

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


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-৩৩১

তারিখঃ ০৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৪
২৩ নভেম্বর ২০১৭

বিষয়ঃ অক্টোবর, ২০১৭ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে অক্টোবর, ২০১৭ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামি ৩০-১১-২০১৭ 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।

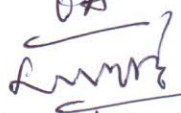

২৬.১১.১৭
মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব
ফোন:+৮৮০ ৪৭১২৪৩৫৯
admin3@ssd.gov.bd

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 (পরিচালনা), 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। সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৮। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ।

অনুলিপি:

সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

OA

২৭/১১/১৭

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

বিষয়ঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগের অক্টোবর ২০১৭ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ১২ নভেম্বর ২০১৭, সকাল ৯.৩০ টায়
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা : 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 উদ্যোগ নিয়ে কাজ করার জন্য এ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রতি আহবান জানান। তিনি 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 (বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা)
১.	গত সভার (সেপ্টেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (সেপ্টেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী অক্টোবর ২০১৭ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (সেপ্টেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।
২.	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। কারা ও মাদক নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহ যথারীতি বাস্তবায়িত হচ্ছে। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি আওতাধীন ৩টি ফায়ার সার্ভিস স্টেশন ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকল্প স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। ০৩(তিন)টি চ্যালঞ্জে ফায়ার স্টেশন গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনঃ ১১-০৯-২০১৭ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিব মহোদয় সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবর ডি.ও পত্র প্রেরণ করেন। সে অনুযায়ী সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে ১৯-০৯-২০১৭ তারিখে অনাপত্তি ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয় হতে জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ এর মতামত চেয়ে ১৯-১০-২০১৭ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে	• সরকারী পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক দ্রুততম সময়ে ভূমি প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ ও ভূমি মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।

<p>টোহালী ফায়ার স্টেশনঃ সিরাজগঞ্জ জেলার টোহালী ফায়ার স্টেশন স্থাপনের নিমিত্ত নতুন জমি চিহ্নিত করা হয়েছে। মন্ত্রণালয় থেকে ২০-০৯-২০১৭ তারিখে ভূমি অধিগ্রহণের লক্ষ্যে প্রশাসনিক অনুমোদন দেয়া হয়েছে।</p> <p>তাহিরপুর ফায়ার স্টেশনঃ সুনামগঞ্জ জেলার তাহিরপুর উপজেলায় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন স্থাপনের নিমিত্ত জমি অধিগ্রহণের বিরুদ্ধে জমির মালিক মহামায়া সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট ডিভিশনে ১৫১২২/২০১৬ নং রীট পিটিশন দাখিল করেছেন। মামলাটিতে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার নিমিত্ত আরজীর বিপরীতে দফাওয়ারী জবাব জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ ইতোমধ্যে প্রেরণ করেছেন। শুনানীর নিমিত্ত মামলাটি কজলীষ্ট ভুক্ত করার জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> অধিগ্রহণ কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণে ব্যক্তিগত উদ্যোগ অব্যাহত রাখা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর</p> <ul style="list-style-type: none"> মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখাসহ আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
<p>৩. (ক) বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</p> <p>বিভিন্ন দ্বিপাক্ষিক বৈঠকে ব্রাজিলীয় সরকারের জ্ঞাতার্থে এ প্রসঙ্গটি উত্থাপিত হলে বিষয়টি তাঁদের সক্রিয় বিবেচনায় আছে মর্মে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে অবহিত করা হয়। ১০ আগস্ট ২০১৭ তারিখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি জানানোর জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে পুনরায় অনুরোধ জানিয়ে তাগিদপত্র দেয়া হয়েছে। যার প্রেক্ষিতে ১৭ আগস্ট, ২০১৭ তারিখে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জানায় উক্ত খসড়ার উপর কোন মতামত জানা যায়নি। তবে বিভিন্ন দ্বি-পাক্ষিক বৈঠকে ব্রাজিলীয় সরকারের জ্ঞাতার্থে এ প্রসঙ্গটি উত্থাপিত হলে, বিষয়টি তাদের সক্রিয় বিবেচনায় আছে বলে এ বিভাগকে অবহিত করা হয়।</p> <p>(খ) বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</p> <p>১০ আগস্ট ২০১৭ তারিখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়ে অগ্রগতি জানানোর জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে তাগিদপত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ২৮ আগস্ট, ২০১৭ তারিখে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে ১৩ সেপ্টেম্বর, ২০১৭ তারিখে সংশোধনকৃত বাংলায় অনুবাদ করা ভেটিংকৃত কপি পুনরায় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের লক্ষ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। সংশ্লিষ্ট অঞ্চলভিত্তিক মহাপরিচালক বরাবরে বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ।</p>



