

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


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-৩৯১

তারিখঃ ০৫ ভাদ্র ১৪২৫
২০ আগস্ট ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ১২ আগস্ট ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০৩-০৯-২০১৮ খ্রিঃ 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।


২০.০৬.১৮
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(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। 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

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জুলাই ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ	ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ	১২ আগস্ট, 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। সভাপতি নবগঠিত সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনে অধিকতর দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত কাজ করার জন্য এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রতি আহবান জানান। সভার শুরুতে সভাপতি অতিরিক্ত সচিব(প্রশা ও অর্থ) এর নিকট জানতে চান যে, সকল কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত হয়েছেন কি-না। অতিরিক্ত সচিব জানান, কয়েকজন কর্মকর্তা এখনো সভায় উপস্থিত হতে পারেননি। সভাপতি এতে চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি মাসিক সভায় প্রত্যেক কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে যথা সময়ে অংশগ্রহণের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। মাসিক সভায় যে সকল কর্মকর্তা যথাসময়ে উপস্থিত হননি সেসকল কর্মকর্তাকে সতর্ক করে পত্র প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সভাপতি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)কেও পর্যাপ্ত প্রস্তুতি নিয়ে সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করেন।

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

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	গত সভার (জুন ২০১৮) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (মে ২০১৮) কার্যবিবরণী জুন ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (জুন ২০১৮ মাসের) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি : <ul style="list-style-type: none">সভায় জানানো হয়, 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 এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৪টি নির্দেশনা রয়েছে। অর্থাৎ এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মোট ২৯টি প্রতিশ্রুতি ও ১৬টি নির্দেশনা রয়েছে।তন্মধ্যে কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০৪টি প্রতিশ্রুতি ও ০১টি নির্দেশনা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০২টি প্রতিশ্রুতি এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৩টি নির্দেশনা বাস্তবায়িত হয়েছে।	

	<ul style="list-style-type: none"> ● সভায় আরো উল্লেখ্য করা হয় যে, অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। তবে ০৩(তিন)টি ফায়ার স্টেশন ব্যতিত অন্যান্য ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। 	
