

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




স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০- ৫৫

তারিখ : ১৪ ফাল্গুন ১৪২৬
২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০

বিষয় : জানুয়ারি, ২০২০ -এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জানুয়ারি, ২০২০-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ০৫.০৩.২০২০ 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


২৭.০২.২০২০
(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. সিনিয়র সহকারী সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৫. সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৬. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৭. সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০- ৫৫

তারিখ : ১৪ ফাল্গুন ১৪২৬
২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০

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

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

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

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০, 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 যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ : ডিসেম্বর, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ডিসেম্বর, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																				
২.২	(ক) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ : <table border="1"> <tr> <td>১ম</td> <td>৭৬</td> <td>৫৭</td> <td>১৯</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>২০৮</td> <td>৬৯</td> </tr> </table>	১ম	৭৬	৫৭	১৯	২য়	৬০	৩৩	২৭	৩য়	১০০	৮২	১৮	৪র্থ	৪১	৩৬	৫	মোট	২৭৭	২০৮	৬৯	শূন্যপদে জনবল নিয়োগ : <ul style="list-style-type: none"> উপ প্রধান-এর ১টি শূন্যপদ পূরণের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে দাপ্তরিক যোগাযোগ করা; এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা; বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ(প্রশা-১ শাখা)/ এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে নিয়োগের জন্য গঠিত কমিটি।
১ম	৭৬	৫৭	১৯																			
২য়	৬০	৩৩	২৭																			
৩য়	১০০	৮২	১৮																			
৪র্থ	৪১	৩৬	৫																			
মোট	২৭৭	২০৮	৬৯																			
২.৩	অনির্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণক্রমে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনির্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা; বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান																				
২.৪	ক) শাখা পরিদর্শন : জানুয়ারি, ২০২০-এ বিভাগের ১২ জন কর্মকর্তা ১২টি শাখা পরিদর্শন করেছেন। শাখা পরিদর্শনের প্রমাপ অনুযায়ী অন্যান্য কর্মকর্তাগণও শাখা পরিদর্শন করছেন। খ) জেলা পরিদর্শন : বিবেচ্যমাসে জেলা পরিদর্শনের জন্য গঠিত ৮টি টিমের ৫ জন কর্মকর্তা ৯টি স্থাপনা পরিদর্শন করেছেন।	<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 দাখিল করা। বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান <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; উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে পরিদর্শন বই সংরক্ষণ করার বিষয়টি উন্নয়ন অনুবিভাগ কর্তৃক তদারকি করা। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।																				

২-৫	<p>ই-টেন্ডারিং: সিদ্ধান্তসমূহ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম শেষ হয়েছে; অক্টোবর, ২০১৯-এ এপিপি অনুসারে ৪৯টি মনিহারি দ্রব্যাদি গঠিত কমিটি কর্তৃক যাচাইপূর্বক ২৪.১২.১৯ তারিখে গ্রহণ করা হয়েছে। ● সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৩য় তলার নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগের কক্ষগুলো সংস্কারের অসমাপ্ত কাজ সম্পন্ন করার জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী, ইডেন ভবন গনপূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা-কে প্রশাসন-২ শাখা হতে ১৬.০১.২০২০ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে; ● ১৪টি কম্পিউটার সেট, ১৪টি প্রিন্টার, ১৪টি স্কেনার, ২টি নরমাল ও ২টি হেভি ডিউটি ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয়ের বাজারদর যাচাই ও ইজিপিতে টেন্ডারিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। মালামাল সংগ্রহ করার কার্যক্রম চলমান। 	<ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা; ● চলতি অর্থবছরের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসরণ করে ডেক্সটপ ও ল্যাপটপ কম্পিউটার এবং প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ ও ফটোকপিয়ার মেশিনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় মালামাল দ্রুত সংগ্রহ করা; ● ৩য় তলার নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগের কক্ষগুলো সংস্কারের অবশিষ্ট কাজ জরুরিভিত্তিতে সম্পন্ন করা; ● ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up-এ রাখা; ● সুরক্ষা সেবা বিভাগের লাইব্রেরিতে বই-এর সংখ্যাসহ বই আদান-প্রদানের তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা; ● চলতি অর্থবছরের বাজেট থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক বই সংগ্রহের লক্ষ্যে এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের নিকট হতে বই-এর চাহিদা সংগ্রহ করে দ্রুত ক্রয় করার ব্যবস্থা করা; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ উপসচিব (প্রশাসন-২ /মিশন শাখা)</p>
-----	---	--

