

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



স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০- ১৩৯

তারিখ : ২২ ভাদ্র ১৪২৭
০৬ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়ঃ জুলাই, ২০২০ এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জুলাই, ২০২০ এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সংগে 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 ১৩.০৯.২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ সভার কার্যবিবরণী

(মোঃ আবদুল কাদির)
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. উপপ্রধান, 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. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৮. সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-

তারিখ : ২২ ভাদ্র ১৪২৭
০৬ সেপ্টেম্বর ২০২০

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 কাদির)
উপসচিব

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

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২৫ আগস্ট ২০২০, সকাল ১০.০০টা
স্থান : জুম অনলাইন প্লাটফর্ম
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের
তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

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 : জুন, ২০২০-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় জুন, ২০২০-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																								
২.২	(ক) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ : <table border="1"> <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>৫১</td> <td>২৫</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>	শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১ম	৭৬	৫১	২৫	২য়	৬০	৩৩	২৭	৩য়	১০০	৮২	১৮	৪র্থ	৪১	৩৬	৫	মোট	২৭৭	২০২	৭৫	শূন্যপদে জনবল নিয়োগ : <ul style="list-style-type: none"> ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সহ: গ্রন্থাগারিক পদে একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা নির্বাচন প্রদানের জন্য বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন বরাবর পত্র প্রেরণ করা; প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে পদোন্নতির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির বিভিন্ন পদে নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি।</p>
শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																							
১ম	৭৬	৫১	২৫																							
২য়	৬০	৩৩	২৭																							
৩য়	১০০	৮২	১৮																							
৪র্থ	৪১	৩৬	৫																							
মোট	২৭৭	২০২	৭৫																							
২.৩	অনিষ্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক ৭টি জেলা অফিসের ভাড়া সংক্রান্ত বিষয়টি চাহিত অর্থের যৌক্তিকতার নিরীখে দ্রুত নিষ্পত্তি করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>																								
২.৪	ক) শাখা পরিদর্শন : মে-জুলাই, ২০২০-এ বিভাগের ৯ জন কর্মকর্তা ৯টি শাখা পরিদর্শন করেছেন। করোনাভাইরাসের উদ্ভূত পরিস্থিতিতে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শন কম হয়েছে। খ) জেলা পরিদর্শন : <ul style="list-style-type: none"> জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব (অগ্নি) কর্তৃক কুষ্টিয়া জেলা পরিদর্শন করা হয়েছে। ড. তরুণ কান্তি শিকদার, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) গত ১৯-২১.০৮.২০২০ তারিখে জেলা 	<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। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p> <ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। সুতরাং এপিএ-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিতকল্পে টিমের কমপক্ষে ২ জন সদস্যের সমন্বয়ে ৪টি অধিদপ্তরের জেলা পর্যায়ের অফিস এবং চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																								

