

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

স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭ **৬৬৪**

তারিখঃ ০৮ কার্তিক ১৪২৫  
২৩ অক্টোবর ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ১৪ অক্টোবর ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০১-১১-২০১৮ 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।



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। 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।
- 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](http://www.ssd.gov.bd)

**সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সেপ্টেম্বর ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতিঃ	ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ	১৪ অক্টোবর ২০১৮, সকাল-০৯.৩০ মিনিট।
স্থানঃ	সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের	
তালিকাঃ	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন, সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গত ১৯.০১.২০১৭ তারিখ থেকে সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতায় একটি স্বতন্ত্র বিভাগ হিসেবে কার্যক্রম শুরু করে। শুরু থেকেই এ বিভাগে জনসাধারণের সেবামূলক কার্যক্রমের উপর অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ জানান।

**২। বিভিন্ন বিষয়ের ওপর অনুষ্ঠিত আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :**

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ: আগস্ট ২০১৮ মাসের কার্যবিবরণী সেপ্টেম্বর ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় আগস্ট ২০১৮ মাসের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি: মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহের মধ্যে কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ২০টি প্রতিশ্রুতি ও ০৫টি নির্দেশনা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০৯টি প্রতিশ্রুতি ও ০২টি নির্দেশনা, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৫টি নির্দেশনা ও বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৪টি নির্দেশনা রয়েছে। অর্থাৎ এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মোট ২৯টি প্রতিশ্রুতি ও ১৬টি নির্দেশনা রয়েছে। বর্ণিত প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহের মধ্যে কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০৪টি প্রতিশ্রুতি ও ০১টি নির্দেশনা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০২টি প্রতিশ্রুতি ও বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৩টি নির্দেশনা ইতোমধ্যে বাস্তবায়িত হয়েছে। অন্যান্য প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে।	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করা।</li> <li>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান(সকল)।</li> </ul>
২-৩	<ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</li> <li>বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশ -ব্রাজিল এবং বাংলাদেশ -সার্বিয়ার মধ্যে মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।</li> <li>বাস্তবায়নে: নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ প্রধান।</li> </ul>

<p>২.৪</p>	<p><b>ই-টেন্ডারিং:</b> এ বিভাগের প্রশাসন-২ শাখা হতে জানানো হয়, ইজিপিতে পণ্য/প্যাকেজ ক্রয়ের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের সকল ক্রয় ই-জিপি পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা।</b></li> <li>● ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট উইং প্রধানগণ কর্তৃক follow up এ রাখা;</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> উইং প্রধানগণ/অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব(প্রশাসন-০২)।</p>
<p>২.৫</p>	<p><b>অনিষ্পন্ন বিষয়:</b> 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"> <li>● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</li> <li>● চিঠি-পত্রসমূহ শাখায় গ্রহণ করার পর পরই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা;</li> <li>● প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যে চিঠি যে পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সে পর্যায়ে নিষ্পত্তি করা;</li> <li>● আগামী ২৪-১০-২০১৮ তারিখের মধ্যে কারা-১, কারা-২ ও শৃংখলা-২ শাখার পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা যথাক্রমে জনাব মোঃ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব (কারা-১), জনাব মোহাম্মদ আলী, সহকারী সচিব (কারা-২), সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ) ও জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব (শৃংখলা-২ ও বাজেট-২) কর্তৃক প্রস্তুতপূর্বক প্রতিবেদন আকারে এক কপি সচিব এবং এক কপি অতিরিক্ত সচিব(প্র: ও অ:) বরাবর দাখিল করা, অতিরিক্ত সচিব(প্র: ও অ:) ও জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন(সিনিয়র সহকারী সচিব) কর্তৃক বিষয়টি ফলো আপে রাখা;</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৬</p>	<p><b>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ:</b></p> <p>(ক) প্রথম শ্রেণির মোট শূন্য পদ ২০টি(স:স:/সি:স:স-১৩টি; মিশন এর ১ম সচিব-১টি ও ২য় সচিব-১টি, সি: এনালিস্ট-১টি, স:প্রো:-২টি, স:মে:ইঞ্জি-১টি ও হি:র:ক-১টি):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● বিবেচ্যমাসে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০২ জন উপসচিব পদায়ন করা হয়েছে।</li> </ul> <p>(খ) ২য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ৩১টি(পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৭টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৪টি)।</p> <p>(গ) ৩য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ১৪টি:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● কর্মরত কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ না হওয়ায় অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর পদোন্নতিযোগ্য ৫টি পদ শূন্য, ০২টি পদ সংরক্ষিত রয়েছে।</li> <li>● কম্পিউটার পারসোনেল নিয়োগবিধি সংশোধনধীন থাকায় কম্পিউটার অপারেটর এর ০৬ টি পদ শূন্য।</li> <li>● ক্যাশিয়ার এর ০১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। ফিডার</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে পূরণের ব্যবস্থা করা;</li> <li>● সিস্টেম এনালিস্ট ০১টি, সহকারী প্রোগ্রামার ০২টি, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর ০১টি পদে নিয়োগের জন্য পিএসসির সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা;</li> <li>● গ্রন্থাগারিক পদে ৩৭তম বিসিএস থেকে পূরণের জন্য পিএসসি' তে প্রেরিত পত্রের বিষয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।</li> <li>● সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার শূন্যপদে দ্রুত পদায়নের জন্য সচিবের স্বাক্ষরে মহা হিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণ করা।</li> <li>● সুরক্ষা সেবা বিভাগের উপপ্রধান, সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান এর পদসৃজনের আদেশ</li> </ul>

