

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



স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-১৬০

তারিখ : ২৬ আশ্বিন ১৪২৭
১১ অক্টোবর ২০২০

বিষয় : আগস্ট, ২০২০ এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আগস্ট ২০২০-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে 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 ১৫.১০.২০২০ 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. সিনিয়র সহকারী সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৬. সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-১৬০

তারিখ : ২৬ আশ্বিন ১৪২৭
১১ অক্টোবর 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।

X
(মোঃ আবদুল কাদির)
উপসচিব

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

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

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০, সকাল ১০.০০টা
স্থান : জুম অনলাইন প্ল্যাটফরম
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 : জুলাই, ২০২০-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় জুলাই, 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>৫০</td> <td>২৬</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>২০১</td> <td>৭৬</td> </tr> </tbody> </table>	শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১ম	৭৬	৫০	২৬	২য়	৬০	৩৩	২৭	৩য়	১০০	৮২	১৮	৪র্থ	৪১	৩৬	৫	মোট	২৭৭	২০১	৭৬	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী করোনাভাইরাসে-এ আক্রান্ত হয়ে কোয়ারেন্টাইনে আছেন তাদেরকে করোনা টেস্ট করে ফলাফল নেগেটিভ মর্মে সনদ জমা দিয়ে অফিস শুরু করতে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি।</p>
শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																							
১ম	৭৬	৫০	২৬																							
২য়	৬০	৩৩	২৭																							
৩য়	১০০	৮২	১৮																							
৪র্থ	৪১	৩৬	৫																							
মোট	২৭৭	২০১	৭৬																							
২.৩	অনিশ্চিত 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 অনিশ্চিত বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>																								
২.৪	ক) শাখা পরিদর্শন : জুন-আগস্ট, ২০২০-এ বিভাগের ২০ জন কর্মকর্তা ২০টি শাখা পরিদর্শন করেছেন। খ) জেলা পরিদর্শন : <ul style="list-style-type: none"> আগস্ট, ২০২০-এ বিভাগের ৩ জন কর্মকর্তা ৩টি জেলা (মাগুরা, সাতক্ষীরা ও খুলনা) 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। এ বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম এবং চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথারীতি পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																								
২-৫	ই-টেভারিং: <ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থিত পাসপোর্ট বুথ এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও সংস্কারকাজ দ্রুত সম্পন্ন 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা; বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম অক্টোবর, ২০২০ 																								

	<p>করার জন্য গণপূর্ত বিভাগে চিঠি প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> Online Platform-এ নিরবচ্ছিন্ন ও সুন্দরভাবে সভা/সেমিনার পরিচালনার জন্য ১৬টি শক্তিশালী রাউটার সরবরাহ করা হয়েছে, নতুন অর্থবছরে ৩য় তলার (কক্ষ নম্বর-২১৬)-এর ৩২টি ওয়ার্ক স্টেশন স্থাপন কাজ সম্পাদনের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। বাকি ৫টি কক্ষের পূর্তকাজের প্রাক্কলন তৈরির কার্যক্রম চলমান। 	<p>এর মধ্যে সম্পনের লক্ষ্যে এখন থেকেই যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থিত পাসপোর্ট বুথ এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও সংস্কারকাজ দ্রুত সম্পন্ন করা। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ব্যবহৃত যে সকল অফিস কক্ষ ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, আলমারি, ফাইল কেবিনেট তথা আসবাবপত্র ইত্যাদির মেরামত ও সংস্কারকাজ কাজ এখনো বাকী আছে তা দ্রুত সম্পন্ন 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। <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)/ উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>																														
২.৬	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী</th> <th>তদন্ত প্রদানের তারিখ</th> <th>মোট তদন্ত</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, গাজিপুর</td> <td>২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮</td> <td>৩</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>১</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>৮.০৯.২০</td> <td>১</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td></td> <td>৫</td> <td>৩</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	অবশিষ্ট	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	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	৮.০৯.২০	১	১		মোট		৫	৩	<p>সিদ্ধান্তঃ</p> <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; <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>					
ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	অবশিষ্ট																												
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	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	৮.০৯.২০	১	১																												
	মোট		৫	৩																												
২.৭	<p>নথি বিনষ্টকরণ : 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"> <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	<ul style="list-style-type: none"> শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়াত্তে প্রত্যয়নপূর্বক নথি বিনষ্টকরণ দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা। নথি বিনষ্টকরণ কমিটি কর্তৃক আগামী ১০ দিনের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রধানের সাথে যোগাযোগ করে চূড়ান্ত করা। বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা চূড়ান্ত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা। <p>বাস্তবায়নে : নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</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: মধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে এ বিভাগের বর্তমান অবস্থান ২য়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> মধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে এ বিভাগ বর্তমানে ২য় স্থানে অবস্থান করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। ই-নথি কার্যক্রমে এ বিভাগের বর্তমান অবস্থান সমুন্নত রাখা এবং প্রথম স্থান অধিকার করার চেষ্টা অব্যাহত রাখা। ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল</p>																														