২.৬	(খ) তদন্ত কার্য সম্পাদন :							
	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	পূর্বে প্রদত্ত তদন্ত সংখ্যা	তদন্ত প্রদানের তারিখ	বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তদন্ত	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	মন্তব্য
১	ড. তরুণ কান্তি শিকদার, অতিরিক্ত সচিব	৩	-	০	৩	৩	০	
২	সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	১	১৪.১১.১৯	০	১	১	০	
৩	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মোহাম্মদ মশিউর রহমান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	২	২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮	০	২	০	২	
৪	জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব	১	২৯.০৮.১৯	০	১	১	০	
৫	মো: আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	১	২৯.০৯.১৯	০	১	০	১	
৬	জনাব মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব	১	২১.১০.১৮	০	১	০	১	
৭	সেখ আখতার হোসেন, উপসচিব	১	১৮.০৯.১৯	০	১	০	১	
৮	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	০	১৫.০১.২০	১	১	০	১	
৯	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	০	১৫.০১.২০	১	১	০	১	
১০	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	০	১৫.০১.২০	১	১	০	১	

	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	পূর্বে প্রদত্ত তদন্ত সংখ্যা	তদন্ত প্রদানের তারিখ	বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তদন্ত	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	
১১	১. জনাব মো: মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব, সভাপতি ২. জনাব মোঃ টিপু সুলতান, কারা উপমহাপরিদর্শক, ঢাকা বিভাগ, সদস্য ৩. জনাব মো: জহরুল ইসলাম, পিপিএম, অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, সদর সার্কেল, গাজীপুর, সদস্য ৪. জনাব মুঃ আসাদুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ ৫. মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব, সদস্য সচিব।	০	১৫.০১.২০	১	১	০	১	
১২	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন, উপসচিব	৩	০৭.১১.১৯	০	৩	২	১	
১৩	জনাব মোঃ ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব	১	৩০.১০.১৯	০	১	১	০	
১৪	জনাব মো: আবুল কালাম তালুকদার, উপসচিব	১	১৩.১০.১৯	০	১	০	১	
১৫	জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব	২	১৯.০৯.১৯ ০১.১০.১৯	০	২	২	০	
১৬	জনাব মোঃ আবদুল কাদির, উপসচিব	০	১২.১২.১৯	১	১	০	১	০৯.০২.২০২০ তারিখে শুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রতিবেদন প্রস্তুত চলমান।
	মোট	১৭		৫	২২	৯	১২	

সিদ্ধান্তঃ

- নির্ধারিত সময়ে পেন্ডিং তদন্তগুলো দ্রুত সম্পাদন করা;
- জনাব মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব-এর উপর ২০১৮ সালে প্রদত্ত ২টি পেন্ডিং তদন্তসহ তাঁর নিকট পেন্ডিং ৬টি তদন্ত দ্রুত সম্পন্ন করে অগ্রগতি সচিবকে অবহিত করা।

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ

২.৭	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। প্রশাসন-২ শাখায় ১০৮টি নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তাব পাওয়া গেছে।	<ul style="list-style-type: none"> নথি বিনষ্টকরণের পূর্বে শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণি বিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়াত্তে প্রত্যয়নপূর্বক নথি বিনষ্টকরণের জন্য প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা; প্রত্যেক শাখা/অধিশাখা হতে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতপূর্বক উইং প্রধানগণের মাধ্যমে প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগে (প্রশা-২) শাখায় প্রেরণ করা। এছাড়া আগামী মাসের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা চূড়ান্ত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা। 																														
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন-২</td> <td>৫টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>নিরা:-২</td> <td>২টি</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>কারা-১</td> <td>৭টি</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>বহি:-৫</td> <td>২০টি</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>অগ্নি-১</td> <td>৫টি</td> </tr> <tr> <td>৬</td> <td>বহি:-৩</td> <td>১০টি</td> </tr> <tr> <td>৭</td> <td>মাদক:-১</td> <td>৯টি</td> </tr> <tr> <td>৮</td> <td>বহি:-২</td> <td>৩০টি</td> </tr> <tr> <td>৯</td> <td>বহি:-৪</td> <td>২০টি</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td>১০৮টি</td> </tr> </tbody> </table>	১	প্রশাসন-২	৫টি	২	নিরা:-২	২টি	৩	কারা-১	৭টি	৪	বহি:-৫	২০টি	৫	অগ্নি-১	৫টি	৬	বহি:-৩	১০টি	৭	মাদক:-১	৯টি	৮	বহি:-২	৩০টি	৯	বহি:-৪	২০টি		মোট	১০৮টি	বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।
১	প্রশাসন-২	৫টি																														
২	নিরা:-২	২টি																														
৩	কারা-১	৭টি																														
৪	বহি:-৫	২০টি																														
৫	অগ্নি-১	৫টি																														
৬	বহি:-৩	১০টি																														
৭	মাদক:-১	৯টি																														
৮	বহি:-২	৩০টি																														
৯	বহি:-৪	২০টি																														
	মোট	১০৮টি																														