	পদে যোগ্য প্রার্থী না থাকায় শূন্য।  (ঘ) ৪র্থ শ্রেণির (গ্রেড ১৭-২০) পদ (অনুমোদিত পদ ৪১টি, পূরণকৃত ৩৮টি, শূন্য ০৩টি)।	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারির বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি অবহিত করা।  বাস্তবায়নেঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।
২.৭	(ক) শাখা পরিদর্শন: অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> <li>অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা;</li> <li>শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাত্মক অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খৌজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় প্রাপ্ত চিঠি-পত্র এবং এর নিষ্পত্তি কার্যক্রম যাচাই করা;</li> <li>বিবেচ্য মাসে যে সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন করেননি এ মাসে সে সকল কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে শাখা পরিদর্শন করার জন্য পত্র প্রেরণ করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
	(খ) জেলা পরিদর্শন: কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। গত ০৫-০৯-২০১৮খ্রি. তারিখে জেলা পরিদর্শন টিম পুনর্গঠন করে জারি করা হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> <li>যে সকল কর্মকর্তা বিবেচ্য মাসে জেলা পরিদর্শন করেননি সে সকল কর্মকর্তা কর্তৃক এ মাসে আবশ্যিকভাবে জেলা পরিদর্শন করা।</li> <li>জেলা পরিদর্শনপূর্বক সুনির্দিষ্ট ফরমেট অনুযায়ী জেলার নাম ও পরিদর্শন এর তারিখ উল্লেখ করে সচিবের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।</li> <li>জেলা পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকৃত স্থাপনার Key Problem-গুলো চিহ্নিত করা এবং সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা;</li> </ul> <p><b>জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যাচাই করা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন কালে বাহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের উপস্থিতি, হেল্প ডেস্ক, দালালদের উপস্থিতি, পাসপোর্ট ও ভিসা এর পেন্ডিং বিবরণী, ভিসার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি পরিবর্তনের কারণে জরিমানার টাকা ঠিকমত আদায় হচ্ছে কি'না এবং মোবাইল কোর্ট ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই করা; সেবার মান নিয়ে সেবা প্রত্যাশীদের সাথে কথা বলা।</li> <li>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অফিস পরিদর্শন কালে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, মাদকবিরোধী প্রচারণামূলক কার্যক্রম, স্কুল কমিটির কার্যক্রম যাচাইয়ের জন্য আকস্মিকভাবে স্কুল-কলেজ পরিদর্শন করা, মসজিদে খুতবার আগে মাদকের বিরুদ্ধে কোন বয়ান করা হয় কি'না, মুভমেন্ট রেজিস্টার, মামলার চার্জশীট ও মামলার সাক্ষ্য</li> </ul>