২.৯	<p>প্রশিক্ষণ : জুলাই, ২০২০ হতে প্রতি মাসে অধ্যাবদি প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="243 302 744 555"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৩৫</td> <td>১২</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৩৩</td> <td>১২</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৮২</td> <td>১২</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৩৬</td> <td>১২</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	১ম শ্রেণি	৩৫	১২	২য় শ্রেণি	৩৩	১২	৩য় শ্রেণি	৮২	১২	৪র্থ শ্রেণি	৩৬	১২	<p>● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়, পাসপোর্টসহ এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>																	
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																																
১ম শ্রেণি	৩৫	১২																																
২য় শ্রেণি	৩৩	১২																																
৩য় শ্রেণি	৮২	১২																																
৪র্থ শ্রেণি	৩৬	১২																																
২.১০	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ১৮০টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<p>● প্রতি মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করা;</p> <p>● প্রত্যেক মাসে এ বিভাগসহ অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট আপডেট করা হয় কি'না তার তথ্য প্রোগ্রামার কর্তৃক মাসিক সভায় হকে উপস্থাপন করা;</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/প্রোগ্রামার</p>																																
২.১১	<p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</p> <p>● ১৭ আগস্ট ২০২০ তারিখে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর সাথে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের মধ্যে ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে।</p>	<p>● 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> <p>● এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের ফোকাল পার্সন পর্যায়ে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত সূচকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে প্রতিমাসে পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা।</p> <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>																																
২.১২	<p>বিবিধ :</p> <p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="243 1176 744 1500"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/ সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃ ত</th> <th colspan="2">চলমান অভিযোগ</th> </tr> <tr> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি</th> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>এফএস সিডি</td> <td>১</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>১৮৫</td> <td>০</td> <td>২১</td> <td>১৬৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>৫</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>৪</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/ সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃ ত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	ডিআইপি	০	০	০	০	০	এফএস সিডি	১	০	১	০	০	ডিএনসি	১৮৫	০	২১	১৬৪	০	প্রিজন	৫	০	০	১	৪	<p>● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা।</p> <p>● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ -এর প্রতিবেদন/বিবরণ প্রতিমাসে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর নিকট উপস্থাপন করা।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/ সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃ ত	চলমান অভিযোগ																										
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																															
ডিআইপি	০	০	০	০	০																													
এফএস সিডি	১	০	১	০	০																													
ডিএনসি	১৮৫	০	২১	১৬৪	০																													
প্রিজন	৫	০	০	১	৪																													
	<p>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</p> <p>● বিবেচ্যমাসে তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের জন্য কোন আবেদন করা হয়নি।</p>	<p>● তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত হকে তা সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																																

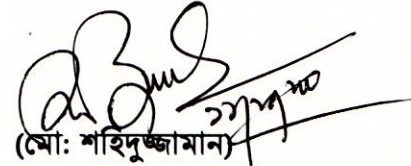
১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :	<p>● ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত/ বাস্তবায়নকারী শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগসমূহের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণপূর্বক সকল শাখা/অনুবিভাগে পত্র প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধনের জন্য সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</p>	<p>● 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।</p> <p>● জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালার আওতায় পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সনদ ও ফ্রেস্ট প্রদানের ব্যবস্থা করা।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
-------------------------------	---	---



<p>১২.৪- এসডিজি :</p> <ul style="list-style-type: none"> এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইনডিকেটরসমূহের মধ্যে দুটি ইনডিকেটর-এর জন্য মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এবং একটি ইনডিকেটর এর জন্য কারা অধিদপ্তর তথ্য প্রদান করে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে উক্ত দুটি প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে। 	<ul style="list-style-type: none"> এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখা; এসডিজি বিষয়ক ১টি কর্মশালা/সভার আয়োজন করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার।</p>
<p>১২.৫- ইনোভেশন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ২১.০৯.২০২০ তারিখে ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার স্ব-মূল্যায়িত প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালায় জনাব মোঃ আবদুল কাদির, উপসচিব (প্রশাসন-৩) এবং জনাব মোঃ আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল) অংশগ্রহণ করেন। প্রশিক্ষণ কর্মশালায় সুরক্ষা সেবা বিভাগের দাখিলকৃত স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদনে দাবীকৃত ৮৬.৯০ কোর হতে ০১.০০ নম্বর কর্তন (৬ষ্ঠ সভা ৩০.০৬.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হওয়ার দাবীকৃত ০৪.০০ নম্বরের মধ্যে ০.০৫, ৬ষ্ঠ সভার কার্যবিবরণী না থাকায় দাবীকৃত ০২.০০ নম্বরের মধ্যে ০.২৫ এবং প্রকাশনার হার্ড কপি প্রস্তুত না হওয়ায় দাবীকৃত ০৪.০০ নম্বরের মধ্যে ০.২৫) করা হয়। উল্লেখ্য, COVID-১৯ উদ্ভূত পরিস্থিতিতে ৩টি উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ বিষয়ে এক দিনের কর্মশালা/সেমিনার করার লক্ষ্যমাত্রা থাকলেও ১টি কর্মশালা সম্পন্ন করা হয়েছে, যার ফলে ০.৬ এবং ইনোভেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য মোট বরাদ্দের প্রায় ৩৩.৩৩% খরচ করায় ১.৫ কোর অর্জন করা সম্ভব হয়নি। সুতরাং অর্জনের অবশিষ্ট মোট কোর ১১+০.৬+১.৫= ১৩.১০। যেহেতু COVID-১৯ উদ্ভূত পরিস্থিতিতে মোট ১১ কোরের কার্যক্রম কোন অফিসের পক্ষে করা সম্ভব হয়নি, সেহেতু মোট কোর ১০০ এর পরিবর্তে ৮৯ (১০০-১১) এর মধ্যে বিবেচনা করা যায়। মোট কোর ১০০ এর পরিবর্তে ৮৯ মধ্যে বিবেচনা করলে শতকরা হিসেবে সুরক্ষা সেবা বিভাগের অর্জন = $((৮৬.৯০ \div ৮৯) \times ১০০) = ৯৭.৬৪\%$। 	<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 মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দেয়া। <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>
<p>১২.৬- ভিডিও কনফারেন্স :</p> <p>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"> 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। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
<p>১২.৭ সিটিজেন চার্টার</p>	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ কি'না তা যাচাই করা এবং বই আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে : সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক কমিটি</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। • নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন 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 আলম)
 সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়