

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


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-১১৬

তারিখ : ২৭ চৈত্র ১৪২৫
১০ এপ্রিল ২০১৯

বিষয় : মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ৩১ মার্চ ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ১৮.০৪.২০১৯ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি সরাসরি এবং সফট কপি পেনডাইভে (Nikosh font ১৩ সাইজে) প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: সভার কার্যবিবরণী


২০.০৪.১৯
মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব

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 ফেব্রুয়ারি, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

তারিখ ও সময় : ৩১ মার্চ 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 উপসচিব, প্রশাসন-৩-কে অনুরোধ জানান। উপসচিব, প্রশাসন-৩ সভার শুরুতে জানান, বিবেচ্য মাসে এ বিভাগে ৪ জন কর্মকর্তা যোগদান করেছেন। ড. তরুণ কান্তি শিকদার, নবযোগদানকারী অতিরিক্ত সচিব (মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ) বনানীর এফ আর টাওয়ারে অগ্নি দুর্ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে গঠিত কমিটির প্রধান হিসেবে আজকে গণশুনানির কাজে ঘটনাস্থলে উপস্থিত আছেন। অন্য ৩ জন কর্মকর্তাকে তাদের নিজ নিজ পরিচয় প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়। নবযোগদানকারী জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, উপসচিব; জনাব সোনিয়া হাসান, সিনিয়র সহকারী সচিব এবং জনাব ইলিয়াচ কবির, সিনিয়র সহকারী সচিব সভায় তাদের নিজ নিজ পরিচয় প্রদান করেন।

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

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : ফেব্রুয়ারি, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ফেব্রুয়ারি, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২-২	(ক) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৪, তারিখ-১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ বিষয় : মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন সিদ্ধান্ত : ৮। সারসংক্ষেপের সঙ্গে উপস্থাপিত বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন করা হইল। (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	● বাংলাদেশ-ব্রাজিল এবং বাংলাদেশ-সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রম সম্পন্ন লক্ষ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব।

<p>সিদ্ধান্ত :</p> <p>৮। সারসংক্ষেপের সঙ্গে উপস্থাপিত বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন করা হইল।</p> <p>আলোচনা :</p>	
<p>(গ) মসবৈ-২৯(১০)/২০০৬, তারিখ : ০৯ অক্টোবর ২০০৬ জেল কোড সংশোধন :</p> <p>(ঘ) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৬, তারিখ : ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬ 'বাংলাদেশ নাগরিকত্ব আইন, ২০১৬'-এর খসড়ার চূড়ান্ত অনুমোদন :</p> <p>(ঙ) ই-টেন্ডারিং/ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> উপকমিটি কর্তৃক আইন ও বিধির ধারাসমূহ পর্যালোচনার কাজ দ্রুত সম্পন্নপূর্বক চূড়ান্ত করতে হবে, এ বিষয়ে আইজি প্রিজন ও যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ) কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা; বাস্তবায়নে : আইজি প্রিজন/সংশ্লিষ্ট উপকমিটি/যুগ্মসচিব (কারা) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিকভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে ভেটিং কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার পণ্য/সেবা পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে; কম্পিউটার সামগ্রী সংগ্রহকালে অরিজিনাল সফটওয়্যারসহ দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ক্রয় করা এবং এর সিডিসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে; এ বিভাগে ইন্টারকম সার্ভার স্থাপনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up- এ রাখা; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/উপসচিব(প্রশাসন-২)</p>
<p>২.৩ 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। 	<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;


	<ul style="list-style-type: none"> ● 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। 	<p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/নিরাপত্তা-৩ শাখা</p>
২.৪	<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>
২.৫	<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 কর্মচারীগণ এর সাথে অনিষ্পন্ন বিষয়সহ চলমান কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে সভা 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 প্রেক্ষিতে 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 পর্যবেক্ষণ থাকলে পরিদর্শন রিপোর্টে উল্লেখ করে সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা; <p>এছাড়া জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহও যাচাই করা :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শনকালে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, হেল্প ডেস্ক, দালালদের উপস্থিতি, পাসপোর্ট ও ভিসার পেন্ডিং বিবরণী, ভিসার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি পরিবর্তনের কারণে জরিমানার টাকা ঠিকমত আদায় করা হচ্ছে কি'না এবং মোবাইল কোর্ট ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই করা; ● সেবার মান নিয়ে সেবা প্রত্যাশীদের সাথে কথা বলা; ● মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-এর অফিস পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, মাদকবিরোধী প্রচারণামূলক কার্যক্রম, স্কুল কমিটির কার্যক্রম, মসজিদে খুতবার আগে