	পাসপোর্ট অফিস, মাগুরা, জেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয় ও জেলা কারাগার, মাগুরা পরিদর্শন করেন।					
২-৫	ই-টেন্ডারিং: <ul style="list-style-type: none"> ● গত অর্থবছরে পিডব্লিউটি কর্তৃক নির্ধারিত পূর্তকাজ আংশিক বাকি আছে। ● Zoom Online Platform-এ নিরবচ্ছিন্ন ও সুন্দরভাবে সভা/সেমিনার পরিচালনার জন্য শক্তিশালী রাউটার, প্রয়োজনীয় এমবিপিএস স্থাপন কার্যক্রম চলমান। ● বাজেট-১ শাখায় ১টি ফটোকপিয়ার সরবরাহ করা হয়েছে; ● ওয়াল ফ্যানের চাহিদা সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় ওয়াল ফ্যান সরবরাহ করা হয়েছে; ● স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ইলেক্ট্রনিক্স মালামাল ক্রয় করা হয় কি'না তা সংশ্লিষ্ট যাচাই কমিটি কর্তৃক যাচাইয়ান্তে গ্রহণ করা হয়। ● চলতি অর্থবছরের বাজেট থেকে কর্মকর্তাদের অফিস কাজে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের চাহিদা সংগ্রহ করার কার্যক্রম চলমান। ● এ বিভাগের প্রত্যেক ডেস্কটপ কম্পিউটারে ওয়েবক্যাম্প সংযুক্ত করার কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন। 				<ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা; ● ই-জিপিতে প্রদত্ত শর্ত কিংবা পিপিআর এর নির্দেশনা মোতাবেক কমিটিতে অন্য সংস্থা/দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য মনোনয়ন নিশ্চিত করা। ● সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থিত পাসপোর্ট বুথ এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও সংস্কারকাজ গণপূর্ত বিভাগের সাথে যোগাযোগপূর্বক দ্রুত সম্পন্ন করা। ● কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদার যৌক্তিকতার নিরীখে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার, স্টেশনারি ইত্যাদি যথাসময়ে সরবরাহ করা ● লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত বই-পত্রসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে তার সংখ্যা সচিবকে অবহিত করা, লাইব্রেরিতে আইন, বিধি, পিপিআর, বঙ্গবন্ধুর আত্মজীবনী, রিডার-ডাইজেস্ট কপি সহ প্রয়োজনীয় সকল বইয়ের সংস্থান রাখা। ● কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ব্যবহৃত যেসকল অফিসকক্ষে এখনো মেরামত ও সংস্কারকাজ, ওয়াল কেবিনেট ইত্যাদিসহ অন্যান্য কাজ বাকী আছে তা দ্রুত সম্পন্ন করা। যে সকল আলমারি, আসবাবপত্র মেরামতযোগ্য সেগুলোও দ্রুত মেরামত করার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ● ভবন ব্যবহারের সুবিধার্থে জননিরাপত্তা বিভাগের সাথে সমন্বয়পূর্বক একটি কো-অর্ডিনেশন কমিটি গঠন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা; ● গত অর্থবছরে পিডব্লিউটি কর্তৃক নির্ধারিত পূর্তকাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে কি'না তা যাচাইপূর্বক সচিব বরাবর প্রতিবেদন প্রদান করা; ● Online Platform-এ নিরবচ্ছিন্ন ও সুন্দরভাবে সভা/সেমিনার পরিচালনার জন্য শক্তিশালী রাউটার, প্রয়োজনীয় এমবিপিএস স্থাপনসহ অন্যান্য লজিস্টিক পণ্য সংগ্রহ করা; ● স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কম্পিউটারপণ্য/ইলেক্ট্রনিক্সসহ সকল মালামাল ক্রয় করা হয় কি'না তা সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক মনিটর করা; ● এ বিভাগের প্রত্যেকটি কক্ষকে সুন্দর কর্ম পরিবেশ এর জন্য প্রস্তুত করা। 	
২.৬	ক্র.	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	অবশিষ্ট	সিদ্ধান্তঃ <ul style="list-style-type: none"> ● কোন কর্মকর্তার নিকট কতটি মামলার তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে তা জানার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট পত্র প্রেরণ করা ● যে সকল কর্মকর্তার নিকট এখনো তদন্ত মামলার কার্যক্রম পেন্ডিং আছে সেগুলো দ্রুত সম্পাদন করা; বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
	১	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, গাজিপুর	২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮	৩	১	
	২	মো: আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	২৯.০৯.১৯	১	১	
	৩	সেখ আখতার হোসেন, যুগ্মসচিব	১৮.০৯.১৯	১	১	
		মোট		৫	৩	

২.৭	<p>নথি বিনষ্টকরণ : নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাকে জানানো হয়, এ পর্যন্ত 'গ' শ্রেণির ২২৪টি ও 'ঘ' শ্রেণির ৫৩৫টি মোট ৭৫৯টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে। প্রশাসন-২ শাখায় ১০৮টি নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তাব পাওয়া গেছে।</p> <table border="1" data-bbox="247 389 663 716"> <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> </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	<ul style="list-style-type: none"> শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়ান্তে প্রত্যয়নপূর্বক নথি বিনষ্টকরণ দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা। এ বিভাগের বারান্দায় সংরক্ষিত দীর্ঘদিনের পুরাতন নথিপত্রসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসরণ করে প্রত্যেক উইং প্রধান স্ব স্ব উইং এর নথি বিনষ্টকরণের জন্য ১টি কমিটি গঠন করে তালিকা প্রণয়ন করা; বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা চূড়ান্ত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
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	<p>ই-নথি: সভাকে জানানো হয় যে, ৩১.০৭.২০২০ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মাধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবস্থান ৪র্থ।</p>	<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 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	<p>প্রশিক্ষণ : সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়, পাসপোর্টসহ এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার (Need Based) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা ও প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>																														
২.১০	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ১৭০টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করা; প্রত্যেক মাসে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগের ওয়েবসাইট আপডেটসহ অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট আপডেট করা হয় কি'না সে বিষয়ে মাসিক সভায় তথ্য উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহি-৪)/আইসিটি ফোকাল পার্সন</p>																														
২.১১	<p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</p> <ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ৩০ জুলাই ২০২০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার আপলোড করা হয়েছে। সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২৩ জুলাই ২০২০ তারিখে স্বাক্ষরিত হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ৩০.০৭.২০২০ তারিখে যুগ্মসচিব (অগ্নি)-কে টিম লিডার, উপসচিব (প্রশাসন-১) সদস্য, উপসচিব (প্রশাসন-২) সদস্য, সি.সহকারী প্রধান (পরিবর্তন-১) সদস্য, প্রোগ্রামার সদস্য এবং উপসচিব (অগ্নি-১)-কে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের এপিএ টিম পুনর্গঠন করা হয়। 	<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 : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>																														




