

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




স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-১১৪

তারিখ : ১৫ শ্রাবণ ১৪২৭  
৩০ জুলাই ২০২০

বিষয়ঃ জুন, ২০২০ এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জুন, 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 ১৩.০৮.২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ সভার কার্যবিবরণী

  
০০.০৫.২০২০

(মোঃ আবদুল কাদির)  
উপসচিব

ফোনঃ +৮৮০২-৪৭১২৪৩৫৯

ই-মেইলঃ [admin3@ssd.gov.bd](mailto: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- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-১১৪

তারিখ : ১৫ শ্রাবণ ১৪২৭  
৩০ জুলাই 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

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

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

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
তারিখ ও সময় : ২৬ জুলাই ২০২০, বেলা ১১.০০টা  
স্থান : সুরক্ষা সেবা বিভাগ (জুম অনলাইন)

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 : ফেব্রুয়ারি, ২০২০-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ফেব্রুয়ারি, 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>৫২</td> <td>২৪</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>২০৩</td> <td>৭৪</td> </tr> </tbody> </table>	শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১ম	৭৬	৫২	২৪	২য়	৬০	৩৩	২৭	৩য়	১০০	৮২	১৮	৪র্থ	৪১	৩৬	৫	মোট	২৭৭	২০৩	৭৪	শূন্যপদে জনবল নিয়োগ : <ul style="list-style-type: none"> <li>সহ: গ্রন্থাগারিক পদে পিএসসি থেকে সুপারিশপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অদ্যাবধি এ বিভাগে যোগদান করেননি। এ বিষয়টি বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করা;</li> <li>প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে পদোন্নতির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা;</li> <li>৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের জন্য তেজগাঁও সরকারি কলেজকে লিখিত পরীক্ষার ভেন্যু হিসেবে নিবাচন করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে নিয়োগের জন্য গঠিত কমিটি।</p>
শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																							
১ম	৭৬	৫২	২৪																							
২য়	৬০	৩৩	২৭																							
৩য়	১০০	৮২	১৮																							
৪র্থ	৪১	৩৬	৫																							
মোট	২৭৭	২০৩	৭৪																							
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 অধিদপ্তর কর্তৃক জেলা অফিসের ভাড়া সংক্রান্ত অনিষ্পন্ন ৪টি পত্রে চাহিত অর্থের যৌক্তিকতার নিরীখে দ্রুত নিষ্পত্তি করা।</li> <li>বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত অনিষ্পন্ন আবেদন সভা করে দ্রুত নিষ্পন্ন করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>																								
২.৪	ক) শাখা পরিদর্শন : মার্চ-জুন, ২০২০-এ বিভাগের ৪ জন কর্মকর্তা ৪টি শাখা পরিদর্শন করেছেন। কোভিড-১৯ এ উদ্ভূত পরিস্থিতিতে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শন কম হয়েছে। খ) জেলা পরিদর্শন : বিবেচ্যমাসে জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব কর্তৃক কুষ্টিয়া জেলা পরিদর্শন করা হয়েছে। এছাড়া কোভিড-১৯ এ উদ্ভূত পরিস্থিতিতে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শন কম হয়েছে।	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																								



