

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

স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-


৪১

তারিখঃ ১১ মাঘ ১৪২৪
২৪ জানুয়ারি ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ১৪ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামি ০১-০২-২০১৮ 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।


২৪-০১-১৮

মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব

ফোন:+৮৮০ ৪৭১২৪৩৫৯
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। উপ-প্রধান (পরিচালনা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব..... (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৬। সিনিয়র সহকারী প্রধান, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৭। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ।
- ৮। সহকারী সচিব..... (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা

অনুলিপি:

সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

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

বিষয়ঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগের ডিসেম্বর ২০১৭ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ ১৪ জানুয়ারি, ২০১৭, বেলা- ০৯.৩০ টায়
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ শাখায় রক্ষিত আছে

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা বক্তব্য প্রদান করেন। সভাপতি নবগঠিত সুরক্ষা সেবা বিভাগের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা অর্জন এবং একই সাথে বিভাগের নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহ অর্জনে অধিকতর দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত কাজ করার জন্য এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রতি আহ্বান জানান। তিনি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)কে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার অনুরোধ জানান।

২। অতঃপর অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। বিভিন্ন বিষয়ের ওপর অনুষ্ঠিত আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত (বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা)
১.	গত সভার (নভেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (নভেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী ডিসেম্বর ২০১৭ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (নভেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।
২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি : মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৬টি প্রতিশ্রুতি ও ০৪টি নির্দেশনা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স সংশ্লিষ্ট ৮টি প্রতিশ্রুতি ও ১টি নির্দেশনা ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ০৪(চার)টি নির্দেশনা রয়েছে। কারা ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহ যথারীতি বাস্তবায়িত হচ্ছে। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতিসমূহের মধ্যে আওতাধীন ৩টি ফায়ার সার্ভিস স্টেশন ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকল্প স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। ০৩(তিন)টি চ্যালেঞ্জ ফায়ার স্টেশন গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনঃ ১১-০৯-২০১৭ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিব মহোদয় সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবর ডি.ও পত্র প্রেরণ করেন। সে অনুযায়ী সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে ১৯-০৯-২০১৭ তারিখে অনাপত্তি ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে অবহিত করেছে। ভূমি মন্ত্রণালয় হতে এখনও কোন জবাব পাওয়া যায়নি।	• সরকারী পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক দ্রুততম সময়ে ভূমি প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ ও ভূমি মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।

<p>চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ সিরাজগঞ্জ জেলার চৌহালী উপজেলায় ফায়ার স্টেশন স্থাপনের নিমিত্ত জমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অনুকূলে হস্তান্তর করার নিমিত্ত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে গত ২০-০৯-২০১৭ তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয় হতে এখনও কোন জবাব পাওয়া যায়নি।</p> <p>তাহিরপুর ফায়ার স্টেশনঃ সুনামগঞ্জ জেলার তাহিরপুর উপজেলায় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন স্থাপনের নিমিত্ত জমি অধিগ্রহণের বিরুদ্ধে জমির মালিক মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট ডিভিশনে ১৫১২২/২০১৬ নং রীট পিটিশন দাখিল করেছেন। মামলাটিতে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার নিমিত্ত আরজীর বিপরীতে দফাওয়ারী জবাব জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ ইতোমধ্যে প্রেরণ করেছেন। শুনানীর নিমিত্ত মামলাটি কজলীষ্টভুক্ত করার জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● অধিগ্রহণ কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণে ব্যক্তিগত উদ্যোগ অব্যাহত রাখা। ● মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখাসহ আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
<p>৩. (ক) বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</p> <p>(খ) বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি ত্বরান্বিত করা; ● চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের লক্ষ্যে জানুয়ারি, ২০১৮ মাসে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে স্মরণিকাপত্র প্রেরণ করা; ● জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন, অতিরিক্ত সচিব(বহিরাগমন ও পাসপোর্ট) কর্তৃক পররাষ্ট্র সচিব মহোদয়ের সাথে সাক্ষাৎ করে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি নিয়ে আলোচনাপূর্বক অগ্রগতি সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-কে অবহিত করা; ● পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনিষ্পন্ন থাকা বিষয়সমূহের উপর সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর থেকে ইতোপূর্বে প্রেরিত পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি তালিকা প্রস্তুত করা; ● সংশ্লিষ্ট অঞ্চলভিত্তিক মহাপরিচালক বরাবরে বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ করা। ● বাস্তবায়নে : নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ।

