

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

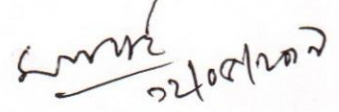
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭- ১ ১ ২

তারিখ : ২৯ বৈশাখ ১৪২৬
১২ মে ২০১৯

বিষয় : মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ৩০ এপ্রিল ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ১৯.০৫.২০১৯ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি সরাসরি এবং সফট কপি পেনড্রাইভে (Nikosh font ১৩ সাইজে) প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: সভার কার্যবিবরণী



(মুহাম্মদ আবদুল হাই মিলটন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন #: +৮৮০ ৪৭১২৪৩৫৯

ই-মেইল : admin3@ssd.gov.bd

বিতরণ :

১. অতিরিক্ত সচিব..... (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
২. যুগ্মসচিব..... (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৩. উপসচিব..... (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৪. উপপ্রধান(পরিকল্পনা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব..... (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৬. সিনিয়র সহকারী প্রধান(পরিকল্পনা-১-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৭. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৮. সহকারী সচিব..... (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা

অনুলিপি :

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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

সুরক্ষা সেবা বিভাগ

প্রশাসন-৩ অধিশাখা

www.ssd.gov.bd

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মার্চ, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ৩০ এপ্রিল ২০১৯, সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের
তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জনসাধারণের সেবামূলক কার্যক্রমের উপর সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব প্রদান করে। সভাপতি 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 খেয়াল রাখতে হবে। অতঃপর তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)কে অনুরোধ জানান।

২। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ের উপর আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : মার্চ, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় মার্চ, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২-২	(ক) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৪, তারিখ-১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্বিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন (খ) মসবৈ-১৪(০৫)/২০১৪, তারিখ : ০৫ মে ২০১৪ মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none">বাংলাদেশ-ব্রাজিল এর মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্বিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্নের লক্ষ্যে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর স্বাক্ষরে সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বরাবর আধাসরকারি পত্র প্রেরণ করা;বাংলাদেশ-সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্বিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রম সম্পন্নের লক্ষ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা। বাস্তবায়নে : নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ
	(গ) মসবৈ-২৯(১০)/২০০৬, তারিখ : ০৯ অক্টোবর ২০০৬ জেল কোড সংশোধন :	<ul style="list-style-type: none">উপকমিটি কর্তৃক জেল কোড সংশোধন সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধির ধারাসমূহের পর্যালোচনা চূড়ান্তকরণ কার্যক্রম আগামী ১ (এক) মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা; বাস্তবায়নে : আইজি প্রিজন্স / যুগ্মসচিব (কারা)/সংশ্লিষ্ট উপকমিটি

(ঘ) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৬, তারিখ : ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬
'বাংলাদেশ নাগরিকত্ব আইন, ২০১৬'-এর খসড়ার চূড়ান্ত
অনুমোদন :

(ঙ) ই-টেন্ডারিং/ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন :

- লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিকভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে ভেটিং কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা।
- অন্য মন্ত্রণালয়ে পেন্ডিং আছে কিংবা গুরুত্বপূর্ণ এমন বিষয় যা সচিব পর্যায়ে আলোচনাযোগ্য সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা এর তালিকা করে ১ (এক) পৃষ্ঠায় সংক্ষিপ্তআকারে প্রতিবেদন অনুবিভাগ প্রধানের নিকট ০৫.০৫.১৯ তারিখের মধ্যে দাখিল করা।

বাস্তবায়নে : সকল অনুবিভাগ প্রধান/ শাখা প্রধান

- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার পণ্য/সেবা পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;
- এ বিভাগে ইন্টারকম সার্ভার স্থাপনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা;
- এ বিভাগের সচিবের একান্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিবের ইন্টারকমের সাথে জননিরাপত্তা বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তাগণের ইন্টারকমের পরস্পর সংযোগ এর ব্যবস্থা রাখা; এছাড়া ইন্টারকম সার্ভারে মাননীয় মন্ত্রীর জন্য নম্বর বরাদ্দ রাখা;
- ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up- এ রাখা;
- চলমান পূর্তকাজের ওয়ার্ক অর্ডারসহ সংশ্লিষ্ট ইঞ্জিনিয়ারকে নিয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর সাথে আলোচনাপূর্বক নির্ধারিত সময়ে কাজ সম্পন্ন করা;
- শাখার প্রয়োজনীয় দ্রব্য-সামগ্রীর চাহিদা পত্র আগামী ১(এক) সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা।

বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/উপসচিব(প্রশাসন-২)

(চ) মসবৈ-০৬(০৪)/২০১৯, তারিখ : ০১ এপ্রিল ২০১৯
মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি : দেশে
অগ্নিনির্বাপন প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ। মন্ত্রিপরিষদ
বিভাগের এ সংক্রান্ত পত্রটি জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী,
অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) সভাকে পাঠ করে
শুনান। বর্ণিত পত্রে ৫টি সিদ্ধান্তের মধ্যে ৩(তিন)টি সিদ্ধান্ত
সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট। যথা-

৭.১। দেশে অগ্নিদুর্ঘটনার কারণ এবং করণীয় সম্পর্কে
বিশদ আলোচনা হয়। দেশে বহুতল ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে
'Bangladesh National Building Code'-এর
যথাযথ অনুসরণ এবং উহার প্রয়োগ নিশ্চিত করিবার
আবশ্যিকতা রহিয়াছে। দেশে জলাশয়, পুকুর, প্রভৃতি ভরাট
করিয়া অপরিকল্পিতভাবে ভবন নির্মাণের প্রবণতা
পরিদৃষ্ট হয়। ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রায়শই
বাংলাদেশের ভূপ্রকৃতি বিবেচনা করিয়া নকশা প্রণয়ন করা
হয় না। ভবনে অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে

- মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত
প্রতিবেদন সিদ্ধান্তটি অবহিত হবার পনেরো দিনের মধ্যে একবার
এবং সিদ্ধান্তটির বাস্তবায়ন কার্য সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত
প্রতিমাসের ৪ তারিখের মধ্যে একবার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের
মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখায় প্রেরণের
লক্ষ্যে চাহিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং বাস্তবায়ন
সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৩
অধিশাখায় প্রেরণ করা;

বাস্তবায়নে: অগ্নি অনুবিভাগ/প্রশাসন ও অর্থ/মহাপরিচালক,
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর।

	<p>বাধ্যবাধকতা থাকিলেও ইহার কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে পরীক্ষা ও পরিবীক্ষণ করা হয় না। ইহা ছাড়া এই বিষয়ে প্রশিক্ষিত ব্যক্তির সংখ্যাও অপ্রতুল। অগ্নিদুর্ঘটনা প্রতিরোধে জনসচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করাও আবশ্যিক। এই লক্ষ্যে দেশের সকল স্তরে অগ্নিনির্বাণ, জরুরি উদ্ধার, জরুরি বহিগর্মন ও প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ফায়ার ড্রিল এর আয়োজন করা আবশ্যিক।</p> <p>৭.২। ভবনের নকশা অনুমোদনকালে প্রদত্ত শর্তাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করিয়া ভবন নির্মিত হইতেছে কিনা তাহা পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা থাকা আবশ্যিক। ভবন নির্মিত হইবার পর ভবনটির নিরাপত্তা ব্যবস্থা যথাযথ কিনা এবং ভবনটি যথাযথ আইন/বিধি অনুসারে নির্মিত হইয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত হইয়া বসবাসযোগ্যতার সনদ বা (Occupancy Certificate) প্রদানের পরই ইউটিলিটি সংযোগ প্রদানের ব্যবস্থা করা যাইতে পারে। প্রতিটি ভবনে বিশেষ করিয়া বহুতল ভবনের অগ্নিনির্বাণ ব্যবস্থা যথাযথ মানসম্পন্ন কিনা তাহা পরীক্ষা করিয়া প্রতিবৎসর অগ্নিনিরাপত্তা সনদ প্রদানের ব্যবস্থা করা যায় কিনা তাহাও পরীক্ষা করিয়া দেখা যাইতে পারে।</p> <p>৭.৩। অগ্নিনির্বাণ ব্যবস্থাপনায় আরও আধুনিক ও যুগোপযোগী প্রযুক্তি (বহুতল ভবনের উপযোগী উচ্চতাবিশিষ্ট মই জাম্বু কুশন ইত্যাদি) ব্যবহারের লক্ষ্যে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর সক্ষমতা আরও বৃদ্ধি করা প্রয়োজন।</p>	
২.৩	<p>শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <p>ক) প্রথম শ্রেণির মোট শূন্যপদ ২৪টি : (সহ:সচিব:/সি:সহ:সচিব-১৭টি; মিশন-১ম সচিব-১টি ও ২য় সচিব-১টি, সি: এনালিস্ট-১টি, সহ:প্রো:-২টি, সহ:মে:ইঞ্জি-১টি ও হি:র:কর্মকর্তা-১টি):</p> <p>খ) ২য় শ্রেণির মোট শূন্যপদ ৩১টি : (পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ৫টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৬টি)।</p> <p>গ) ৩য় শ্রেণির মোট শূন্যপদ ১৫টি :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর শূন্যপদ ৭টির মধ্যে ২টি সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ৫টি পদোন্নতিযোগ্য। ● কম্পিউটার অপারেটর- এর ৬টি পদ শূন্য। ● হিসাবরক্ষক-এর ১টি এবং ক্যাশিয়ার-এর ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। <p>ঘ) ৪র্থ শ্রেণির মোট শূন্যপদ ৫টি।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ক্যাশ সরকার এর ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। ● অফিস সহায়কের ৪টি পদ সরাসরি নিয়োগযোগ্য। 	<ul style="list-style-type: none"> ● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও পিএসসি-এর মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্যপদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; ● মিশন-এর জন্য ১ম সচিব-এর ১টি পদ এবং ২য় সচিব-এর ১টি পদ পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; ● প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে সরাসরি নিয়োগযোগ্য ৪টি শূন্যপদ পূরণকল্পে পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ বৃদ্ধি করতে হবে; ● সকল প্রকার শূন্যপদে লোক নিয়োগের লক্ষ্যে দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/নিরাপত্তা-৩ শাখা</p>