<p>৪. ই-টেন্ডারিং : সুরক্ষা সেবা বিভাগঃ কম্পিউটার সামগ্রি ক্রয়ের নিমিত্ত একটি প্যাকেজ অনলাইনে প্রদান প্রক্রিয়াধীন, এছাড়া ২১টি প্যাকেজ অনুমোদনের অপেক্ষায় আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তরে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের শুরু থেকে শতভাগ ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর সম্পন্ন করা। • উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে শতভাগ ক্রয়ের বিষয়টি follow up এবং নিশ্চিত করা। • প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিভাগের ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা। • সরকারী নির্দেশনা মেনে সুরক্ষা সেবা বিভাগসহ এর আওতাধীন সকল দপ্তরে ই-জিপিতে ক্রয় নিশ্চিত করা। • কত তারিখ থেকে ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তার উল্লেখসহ কতটি ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন করা হয়েছে তার সংখ্যাসহ তথ্য প্রদান করা। <p>বাস্তবায়নে : অধিদপ্তরসমূহ/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
<p>৫. 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।</p> <p>(ক) প্রথম শ্রেণির পদ- ০৪টি; ০১.সিস্টেম এনালিস্ট- ০১টি; ০২.প্রোগ্রামার - ০১টি; ০৩.সহকারী প্রোগ্রামার- ০১টি; ০৪.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার- ০১টি;</p> <p>সর্বশেষ অগ্রগতিঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ১। প্রোগ্রামার পদে মনোনীত প্রার্থীর ১৮-১০-২০১৭ তারিখে এসবি এবং ০৪-১০-২০১৭ এনএসআই এর প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। • সিস্টেম এনালিস্ট ১। নিরাপত্তা ছাড়পত্রের জন্য ০৮-১০-২০১৭ তারিখে এসবি ও এনএসআই বরাবরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ২। স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য ২৮-৯-২০১৭ তারিখ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। 	<p>সিদ্ধান্তঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা; • প্রোগ্রামার পদে দ্রুত নিয়োগ আদেশ জারীর ব্যবস্থা করা; • সিস্টেম এনালিস্ট পদে মনোনীত প্রার্থীর পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অর্থাৎ ১৯-১১-২০১৭ তারিখের মধ্যে সম্পন্নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া। <p>বাস্তবায়নেঃ (ক) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) উপসচিব (কারা)/মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ডুইয়া, উপসচিব, নিরাপত্তা-৩;</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● সহকারী প্রোগ্রামার পদে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে। লিখিত পরীক্ষার খাতা দেখার কার্যক্রম চলমান আছে। ● সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার পদে মৌখিক পরীক্ষা ০৬-১১-২০১৭ তারিখ শেষ হয়েছে। প্রশাসনিক কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে পুলের আওতায় নিয়োগের জন্য ৩০-০৭-২০১৭ তারিখে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে। লিখিত পরীক্ষার গ্রহণের কার্যক্রম চলছে। 	
<p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করা রয়েছে। ইতোমধ্যে ০৩জন উপসচিব, ০১জন সিনিয়র সহকারী সচিব এবং ২জন সহকারী সচিব পদায়ন করা হয়েছে। পদায়িত কর্মকর্তাগণের মধ্যে ০১জন সিনিয়র সহকারী সচিব এবং ০২জন সহকারী সচিব যোগদান করেছেন। 	<ul style="list-style-type: none"> ● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা। এ বিষয়ে জনাব মো: মহিবুল হক, অতিরিক্ত সচিব (কারা), জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (প্রশা: ও অর্থ) ও সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে তদবির অব্যাহত রাখা। ● শূন্য পদের বিবরণী পদভিত্তিক আগামী মাসিক সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (কারা)</p>
<p>(খ) পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন :</p> <p>সুরক্ষা সেবা বিভাগের উন্নয়ন অনুবিভাগের সিঃ সহঃ প্রধানের জন্য শূন্যপদে কর্মকর্তা পদায়নের লক্ষ্যে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক পরিকল্পনা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব বরাবরে ১০ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে ডিও পত্র প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>শুধু পত্র যোগাযোগের উপর নির্ভর না করে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)</p>
<p>(গ) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির ৩৪টি শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম জানানো হয়, ২৮-০৫-২০১৭ তারিখের প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির প্রসিক্তে ০৪ টি ক্যাটাগরীর ৩৪টি শূন্য পদের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা ২৪,৪৫০টি। আবেদন পত্র জমা দেয়ার শেষ তারিখ ছিল ১৮.০৬.২০১৭।</p> <p>পদভিত্তিক শূন্য পদ:</p> <p>ক) কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) -০৫টি</p> <p>খ) সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর(গ্রেড-১৩)-০২টি</p> <p>গ) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (গ্রেড-১৬) -১৮টি</p> <p>ঘ) অফিস সহায়ক(গ্রেড-২০) -০৯টি</p> <p>সর্বশেষ অগ্রগতিঃ</p> <p>বাজেট পাওয়া গিয়েছে। জানুয়ারি'২০১৮ এর প্রথম সপ্তাহে লিখিত পরীক্ষা নেয়ার কার্যক্রম চলছে। লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে ১০টি বিদ্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● আগামী মাসিক সভায় তারিখ উল্লেখপূর্বক শূন্য পদ দ্রুততম সময়ে পূরণের নিমিত্ত একটি সময়াবদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান/উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)</p>