	<p>০৩(তিন)টি চ্যালেঞ্জযুক্ত ফায়ার স্টেশন</p> <p>১. গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনঃ ময়মনসিংহ জেলার গৌরিপুর উপজেলায় কারাগারের অব্যবহৃত ভূমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর অনুকূলে বন্দোবস্ত দেয়ার প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয় ১০-০৪-২০১৮ তারিখে অনুমোদন করেছে। এতদসংক্রান্ত সেলামির অর্থ ইতোমধ্যে পরিশোধ করা হয়েছে। জমি বুঝে পেয়ে প্রস্তাবিত স্টেশনের পূর্তকাজ সম্পন্নের নিমিত্ত মৃত্তিকা পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>২. চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ সিরাজগঞ্জ জেলার চৌহালী উপজেলায় ফায়ার স্টেশন স্থাপনের নিমিত্ত ২৯-০৩-২০১৮ তারিখে ফায়ার সার্ভিস সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এবং পানি উন্নয়ন বোর্ড এর উদ্যোগে প্রস্তাবিত জমির যৌথ পরিদর্শন সম্পন্ন হয়েছে। যৌথ পরিদর্শনের উপর ভিত্তি করে প্রধান প্রকৌশলী পানি উন্নয়ন বোর্ড রাজশাহী থেকে ২৯-০৫-২০১৮ তারিখে পানি উন্নয়ন বোর্ড এর প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতিবেদনটি পানি উন্নয়ন বোর্ড থেকে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। এ বিষয়ে পানি উন্নয়ন বোর্ডের সদর দপ্তরের সংগে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p> <p>৩. তাহিরপুর ফায়ার স্টেশনঃ তাহিরপুর উপজেলায় ফায়ার স্টেশনের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা থাকায় বিকল্প জমি চিহ্নিত করে পূর্ণাঙ্গ অধিগ্রহণ প্রস্তাব গত ২২-০৩-২০১৮ তারিখে জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ সমীপে প্রেরণ করা হয়েছে। ভূমি অধিগ্রহণ আইন অনুযায়ী জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া শুরু করেছেন।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনের পূর্তকাজ দ্রুত সম্পন্ন করা; ● ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ দ্রুত শুরু করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা; ● পানি উন্নয়ন বোর্ডের অনাপত্তি গ্রহণসহ প্রস্তাবিত জমির দখল বুঝে নেয়ার সকল আনুষ্ঠানিকতা অতিসত্বর সম্পন্ন করা; ● ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ দ্রুত শুরু করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা; ● প্রস্তাবিত নতুন জমির অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতঃ তাহিরপুর উপজেলায় ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ দ্রুত শুরু করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে: মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর/অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি। ● বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি। 	<ul style="list-style-type: none"> ● বাংলাদেশ ও ব্রাজিল এবং বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত উল্লেখপূর্বক এ পর্যন্ত পত্র যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যাদি সংযুক্তপূর্বক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি ব্রাজিল ও সার্বিয় দূতাবাসে প্রেরণ করা; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)।</p>
<p>২.৪</p>	<p>ই-টেন্ডারিং: ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বাজেটের খসড়া কপি গত ০৫-০৮-১৮ তারিখে পাওয়া গেছে। অতঃপর ০৭-০৮-১৮খ্রি: তারিখে এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে শাখা/অধিশাখা/উইং থেকে Need ভিত্তিক অধিযাচন প্রেরণ করার জন্য পত্র দেয়া হয়েছে। অধিযাচন পাওয়ার সংগে সংগেই সে মোতাবেক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদনপূর্বক ই-জিপিতে পণ্য/প্যাকেজ ক্রয়ের কার্যক্রম আরম্ভ করা হবে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের সকল ক্রয় ই-জিপির মাধ্যমে করা। ● কর্মকর্তাগণের নিকট হতে Need ভিত্তিক অধিযাচন প্রাপ্তির পরে সমন্বিত চাহিদার ভিত্তিতে পরিকল্পনা গ্রহণপূর্বক দ্রুত উপস্থাপন করা; ● উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে ই-জিপিতে শতভাগ ক্রয়ের বিষয়টি follow up করা; <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব/উপসচিব(প্রশাসন-০২), প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>