<p>৪.</p>	<p>ই-টেন্ডারিং : সুরক্ষা সেবা বিভাগঃ কোন টেন্ডার আহবান করা হয়নি</p>	<ul style="list-style-type: none"> • সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তরে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের শুরু থেকে শতভাগ ক্রয় ই-টেন্ডারিং এ সম্পন্ন করা; • ই-টেন্ডারিং এর জন্য প্যাকেজ প্রস্তুতকালে পন্যের ধরন অনুযায়ী পৃথক পৃথক প্যাকেজ প্রস্তুত করা; • কত তারিখ থেকে ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তার উল্লেখসহ কতটি ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন করা হয়েছে তার সংখ্যাসহ তথ্য প্রদান করা। • উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে শতভাগ ক্রয়ের বিষয়টি follow up করা; • প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিভাগের ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা; <p>বাস্তবায়নে : অধিদপ্তরসমূহ/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>								
<p>৫.</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করার প্রতি সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা; • গুরুত্বপূর্ণ চিঠিসমূহের ফটোকপি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষণ করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করাসহ Follow up-এ রাখা; • বিবেচ্য মাসের পরের মাসে সভার তারিখের আগের দিন পর্যন্ত পেন্ডিং চিঠি-পত্রের সংখ্যা আলাদা কলামে মাসিক সভার কার্যপত্রে উপস্থান করা; • প্রাপ্ত পত্রের ধরন অনুযায়ী অতি জরুরি/গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক নিবিড় তদারকির মাধ্যমে যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা; • SB -এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে প্রতিবেদন দ্রুত আনয়নের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান</p>								
<p>৬.</p>	<p>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ : ক) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে শূন্যপদ পূরণের পদভিত্তিক তথ্যঃ সভায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে নতুন জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে পদভিত্তিক তথ্যাবলী নিম্নরূপে উপস্থাপন করা হয়।</p> <table border="0" data-bbox="289 1523 779 1680"> <tr> <td>(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-</td> <td>০৩টি;</td> </tr> <tr> <td>০১.সিস্টেম এনালিস্ট-</td> <td>০১টি;</td> </tr> <tr> <td>০২.সহকারী প্রোগ্রামার-</td> <td>০১টি;</td> </tr> <tr> <td>০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-</td> <td>০১টি;</td> </tr> </table>	(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৩টি;	০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি;	০২.সহকারী প্রোগ্রামার-	০১টি;	০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি;	<ul style="list-style-type: none"> • বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে ৩৬তম বিসিএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মধ্য থেকে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা; • সিস্টেম এনালিস্ট পদে মনোনীত প্রার্থী যোগদান না করার বিষয়টি পাবলিক সার্ভিস কমিশনে লিখিতভাবে অবহিত করা; • সিস্টেম এনালিস্ট পদের জন্য গঠিত প্যানেল থেকে শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত পিএসসি'তে প্রস্তাবনা প্রেরণসহ ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ করা; <p>বাস্তবায়নেঃ যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>
(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৩টি;									
০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি;									
০২.সহকারী প্রোগ্রামার-	০১টি;									
০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি;									

