

একই স্মারকে জারিকৃত পত্রের স্থলাভিষিক্ত

গণপ্রজাতন্ত্রীবাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

সুরক্ষা সেবা বিভাগ

প্রশাসন-৩ অধিশাখা

www.ssd.gov.bd


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-৭৩

তারিখঃ ১০ ফাল্গুন ১৪২৪
২২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ১৩ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০১-০২-২০১৮ খ্রি: 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।


২৫.০২.১৮
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, 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 বিভাগের জানুয়ারি ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ ১৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৮, সকাল- ০৯.৩০ টায়
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 প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা অর্জন এবং একই সাথে বিভাগের নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহ অর্জনে অধিকতর দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত কাজ করার জন্য এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রতি আহ্বান জানান। মাসিক সভায় প্রত্যেক কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে অংশগ্রহণের উপর তিনি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। সভাপতি 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
২.১	গত সভার (ডিসেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (ডিসেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী জানুয়ারি ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (ডিসেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাসিক সভায় কর্মকর্তাগণের উপস্থিতি।	<ul style="list-style-type: none">● মাসিক সভায় সকল কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে;● মাসিক সভার তারিখে কোন ভ্রমণ সূচি না রাখা। বাস্তবায়নে : সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।
২.২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণঃ	<ul style="list-style-type: none">● তথ্য অধিকার আইনে বর্ণিত বিধানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে রাষ্ট্রীয় তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করা;● গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার স্বার্থ বজায় রেখে গোপনীয়ভাবে চিঠি আদান-প্রদান ও সংরক্ষণ করা;● ১৩ মে ২০১৩ তারিখে জারীকৃত পরিপত্রের প্রেক্ষিতে কর্মকর্তাদের অফিসে পরিদেয় পোশাক সংক্রান্ত নির্দেশনা অধিকতর সংশোধনের, স্পষ্টীকরণের বা সময়সীমা বর্ধিতকরণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান করা● ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা।

<p>২.৩</p>	<p>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।</p> <p>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।</p> <p><u>০৩(তিন)টি চ্যালেঞ্জ ফায়ার স্টেশন</u></p> <ul style="list-style-type: none"> গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনঃ ১৫৬ প্রকল্পের আওতায় গৌরিপুর উপজেলায় কারাগারের অব্যবহৃত জমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এর অনুকূলে হস্তান্তরের নিমিত্ত জেলা প্রশাসক ময়মনসিংহ কর্তৃক উক্ত ভূমি রিজিউম করা হয়েছে। বর্ণিত ভূমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল এর অনুকূলে বন্দোবস্ত দেয়ার নিমিত্ত পূর্ণাঙ্গ বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ কর্তৃক ১৭-০১-২০১৮ তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ চৌহালী উপজেলার প্রস্তাবিত জমি অধিগ্রহণ কার্যক্রম ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন। গত ২১-০১-১৮ তারিখে অনাপত্তিপত্র/মতামত চেয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। তাহিরপুর ফায়ার স্টেশনঃ একই প্রকল্পের আওতায় তাহিরপুর উপজেলায় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশনের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার নিমিত্ত মহামান্য হাইকোর্টে মামলাটি কজ লিস্টভুক্ত করার বিষয়ে mention করা হয়েছে। পাশাপাশি বিকল্প জমি অনুসন্ধান করা হচ্ছে। 	<p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p> <ul style="list-style-type: none"> সরকারী পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক দ্রুততম সময়ে ভূমি প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ ও ভূমি মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। অধিগ্রহণ কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণে ব্যক্তিগত উদ্যোগ অব্যাহত রাখা। মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখাসহ আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করা; জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা।
<p>২.৪</p>	<p>(ক) বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ ০৯-১০-২০১৭, ১৬-১১-২০১৭ এবং ৩০-০১-২০১৮ তারিখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি এ বিভাগ-কে অবহিত করার জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে পুনরায় স্মরণিকাপত্র দেয়া হয়।</p> <p>(খ) বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ ১৬ নভেম্বর, ২০১৭ এবং ৩০ জানুয়ারি, ২০১৮ তারিখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি এ বিভাগ-কে অবহিত করার জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে পুনরায় স্মরণিকাপত্র দেয়া হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি ত্বরান্বিত 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 বহিরাগমন অনুবিভাগ কর্তৃক একটি তালিকা প্রস্তুত করা; সংশ্লিষ্ট অঞ্চলভিত্তিক মহাপরিচালক বরাবরে বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ অব্যাহত