<p>২.৫</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 করা; • প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যে চিঠি যে পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সে পর্যায়ে নিষ্পত্তি করা; • কারা-১ শাখার অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্রসমূহ আগামী ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা চূড়ান্তপূর্বক ০৭(সাত) কার্যদিবসে নিষ্পন্ন করা; • অতিরিক্ত সচিব (নিরাঃ ও বহিঃ) কর্তৃক নিরাপত্তা-৩ শাখার পেন্ডিং পত্রসমূহ যাচাই করে বিনা ব্যর্থতায় ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা; • অতিরিক্ত সচিব (নিরাঃ ও বহিঃ) কর্তৃক মালয়েশিয়ার কাউন্সিল উইংয়ে নিয়োজিত ১ম সচিবের সাথে বর্তমান এনরোলমেন্টের বিষয়ে আলাপ করে প্রেরিতব্য জনবলের তালিকা চূড়ান্ত করা; • সচিবের নিকট নথি উপস্থাপনকালে সভায় উপস্থাপিত পেন্ডিং বিবরণীর সাথে নথিতে উপস্থাপিত পত্র সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক মিলিয়ে দেখা; • একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর উইং প্রধানগণ কর্তৃক শাখার কর্মকর্তাদের নিয়ে পেন্ডিং/অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিয়ে পর্যালোচনা সভা করা; • চিঠিসমূহ শাখায় গ্রহণ করা মাত্রই সকল চিঠি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা; <p>বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৬</p>	<ul style="list-style-type: none"> • শূন্য পদে জনবল নিয়োগ : প্রথম শ্রেণির মোট শূন্য পদ ২১টি (স:স:/সি:স:স-১৪টি; মিশন এর ১ম সচিব-১টি ও ২য় সচিব-১টি, সি: এনালিস্ট-১টি, স:প্রো:-২টি, স:মে:ইঞ্জি-১টি ও হি:র:ক-১টি); • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ১৪টি শূন্য পদে জনবল পদায়নের জন্য ০৯-০৮-২০১৮ তারিখে অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখায় যোগাযোগ করেছেন। • পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৪টি (সি: এনালিস্ট-১টি, স:প্রো:-২টি, স:মে:ইঞ্জি-১টি)। অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) পিএসসি'র পরিচালক জনাব নাজনীন হোসেন এর সাথে শূন্যপদসমূহ পূরণের গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ে ০৯-০৮-২০১৮ তারিখে আলোচনা হয়। • সুরক্ষা সেবা বিভাগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৩টি (মিশন: ১ম সচিব-১টি, ২য় সচিব-১টি ও হি:র:ক-১টি), সুরক্ষা সেবা বিভাগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০২টি: (১ম সচিব এর ০১টি এবং ২য় সচিব এর ০১টি) বাহরাইন (মানামা) মিশনে ১ম সচিব এবং জর্ডান(আম্মান) মিশনে ২য় সচিব এর শূন্য পদে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছিল; কিন্তু প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থী পাওয়া যায়নি। 	<ul style="list-style-type: none"> • প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তার শূন্য পদ পূরণে গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ে ১২-০৮-১৮ তারিখের মধ্যে সচিব বরাবর অবহিত করা; • অদ্য ১২-০৮-১৮ তারিখের মধ্যে বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন এর সাথে যোগাযোগপূর্বক পিএসসি কর্তৃক পূরণযোগ্য শূন্য পদসমূহে লোক নিয়োগের বিষয়ে সচিবকে অবহিত করা; • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত পূরণের ব্যবস্থা করা; • সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার শূন্যপদে দ্রুত পদায়নের জন্য সচিবের স্বাক্ষরে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বরাবর আধা সরকারি পত্র(ডিও) প্রেরণ করা। <p>বাস্তবায়নেঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার শূন্য পদে প্রেষণে নিয়োগের জন্য অর্থ বিভাগ হতে মহাহিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রক এর দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। • ২য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ৩০টি(স:হি:র:ক-১টি, প্রশা:ক:ক-১৮টি, ব্য:ক:ক-১০টি ও স:গ্রন্থা-১টি)ঃ(পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৬টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৪টি)। • পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্য পদে জনবল নিয়োগের জন্য ১৯-০৭-১৮ তারিখে অধিযাচন পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০৯-০৮-১৮ তারিখে অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) পিএসসি'র পরিচালক জনাব নাজনীন হোসেন-কে এ বিষয়ে পুনরায় অনুরোধ জানান। • সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার পদের নিয়োগ বিধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সংশোধনাবীন রয়েছে। • কর্মরত কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ না হওয়ায় পদোন্নতির মাধ্যমে ২৪টি শূন্যপদ পূরণ করা যাচ্ছে না। 	
	<p>(খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির মোট শূন্য পদ (৩৩+১১)= ৪৪টি(১৩তম গ্রেডের ০২টি, ১৬তম গ্রেডের ১৮টি এবং ২০তম গ্রেডের ০৯টি মোট ২৯টি শূন্য পদে নিয়োগের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন হয়েছে। নিয়োগপত্র জারি প্রক্রিয়াধীন আছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> • কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট ০৫টি পদের নতুন নিয়োগবিধি চূড়ান্ত না হওয়ায় সরকারি কর্মকমিশন কর্তৃক মনোনয়ন দান স্থগিত রয়েছে। • বিধি অনুযায়ী মোট শূন্য পদের ১০% পদ সংরক্ষণযোগ্য (০৪টি)। • ফিডার সময় পূর্ণ না হওয়ায় পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৬টি শূন্যপদ পূরণ করা যাচ্ছে না। 	<ul style="list-style-type: none"> • সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক চূড়ান্তভাবে নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃতদের নিয়োগপত্র দ্রুত জারি করা। <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)।</p>
২.৭	<p>(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।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; • অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক ক্রস চেক করে শাখা পরিদর্শন করে শাখার কার্যক্রম যাচাই করা; • শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাপ্তে অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খৌজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় চিঠি-পত্র গ্রহণ এবং এর নিষ্পত্তি কার্যক্রম যাচাই করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>