		<p>প্রদান, জন্মকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, নিরাময় কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই/খতিয়ে দেখা;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, জনবল, সরঞ্জামাদি, মহড়া অনুষ্ঠান, ফায়ার স্টেশন নির্মাণকাজের অগ্রগতি ও গুণগত মান, নির্মিত ফায়ার স্টেশনের ক্যাটাগরি এবং স্বেচ্ছাসেবক এর কার্যক্রম যাচাই করা;</li> <li>কারাগার পরিদর্শনকালে কারাগারের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি বন্দির সংখ্যা, কয়েদি, হাজতি, পুরুষ এবং মহিলার সংখ্যা, মাদক মামলা এবং লঘু অপরাধে আটকের সংখ্যা, বন্দিদের খাবারের মান, কারাগারের নিরাপত্তা, পরিদর্শনকালে ভিজিটরস বুক লিপিবদ্ধকৃত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য, শিশু-কিশোরদেরকে নির্ধারিত কেন্দ্রে না পাতিয়ে কারাগারে রাখা হয়েছে কি'না; মহিলা কারাবন্দিদের সাথে আগত শিশুর স্বাস্থ্য ও বিকাশ এর ব্যবস্থা, হাসপাতালে ভর্তিকৃত কারাবন্দিদের পাক্ষিক রিপোর্ট, কোন আসামিকে দীর্ঘদিন যাবৎ কোর্টে হাজির করা না হয়ে থাকলে তার কারণ ইত্যাদি যাচাই করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৮	<p>নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ ও বিনষ্টকরণ: এ পর্যন্ত 'গ' শ্রেণির ১৩৩টি ও 'ঘ' শ্রেণির ৫১১টি মোট ৬৪৪টি নথি বিনষ্ট কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;</li> <li>নথি প্রস্তুতকালেই নথির শ্রেণিকরণ ঠিক করে নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা;</li> <li>প্রতিমাসে প্রত্যেক শাখা কর্তৃক বিনষ্টযোগ্য নথির বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করা;</li> <li>নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভালভাবে যাচাই করে বিনষ্ট করা। প্রয়োজনে অন্য শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক ক্রস চেক করা।</li> <li>বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> <li>নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা।</li> <li>নথির শ্রেণিকরণ সঠিকভাবে সম্পন্ন করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে প্রশাসন-১ শাখা হতে পত্র জারি করা;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>




<p>২.৯</p>	<p><b>ই-ফাইলিং:</b> সভাকে জানানো হয়, ৩০-০৯-২০১৮ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান ৩য়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি উপস্থাপন করা;</li> <li>• ই-ফাইলে যাদের পত্রজারি শূন্য তাদেরকে ই-ফাইলে পত্রজারির কার্যক্রম সন্তোষজনক পর্যায়ে আনার জন্য পত্র প্রদান করা।</li> <li>• কারা, মাদক ও উন্নয়ন অনুবিভাগ প্রধানগণকে ই-ফাইলে চিঠি-পত্রাদির নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য পত্র প্রদান করা;</li> <li>• জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক এ বিভাগের ই-ফাইলে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা এবং জারিকৃত পত্রের সংখ্যা স্লাইডে এর পাশাপাশি শতকরা হারে উপস্থাপন করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																											
<p>২.১০</p>	<p><b>প্রশিক্ষণঃ</b> কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ এর চিত্র:</p> <table border="1" data-bbox="236 925 874 1261"> <thead> <tr> <th>বিভাগ</th> <th>শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারী</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৪৫</td> <td>২.৩০</td> <td>১১.৩০</td> <td>১৪.০০</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>২০</td> <td>২.৩০</td> <td>৭.৩০</td> <td>১০.০০</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৬০</td> <td>২.৩০</td> <td>৭.৩০</td> <td>১০.০০</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৫৪</td> <td>০০</td> <td>৭.৩০</td> <td>৭.৩০</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৪৫	২.৩০	১১.৩০	১৪.০০	২য় শ্রেণি	২০	২.৩০	৭.৩০	১০.০০	৩য় শ্রেণি	৬০	২.৩০	৭.৩০	১০.০০	৪র্থ শ্রেণি	৫৪	০০	৭.৩০	৭.৩০	<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণ সৃষ্টি যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অবহিত করা যাতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাযথভাবে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারেন;</li> <li>• রিসোর্স পারসন দিয়ে পিপিআর ও ই-জিপি বিষয়ে এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে জরুরিভিত্তিতে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• প্রতি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা;</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> জনাব শিরীন রুবী, উপসচিব(বহিরাগমন-৩)।</p>
বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																								
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৪৫	২.৩০	১১.৩০	১৪.০০																								
	২য় শ্রেণি	২০	২.৩০	৭.৩০	১০.০০																								
	৩য় শ্রেণি	৬০	২.৩০	৭.৩০	১০.০০																								
	৪র্থ শ্রেণি	৫৪	০০	৭.৩০	৭.৩০																								
<p>২.১১</p>	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ:</b> বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে নোটিশ-১৪টি, অফিস আদেশ-১০টি, সরকারি আদেশ(জিও)-১০টি, প্রজ্ঞাপন-৫১টি, NOC-৩টি, সভার কার্যবিবরণী-৫টি, খবর-২২টি ও এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ছবি (হোম গ্যালারি)-৩১টি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রত্যেক অনুবিভাগ এর সাথে আলোচনা করে কোন কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ওয়েবসাইটে দেয়া যায় তা ঠিক করে ওয়েবসাইটে দেয়া;</li> <li>• অধিদপ্তরসমূহের সাথে যোগাযোগ করে বিবেচ্যমাসে সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> <li>• অধিদপ্তর প্রধানগণের পরিদর্শন বিবরণী ওয়েবসাইটে দেয়া;</li> <li>• এ বিভাগ এর জনসেবা সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> </ul>																											