		রাখা। বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)।
২.৫	ই-টেন্ডারিং : সুরক্ষা সেবা বিভাগঃ ১০টি প্যাকেজ ইজিপিতে ক্রয়ের জন্য চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। টিওএন্ডই অনুমোদিত হলে ক্রয়ের ব্যবস্থা নেয়া হবে।	<ul style="list-style-type: none"> ই-টেন্ডারিং এর বিষয়ে চলতি মাসেই একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা এবং জনাব আবদুল হাই মিল্টন কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদান করা ; 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 পণ্যের ধরন অনুযায়ী পৃথক পৃথক প্যাকেজ প্রস্তুত করা; কত তারিখ থেকে ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তার উল্লেখ করে কতটি ক্রয় ইজিপিতে করা হয়েছে তার সংখ্যাসহ তথ্য প্রদান করা। উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে শতভাগ ক্রয়ের বিষয়টি follow up করা; অবিলম্বে প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিভাগের ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা; বাস্তবায়নে : অধিদপ্তরসমূহ/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।
২.৬	অনিষ্পন্ন বিষয় : শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করার প্রতি সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা; গুরুত্বপূর্ণ চিঠিসমূহ কোন অবস্থাতেই পেভিং না রাখা গুরুত্বপূর্ণ চিঠিসমূহের ফটোকপি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষণ করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করাসহ Follow up-এ রাখা; 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। বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান
২.৭	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। (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; বাস্তবায়নেঃ যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-১)।



	<p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন : বিবেচ্যমাসে কোন কর্মকর্তা পদায়ন করা হয়নি।</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>	<ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের ব্যবস্থা করা; পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে পদায়নযোগ্য ০৩টি পদ সুরক্ষা সেবা বিভাগের সিডিউলভুক্ত করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক আধা-সরকারী পত্র প্রেরণ করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>
	<p>(গ) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির ৩৪টি শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম জানানো হয়, ১৩তম গ্রেডের ০২টি, ১৬তম গ্রেডের ১৮টি এবং ২০তম গ্রেডের ০৯টি মোট ২৯টি শূন্য পদে নিয়োগের লক্ষ্যে ১২ জানুয়ারি ২০১৮ এ লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে;</p> <ul style="list-style-type: none"> সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে ০৯ হতে ১৩ ফ্রেব্রুয়ারি ২০১৮ তারিখ পর্যন্ত ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হচ্ছে; অফিস সহায়ক পদে ১৪ হতে ১৮ ফ্রেব্রুয়ারি ২০১৮ তারিখ পর্যন্ত মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। <p><u>পদভিত্তিক শূন্য পদ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) -০৫টি সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর(গ্রেড-১৩)-০২টি অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (গ্রেড-১৬) -১৮টি অফিস সহায়ক(গ্রেড-২০)-০৯টি 	<ul style="list-style-type: none"> সরকারী বিধি-বিধান অনুসরণ করে দ্রুততম সময়ে শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা নেয়া। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার শূন্য পদ পূরণের বিষয়ে প্রশাসন শাখা কর্তৃক দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা; <p><u>বাস্তবায়নে:</u> সকল অনুবিভাগ প্রধান/উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)</p>
২.৮	<p>(ক) শাখা পরিদর্শন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> শাখা পরিদর্শনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখা, শাখা পরিদর্শনের সময় দীর্ঘ মেয়াদী পেন্সিং 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 পরীক্ষা করে বাস্তবায়ন নির্দেশনা অনুসরণের বিষয়টি মনিটরিং করা; <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সকল শাখা/অধিশাখা প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ ।</p>