<p>২-৫</p>	<p><b>ই-টেন্ডারিং:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ১০টি নতুন এসি, ১৫টি দেয়াল ফ্যান, ১০টি ফ্রিজ, ১৫টি দেয়াল ঘড়ি কর্মকর্তাগণের শাখা/অধিশাখায় স্থাপন করা হয়েছে।</li> <li>• কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে (মাস্ক, হ্যান্ডসেল, হ্যান্ডওয়াশ, গাড়িচালকদের জন্য পিপি, চশমা, হ্যান্ডগ্লাস, পর্যাপ্ত স্যাভলন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাধিকার/চাহিদা মোতাবেক করোনাভাইরাস প্রতিরোধে সুরক্ষা সামগ্রী সরবরাহ করা হচ্ছে।</li> <li>• কক্ষ নং-০১, ০২, ১০৯, ২১৯, ৩০৯, ৩১০, ৩১৫, ৩১৫, ৩১৮ ও ৩১৯ এর আধুনিকীকরণের জন্য পূর্তকাজসহ বৈদ্যুতিক, মেরামত ও সংস্কার কাজ সম্পাদন এবং কাঠের ফাইল কেবিনেট স্থাপন করা হয়েছে।</li> <li>• ২০১৭ সালে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সৃজনের পর থেকে চলতি অর্থবছরের বিলসহ সর্বমোট (ইন্টারনেট বিল ১৫,২৬,৩২৭+ডিশ বিল ১,০৬,২৭০)=১৬,৩২,৫৯৭ (ষোল লক্ষ বত্রিশ হাজার পাঁচশত সাতানব্বই) টাকা বকেয়া বিল পরিশোধ করা হয়েছে।</li> <li>• ইন্টারকম লাইন স্থাপন, ই-নথির কার্যক্রম সম্পাদন ও ডিজিটাল সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিকল্প ইন্টারনেট লাইন স্থাপন করা হয়েছে।</li> <li>• করোনাভাইরাসের প্রাদুর্ভাবের কারণে দাপ্তরিক সভা/সেমিনার অনলাইনে পরিচালনার লক্ষ্যে Zoom CCloud Meeting (পেইড সফটওয়্যার) ভাষন ক্রয়পূর্বক ব্যবহার করা হচ্ছে।</li> <li>• শাখা/অধিশাখা/ফ্লোর, করিডোরসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা;</li> <li>• ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up-এ রাখা;</li> <li>• ভবন ব্যবহারের সুবিধার্থে জননিরাপত্তা বিভাগের সাথে সমন্বয়পূর্বক একটি কো-অর্ডিনেশন কমিটি গঠন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা;</li> <li>• গত অর্থবছরে পিডব্লিউটি কর্তৃক নির্ধারিত পূর্তকাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে কি'না তা যাচাইপূর্বক সচিব বরাবর প্রতিবেদন প্রদান করা;</li> <li>• Zoom Online Platform-এ নিরবচ্ছিন্ন ও সুন্দরভাবে সভা/সেমিনার পরিচালনার জন্য আগামী সবার পূর্বেই শক্তিশালী রাউটার, প্রয়োজনীয় এমবিপিএস স্থাপনসহ অন্যান্য লজিস্টিক পণ্য সরবরাহ করা;</li> <li>• আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগে ১টি ফটোকপিয়ার সরবরাহ করা;</li> <li>• ওয়াল ফ্যানের চাহিদা সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় ওয়াল ফ্যান সরবরাহ করা;</li> <li>• স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ইলেক্ট্রনিক্স মালামাল ক্রয় করা হয় কি'না তা সংশ্লিষ্ট যাচাই কমিটি কর্তৃক যাচাইয়াত্তে গ্রহণ করা;</li> <li>• একই সদস্যকে মালামাল ক্রয় কমিটি ও গ্রহণ কমিটিতে সদস্য হিসাবে না রাখা;</li> <li>• কম্পিউটার/ল্যাপটপসহ ইলেকট্রনিক্স ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) এর প্রতিনিধি ও এয়ার কন্ডিশনার ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিউব্লিউডি এর প্রতিনিধি সংযুক্ত রাখা;</li> <li>• চলতি অর্থবছরের বাজেট থেকে কর্মকর্তাদের অফিস কাজে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের চাহিদা সংগ্রহপূর্বক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। অতঃপর ইজিপি পদ্ধতিতে ক্রয়/সংগ্রহপূর্বক কর্মকর্তাগণের নিকট দ্রুত সরবরাহ করা।</li> <li>• কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ব্যবহৃত যেসকল অফিসকক্ষে এখনো মেরামত ও সংস্কারকাজ, ওয়াল কেবিনেট ইত্যাদিসহ অন্যান্য কাজ বাকী আছে তা দ্রুত সম্পন্ন করা।</li> <li>• এ বিভাগের প্রত্যেকটি কক্ষ সুন্দর কর্ম পরিবেশ এর জন্য প্রস্তুত করা।</li> <li>• এ বিভাগের প্রত্যেক ডেস্কটপ কম্পিউটারে ওয়েবক্যাম্প সংযুক্ত করা। কর্মকর্তাদেরকে ল্যাপটপ দেয়া যায় কি-না সে বিষয়ে পরবর্তী সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।</li> </ul> <p>-বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)/ উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>																																				
<p>২.৬</p>	<p>(খ) তদন্ত কার্য সম্পাদন :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী</th> <th>তদন্ত প্রদানের তারিখ</th> <th>মোট তদন্ত</th> <th>সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</td> <td>২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮</td> <td>৩</td> <td>২</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>মো: আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব</td> <td>২৯.০৯.১৯</td> <td>১</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>সেখ আখতার হোসেন, যুগ্মসচিব</td> <td>১৮.০৯.১৯</td> <td>১</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>জনাব মো: আবুল কালাম তালুকদার, উপসচিব</td> <td>১৩.১০.১৯</td> <td>১</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td></td> <td>৬</td> <td>১</td> <td>৫</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	১	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮	৩	২	১	২	মো: আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	২৯.০৯.১৯	১	০	১	৩	সেখ আখতার হোসেন, যুগ্মসচিব	১৮.০৯.১৯	১	০	১	৪	জনাব মো: আবুল কালাম তালুকদার, উপসচিব	১৩.১০.১৯	১	০	১		মোট		৬	১	৫	<p><b>সিদ্ধান্তঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্মকর্তাগণের নিকট পেন্ডিং তদন্তগুলো দ্রুত সম্পাদন করা;</li> <li>• বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</li> </ul>
ক্র.	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট																																	
১	জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮	৩	২	১																																	
২	মো: আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	২৯.০৯.১৯	১	০	১																																	
৩	সেখ আখতার হোসেন, যুগ্মসচিব	১৮.০৯.১৯	১	০	১																																	
৪	জনাব মো: আবুল কালাম তালুকদার, উপসচিব	১৩.১০.১৯	১	০	১																																	
	মোট		৬	১	৫																																	