						<p>মাদকের বিরুদ্ধে কোন বয়ান করা হয় কি'না, মুভমেন্ট রেজিস্টার, মামলার চার্জশীট ও মামলার সাক্ষ্য প্রদান, জন্মকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি-না, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, নিরাময় কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই/খতিয়ে দেখা;</p> <ul style="list-style-type: none"> ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, সরঞ্জামাদি, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে মহড়া অনুষ্ঠান, ফায়ার স্টেশন নির্মাণকাজের অগ্রগতি ও গুণগত মান, এবং উলান্টিয়ারদের ডাটাবেইজ সংরক্ষণ ও এদের কার্যক্রম যাচাই করা; কারাগার পরিদর্শনকালে জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, বন্দির সংখ্যা, কয়েদি, হাজতি, পুরুষ এবং মহিলার সংখ্যা, মাদক মামলা, খাবারের মান, নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা, পরিদর্শনকালে ডিজিটরস বুক লিপিবদ্ধকৃত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার 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 পাক্ষিক রিপোর্ট, কোন আসামিকে দীর্ঘদিন যাবৎ কোর্টে হাজির করা না হয়ে থাকলে তার কারণ ইত্যাদি যাচাই করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																											
২.৬	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। তন্মধ্যে জানুয়ারি, ২০১৯-এ ২৬টি এবং ডিসেম্বর, ২০১৮-এ ৩৮টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।					<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণপূর্বক প্রতিমাসে প্রত্যেক শাখা কর্তৃক বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা, নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভালভাবে যাচাই 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>																											
২.৭	ই-নথি : সভাকে জানানো হয়, ফেব্রুয়ারি, ২০১৯ মাসের প্রতিবেদন অনুযায়ী মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ১ম স্থান অধিকার করেছে।					<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; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																											
২.৮	প্রশিক্ষণ : কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ-এর চিত্র নিম্নরূপ :					<table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগ</th> <th>শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারী</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</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> <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 (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ	ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	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
বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ	ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																												
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, ভিসার শ্রেণি বর্ধিতকরণের পত্র ১০৮টি, আগমনি ভিসার 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 প্রত্যেক অনুবিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের সাথে যোগাযোগ করে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করা; মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য বক্তব্য ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা; এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা; ১৯৯ ও ১০২ সার্ভিসে কি কি সেবা দেয়া হয় তা ওয়েবসাইটে আপলোড করা, এ সার্ভিসে মোট প্রাপ্ত কলের সংখ্যা, উক্ত কলের বিপরীতে রেসপন্স: অগ্নি, অ্যান্সুলেপ্স, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত কতটি রেসপন্স করা হয়েছে তার তথ্য ম্যাট্রিক্স আকারে প্রতিমাসে আপলোডকরণ অব্যাহত রাখা; <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>								
২.১০	<p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</p> <table border="1" data-bbox="242 824 798 1400"> <thead> <tr> <th>অধিদপ্তর সমূহ</th> <th>সূচকের সংখ্যা</th> <th>মোট নম্বর</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>৯টি</td> <td>৯</td> <td>এফএসসিডি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.১), ডিএনসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.২), কারা'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৩), ডিআইপির'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৪), পরিবর্তনকৃত ভিসার শ্রেণি (৫.৩.১), প্রদানকৃত নিরাপত্তা ছাড়পত্র (৫.৪.১) এবং প্রদানকৃত দ্বৈত নাগরিকত্ব (৫.৫.১) সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সবগুলো সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।</td> </tr> </tbody> </table>	অধিদপ্তর সমূহ	সূচকের সংখ্যা	মোট নম্বর	মন্তব্য	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৯টি	৯	এফএসসিডি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.১), ডিএনসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.২), কারা'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৩), ডিআইপির'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৪), পরিবর্তনকৃত ভিসার শ্রেণি (৫.৩.১), প্রদানকৃত নিরাপত্তা ছাড়পত্র (৫.৪.১) এবং প্রদানকৃত দ্বৈত নাগরিকত্ব (৫.৫.১) সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সবগুলো সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য রোডম্যাপ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
অধিদপ্তর সমূহ	সূচকের সংখ্যা	মোট নম্বর	মন্তব্য							
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৯টি	৯	এফএসসিডি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.১), ডিএনসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.২), কারা'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৩), ডিআইপির'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৪), পরিবর্তনকৃত ভিসার শ্রেণি (৫.৩.১), প্রদানকৃত নিরাপত্তা ছাড়পত্র (৫.৪.১) এবং প্রদানকৃত দ্বৈত নাগরিকত্ব (৫.৫.১) সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সবগুলো সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।							
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 ইনোভেশন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা; অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদনে পরিশ্রমী ও মেধাবী কর্মকর্তাকে পুরস্কার প্রদান/উচ্চতর বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদানের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট/ জনাব মো: মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব (বহি-১) ও ফোকাল পয়েন্ট/জনাব মোহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন-১ ও অগ্নি-১) ও ফোকাল পয়েন্ট।</p> <ul style="list-style-type: none"> সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উত্তাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি 								

<p>১১.৫- 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>	<p>বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সভার নির্ধারিত 'ছকে' তথ্য উপস্থাপন করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> • মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী উদ্ভাবন, উদ্যোগ প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা; • ইনোভেশন কার্যক্রমের দৃশ্যমান উন্নতি সাধন হচ্ছে কি'না তা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/জনাব মোঃ হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব (বহি-৪) ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</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 শূভানুধ্যায়ীসহ 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 জনাব মোঃ হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব, (বহি-৪ অধিশাখা)</p>
<p>১১.৬ 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>১১.৭ 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>	<ul style="list-style-type: none"> • স্থান সংকটের কারণে এ বিভাগের দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুচারুরূপে সম্পাদন করা সম্ভব হচ্ছে না; তাই সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কর্পোরেট অফিসের ন্যায় 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>

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 শহিদুল্লাহ) সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়