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• যে সকল নাগরিককে সম্মানসূচক নাগরিকত্ব প্রদান করা হয়েছে তার তথ্য এবং সর্বশেষ যাকে দেয়া হয়েছে তাঁর নামসহ তথ্য তারিখ অনুসারে ছকে (ম্যাট্রিক্স আকারে) ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> <li>• মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের ছবি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করা।</li> <li>• মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য বক্তব্য ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> <li>• এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা;</li> <li>• এ ছাড়া অনুবিভাগ/শাখা কর্তৃক জারিকৃত জরুরি নোটিশসমূহ, জিও, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, সভার কার্যবিবরণী, এনওসি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, প্রকল্পের তথ্য হালকরণ ও মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ প্রোগ্রামের ছবি ইত্যাদি ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে: জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব(বহিরাগমন-৪)/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)/জনাব মো: আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার।</p>
২.১২	নোট লিখন: সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন বিষয়ে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন করা;</li> <li>• বিবেচ্যপত্রের স্মারক নম্বর, তারিখ, পৃষ্ঠা নম্বর নোটের উপরের অংশে আন্ডারলাইন করা;</li> <li>• বিবেচ্যপত্রে কোন সূত্র থাকলে সূত্রোক্ত পত্রের পৃষ্ঠা নম্বর পেন্সিল দিয়ে লিখে দেয়া;</li> <li>• পরিচ্ছন্নভাবে নোটপৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে নোট উপস্থাপন করা;</li> <li>• প্রয়োজনীয় বরাত ও আইন/বিধির রেফারেন্সসমূহ করণীয় বা সিদ্ধান্তের বিষয়ে সুস্পষ্ট প্রাসংজিক নোট উপস্থাপন করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা প্রধানসমূহ</p>
২.১৩	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তিঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য রোড ম্যাপ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে: জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অগ্নি অনুবিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>

২.১৪	<p><b>বিবিধ :</b></p> <p>১৪.১- ৪র্থ জাতীয় উন্নয়ন মেলাঃ</p> <p>১৪.২- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ</p> <p>১৪.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলঃ</p> <p>১৪.৪-তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৪.৫- ইনোভেশনঃ ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সুরক্ষা সেবা বিভাগ হতে ০৩টি ইনোভেশন উদ্যোগ বাস্তবায়নের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>১৪.৬- ভিডিও কনফারেন্সঃ ১৪.১০.১৮ তারিখে জেলা প্রশাসক, সিলেট এর সাথে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>উন্নয়ন মেলা সফলভাবে সম্পন্ন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।</li> <li>সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা;</li> <li>সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সভার নির্ধারিত “হুকে” তথ্য উপস্থাপন করা;</li> <li>ইনোভেশন কার্যক্রমের দৃশ্যমান উন্নতি সাধনে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্টদের আরও আন্তরিক এবং তৎপর হওয়া;</li> <li>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী উদ্ভাবন, উদ্যোগ প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে: ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p> <p>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 শূভানুধ্যায়ীসহ জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা।</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/যুগ্মসচিব(বহি-৪ অধিশাখা)।</p>
১৪.৭	সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতিমাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে: যুগ্মসচিব(আইন)।</p>

৩। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন প্রজ্ঞা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সহিত পালন করে সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ জানান। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

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