<p>(খ) জেলা পরিদর্শন: কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। পরিদর্শন টিমের অনেক সদস্য বদলি/অবসরজনিত কারণে অন্যত্র চলে গেছেন। জেলা পুনর্বিনাসপূর্বক পরিদর্শন টিম পুনর্গঠন করা প্রয়োজন। সভাপতি জুলাই/২০১৮ মাসে জেলা পরিদর্শন কার্যক্রমে অসন্তোষ প্রকাশ করেন।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • মনোনীত জেলা পুনর্বিনাসপূর্বক জেলা পরিদর্শন টিম পুনর্গঠন করে দ্রুত অফিস আদেশ জারি করা এবং কর্মকর্তাগণকে আবশ্যিকভাবে জেলা পরিদর্শন করা; • জেলা পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকৃত স্থাপনার Key Problem-গুলো চিহ্নিত করা এবং সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা। • অসুস্থতার কারণে হাসপাতালে ভর্তিকৃত বন্দিদের তালিকা, মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের তালিকা ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা জেলা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ করা; <p>জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যাচাই করা:</p> <ul style="list-style-type: none"> • বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন কালে বাহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি যাচাই করা, হেল্প ডেস্ক আছে কি'না দেখা, দালালদের উপস্থিতি আছে কি'না যাচাই করা, সেবার মান নিয়ে সেবা প্রত্যাশীদের সাথে কথা বলা, পাসপোর্ট ও ভিসা এর পেন্সিং বিবরণী, ভিসার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি পরিবর্তনের কারণে জরিমানার টাকা ঠিকমত আদায় হচ্ছে কি'না এবং মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হয় কি'না যাচাই করা; • মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অফিস পরিদর্শন কালে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, মাদকবিরোধী প্রচারণামূলক কার্যক্রম যাচাই করা, 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 প্রদান, জন্মকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, নিরাময় কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই/খতিয়ে দেখা; • ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, জনবল, সরঞ্জামাদি, মহড়া অনুষ্ঠান, ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজের অগ্রগতি ও গুণগত মান, নির্মিত ফায়ার স্টেশনের ক্যাটাগরি এবং স্বেচ্ছা সেবক এর কার্যক্রম যাচাই করা; • কারাগার পরিদর্শনকালে অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, কারাগারের নিরাপত্তা, বন্দিদের খাবারের মান, পরিদর্শনকালে ডিজিটরস বুক লিপিবদ্ধকৃত প্রদত্ত মন্তব্য, শিশু-কিশোরদেরকে নির্ধারিত কেন্দ্রে না পাঠিয়ে কারাগারে রাখা হয়েছে কি'না; মহিলা কারাবন্দিদের সাথে আগত শিশুর স্বাস্থ্য ও বিকাশ এর ব্যবস্থা, হাসপাতালে ভর্তিকৃত কারাবন্দিদের পান্নিক
--	--