৬	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় :</p> <p>শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করার প্রতি সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা। শাখা থেকে প্রদত্ত অনিষ্পন্ন বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক পরীক্ষা করে পেন্ডিং তালিকার তথ্যের সঠিকতা যাচাই করা। <p>বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান</p>
৭	<p>শাখা/জেলা পরিদর্শন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক যথারীতি অক্টোবর, ২০১৭ হতে প্রতি ২ মাস অন্তর শাখা ও জেলা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত পর্যবেক্ষন ও সুপারিশসমূহের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর ও অনুবিভাগ প্রধান বরাবরে প্রেরণ করা; এক শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য শাখা পরিদর্শন করা; প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক শাখা ও জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি follow up এবং নিশ্চিত করা। <p>বাস্তবায়নে :</p> <ol style="list-style-type: none"> সকল শাখা/অধিশাখা প্রধান। প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।
৮	<p>নথির শ্রেণিকরণ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শ্রেণিকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; নথির শ্রেণিকরণ যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে, নথি উপস্থাপনকালে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক তা নিশ্চিত করা; আগামী সভার পূর্বেই মিশন শাখার নথির শ্রেণিকরণ সম্পন্ন করা; শ্রেণিকৃত নথির বিনষ্টকরণ বিষয়ে অনুবিভাগ পর্যায়ে একটি সভা করা; আগামী ১৫ দিনের মধ্যে শ্রেণিকৃত নথি ক্রস চেক করে সঠিকতা যাচাই করা এবং আগামী মাসের মাসিক সভায় তা উপস্থাপন করা; বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণের লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য আদেশ জারী করা। <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব(সকল)/ যুগ্মসচিব(সকল)/উপসচিব(সকল)</p>