২.৮	ই-নথি: সভাকে জানানো হয় যে, ৩১.০১.২০২০ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মাধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান ৪র্থ।	<ul style="list-style-type: none"> ● মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবস্থানের দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা এবং ই-নথি ব্যবহারে উইং প্রধানগণ কর্তৃক শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কার্যক্রম যথাযথভাবে উৎসাহিত ও তত্ত্বাবধান করা; ● ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>											
২.৯	প্রশিক্ষণ : সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> ● বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ(প্রশা-১ শাখা)</p>											
২.১০	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ৩১২টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করা; <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহি-৪)/আইসিটি ফোকাল পার্সন</p>											
২.১১	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ : ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ১৫.১০.১৯ তারিখে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। বিজি প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ)-এর সূচকে নির্ধারিত সময়সূচি অনুসারে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হলেও মুদ্রণকাজ অদ্যাবধি সম্পন্ন করা হয়নি। ইহা মোটেই সন্তোষজনক নয়, অবিলম্বে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ● বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বি.জি. প্রেস)-এ ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ(প্রশা-১ ও ২ শাখা)</p>											
২.১২	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি : সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীন ৪টি দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণের সাথে গত ১৮.০৬.১৯ তারিখে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর সম্পাদন করা হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> ● 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। <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>											
২.১৩	<p>বিবিধ :</p> <p>১৩.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="247 1288 820 1803"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে (জানুয়ারি, ২০২০) তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনঃ</th> <th rowspan="2">বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> </tr> <tr> <th>ডাক যোগে</th> <th>অনলাইনে</th> <th>মোট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>০</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>১. সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীনস্থ দপ্তরসমূহ কি কি ? ২. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০১৯ সময়ে কি কি উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে? ৩. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী অধীনস্থ দপ্তরসমূহের তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল এর তালিকা প্রেরণ</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্যমাসে (জানুয়ারি, ২০২০) তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনঃ			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	ডাক যোগে	অনলাইনে	মোট	০	১	১	১. সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীনস্থ দপ্তরসমূহ কি কি ? ২. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০১৯ সময়ে কি কি উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে? ৩. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী অধীনস্থ দপ্তরসমূহের তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল এর তালিকা প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> ● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের নির্ধারিত তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিবেচ্যমাসে (জানুয়ারি, ২০২০) তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনঃ			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ										
ডাক যোগে	অনলাইনে	মোট											
০	১	১	১. সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীনস্থ দপ্তরসমূহ কি কি ? ২. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০১৯ সময়ে কি কি উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে? ৩. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী অধীনস্থ দপ্তরসমূহের তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল এর তালিকা প্রেরণ										

<p>১৩.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p> <ul style="list-style-type: none"> ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন ৪টি দপ্তর/সংস্থা কেবিনেট ডিভিশনের পৃথক নীতিমালা অনুসরণপূর্বক শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা দাখিল করেছে। উল্লেখ্য, ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সুরক্ষা সেবা বিভাগ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ৯৪% বাস্তবায়ন করতে সক্ষম হয়েছে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন বিষয়ক ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ইতোমধ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগে দাখিল করেছে। সুরক্ষা সেবা বিভাগের ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন গত ১৫.১০.১৯ তারিখে কেবিনেট ডিভিশনে প্রেরণ করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত থাকলেও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ও ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর হতে এতদ সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অদ্যাবধি পাওয়া যায়নি। ১৫.০১.২০২০ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত বিষয়ে এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে আরো দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
<p>১৩.৩- 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 ট্র্যাকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্র্যাকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
<p>১৩.৪- ইনোভেশন : ইনোভেশন কার্যক্রমের শো-কেসিং কারা অধিদপ্তরের হল রুমে ১২.০৫.১৯ তারিখে সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে;</p>	<ul style="list-style-type: none"> এ 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>১৩.৫- 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"> প্রত্যেক মাসে স্টেক হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে সরাসরি মতবিনিময়ের সুবিধার্থে সচিবের অফিস কক্ষে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি স্থাপন করার ব্যবস্থা করা জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (প্রশাসন-২) ও জনাব মো: ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব (মিশন শাখা)</p>
<p>১৩.৬ মালয়েশিয়ায় কনস্যুলার সার্ভিস সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর ওয়ার্কশপ আয়োজনঃ মালয়েশিয়ায় অবৈধভাবে বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত সেবা দ্রুত প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রেরণ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মালয়েশিয়ায় কনস্যুলার সার্ভিস সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর দাখিলকৃত প্রতিবেদন নিয়ে ১ (এক)টি ওয়ার্কশপের আয়োজন করা। <p>বাস্তবায়নে : সিনিয়র সহকারী সচিব (মিশন শাখা)</p>

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



(মোঃ শহিদুলজামান)

সচিব

সুরক্ষা সেবা বিভাগ

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়