<p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন : বিবেচ্যমাসে ০১ জন অতিরিক্ত সচিব পদায়ন করা হয়েছে এবং যোগদান করেছেন।</p>	<ul style="list-style-type: none"> দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণ করা; শূন্য পদের পদভিত্তিক তথ্য মাসিক সভায় উপস্থাপন করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>
<p>(খ) পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন :</p>	<p>পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের ব্যবস্থা করা;</p> <p>পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে পদায়নযোগ্য ০৩টি পদ সুরক্ষা সেবা বিভাগের সিডিউলভুক্ত করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক আধা-সরকারী পত্র প্রেরণ করা।</p> <p><u>বাস্তবায়নে :</u> যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>
<p>(গ) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির ৩৪টি শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম জানানো হয়, ২৮-০৫-২০১৭ তারিখের প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির প্রসিক্তে ০৪ টি ক্যাটাগরীর ৩৪টি শূন্য পদের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা ২৪,৪৫০টি। আবেদন পত্র জমা দেয়ার শেষ তারিখ ছিল ১৮-০৬-২০১৭। ইতোমধ্যে ১২ জানুয়ারি ২০১৮ এ লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ফলাফল প্রকাশসহ অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ চলমান রয়েছে। নিয়োগসংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p><u>পদভিত্তিক শূন্য পদ:</u></p> <p>ক) কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) -০৫টি</p> <p>খ)সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর(গ্রেড-১৩)-০২টি</p> <p>গ) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (গ্রেড-১৬) -১৮টি</p> <p>ঘ) অফিস সহায়ক(গ্রেড-২০) -০৯টি</p>	<ul style="list-style-type: none"> সরকারী বিধি-বিধান অনুসরণ করে দ্রুততম সময়ে শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা নেয়া। <p><u>বাস্তবায়নে:</u> সকল অনুবিভাগ প্রধান/উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)</p>
<p>৭ (ক) শাখা পরিদর্শন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> শাখা পরিদর্শনের সময় দীর্ঘ মেয়াদী পেন্ডিং আছে কি'না তা যাচাই করা; শাখায় গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা; এ বিষয়ে প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক অফিস আদেশ জারী করা; উদ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক অধস্তন কর্মকর্তার শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিক্ষা করে বাস্তবায়ন নির্দেশনা অনুসরণের বিষয়টি মনিটরিং করা; ই-ফাইলেও অনুরূপ গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা; উপপ্রধান কর্তৃক ২১-০১-২০১৮ তারিখের মধ্যে শাখা পরিদর্শন করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সকল শাখা/অধিশাখা প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>


<p>৭</p>	<p>(খ) জেলা পরিদর্শন:</p>	<ul style="list-style-type: none">পরিদর্শন সূচি শুধু অধিদপ্তর প্রধানগণ, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক এবং পুলিশ সুপারকে অবহিত করে আকস্মিক জেলা পরিদর্শন করা;জেলা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অতিরিক্ত সচিব (কারা) এর দপ্তর হতে হাসপাতালে ভর্তি অসুস্থ বন্দিদের তালিকা সংগ্রহ করে যাচাই করা;জেলা পরিদর্শনকালে গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা চিহ্নিতপূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে পরিদর্শন বহিতে লিপিবদ্ধ করা;পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশসমূহের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করা;বিদেশে গমনকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করা;ইসলামিক ফাউন্ডেশন কর্তৃক আয়োজিত ইমাম প্রশিক্ষণসহ বিবিধ প্রশিক্ষণসূচিতে মাদক এর অপব্যবহার বিষয়ে সিডিউল/শ্লট রাখার জন্য উপপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন-কে অনুরোধ করে তাতে অংশগ্রহণ করা;পাসপোর্ট অফিসে দালালের দৌরাত্ম হ্রাসকল্পে নিয়মিত মোবাইল কোর্ট পরিচালনার জন্য জেলা প্রশাসককে অনুরোধ করা;জেলার মাদকপ্রবণ এলাকায় মোবাইল কোর্টের সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য জেলা প্রশাসককে অনুরোধ করা;প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি follow up এবং নিশ্চিত করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সকল শাখা/অধিশাখা প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
<p>৮</p>	<p>নথির শ্রেণিকরণ :</p>	<ul style="list-style-type: none">সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;নথির শ্রেণিবিন্যাস কাজ আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা;শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা;কারা-২ শাখার নথি শ্রেণিকরণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদনের লক্ষ্যে সহযোগিতার জন্য ০১ (এক) জন কর্মকর্তা মনোনয়ন করা;কারা-২ শাখার সকল নথি ২১-০১-২০১৮ তারিখের মধ্যে শ্রেণিকরণ সম্পন্ন করা;নথির শ্রেণিকরণ সম্পন্ন হওয়ার পর ১০% নথি