	<p>(খ) জেলা পরিদর্শন:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● অতিরিক্ত সচিব (কারা) কর্তৃক হাসপাতালে ভর্তিরত অসুস্থ বন্দিদের তালিকা এবং অতিরিক্ত সচিব (মাদক) কর্তৃক বৈধ ও অবৈধ নিরাময় কেন্দ্রের তালিকা এ বিভাগের সকল কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ করা, জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক তা যাচাই করা; ● পরিদর্শন সূচি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর প্রধান, জেলা প্রশাসক এবং পুলিশ সুপারকে অবহিত করে আকস্মিক জেলা পরিদর্শন 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; ● 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 হাসকল্পে 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; ● জেলা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশসমূহ নিয়ে আলাদাভাবে সভা করা; <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সকল শাখা/অধিশাখা প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
২.৯	নথির শ্রেণিকরণ :	<ul style="list-style-type: none"> ● নথির শ্রেণিকরণ যথাযথভাবে অব্যাহত রাখা; ● প্রশাসন অনুবিভাগের নথির শ্রেণিকরণ ড. রাখাল চন্দ্র বর্মণ, অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন), নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগের নথি মো: জাহাঙ্গীর হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ), মাদক অনুবিভাগের নথি জনাব হেলাল উদ্দিন, অতিরিক্ত সচিব (বহিরাগমন), উন্নয়ন অনুবিভাগের নথি জনাব মো: আতিকুল হক, অতিরিক্ত সচিব



		<p>(মাদক অনুবিভাগ) কর্তৃক যাচাই করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● চলতি মাসের মধ্যে নথির শ্রেণিকরণের উপর এ বিভাগের সকল কর্মকর্তাকে সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব(প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদান করা; ● জনাব মো: মাসুদুর রহমান ভুইয়া, উপসচিব কর্তৃক সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব-কে প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা; ● সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; ● শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা; ● কারা-২ শাখার নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাস করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের সুবিধার্থে প্রয়োজনীয় সংখ্যক লোকবল পদায়ন করা; ● নথির শ্রেণিকরণ সম্পন্ন হওয়ার পর ১০% নথি অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক দৈবচয়ন পদ্ধতিতে যাচাই করা; ● নথি বিনষ্ট সংক্রান্তে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সকল শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা; ● কারা উইং এর নথির শ্রেণিকরণ আগামী সভার পূর্বেই সম্পন্ন করা; ● কারা শাখার নথি শ্রেণিকরণে প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান 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।
--	--	--



২.১০	ই-ফাইলিং : সভাকে জানানো হয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ ই-ফাইলিং কার্যক্রমে ৫৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বর্তমানে ৭ম স্থানে অবস্থান করছে।	<ul style="list-style-type: none"> ই-ফাইলিং বাস্তবায়নের জন্য সকল ধরনের লজিস্টিক সাপোর্টস দ্রুত প্রদান নিশ্চিত করা; 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। ই-ফাইলিং এর বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা; জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিলটন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক অধিদপ্তরের জনবল-কে ই-ফাইলিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব(সকল)/যুগ্মসচিব(সকল)/ উপসচিব(সকল)/সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব/মোহাম্মদ আবদুল হাই মিলটন, সিনিয়র সহকারী সচিব।</p>																																			
২.১১	<p>প্রশিক্ষণঃ (ক)</p> <table border="1" data-bbox="305 913 885 1478"> <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>৪০.৩০ ঘন্টা</td> <td>৫.০০ ঘন্টা</td> <td>৪৫.৩০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td></td> <td>১৬ জন</td> <td>৩৯.০০ ঘন্টা</td> <td>৭.৩০ ঘন্টা</td> <td>৪৬.৩০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণী</td> <td>৬০ জন</td> <td>৩৯.০০ ঘন্টা</td> <td>৭.৩০ ঘন্টা</td> <td>৪৬.৩০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণী</td> <td>২২ জন</td> <td>৪০.৩০ ঘন্টা</td> <td>৫.০০ ঘন্টা</td> <td>৪৫.৩০ 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	৪০.৩০ ঘন্টা	৫.০০ ঘন্টা	৪৫.৩০ ঘন্টা		১৬ জন	৩৯.০০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৪৬.৩০ ঘন্টা	২য় শ্রেণী	৬০ জন	৩৯.০০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৪৬.৩০ ঘন্টা	৩য় শ্রেণী	২২ জন	৪০.৩০ ঘন্টা	৫.০০ ঘন্টা	৪৫.৩০ ঘন্টা	৪র্থ শ্রেণী					<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তাগণের নিকট হতে পুনরায় প্রশিক্ষণ বিষয়ে চাহিদা/মতামত সংগ্রহ করে Training Need Assess পূর্বক 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; প্রশিক্ষণ সূচি নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করা যাতে যথাযথভাবে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারে, <p>বাস্তবায়নে : 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	৪০.৩০ ঘন্টা	৫.০০ ঘন্টা	৪৫.৩০ ঘন্টা																																	
	১৬ জন	৩৯.০০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৪৬.৩০ ঘন্টা																																	
২য় শ্রেণী	৬০ জন	৩৯.০০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৪৬.৩০ ঘন্টা																																	
৩য় শ্রেণী	২২ জন	৪০.৩০ ঘন্টা	৫.০০ ঘন্টা	৪৫.৩০ ঘন্টা																																	
৪র্থ শ্রেণী																																					
২.১২	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে।	<ul style="list-style-type: none"> সকল প্রকার কেনা-কাটার কার্যক্রম ইজিপিতে ১০০% সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>																																			
২.১৩	নোট লিখন	<ul style="list-style-type: none"> নথির শিরোনাম যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা; হেঁড়া/মলিন ফাইল কভার থাকলে তা পরিবর্তন করে নোট উপস্থাপন করা; নোট ও চিঠি লেখার ক্ষেত্রে ইউনিকোডে লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা; 																																			



