

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


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৯- ২৬০

তারিখ : ২১ ভাদ্র ১৪২৬
০৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯

বিষয় : মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২৭ আগস্ট ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ১২.০৯.২০১৯ 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।

অনুলিপি :

১. সচিব-এর একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
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 জুলাই ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২৭ আগস্ট 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। 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 সর্বোচ্চ খেয়াল রাখতে হবে। তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ) 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 দৃষ্টিকরণ : জুন, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় জুন, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২-২	<p>(ক) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৪, তারিখ-১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৪</p> <p>মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন</p> <p>বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিটি ব্রাজিলের Ministry of Justice এ অনিষ্পন্ন অবস্থায় আছে। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক দ্রুততম সময়ে বাংলাদেশ-ব্রাজিলের মধ্যে Foreign Office Consultation (FOC) করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। FOC-তে বিষয়টি উপস্থাপন করা হবে। ২৫.০৬.১৯ তারিখে ব্রাজিলস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস হতে জানানো হয়েছে যে, বাংলাদেশ যদি আনুষ্ঠানিক এবং কার্যকরীভাবে ই-পাসপোর্ট প্রবর্তন করে, তবে পাসপোর্টের সুরক্ষা হবে। ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে প্রস্তাবিত ভিসা অব্যাহতি চুক্তিটি স্বাক্ষরের সম্ভবনার দূয়ার প্রসারিত হতে পারে।</p> <p>(খ) মসবৈ-১৪(০৫)/২০১৪, তারিখ : ০৫ মে ২০১৪</p> <p>মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন।</p> <p>বাংলাদেশ ও সার্বিয়া সরকারের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীগণের অনুকূলে ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত খসড়া চুক্তি স্বাক্ষরকরণের লক্ষ্যে</p>	<p>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।</p> <p>বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-এর সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:)/যুগ্মসচিব (বহি:-২)</p> <p>বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি চুক্তিটি স্বাক্ষরের জন্য রোমের বাংলাদেশ দূতাবাসের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ</p>

<p>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে ভিসা অব্যাহতি চুক্তি থেকে দুজন স্বাক্ষর বিষয়টি বাদ দিয়ে এবং Article 1 এ "holding valid diplomatic or official passports shall exempt from the visa requirement"-এর স্থলে ".....holding valid diplomatic or official passports shall be exempted from the visa requirement....." পুনঃস্থাপন করে সংশোধিত খসড়া চুক্তির (বাংলা ও ইংরেজি) কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গত ০৫.০৩.১৯ তারিখে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>অব্যাহত রাখা।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহিঃ)/যুগ্মসচিব (বহিঃ-২)</p>
<p>(গ) মসবৈ-২৯(১০)/২০০৬, তারিখ : ০৯ অক্টোবর ২০০৬</p> <p>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 মূল কমিটির নিকট উপস্থাপনের পরবর্তী কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। জেল কোড সংশোধন সংক্রান্ত সিদ্ধান্তটি দীর্ঘদিন যাবৎ বাস্তবায়নের অপেক্ষাধীন রয়েছে। এ সংক্রান্ত কমিটির আহ্বায়ক আইজি, প্রিজন্সকে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত উদ্যোগ গ্রহণ করে দ্রুত জেলকোড সংশোধনের কার্যক্রম শেষ 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 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"> গত অর্ধবছরে ২০টি কম্পিউটার সংগ্রহ করা হয়েছে। এর মধ্যে শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের চাহিদা মোতাবেক ১৫টি কম্পিউটার বিতরণ করা হয়েছে। ৫টি অবশিষ্ট আছে। ৬৪টি ইন্টারকম লাইন সংযোগ প্রদান করা হয়েছে। ৭টি প্রশা-৩ এর জন্য ১টি, প্রশা-২ এর জন্য ২টি ও ৪ অনুবিভাগের জন্য ৪টি) ফটোকপিয়ার মেশিনের চাহিদা পাওয়া গেছে। চাহিদার যৌক্তিকতা বিবেচনায় ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ করা হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> বিতরণের অবশিষ্ট ৫টি কম্পিউটার চাহিদার যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক বিতরণ সম্পন্ন করা; এ বিভাগে ৩য় তলায় নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগের টেলিফোন ও ইন্টারকম লাইনসহ অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগসমূহেও সংযোগ প্রদানের বিষয়ে কোন সমস্যা থাকলে তা দ্রুত নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; পুরাতন ইন্টারকম সার্ভারের মাধ্যমে চলমান ইন্টারনেট লাইনগুলো নতুন সার্ভারের সাথে সংযুক্ত করে পুরাতন ইন্টারকম সার্ভারটি অপসারণ করা; চলতি অর্ধবছরে ফটোকপিয়ার মেশিন সংগ্রহকালে সংশ্লিষ্ট উইং প্রধানের নিকট হতে চাহিদা পত্র নিয়ে অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে চাহিদার যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক ফটোকপিয়ার মেশিন সরবরাহ করা; মালামালের চাহিদাপত্র শাখা/অনুবিভাগ প্রধানের নিম্নের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা; দাপ্তরিক কার্যসম্পাদনের নিমিত্ত সকল প্রকার মালামালের চাহিদা শাখা/অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক ই-নথি যোগে এ বিভাগের প্রশাসন-২ শাখায় দাখিল 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের



<p>মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি : দেশে অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ।</p> <p>জুলাই, ২০১৯-এ নিম্নরূপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ৭৪টি বহুতল ভবনে মহড়া করা হয়েছে; • ২৯৮টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এবং ৭২টি বস্তিতে মহড়া অনুষ্ঠান করা হয়েছে; • ১৫৯৩টি টপোগ্রাফি ও গণসংযোগ করা হয়েছে; • ৪৬০টি সার্ভে ও ১২৭৪টি সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে মহড়া করা হয়েছে; • ২০৮টি বহুতল ভবন ও ৩০৬টি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়েছে; • ৪৯৫টি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা ও ২৯৬০২ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে; • ৮৬টি নৌ, ৭০১টি সড়ক ও অন্যান্য ১৭৮টি দুর্ঘটনায় উদ্ধার কার্যে অংশগ্রহণ করে ১২৭৬ জনকে জীবিত উদ্ধার করা হয়েছে; 	<p>দপ্তর/স্থাপনা পরিদর্শন করে মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক দ্রুত একটি কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) প্রস্তুত করা;</p> <p>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> <p>বাস্তবায়নে: অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর।</p>
<p>২.৩ (ক) শূন্যপদসমূহ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম :</p> <p>[১ম শ্রেণির (গ্রেড ১-৯), (অনুমোদিত পদ-৭৪টি, পূরণকৃত-৫২টি, শূন্যপদ-২২টি)]</p> <ul style="list-style-type: none"> • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূরণযোগ্য-শূন্যপদ ১৫টি শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে; • পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদ ৫টি(সিস্টেম এনালিস্ট পদে-১টি, সহঃ প্রোগ্রামার পদে-২টি, স:মে:ইঞ্জিনিয়ার পদে -১টি ও সহঃ গ্রন্থাগারিক পদে-১টি); • সিস্টেম এনালিস্ট ১টি শূন্যপদ পূরণের জন্য পিএসসিতে পত্র দেয়া হয়েছে। • সহকারী প্রোগ্রামার-এর ১টি শূন্যপদে পিএসসি'র সুপারিশ পাওয়ার পর স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য ২১.০৮.১৯ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে; • সহকারী প্রোগ্রামার-এর ১টি শূন্যপদ বিধি মোতাবেক পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য; • সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-এর ১টি শূন্যপদে নিয়োগের জন্য স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন পাওয়ার পর নিয়োগ করা হবে; • হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ১টি শূন্যপদে দ্রুত পদায়নের জন্য মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বরাবর সর্বশেষ ২৮.০৭.১৯ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে • সহকারী গ্রন্থাগারিক-এর ১টি শূন্যপদে ৩৭তম বিসিএস হতে মনোনয়ন প্রদানের জন্য ২১.০৪.২০১৮ তারিখে পিএসসি'কে পুনরায় অনুরোধ করা হয়েছে। • বাহরাইন (মানামা) মিশনে ১ম সচিব এবং জর্ডান 	<p>শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • মিশন-এর জন্য ১ম সচিব-এর ১টি পদ এবং ২য় সচিব-এর ১টি পদ পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; • সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-এর ১টি শূন্যপদে নিয়োগের জন্য পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন পাওয়ার বিষয়ে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • 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; • এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদ ১৬টি (কম্পিউটার অপারেটর-৫টি, অফিস সহকারী-৪টি, ক্যাশিয়ার-১টি, হিসাবরক্ষক-১টি, ক্যাশ সরকার-১টি ও অফিস সহায়ক পদে ৪টিতে নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা; • শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে মাসিক সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির</p>