৯	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"> বিষয়সমূহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র জারী করে নিষ্পত্তি করা। যুগ্ম সচিব(প্রশাসন) কর্তৃক নিয়মিত ই-ফাইলিং কাজ তদারকি করা; গত ০১ মাসে কয়টি শাখা ই-ফাইলিং-এ কতটি নথি নিষ্পন্ন করা হয়েছে তার তালিকা সচিব এর দপ্তরে প্রেরণ করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অতিরিক্ত সচিব(সকল)/ যুগ্মসচিব(সকল)/উপসচিব(সকল)/সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব</p>																									
১০	<p><u>প্রশিক্ষণঃ</u></p> <table border="1" data-bbox="219 638 812 1064"> <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>১৭.৩০ ঘন্টা</td> <td>৭.৩০ ঘন্টা</td> <td>২৫ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণী</td> <td>১৬ জন</td> <td>১২.৩০ ঘন্টা</td> <td>১৬.৩০ ঘন্টা</td> <td>২৯ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণী</td> <td>৬০ জন</td> <td>১২.৩০ ঘন্টা</td> <td>১৬.৩০ ঘন্টা</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	১৭.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	২৫ ঘন্টা	২য় শ্রেণী	১৬ জন	১২.৩০ ঘন্টা	১৬.৩০ ঘন্টা	২৯ ঘন্টা	৩য় শ্রেণী	৬০ জন	১২.৩০ ঘন্টা	১৬.৩০ ঘন্টা		<ul style="list-style-type: none"> Training Need Assess করে প্রশিক্ষণ পুঞ্জিকা এমনভাবে ডিজাইন করা যাতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ এপ্রিল ২০১৮ এর মধ্যেই সম্পন্ন হয়; আগামী ১৫ দিনের মধ্যে শাহ মোঃ ইমদাদুল হক, যুগ্মসচিব (উন্নয়ন), কর্তৃক নথি খোলা; নথি উপস্থাপন ও পাট ফাইল প্রণয়ন ইত্যাদি বিষয়ে সচিব এর উপস্থিতিতে এ বিভাগের সকল কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা; কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান আগামী সভায় উপস্থাপন করা। কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান ত্বরান্বিত করা এবং নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন উপস্থাপন করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> জনাব শিরীন রুবি, 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	১৭.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	২৫ ঘন্টা																							
২য় শ্রেণী	১৬ জন	১২.৩০ ঘন্টা	১৬.৩০ ঘন্টা	২৯ ঘন্টা																							
৩য় শ্রেণী	৬০ জন	১২.৩০ ঘন্টা	১৬.৩০ ঘন্টা																								
১১	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে।	<ul style="list-style-type: none"> আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে পূর্ণাঙ্গরূপে ইজিপিতে কেনা-কাটার কার্যক্রম ১০০% সম্পন্ন করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>																									
১২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি :	<ul style="list-style-type: none"> অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট অডিট ফোকাল কর্মকর্তা অধিদপ্তর এবং অডিট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে প্রতিমাসে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা। অধিদপ্তরের ফোকাল কর্মকর্তা যথাসময়ে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র সকল প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রস্তুত নিশ্চিত করা। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য অডিট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরসমূহের অডিট 																									




		<p>আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম মনিটরিং করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট অডিট ফোকাল কর্মকর্তার সমন্বয়ে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান/ব্রডশীট জবাব প্রদানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা। সার্বিক কার্যক্রমটি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক সমন্বয় করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ফোকাল কর্মকর্তা</p>
১৩	নোট লিখন	<ul style="list-style-type: none"> নোট শিটের ধারাবাহিকতা রাখা এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা; এর ব্যতিক্রম হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অদক্ষতা হিসেবে বিষয়টিকে বিবেচনা করা; নোট ও চিঠি লেখার ক্ষেত্রে ইউনিকোডে লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা। নোট শিটের পৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার না করে নোট লিখলে নথি ফেরত প্রদান করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা। নোট শিটের ধারাবাহিকতা রাখা এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের বিষয়ে পুনরায় পত্র জারী করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ</p>
১৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : ইউনিকোড নিশ্চিত করা হয়েছে এবং হচ্ছে। এ সংক্রান্ত ০১টি প্রতীবেদন ০২-১১-২০১৭ তারিখে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ফলো আপ করা। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা। নূন্যতম ০২(দুই)টি অনলাইন সেবা ৩০-১১-২০১৭ তারিখের মধ্যে চালু করা। ইউনিকোড এর ব্যবহার ১০০% নিশ্চিত করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)</p>
১৫	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তাগণ সপ্তাহে কমপক্ষে একবার ওয়েবসাইট পরিদর্শন করবেন এবং কোন সংশোধনী কিংবা উন্নয়নধর্মী প্রস্তাব থাকলে সেটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা; সময়ে সময়ে ওয়েবসাইট আপডেট করা; ওয়েব সাইটে মতামত/প্রস্তাব এর জন্য একটি বক্স