		<p>অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক দৈবচয়ন পদ্ধতিতে যাচাই করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> নথি বিনষ্ট সংক্রান্তে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সকল শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা; সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য গঠিত কমিটির আহবায়ক হিসেবে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এবং সদস্য সচিব হিসেবে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক দায়িত্ব পালন করা। সংশ্লিষ্ট শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সদস্য হিসেবে কাজ করবেন। 																														
৯	<p>ই-ফাইলিং : সভাকে জানানো হয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ ই-ফাইলিং কার্যক্রমে ৫৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বর্তমানে ৬ষ্ঠ স্থানে অবস্থান করছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করা; ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র জারী করে নিষ্পত্তি করা; যুগ্ম সচিব(প্রশাসন) কর্তৃক নিয়মিত ই-ফাইলিং কাজ তদারকি করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অতিরিক্ত সচিব(সকল)/যুগ্মসচিব(সকল)/ উপসচিব(সকল)/সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব/মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব।</p>																														
১০	<p>প্রশিক্ষণঃ (ক)</p> <table border="1" data-bbox="284 1019 885 1467"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণী</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>০২</td> <td>০৩</td> <td>০৪</td> <td>০৫</td> <td>০৬</td> </tr> <tr> <td>১ম শ্রেণী</td> <td>২২ জন</td> <td>৩২.৩০ ঘন্টা</td> <td>৮.০০ ঘন্টা</td> <td>৪০.৩০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণী</td> <td>১৬ জন</td> <td>৩৬.৩০ ঘন্টা</td> <td>২.৩০ ঘন্টা</td> <td>৩৯.৩০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণী</td> <td>৬০ জন</td> <td>৩৬.৩০ ঘন্টা</td> <td>২.৩০ ঘন্টা</td> <td>৩৯.৩০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণী</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণী	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	১ম শ্রেণী	২২ জন	৩২.৩০ ঘন্টা	৮.০০ ঘন্টা	৪০.৩০ ঘন্টা	২য় শ্রেণী	১৬ জন	৩৬.৩০ ঘন্টা	২.৩০ ঘন্টা	৩৯.৩০ ঘন্টা	৩য় শ্রেণী	৬০ জন	৩৬.৩০ ঘন্টা	২.৩০ ঘন্টা	৩৯.৩০ ঘন্টা	৪র্থ শ্রেণী					<ul style="list-style-type: none"> Training Need Assess করে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রয়োজন অনুযায়ী ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ এপ্রিল ২০১৮ এর মধ্যেই সম্পন্ন করা; কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা; কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান ত্বরান্বিত করা এবং নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন উপস্থাপন করা; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের তালিকা দ্রুত প্রস্তুতসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা; নির্ধারিত ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি থাকায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং জনাব শিরিন রুবী, উপসচিব (কারা)-কে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : জনাব শিরীন রুবী, উপসচিব (কারা)</p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণী	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																												
০২	০৩	০৪	০৫	০৬																												
১ম শ্রেণী	২২ জন	৩২.৩০ ঘন্টা	৮.০০ ঘন্টা	৪০.৩০ ঘন্টা																												
২য় শ্রেণী	১৬ জন	৩৬.৩০ ঘন্টা	২.৩০ ঘন্টা	৩৯.৩০ ঘন্টা																												
৩য় শ্রেণী	৬০ জন	৩৬.৩০ ঘন্টা	২.৩০ ঘন্টা	৩৯.৩০ ঘন্টা																												
৪র্থ শ্রেণী																																
১১	<p>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সকল প্রকার কেনা-কাটার কার্যক্রম ইজিপিতে ১০০% সম্পন্ন করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>																														