		রিপোর্ট, কোন আসামিকে দীর্ঘ দিন যাবৎ কোর্টে হাজির করা না হয়ে থাকলে তার কারণ ইত্যাদি যাচাই করা;																																																														
২.৮	<p>নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">শাখার নাম</th> <th colspan="2">পূর্বে বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা</th> <th rowspan="2">জুলাই মাসে বিনষ্টকৃত নথি</th> </tr> <tr> <th>'গ' শ্রেণির নথির সংখ্যা</th> <th>'ঘ' শ্রেণির নথির সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রশাসন-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>৪২টি</td> <td>২০টি</td> </tr> <tr> <td>মাদক-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>৩০টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>কারা-১ শাখা</td> <td>৮টি</td> <td>১১৪টি</td> <td>৩৬টি</td> </tr> <tr> <td>কারা-২ শাখা</td> <td>১৮টি</td> <td>০৩টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>বহি-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>১৭৬টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>অগ্নি-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>৫০টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>বহি-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>৩৯টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>বহি-৩ শাখা</td> <td>-</td> <td>--</td> <td>৪৫টি</td> </tr> <tr> <td>বহি-৪ শাখা</td> <td>--</td> <td>৩০টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>বহি-৫ শাখা</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>০৯টি</td> </tr> <tr> <td>প্রশাসন-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>২০টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>কারা-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>০৩টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মাদক-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>০৪টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>২৮টি</td> <td>৫১১টি</td> <td>১১০টি</td> </tr> </tbody> </table>	শাখার নাম	পূর্বে বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা		জুলাই মাসে বিনষ্টকৃত নথি	'গ' শ্রেণির নথির সংখ্যা	'ঘ' শ্রেণির নথির সংখ্যা	প্রশাসন-২ শাখা	--	৪২টি	২০টি	মাদক-১ শাখা	--	৩০টি		কারা-১ শাখা	৮টি	১১৪টি	৩৬টি	কারা-২ শাখা	১৮টি	০৩টি		বহি-২ শাখা	--	১৭৬টি		অগ্নি-১ শাখা	--	৫০টি		বহি-১ শাখা	--	৩৯টি		বহি-৩ শাখা	-	--	৪৫টি	বহি-৪ শাখা	--	৩০টি		বহি-৫ শাখা	--	-	০৯টি	প্রশাসন-২ শাখা	--	২০টি		কারা-২ শাখা	--	০৩টি		মাদক-১ শাখা	--	০৪টি			২৮টি	৫১১টি	১১০টি	<p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p> <ul style="list-style-type: none"> নথির শ্রেণিকরণ ব্যতীত কোন নথি উপস্থাপন না করা; সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; নথি প্রস্তুতকালেই নথির শ্রেণিকরণ ঠিক করে নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা; প্রতিমাসে বিনষ্টযোগ্য নথির বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করা; নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভালভাবে যাচাই করে বিনষ্ট করা। বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোড করা; নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
শাখার নাম	পূর্বে বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা		জুলাই মাসে বিনষ্টকৃত নথি																																																													
	'গ' শ্রেণির নথির সংখ্যা	'ঘ' শ্রেণির নথির সংখ্যা																																																														
প্রশাসন-২ শাখা	--	৪২টি	২০টি																																																													
মাদক-১ শাখা	--	৩০টি																																																														
কারা-১ শাখা	৮টি	১১৪টি	৩৬টি																																																													
কারা-২ শাখা	১৮টি	০৩টি																																																														
বহি-২ শাখা	--	১৭৬টি																																																														
অগ্নি-১ শাখা	--	৫০টি																																																														
বহি-১ শাখা	--	৩৯টি																																																														
বহি-৩ শাখা	-	--	৪৫টি																																																													
বহি-৪ শাখা	--	৩০টি																																																														
বহি-৫ শাখা	--	-	০৯টি																																																													
প্রশাসন-২ শাখা	--	২০টি																																																														
কারা-২ শাখা	--	০৩টি																																																														
মাদক-১ শাখা	--	০৪টি																																																														
	২৮টি	৫১১টি	১১০টি																																																													
২.৯	ই-ফাইলিং সভাকে জানানো হয়, ৩০-০৬-১৮ তারিখে মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান ৫ম।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রযোজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি উপস্থাপন করা; আগামি ২৬-০৮-১৮ হতে প্রত্যেক অনুবিভাগের কমপক্ষে ০২(দুই)টি শাখায় ই-ফাইলিং এ কাজ করা। ই-ফাইলিং কার্যক্রমে আরো উৎকর্ষতা আনয়নপূর্বক গুণগত মান বৃদ্ধি করা। জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক ই-ফাইলিং বিষয়ে দুত একটি প্রশিক্ষণ ক্লাস নেয়া; জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক প্রতি রবিবার ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন বিষয়ে 																																																														