২.৭	<p><b>নথি বিনষ্টকরণ :</b> 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="252 394 676 730"> <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"> <li>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;</li> <li>নথি বিনষ্টকরণের পূর্বে শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণি বিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়ান্তে প্রত্যয়নপূর্বক নথি বিনষ্টকরণের জন্য প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা;</li> <li>বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা চূড়ান্ত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।</li> </ul> <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><b>ই-নথি:</b> সভাকে জানানো হয় যে, ৩০.০৬.২০২০ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মাধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবস্থান ৭ম।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																														
২.৯	<p><b>প্রশিক্ষণ :</b> সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>																														
২.১০	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</b> বিবেচ্যমাসে ১০৭টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করা;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহি-৪)/আইসিটি ফোকাল পার্সন</p>																														
২.১১	<p><b>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ৩০ জুলাই ২০২০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার আপলোড করা হবে,</li> <li>সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২৩ জুলাই ২০২০ তারিখে স্বাক্ষরিত হয়েছে।</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>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রকাশন সংশ্লিষ্ট কার্যাদি (বাইন্ডিং, পেইজ ইত্যাদি) প্রকৃষ্টমান অক্ষুণ্ন রেখে দ্রুত প্রকাশ করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>																														
২.১২	<p><b>বিবিধ :</b></p> <p><b>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</b></p> <table border="1" data-bbox="252 1547 778 1693"> <tr> <td colspan="2">বিবেচ্যমাসে (ফেব্রুয়ারি, ২০২০)</td> <td colspan="2">বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনঃ</td> </tr> <tr> <td>ডাক যোগে</td> <td>অনলাইনে</td> <td>মোট</td> <td>বিবরণ</td> </tr> <tr> <td>০০</td> <td>০০</td> <td>০০</td> <td></td> </tr> </table>	বিবেচ্যমাসে (ফেব্রুয়ারি, ২০২০)		বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনঃ		ডাক যোগে	অনলাইনে	মোট	বিবরণ	০০	০০	০০		<ul style="list-style-type: none"> <li>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের তথ্যনির্ধারিত তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>																		
বিবেচ্যমাসে (ফেব্রুয়ারি, ২০২০)		বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনঃ																														
ডাক যোগে	অনলাইনে	মোট	বিবরণ																													
০০	০০	০০																														
	<p><b>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিবেচ্যমাসে তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের জন্য কোন আবেদন করা হয়নি।</li> </ul>	<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>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																														





<p><b>১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● সুরক্ষা সেবা বিভাগের গ্রেড ১-১০ ডুক্ট কর্মকর্তাগণের মধ্য হতে সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব এবং গ্রেড ১১-২০ ডুক্ট 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 অধিদপ্তরকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান 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। বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</li> </ul>
<p><b>১২.৪- এসডিজি :</b> সুরক্ষা সেবা বিভাগের এসডিজি বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্তে ৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ তারিখে কর্মকর্তা মনোনয়ন করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখা; বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>১২.৫- ইনোভেশন :</b> চলতি অর্থবছরে ৪টি অনুমোদিত ইনোভেশন আইডিয়া হতে ১টি ইনোভেশন আইডিয়ার পাইলটিং কার্যক্রম সম্পন্নক্রমে ১৩.০২.২০২০ তারিখে অনলাইনে কার্যক্রম চালু করা হয়েছে;</li> <li>● 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।</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-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে প্রতি মাসে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দেয়া। বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</li> </ul>
<p><b>১২.৬- ভিডিও কনফারেন্স :</b> 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।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রত্যেক মাসে স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে সরাসরি মতবিনিময়ের সুবিধার্থে সচিবের অফিস কক্ষে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি স্থাপন করার ব্যবস্থা করা</li> <li>● জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা;</li> <li>● উইং প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সাথে সময়ে সময়ে ভিডিও কনফারেন্স করা। বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (প্রশাসন-২) ও জনাব মোঃ ইকবাল আখতার, সিনিয়র সহকারী সচিব (মিশন শাখা)</li> </ul>
<p><b>১২.৭ সুরক্ষা সেবা বিভাগের ভিশনঃ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সুরক্ষা সেবা বিভাগের ভিশন-নাগরিক সুরক্ষা নিশ্চিত করা। এর পরিবর্তে 'সুরক্ষিত নাগরিক' মর্মে লিপিবদ্ধ করা। বাস্তবায়নে : প্রশাসন অনুবিভাগ ও আইসিটি সেল</li> </ul>
<p><b>১২.৮ বিবিধ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের জন্য সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়ায় সেবা গ্রহণ বিষয়ে জারিকৃত পত্রটি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট দ্রুত প্রেরণ করা।</li> <li>● জনাব নরেন দাস, সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ-এর অকাল প্রয়াণে সভায় গভীর শোক প্রকাশ করা হয়।</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।

(মোঃ শহিদুজ্জামান)

সচিব

সুরক্ষা সেবা বিভাগ

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়