		<ul style="list-style-type: none"> • 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
২.১৪	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরঃ লক্ষ্যমাত্রা ১০০ ভাগ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন ০৭ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর : বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ২০১৭ সালের ডিসেম্বর মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মাঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহপূর্বক ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্দিষ্ট ০৩-০১-২০১৮ তারিখে অগ্নি অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। • কৌশলগত উদ্দেশ্য অনুযায়ী ১ম ও ২য় কোয়ার্টারে সকল বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হয়েছে। • আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য অনুযায়ী ইউনিকোড (নিকস ফন্ট) ব্যবহার চালু করা হয়েছে। তাছাড়া ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি, স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকরণ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান, তিনটি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণের কার্যক্রম চলমান। অনলাইনে সেবা চালু করা হয়েছে। এছাড়া চলতি অর্থবছরে সারাদেশে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ও নিকটস্থ ফায়ার স্টেশনের নম্বর সম্বলিত স্টিকার পৌঁছানোর Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান। <p>কারা অধিদপ্তর : কারা অধিদপ্তরের হতে ০১-০১-১৮ তারিখে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতির অর্ধ বার্ষিক প্রতিবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে লক্ষ্য মাত্রা শতভাগ অর্জনের নিমিত্তে যথাযথ তদারকি করা হচ্ছে।</p> <p>সুরক্ষা সেবা বিভাগ : ইউনিকোড পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ফোকাল কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা; • 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>২.১৫</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"> এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা; এ ছাড়া 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 অনুসরণে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইট সমৃদ্ধ করা; ওয়েব সাইট নিয়মিত আপলোডের অগ্রগতি মাসিক সভায় ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ডুইয়া কর্তৃক উপস্থাপন করা। বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ডুইয়া, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইউব আলী, প্রোগ্রামার।
<p>২.১৬</p>	<p>বিবিধ : ১৬.১- ২০১৬-২০১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ বার্ষিক প্রতিবেদন বর্তমানে প্রকাশের পর্যায়ে রয়েছে। ১৬.২-আন্তঃমন্ত্রণালয় সভাসমূহে অংশগ্রহণ : ১৬.৩- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ ১৬.৪- ইনোভেশনঃ ১৬.৫- ভিডিও কনফারেন্সঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> দুত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ নিশ্চিত করা; <u>বাস্তবায়নে</u> : সংশ্লিষ্ট কমিটি। ১৬.২ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভাসমূহে এ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিত করা; ১৬.৩ মাসিক সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন বিষয়ে ছকে তথ্য উপস্থাপন করা; <u>বাস্তবায়নে</u> : অনুবিভাগ/অধিদপ্তরসমূহ ১৬.৪ ইনোভেশন কার্যক্রম এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে মাসিক সভায় তথ্য ছকে উপস্থাপন করা। <u>বাস্তবায়নে</u> : ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট। ১৬.৫-গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেকমাসে একাধিক ভিডিও কনফারেন্সিং এর ব্যবস্থা করা; <u>বাস্তবায়নে</u> : অনুবিভাগ/অধিদপ্তর প্রধান।



<p>১৬.৬ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ</p> <p>১৬.৭ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ</p>	<p>১৬.৬ অধিদপ্তর প্রধানগণের সাথে পরামর্শ করে সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন করা।</p> <p>১৬.৭ এ সংক্রান্তে মাননীয় মন্ত্রীর স্বাক্ষরে আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • স্থান বিন্যাসের ক্ষেত্রে অনুবিভাগভিত্তিক কর্মকর্তাগণকে একই ফ্লোরে বসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : 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।