

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

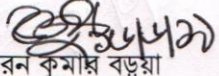
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৯- ২৮৬

তারিখ : ০২ আষাঢ় ১৪২৬
১৬ জুন ২০১৯

বিষয় : মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ৩০ মে ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২৪.০৬.২০১৯ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি সরাসরি ও সফট কপি (Nikosh font ১৩ সাইজে) ই-মেইল (admin3@ssd.gov.bd) প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত : সভার কার্যবিবরণী


শরন কুমার বড়ুয়া
সহকারী সচিব

ফোন #: +৮৮০ ৪৭১২৪৩৫৯

ই-মেইল : admin3@ssd.gov.bd

বিতরণ :

১. অতিরিক্ত সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
২. যুগ্মসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৩. উপসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৪. উপপ্রধান(পরিকল্পনা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৬. সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৭. সহকারী প্রধান(পরিকল্পনা-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৮. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৯. সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

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 এপ্রিল, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ৩০ মে ২০১৯, বেলা ০২.৩০ 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 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)কে অনুরোধ জানান।

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

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : মার্চ, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় মার্চ, ২০১৯-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২-২	(ক) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৪, তারিখ-১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন (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 দ্রুত সম্পন্নের লক্ষ্যে এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:) জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক কর্তৃক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন আকারে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:)
(গ) মসবৈ-২৯(১০)/২০০৬, তারিখ : ০৯ অক্টোবর ২০০৬ জেল কোড সংশোধন :	● উপকমিটি কর্তৃক জেল কোড সংশোধন সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধির ধারাসমূহের পর্যালোচনা চূড়ান্তকরণ কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা; বাস্তবায়নে : আইজি প্রিজন/যুগ্মসচিব (কারা)/সংশ্লিষ্ট উপকমিটি	

<p>(ঘ) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৬, তারিখ : ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬ ‘বাংলাদেশ নাগরিকত্ব আইন, ২০১৬’-এর খসড়ার চূড়ান্ত অনুমোদন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিকভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে ভেটিং কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। ● বাস্তবায়নে : সকল অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
<p>(ঙ) ই-টেন্ডারিং/ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের ক্রয় ও সরবরাহ কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে প্রতিবেদন আকারে উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক সচিবের নিকট অবিলম্বে উপস্থাপন করা; ● এ বিভাগে ইন্টারকম সার্ভার স্থাপনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; ● ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up- এ রাখা; ● এ বিভাগের ৩য় তলার চলমান পূর্তকাজ ১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করা; ● উন্নয়ন অনুবিভাগসহ যে সকল শাখায় কম্পিউটারের অপ্রতুলতা রয়েছে সে সকল শাখায় দ্রুত কম্পিউটার সরবরাহ করতে হবে; ● বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার পণ্য/সেবা পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/উপসচিব(প্রশাসন-২)/মিশন শাখা)</p>
<p>(চ) মসবৈ-০৬(০৪)/২০১৯, তারিখ : ০১ এপ্রিল ২০১৯ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি : দেশে অগ্নিনির্বাপন প্রতিরোধে করণীয় নির্ধারণ। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এ সংক্রান্ত পত্রটি জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) সভাকে পাঠ করে শুনান। বর্ণিত পত্রে ৫টি সিদ্ধান্তের মধ্যে ৩(তিন)টি সিদ্ধান্ত সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়ন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করা; <p>বাস্তবায়নে: অগ্নি/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর।</p>
<p>২.৩ (ক) প্রশাসনিক কার্যক্রম : প্রথম শ্রেণির মোট শূন্যপদ ২২টি : ● ০২.০৫.১৯ তারিখে ১ জন অতিরিক্ত সচিব এ বিভাগে যোগদান করেছেন। (সহ:সচিব:/সি:সহ:সচিব-১৫টি; মিশন-১ম সচিব-১টি ও ২য় সচিব-১টি, সি: এনালিস্ট-১টি, সহ:প্রো:-২টি, সহ:মে:ইঞ্জি-১টি ও হি:র:কর্মকর্তা-১টি): ২য় শ্রেণির মোট শূন্যপদ ৩১টি : (পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ৫টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৬টি)। সরাসরি নিয়োগযোগ্য ৪টি শূন্যপদ পূরণের জন্য ২৯.০৫.১৭ তারিখে পিএসসি'কে অনুরোধ করা হয়। ২০.০২.২০১৯ তারিখে নিয়োগের সুপারিশ সম্বলিত পত্র পাওয়া গেছে। ০৩ জনের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পুলিশ প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। ২৬.০৫.১৯ তারিখে ০৩ জনের অনুকূলে নিয়োগপত্র জারী</p>	<p>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও পিএসসি-এর মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্যপদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; ● মিশন-এর জন্ম ১ম সচিব-এর ১টি পদ এবং ২য় সচিব-এর ১টি পদ পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; ● মিশন-এর প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শূন্য পদে নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ● এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে লোক নিয়োগের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদনের দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা, এ লক্ষ্যে টেলিটকের সাথে দ্রুত এমওইউ করা এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