<p>(আস্মান) মিশনে ২য় সচিব এর শূন্যপদে ২১.০৪.১৯ তারিখ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছে। আবেদনকারীর সংখ্যা কম হওয়ায় ২০.০৬.১৯ তারিখে পুনঃনিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে।</p> <p>[২য় শ্রেণির (১০ম গ্রেড) পদ : (অনুমোদিত ৬০টি, পূরণকৃত ৩৩টি, শূন্য ২৭টি)]</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>সহকারী গ্রন্থাগারিক-এর ১টি শূন্যপদে ৩৭তম বিসিএস হতে মনোনয়ন প্রদানের জন্য ২১.০৪.১৮ তারিখে পিএসসি-কে অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>[৩য় শ্রেণির (গ্রেড ১১-১৫) (অনুমোদিত পদ ৮৫টি, পূরণকৃত ৬৭টি, শূন্য ১৮টি) পদ]</p> <ul style="list-style-type: none"> ৩য় শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ১৬টি (কম্পিউটার অপারেটর-৫টি, অফিস সহকারী-৪টি, ক্যাশিয়ার-১টি, হিসাবরক্ষক-১টি, ক্যাশ সরকার-১টি পদে নিয়োগ। কম্পিউটার অপারেটর এর ১টি পদ (১০% হিসেবে) সংরক্ষণ করা হবে। <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 নিয়োগ।</p>	<p>শূন্যপদে নিয়োগের জন্য গঠিত কমিটি।</p>
<p>(গ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পাদন :</p> <ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের ৫ জন কর্মকর্তা মামলার তথ্য প্রদান করেছেন। ড. তরুণ কান্তি শিকদার, অতিরিক্ত সচিব-এর নিকট-৩টি, জনাব মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মুহাম্মদ আবদুল হাই মিলটন, সি.সহ.সচিব (যৌথভাবে নিযুক্ত) এর নিকট ১টি, জনাব মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব এর নিকট ১টি, জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব (বিয়ামে বদলীকৃত) ও জনাব ফজলে আজিম, উপসচিব (যৌথভাবে নিযুক্ত) এর নিকট ১টি ও জনাব হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব (বিয়ামে বদলীকৃত) এর নিকট ৩টি, জনাব মনিরুজ্জামান, উপসচিব ও জনাব মুহাম্মদ আবদুল হাই মিলটন, সি.স.সচিব (যৌথভাবে নিযুক্ত) এর নিকট ১টি মামলা তদন্তের জন্য পেন্ডিং আছে 	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত সময়ে মামলার তদন্ত কার্য সম্পাদনের বিষয়টি বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে বিধায় কর্মকর্তাগণের কাছে মামলার পেন্ডিং তদন্তগুলো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দ্রুততার সাথে সম্পাদন করা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসিক সভায় উপস্থাপন করা; কোন কর্মকর্তার কাছে কতটি তদন্ত পেন্ডিং আছে তার তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা; <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/সি.সহ.সচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>

	<p>(ঘ) বিভাগীয় মামলার তথ্য :</p> <ul style="list-style-type: none"> ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের চলমান বিভাগীয় মামলা ৯টি; মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের চলমান বিভাগীয় মামলা ৮টি এবং চলমান আপিল মামলা ৬টি; 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"> 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>
২.৪	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা' ২০১৪ অনুসরণক্রমে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন এবং শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করার জন্য সভায় বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</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; মাসিক সভায় উপস্থাপনের জন্য শাখা/অধিশাখা কর্তৃক পেন্ডিং পত্রের হিসাব যথাযথভাবে প্রদান করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
২.৫	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাপতি শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিশেষভাবে গুরুত্ব প্রদান করেন। 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 প্রয়োজন।</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 সুপারিশসহ (যদি থাকে) পরিদর্শন প্রতিবেদন 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 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; 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> নথি বিনষ্টকরণের জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণ প্রক্রিয়া যাচাই অন্তে নথি বিনষ্ট করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে



	বিনষ্ট করা হয়েছে।	আপলোডকরণ অব্যাহত রাখা; বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।
২.৭	ই-নথি: সভাকে জানানো হয় যে, ৩১.০৭.১৯ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মাধ্যম ক্যাটাগরির ১৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান গত মাসের চেয়ে এক ধাপ এগিয়ে ২য় স্থানে আছে।	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে এটি অন্তর্ভুক্ত বিধায় এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে 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; বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
২.৮	প্রশিক্ষণ : সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান এবং প্রশিক্ষণের বিষয় ও প্রশিক্ষণ প্রদানকারী কর্মকর্তাগণের নামসহ বিস্তারিত তথ্য সচিবের নিকট উপস্থাপন করা; বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য চলতি অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা, প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা। বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ
২.৯	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে নোটিশ ২২টি, অফিস আদেশ ৯টি, সরকারি আদেশ (জিও) ১২টি, প্রজ্ঞাপন ২৮টি, অর্থ মঞ্জুরি ১টি, NOC ৬টি, ভিসার শ্রেণি বর্ধিতকরণের পত্র ৯২টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ পত্র ৮টি, আগমনী ভিসা ১৮টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ পত্র ৮টি, সভার কার্যবিবরণী ৬টি, খবর ৫টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ছবি (হোম গ্যালারি, ফটোগ্যালারি, খবর অংশ) ১১টি।	<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। বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-৪)/সি.সহ.সচিব (প্রশাসন-১)/প্রোগ্রামার।
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 কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে এটি অন্তর্ভুক্ত বিধায় এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত ও প্রকাশের যথাযথা ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ
২.১১	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী গত ১৮.০৬.১৯ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন ৪টি দপ্তর/সংস্থার মধ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন। উক্ত অনুষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন ২৩.০৬.১৯ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ এপিএএমএস (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি) সফটওয়্যার ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সাথে চুক্তি সম্পাদন করেছে। বর্তমানে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কাজের মূল্যায়ন কার্যক্রম চলছে।	<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 ২০১৭-১৮ 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 করেছে, এখারা অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

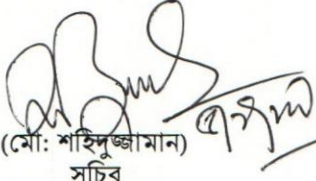



<p>২.১২</p>	<p>বিবিধ :</p> <p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা : সভায় অনলাইন এবং অন্যান্য সূত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তির জন্য বিশদ আলোচনা করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সভার নির্ধারিত 'ছকে' তথ্য উপস্থাপন করা; • বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে এটি অন্তর্ভুক্ত বিধায় এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে অনলাইনে এবং অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইপূর্বক নিষ্পত্তির যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
	<p>১২.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা এবং গৃহীত কার্যক্রম মাসিক সভায় উপস্থাপন 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 জনগণের তথ্য প্রাপ্তির বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথ প্রক্রিয়ায় তথ্য প্রদানসহ এতদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম মাসিক সভায় নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করা। <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 করা হচ্ছে।</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- মালয়েশিয়ায় বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত কনসুলার সেবা দ্রুত প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রেরণ : ৯ জন কর্মকর্তা বিদেশ থেকে ফিরে এসে প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। এ বিভাগ ও অধিদপ্তর হতে বিদেশে প্রেরিত কর্মকর্তাগণকে বিদেশ থেকে ফেরত এসে আবশ্যিকভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করার উপর সভায় বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</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 সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্থান সংকট : স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে বিভক্ত করে ১৯ জানুয়ারি ২০১৭ সনে দুটি বিভাগ করা হয়। সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও জননিরাপত্তা বিভাগ। এতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা বেড়ে প্রায় দ্বিগুণ হয়েছে। কিন্তু স্থান পূর্বের মতই রয়ে গেছে। কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুচারুরূপে সম্পাদনের জন্য স্থান সংকট নিরসনে বিদ্যমান অফিস কক্ষসমূহে মেরামত/সংস্কার কাজ অব্যাহত রাখার উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • স্থান সংকটের কারণে এ বিভাগের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে সম্পাদন করা সম্ভব হচ্ছে না; তাই সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কর্পোরেট অফিসের ন্যায় অফিস কক্ষসমূহে টেলে সাজানোর কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ।</p>

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।


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