	<p>সংরক্ষণ করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> • বাজেট বরাদ্দ, মিশন ও প্রজেক্ট এর অর্থ ছাড়ের বিষয়টি ওয়েবসাইটে আপলোড করা। • বড় বড় মন্ত্রণালয়ের অনুসরণে ওয়েব সাইট হালনাগাদ করা। • শাখাভিত্তিক ফোকাল কর্মকর্তা নিয়োগ করা। • বড় বড় টেন্ডার, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি কিংবা ওয়েব সাইটে দেয়া প্রয়োজন এরূপ তথ্য আপলোড করার জন্য আদেশ/পত্র ইত্যাদি জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমানকে সরবরাহ করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> ওয়েবসাইট পুনর্গঠন কমিটি</p>
<p>১৬ বিবিধ :</p> <p>১৬.১- ২০১৬-২০১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ</p> <p>১৬.২-অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শূদ্ধাচারঃ কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৬.৩- ইনোভেশনঃ</p> <p>১৬.৪- ভিডিও কনফারেন্সঃ</p>	<p>১৬.১</p> <ul style="list-style-type: none"> • যথাসময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা; • মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; • প্রতিটি বিষয়ে অর্জিত অগ্রগতি সংক্ষিপ্তভাবে সভায় উপস্থাপন করা; • সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা; <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p> <p>১৬.২ পরবর্তী সভায় এ সম্পর্কে বিস্তারিত উপস্থাপন করা। <u>বাস্তবায়নে :</u> অনুবিভাগ/অধিদপ্তরসমূহ</p> <p>১৬.৩ ইনোভেশন ধারণা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে আগামী সভায় একটি ইনোভেশন উপস্থাপন করা। <u>বাস্তবায়নে :</u> চীফ ইনোভেশন অফিসার।</p> <p>১৬.৪</p> <ul style="list-style-type: none"> • গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সাথে সময়ে সময়ে ভিডিও কনফারেন্সিং এর ব্যবস্থা করা। • জেলা প্রশাসক/অধিদপ্তর/সংস্থার জেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ প্রতিমাসে ভিডিও কনফারেন্সের আয়োজন করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অনুবিভাগ/অধিদপ্তর প্রধান।</p>



<p>১৬.৫- সামাজিক আড্ডাঃ</p>	<p>১৬.৫ অধিদপ্তর প্রদানগণের সাথে পরামর্শ করে আড্ডার জন্য একটি তারিখ ও সময় নির্ধারণ করা।</p>
<p>১৬.৬ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ</p>	<p>১৬.৬</p> <ul style="list-style-type: none"> • সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থান সংকুলানের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনাপূর্বক দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা। • স্থান বিন্যাসের ক্ষেত্রে অনুবিভাগভিত্তিক কর্মকর্তাগণকে একই ফ্লোরে বসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
<p>১৬.৭- মিশন শাখাঃ</p>	<p>১৬.৭ মিশন শাখার কার্যক্রম কোন অনুবিভাগের অধীনে পরিচালিত হবে সকল অতিরিক্ত সচিব একসাথে বসে একটি খসড়া প্রস্তাব প্রণয়ন করা।</p>
<p>১৬.৮- মাসিক সভার প্রস্তুতি গ্রহণঃ</p>	<p>১৬.৮ স্ব স্ব উইং প্রধান কর্তৃক তার উইংয়ের কার্যক্রম বিষয়ে মাসিক সভার নির্ধারিত তারিখের ০৫ (পাঁচ) দিন পূর্বে প্রস্তুতিমূলক একটি সভা করা এবং ইহার কার্যবিবরণী মাসিক সভায় উপস্থাপন করা।</p>

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


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