<p>১২</p>	<p>নোট লিখন</p>	<ul style="list-style-type: none"> • নোট ও চিঠি লেখার ক্ষেত্রে ইউনিকোডে লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা; • নোট শিটের পৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার না করে নোট লিখলে নথি ফেরত প্রদান করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা। • <u>বাস্তবায়নে</u> : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ
<p>১৩</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্তে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব প্রদীপ রঞ্জণ চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব(অগ্নি) সভাকে জানান যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়নে অর্জিত অগ্রগতির জাতীয় গড় হার ৯১.৪%। সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর অর্জিত স্কোর ৯৬.৪%।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ফোকাল কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা; • অর্জিত সফলতার জন্য সন্তোষ প্রকাশ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব প্রদীপ রঞ্জণ চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব(অগ্নি) অনুবিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে সভাপতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন; • অধিদপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ কর্তৃক অধস্তন অফিসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি Follow Up করে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করা; • আগামীতেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়ন করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা; • ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকি করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)/বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ফোকাল কর্মকর্তা/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)</p>
<p>১৪</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য : নোটিশ ১৪ টি, অফিস আদেশ ০৩ টি, প্রজ্ঞাপন ০৮ টি, সরকারী আদেশ ০৭ টি, হোম গ্যলারী ০৫ টি ছবি, দরপত্র ০১ টি (কারা অধিদপ্তর), সভার কার্যবিবরণী ০৩ টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ১০ টি</p>	<ul style="list-style-type: none"> • সময়ে সময়ে ওয়েবসাইট আপডেট করা; • অনুবিভাগ/শাখা কর্তৃক জারীকৃত জরুরি নোটিশসমূহ, জিও, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, সভার কার্যবিবরণী, এনওসি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, প্রকল্পের তথ্য হালকরণ ও বিভিন্ন প্রোগ্রামের ছবি ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ যথারীতি ওয়েবসাইটে আপলোড করা; • বড় বড় মন্ত্রণালয়ের অনুরোধে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইট সমৃদ্ধ করা; • শাখাভিত্তিক ফোকাল কর্মকর্তা নিয়োগ করা; • কর্মকর্তাদের জেলা পরিদর্শন ও উন্নয়ন মেলার ছবি ওয়েব সাইটে আপলোড করা; <p>ওয়েব সাইট নিয়মিত আপলোডের অগ্রগতি আগামী সভা থেকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ভুইয়া কর্তৃক সভায় উপস্থাপন করা।</p> <p><u>বাস্তবায়নে</u> : জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ভুইয়া, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইউব আলী, প্রোগ্রামার।</p>

<p>১৫</p>	<p>বিবিধ :</p> <p>১৫.১- ২০১৬-২০১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ</p> <p>১৫.২-অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৫.৩- ইনোভেশনঃ</p> <p>১৫.৪- ভিডিও কনফারেন্সঃ</p> <p>১৫.৫ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ</p> <p>১৫.৬ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • যথাসময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা; • মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; • প্রতিটি বিষয়ে অর্জিত অগ্রগতি সংক্ষিপ্তভাবে সভায় উপস্থাপন করা; • সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p> <p>১৫.২ এ সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত উপস্থাপন করা।</p> <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অনুবিভাগ/অধিদপ্তরসমূহ</p> <p>১৫.৩ ইনোভেশন ধারণা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে আগামী সভায় উপস্থাপন করা।</p> <p><u>বাস্তবায়নে :</u> চীফ ইনোভেশন অফিসার।</p> <ul style="list-style-type: none"> • গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রতিমাসে ভিডিও কনফারেন্সিং এর ব্যবস্থা করা; <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অনুবিভাগ/অধিদপ্তর প্রধান।</p> <ul style="list-style-type: none"> • অধিদপ্তর প্রদানগণের সাথে পরামর্শ করে সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন করা। • সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থান সংকুলানের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনাপূর্বক দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা ; • ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে গণপূর্ত বিভাগের কার্যক্রম Follow up করা; • এ সংক্রান্তে মাননীয় মন্ত্রীর স্বাক্ষরে আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করা; • স্থান বিন্যাসের ক্ষেত্রে অনুবিভাগভিত্তিক কর্মকর্তাগণকে একই ফ্লোরে বসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা।</p>
-----------	--	---

৩। পরিশেষে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি কর্তৃক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


 (ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী)
 সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।