		<p>অগ্রগতি প্রতিবেদন সচিবের নিকট উপস্থাপন করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক ই-ফাইলিং বিষয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.১০	<p>প্রশিক্ষণঃ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রয়োজন ও চাহিদার নিরিখে বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা; প্রশিক্ষণ সূচি যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অবহিত করা যাতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাসময়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারেন; প্রতি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা; সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে: জনাব শিরীন রুবি, উপসচিব (বহিরাগমন-৩)।</p>
২.১১	<p>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সে মোতাবেক সকল প্রকার ক্রয় শতভাগ ইজিপিতে সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>
২.১২	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: বিবেচ্য মাসে ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য: নোটিশ-১৩টি, অফিস আদেশ- ৭টি, সরকারি আদেশ(জিও)-১১টি, প্রজ্ঞাপন-১৮টি, NOC-২টি, সভার কার্যবিবরণী-৭টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ পত্র-১২টি, খবর-১২টি ও এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ছবি (হোম গ্যালারী)-৩০টি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের ছবি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করা। মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য বক্তব্য ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা; সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত ওয়েবসাইট পর্যালোচনা করা, এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা; 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; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন

		<p>মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ইত্যাদি বড় বড় মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট অনুসরণে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইটকে সমৃদ্ধ করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> ওয়েবসাইটের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মতামত প্রদান করা। <p>বাস্তবায়নে: জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার।</p>
২.১৩	নোট লিখন	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন করা; বিবেচ্যপত্রের স্মারক নম্বর, তারিখ, পৃষ্ঠা নম্বর নোটের উপরের অংশে আন্ডারলাইন করা; বিবেচ্যপত্রে কোন সূত্র থাকলে সূত্রোক্ত পত্রের পৃষ্ঠা নম্বর পেন্সিল দিয়ে লিখে দেয়া; পরিচ্ছন্নভাবে নোটপৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে নোট উপস্থাপন করা; প্রয়োজনীয় বরাত ও আইন/বিধির রেফারেন্সসমূহ করণীয় বা সিদ্ধান্তের বিষয়ে সুস্পষ্ট প্রাসংজিক নোট উপস্থাপন করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ</p>
২.১৪	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি:	<ul style="list-style-type: none"> ১০-০৬-২০১৮ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিবের সাথে এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের প্রধানগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ০৪-০৭-২০১৮ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সাথে সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিব মহোদয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের "বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি" স্বাক্ষরিত হয়েছে। <ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
২.১৫	বিবিধ : ১৫.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ ১৫.২- ইনোভেশনঃ	<ul style="list-style-type: none"> ১৫.১ সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা; সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক "ছকে" তথ্য উপস্থাপন করা; ১৫.২ ইনোভেশন কার্যক্রমের দৃশ্যমান উন্নতি সাধনে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্টদের আরও আন্তরিক এবং তৎপর হওয়া; অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক অধিদপ্তরসমূহের সাথে সভা করে ইনোভেশন কার্যক্রম এর তালিকা সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা; <p><u>বাস্তবায়নে</u> : ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>

<p>চলমান ইনোভেশন কার্যক্রমের সংখ্যা ও বিবরণ:</p> <p>সুরক্ষা সেবা বিভাগের ইনোভেশন ০৩টি। যথাঃ</p> <p>০১। অনলাইনের মাধ্যমে দস্তক গ্রহণের NOC পাওয়ার আবেদন সহজীকরণ।</p> <p>০২। নাগরিকত্ব পরিত্যাগ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তির পর্যায়সমূহ ডেটাবেইজে সন্নিবেশিত করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।</p>

<p>০৩। নাগরিকত্ব প্রদান, পরিত্যাগ, দৈত্ব নাগরিকত্বের সনদ প্রদান, স্পেনগামীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স প্রদান এই প্রতিটি সেবার বিপরীতে একাধিক রেজিষ্টারের পরিবর্তে একটি রেজিষ্টারে সেবা সংশ্লিষ্ট সামগ্রিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা।</p> <p>১৫.৩- ভিডিও কনফারেন্সঃ ১২.০৮.১৮ তারিখে জেলা প্রশাসক, বরিশাল ও জেলা প্রশাসক, বগুড়া এর সাথে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<p><u>বাস্তবায়নে</u> : ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p> <p>১৫.৩-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;</p> <p><u>বাস্তবায়নে</u>: প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/উপসচিব(কারা অধিশাখা)।</p>
<p>১৫.৪ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ</p> <p>১৫.৫ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্থান সংকুলানের বিষয়টি সুরাহাকল্পে গত ০৭-০৮-১৮ তারিখে অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে সাক্ষাৎ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ১৫.৪ প্রতিমাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন করা; • ১৫.৫ সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্থান সংকুলানের বিষয়টির দ্রুত সুরাহার জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাথে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক যথারীতি দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। • অফিসের স্থান সংকটের কারণে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনে চরম অসুবিধার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। এ অবস্থার প্রেক্ষিতে স্থান সংকুলানের বিষয়টি দ্রুত সুরাহা করার জন্য পূর্বে প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি আনুষ্ঠানিকভাবে সচিবের নিকট অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক উপস্থাপন করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা।</p>
<p>১৫.৬ বিবিধঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • এ বিভাগের প্রোগ্রামার কর্তৃক পরবর্তী সপ্তাহে সম্পাদিতব্য কাজের বিবরণ সচিবের একান্ত সচিবের মাধ্যমে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা।

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


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