<p>করা হয়েছে;</p> <p>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। ● কম্পিউটার অপারেটর- এর ৬টি পদ শূন্য। ● হিসাবরক্ষক-এর ১টি এবং ক্যাশিয়ার-এর ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। <p>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>পদায়ন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহ হতে সংযুক্তিতে কর্মরত কর্মচারীগণের পদায়ন আদেশ পুনর্বিন্যাসপূর্বক অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পদায়ন না করে ভিন্ন অনুবিভাগে পদায়নের ব্যবস্থা করা; ● নবযোগদানকারী ৩ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে শাখার গুরুত্ব ও কাজের পরিমাণ বিবেচনাপূর্বক পদায়নের ব্যবস্থা করা; ● এ বিভাগের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী যে সকল শাখা আছে অথচ শাখার কার্যক্রম চালু করা হয়নি, এ সকল শাখায় পদায়িত জনবলের তথ্য সচিবের নিকট জরুরিভিত্তিতে উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
<p>(খ) দক্ষ ও উদ্যোগি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পুরস্কার প্রদান :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতি ৩ মাস অন্তর ভাল কাজের স্বীকৃতি প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ ও উদ্যোগি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পুরস্কৃত করতে হবে। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
<p>(গ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পাদন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের যে সকল কর্মকর্তার নিকট তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে তাদেরকে আগামী ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে, যৌক্তিক কারণে অতিরিক্ত সময় প্রয়োজন হলে সচিবের নিকট সময় বৃদ্ধির আবেদন করতে হবে; ● কোন কর্মকর্তার নিকট কতগুলো তদন্ত পেন্ডিং আছে তা অবিলম্বে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
<p>(ঘ) বিভাগীয় মামলার তথ্য :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতিমাসে বিভাগীয় মামলার তথ্যাদি নির্ধারিত ছকে প্রেরণ করতে হবে। <p>বাস্তবায়নে : আইন ও শৃংখলা অনুবিভাগ</p>
<p>২.৪ 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। ● শাখা/অধিশাখা কর্তৃক প্রদানকৃত পেন্ডিং পত্রের হিসাব যথাযথভাবে প্রদান করা; ● শাখার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সম্মতিত উদ্যোগে অনিষ্পন্ন পত্রাদি নিষ্পত্তির হার আরো বাড়াতে হবে। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
<p>২.৫ 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> <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 পরিপ্রেক্ষিতে 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"> ● 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। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p> <ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের প্রতি ২ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে ১টি পরিদর্শন টিম গঠন করে জরুরিভিত্তিতে অফিস আদেশ জারি করা; ● জেলা পরিদর্শনকালে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান ও চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি যাচাই করা, কোন পরামর্শ/পর্যবেক্ষণ থাকলে পরিদর্শন রিপোর্টে উল্লেখ করে সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা; ● এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের জেলা পরিদর্শন করার জন্য একটি ছক স্ব স্ব অধিদপ্তর প্রণয়ন করে মন্ত্রালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করবে। আগামী ১ মাসের মধ্যে ছকের খসড়া প্রেরণ করতে হবে।