২.১২	বিবিধ :						<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। ● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ এর প্রতিবেদন/বিবরণ নিয়ে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর সাথে দেখা করা
	১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :						
	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
	ডিআইপি	১	০	০	১	০	
	এফএস সিডি	১৭৯	৯	১২	১৫৮	০	
	ডিএনসি	৩	০	০	০	৩	
	প্রিজন্	৫	০	০	০	০	
	১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :						<ul style="list-style-type: none"> ● তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে তা সভায় উপস্থাপন করবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● বিবেচ্যমাসে তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের জন্য কোন আবেদন করা হয়নি। 						
	বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।						
	বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।						

১২.৩-	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :						<ul style="list-style-type: none"> ● জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত বিষয় এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে আরো দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা। ● জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালার আওতায় পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সনদ ও ক্রেস্ট প্রদানের ব্যবস্থা করা।
	<ul style="list-style-type: none"> ● সুরক্ষা সেবা বিভাগের গ্রেড ১-১০ ডুক্ত কর্মকর্তাগণের মধ্য হতে সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব এবং গ্রেড ১১-২০ ডুক্ত কর্মচারীগণের মধ্য হতে জনাব মোঃ নবী হোসেন, অফিস সহায়ক ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের প্রধানগণের মধ্য হতে বিগ্রেডিয়ার জেনারেল মোঃ সাজ্জাদ হোসাইন, মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর-কে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে। 						
	বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।						
১২.৪-	এসডিজি : সুরক্ষা সেবা বিভাগের এসডিজি বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্তে ৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ তারিখে কর্মকর্তা মনোনয়ন করা হয়েছে।						<ul style="list-style-type: none"> ● এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখা;
	বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।						
১২.৫-	ইনোভেশন : চলতি অর্থবছরে ৪টি অনুমোদিত ইনোভেশন আইডিয়া হতে ১টি ইনোভেশন আইডিয়ার পাইলটিং কার্যক্রম সম্পন্নক্রমে ১৩.০২.২০২০ তারিখে অনলাইনে কার্যক্রম চালু করা হয়েছে;						<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; ● ইনোভেশন, এপিএ ও শুদ্ধাচার-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং পরবর্তী করণীয় সে বিষয়ে সভা করা ● ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে প্রতি মাসে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দেয়া।
	<ul style="list-style-type: none"> ● সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন টিমের ৪র্থ সভা চীফ ইনোভেশন অফিসার অতিরিক্ত সচিব (মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে ২৬.০২.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। ইনোভেশন কার্যক্রমের শো-কেসিং কারা অধিদপ্তরের হল রুমে ১২.০৫.১৯ তারিখে সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে। 						
	বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।						
১২.৬-	ভিডিও কনফারেন্স :						<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন করা। ● এছাড়া জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; ● উইং প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সাথে সময়ে সময়ে ভিডিও কনফারেন্স ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
	<ul style="list-style-type: none"> ● কুষ্টিয়া জেলার কোভিড-১৯ পরিস্থিতি পর্যালোচনা, ত্রাণ কার্যক্রম সমন্বয় ও আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি স্বাভাবিক রাখতে কুষ্টিয়া জেলা প্রশাসনের সাথে এ বিভাগের সচিব ৩টি ভিডিও কনফারেন্স করেন। 						
	বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (প্রশাসন-২) ও জনাব মো: ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব (মিশন শাখা)						

	১২.৭ সিটিজেন চার্টার	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ কি'না তা যাচাই করা এবং বইআকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
	১২.৮ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	<ul style="list-style-type: none"> ২০১৯-২০ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য কমিটি গঠন ও এপিএ-তে নির্ধারিত সূচি মোতাবেক প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের সাথে সংযুক্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে যথাযথ পরিমান সম্মানি প্রদান করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি</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 সর্বাত্মে খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (মো. শহিদুল জামান)
 সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়