<p>২.৪</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা' ২০১৪ অনুসরণক্রমে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন এবং শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করার প্রতি সভায় বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; ● প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যে চিঠি যে পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সে পর্যায়ে নিষ্পত্তি করতে হবে; ● চিঠি-পত্রসমূহ শাখায় গ্রহণ করার পর পরই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা; ● শাখা/অধিশাখা কর্তৃক প্রদানকৃত পেন্ডিং পত্রের হিসাব যথাযথভাবে প্রদান করা; ● শাখার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সমন্বিত উদ্যোগে অনিষ্পন্ন পত্রাদি নিষ্পত্তির হার আরো বাড়াতে হবে; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
<p>২.৫</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে 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। সভাপতি শাখা পরিদর্শন কার্যক্রমে সবিশেষ গুরুত্বারোপ করেন।</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 পরিদর্শনকালে সর্বাত্মক অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খোঁজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় প্রাপ্ত চিঠি-পত্র এবং এর নিষ্পত্তি কার্যক্রম যাচাই করা; ● কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে কতটি নথি আছে তা যাচাই করে যথাসময়ে নথিগুলি বিনষ্টের পরামর্শ প্রদান করা। ● নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর শাখায় কর্মরত কর্মচারীগণের সাথে অনিষ্পন্ন বিষয়সহ চলমান কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে সভা করা; ● বিবেচ্য মাসের শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত পর্যবেক্ষণ/সুপারিশসমূহ কম্পাইল করে মাসিক সভায় পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন 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 মতপ্রকাশ করেন। কোন পর্যবেক্ষণ পরিলক্ষিত হলে সে বিষয়ে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের মতামত/সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় অভিমত প্রকাশ করা হয়। তিনি কর্মকর্তাগণকে জেলা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার অনুরোধ করেন।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের বদলীজনিত কারণে বিদ্যমান জেলা পরিদর্শন টিম পুনর্গঠন করা এবং পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে; ● জেলা পরিদর্শনকালে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান ও চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি যাচাই করা, কোন পরামর্শ/পর্যবেক্ষণ থাকলে পরিদর্শন রিপোর্টে উল্লেখ করে সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা; ● এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের জেলা পরিদর্শন করার জন্য একটি ছক স্ব স্ব অধিদপ্তর প্রণয়ন করে মন্ত্রালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করবে। আগামী ১ মাসের মধ্যে ছকের খসড়া প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসন-১ শাখা হতে সকল অধিদপ্তর বরাবরে একটি পত্র জারি করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
<p>২.৬</p>	<p>নথি বিনষ্টকরণ : নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে সভায় বিশদ আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। সভাকে জানানো হয়, এ পর্যন্ত 'গ' শ্রেণির ২২৪টি ও 'ঘ' শ্রেণির ৫৩৫টি মোট ৭৫৯টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণপূর্বক প্রশাসন-১ শাখা কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত কমিটি গঠনের কার্যক্রম গ্রহণ করা; ● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণপূর্বক প্রতিমাসে শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা, নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা, অনুবিভাগ প্রধান এবং নথি বিনষ্টকরণ কমিটি কর্তৃক ভালভাবে যাচাইপূর্বক বিনষ্টকরণের সুপারিশ করা; ● বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোড



		<p>করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																											
২.৭	<p>ই-নথি : সভাকে জানানো হয়, মার্চ, ২০১৯ মাসের প্রতিবেদন অনুযায়ী মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবস্থান ৪র্থ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ই-নথি কার্যক্রম আরো জোরদার করতে হবে; ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক শতকরা হারে উপস্থাপন করা; আইন-শৃংখলা এবং বহিরাগমন অনুবিভাগের ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																											
২.৮	<p>প্রশিক্ষণ : কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ-এর চিত্র নিম্নরূপ :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>বিভাগ</th> <th>শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারী</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৩৩</td> <td>৩৩</td> <td>০৩</td> <td>৩৬.০০</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>১৭</td> <td>২৬.৩০</td> <td>৬.১৫</td> <td>৩২.৪৫</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৯৫</td> <td>১৭.৩০</td> <td>৬.১৫</td> <td>২৩.৪৫</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৬৫</td> <td>২৬.৩০</td> <td>৩.৩</td> <td>৩০.০০</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ	ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৩৩	৩৩	০৩	৩৬.০০	২য় শ্রেণি	১৭	২৬.৩০	৬.১৫	৩২.৪৫	৩য় শ্রেণি	৯৫	১৭.৩০	৬.১৫	২৩.৪৫	৪র্থ শ্রেণি	৬৫	২৬.৩০	৩.৩	৩০.০০	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা; ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নথি উপস্থাপন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অ্যাটিকেট ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ	ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																								
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৩৩	৩৩	০৩	৩৬.০০																								
	২য় শ্রেণি	১৭	২৬.৩০	৬.১৫	৩২.৪৫																								
	৩য় শ্রেণি	৯৫	১৭.৩০	৬.১৫	২৩.৪৫																								
	৪র্থ শ্রেণি	৬৫	২৬.৩০	৩.৩	৩০.০০																								
২.৯	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে অফিস আদেশ ৯টি, সরকারি আদেশ (জিও) ৫টি, প্রজ্ঞাপন ১২টি, অর্থ অবমুক্তি ২টি, NOC ২টি, ডিসার শ্রেণি বর্ধিতকরণের পত্র ১০৮টি, আগমনি ডিসার পত্র ২৫টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ৬টি, খবর ১২টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ৪৬টি ছবি (হোম গ্যালারি, ফটোগ্যালারি, খবর অংশ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের উল্লেখযোগ্য কর্মকর্তাদের তথ্যাদি সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা এবং প্রত্যেক বৃহস্পতিবারে কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য আপলোডের অবশিষ্ট আছে কি-না তা যাচাই করা; মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী ও সচিবের এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য তথ্যাদি ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা; পাসপোর্ট/ভিসা করার প্রক্রিয়া এবং ধার্যকৃত ফি সম্পর্কিত তথ্যাদি সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা; ওয়েবসাইটে লিপিবদ্ধকৃত কর্মকর্তাগণের টেলিফোন/মোবাইল নম্বর সর্বদা কার্যকর রাখা এবং প্রাপ্ত কলের বিপরীতে রেসপন্স করা; ই-ফায়ার লাইসেন্স কার্যক্রমের বিপরীতে কতটি লাইসেন্স প্রদান করা হয়েছে তার তথ্য প্রতিমাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা; ১৯৯ ও ১০২ সার্ভিসে কি কি সেবা দেয়া হয় তা ওয়েবসাইটে আপলোড করা, এ সকল সার্ভিসে মোট প্রাপ্ত কলের সংখ্যা, উক্ত কলের বিপরীতে রেসপন্স: অগ্নি, অ্যান্ডুলেন্স, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত কতটি রেসপন্স করা হয়েছে তার তথ্য ম্যাট্রিক্স আকারে প্রতিমাসে আপলোডকরণ অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-৪)/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)/ প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																											

