিস স্পেস বুঝে নেয়ার জন্য প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা এবং ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে অনুলিপি প্রদান করা।

যায়নি। এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের স্থান সংকটের বিষয়টি সুরাহার লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত অফিস স্পেস জরুরিভিত্তিতে বুকে পাওয়া প্রয়োজন।	বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-২)
১২.১০ বিদেশ ভ্রমণের পর প্রতিবেদন দাখিল:	<ul style="list-style-type: none"> বিদেশ ভ্রমণ শেষে নির্দেশনামত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে প্রতিবেদন দাখিল অব্যাহত রাখা। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।
১২.১১ পাসপোর্ট সংক্রান্তে এ্যাপস প্রস্তুতের অগ্রগতি :	<ul style="list-style-type: none"> পাসপোর্ট সংক্রান্ত এ্যাপস প্রস্তুতের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব(নিরা: ও বহি:)/মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর।

৩। অতঃপর বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন, প্রজ্ঞা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সহিত পালন করে সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ জানান। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (মোহাম্মদ আজহারুল হক)
 সচিবের দায়িত্বে
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়