						এ বিষয়ে প্রশাসন-১ শাখা হতে সকল অধিদপ্তর বরাবরে একটি পত্র জারি করা; বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	
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।					সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণপূর্বক প্রশাসন-১ শাখা কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত কমিটি গঠনের কার্যক্রম গ্রহণ করা; বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোড করা; নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা; বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	
২.৭	ই-নথি : সভাকে জানানো হয়, এপ্রিল, ২০১৯ মাসের প্রতিবেদন অনুযায়ী মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের অবস্থান ৪র্থ।					ই-নথি কার্যক্রমে সচিব চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেন, এ কার্যক্রম জোরদার করে পরবর্তী মাস হতে দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা; ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক শতকরা হারে উপস্থাপন করা; বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	
২.৮	প্রশিক্ষণ : কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ-এর চিত্র নিম্নরূপ :					জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিডিউল অনুযায়ী প্রতি মাসের প্রশিক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা। বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ/নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ	
		বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)
	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৩৪	৫৭.০০	৮.০০	৬৫.০০	
		২য় শ্রেণি	১৭	৫৭.০০	৮.০০	৬৫.০০	
		৩য় শ্রেণি	৯৮	৫৭.০০	৮.০০	৬৫.০০	
		৪র্থ শ্রেণি	৬৫	৪৬.০০	৮.০০	৫৪.০০	
২.৯	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে নোটিশ ১২টি, অফিস আদেশ ৭টি, সরকারি আদেশ (জিও) ২৪টি, প্রজ্ঞাপন ১৭টি, অর্থ অবমুক্তি ২টি, NOC ২টি, ভিসার শ্রেণি বর্ধিতকরণের পত্র ১০৮টি, আগমনি ভিসার পত্র ৩১টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ৮টি, খবর ১০টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ৫১টি ছবি (হোম গ্যালারি, ফটোগ্যালারি, খবর অংশ)						প্রতি মাসের ৭ তারিখে অবশ্যই ওয়েব সাইট আপডেডসহ নিয়মিত (প্রতিদিন) তথ্যাদি আপলোড করা। বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-৪)/উপসচিব (প্রশাসন-২)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।
২.১০	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ :						২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন অনতিবিলম্বে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা।
২.১১	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :						মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য রোডম্যাপ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

২.১২	<p>বিবিধ :</p> <p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সভার নির্ধারিত 'ছকে' তথ্য উপস্থাপন করা; ● সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা; ● অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রত্যেক দিন কোন সেবা গ্রহীতা কোন অভিযোগ দায়ের করেছে কি-না তা যাচাই করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
	<p>১২.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● মাসিক সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রম ছকে উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
	<p>১২.৩- তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন বিষয়ে তথ্য ছকে উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
	<p>১২.৪- এসডিজি :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে ঢুকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট করা; <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
	<p>১২.৫- ইনোভেশন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ইনোভেশন কার্যক্রমের শো-কেসিং কারা অধিদপ্তরের হল রুমে ১২.০৫.১৯ তারিখে সফলভাবে আয়োজন করা; ● ইনোভেশন কার্যক্রম বিষয়ে কর্মশালা/সেমিনার ইত্যাদি যথাসময়ে আয়োজন করা এবং বাস্তবায়নের দৃশ্যমান উন্নতি সাধন হচ্ছে কি'না তা তদারকি করা; <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>
	<p>১২.৬- মালয়েশিয়ায় অবৈধভাবে বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত সেবা দ্রুত প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রেরণ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● যেসকল কর্মকর্তা মালয়েশিয়ায় অবৈধভাবে বসবাসরত বাংলাদেশি নাগরিকদের পাসপোর্ট সেবা প্রদানের জন্য যাচ্ছেন তাদেরকে মালয়েশিয়া গমনের পূর্বে সেখানকার কাজ-কর্ম সম্পর্কে সচিবালয়ের অভ্যন্তরে পাসপোর্ট অফিসের মাধ্যমে সরেজমিনে প্রাথমিক ধারণা দিয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা; ● বিদেশ থেকে ফিরে এসে তার গৃহীত কার্যক্রমের উপর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করা; ● বিদেশ থেকে ফিরে এসে তার গৃহীত কার্যক্রমের ফাইন্ডিং পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব(নিরা: ও বহি:)।</p>
	<p>১২.৭- 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</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;

(Handwritten mark)

<p>সংশ্লিষ্ট ফোকাল কর্মকর্তাকে অনুরোধ করেন।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকগণ হতে প্রাপ্ত যৌক্তিক প্রস্তাব বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা; বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান (সকল) ও যুগ্মসচিব (বহি-৪ অধিশাখা)
<p>১২.৮ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতি মাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব(কারা)
<p>১২.৯ 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 সুচারুপে সম্পাদন করা সম্ভব হচ্ছে না; তাই সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কর্পোরেট অফিসের ন্যায় অফিস কম্পসমূহ 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। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-২)
<p>১২.১০ বিদেশ ভ্রমণের পর প্রতিবেদন দাখিল:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● বিদেশ ভ্রমণ শেষে নির্দেশনামত ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবশ্যিকভাবে প্রতিবেদন দাখিল করা। বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।
<p>১২.১১ পাসপোর্ট সংক্রান্ত এ্যাপস প্রস্তুতের অগ্রগতি :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে এ্যাপস তৈরির অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা। বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব(নিরা: ও বহি:)/মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর।

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 শাহিদুলজামান)
 সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়