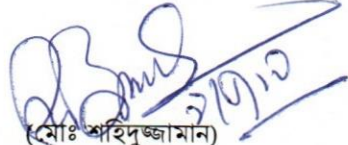


২.১০	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :	<ul style="list-style-type: none"> ● মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য রোডম্যাপ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ● এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহ কর্তৃক যথাসময়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
২.১১	<p>বিবিধ :</p> <p>১১.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <p>১১.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p> <p>১১.৩- তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</p> <p>১১.৪- এসডিজি :</p> <p>১১.৫- ইনোভেশন :</p> <p>১১.৬- মালয়েশিয়ায় অবৈধভাবে বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত সেবা দ্রুত প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রেরণ।</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; ● সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা; ● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রত্যেক দিন কোন সেবা গ্রহীতা কোন অভিযোগ দায়ের করেছে কি-না তা যাচাই করা; ● এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে ঢুকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট করা; ● ইনোভেশন কার্যক্রমের শো-কেসিং কারা অধিদপ্তরের হল রুমে ১২.০৫.১৯ তারিখে সফলভাবে আয়োজন করা; ● ইনোভেশন কার্যক্রম বিষয়ে কর্মশালা/সেমিনার ইত্যাদি যথাসময়ে আয়োজন করা এবং বাস্তবায়নের দৃশ্যমান উন্নতি সাধন হচ্ছে কি'না তা তদারকি করা; <p>বাস্তবায়নে: জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/জনাব মো: মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব (বহি-১) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/জনাব মোঃ হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব(বহি-৪) ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা /জনাব মোহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব(মাদক-২) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</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 করা; ● 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>১১.৭- 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; ● ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকগণ হতে প্রাপ্ত যৌক্তিক প্রস্তাব বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান (সকল)/ যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ) ও যুগ্মসচিব (বহি-৪ অধিশাখা)</p>
	<p>১১.৮ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতিমাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব(আইন)</p>
	<p>১১.৯ সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্থান সংকট : সুরক্ষা সেবা বিভাগে দাপ্তরিক কার্যক্রম চালানোর বিপরীতে স্থান সংকট রয়েছে। এর জন্য বাংলাদেশ সচিবালয়-এর অভ্যন্তরে ৮নং ভবনে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যবহৃত ৩,৭৫৮ বর্গফুট অফিস স্পেস সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর অনুকূলে হস্তান্তরের জন্য সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক ০৩ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। কিন্তু সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত উক্ত অফিস স্পেস এখনও পাওয়া যায়নি। এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের স্থান সংকটের বিষয়টি সুরাহার লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত অফিস স্পেস জরুরিভিত্তিতে বুকে পাওয়া প্রয়োজন।</p> <p>১১.১০ বিদেশ ভ্রমণের পর প্রতিবেদন দাখিল:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● স্থান সংকটের কারণে এ বিভাগের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুচারুপে সম্পাদন করা সম্ভব হচ্ছে না; তাই সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কর্পোরেট অফিসের ন্যায়া অফিস কক্ষসমূহ টেলে সাজানোর কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ● এ ছাড়াও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনা করে ৩,৭৫৮ বর্গফুট অফিস স্পেস বুকে নেয়ার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-২)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● বিদেশ ভ্রমণ শেষে নির্দেশনামত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে প্রতিবেদন দাখিল করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা</p>
	<p>১১.১১ পাসপোর্ট সংক্রান্তে এ্যাপস প্রস্তুতের অগ্রগতি :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে এ্যাপস তৈরির অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর</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।


 (মোঃ সাহিদুজ্জামান)
 সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়