

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


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-৬৭২

তারিখঃ ১৩ অগ্রহায়ণ ১৪২৫
২৭ নভেম্বর ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ১১ নভেম্বর ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০২-১২-২০১৮ 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।


২৭.১১.১৮
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। 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।
- 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 অক্টোবর ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ ১১ নভেম্বর ২০১৮, বেলা-০২.০০ ঘটিকা।
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের
তালিকাঃ পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন যে, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতায় একটি স্বতন্ত্র বিভাগ হিসেবে শুরু থেকেই জনসাধারণের সেবামূলক কার্যক্রমের উপর অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করে আসছে। সভাপতি নবগঠিত সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনে অধিকতর দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত কাজ করার জন্য কর্মকর্তাগণের প্রতি আহ্বান জানান। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ জানান।

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

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ: সেপ্টেম্বর ২০১৮ মাসের কার্যবিবরণী অক্টোবর ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় সেপ্টেম্বর ২০১৮ মাসের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি: 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 ও বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৪টি নির্দেশনা রয়েছে। অর্থাৎ এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মোট ২৯টি প্রতিশ্রুতি ও ১৬টি নির্দেশনা রয়েছে। বর্ণিত প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহের মধ্যে কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০৪টি প্রতিশ্রুতি ও ০১টি নির্দেশনা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০২টি প্রতিশ্রুতি, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০১টি নির্দেশনা এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৪টি নির্দেশনা বাস্তবায়িত হয়েছে। মোট ১২টি প্রতিশ্রুতি-নির্দেশনা বাস্তবায়িত হয়েছে। অন্যান্য প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে যা ত্বরান্বিত করা প্রয়োজন।	<ul style="list-style-type: none"> মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করা। বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান(সকল)।

<p>২-৩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ ● বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ সভাপতি বলেন যে, বাংলাদেশের সঙ্গে যে সকল দেশের সম্পাদিতব্য চুক্তির বিষয় পেভিং আছে সে সব চুক্তির বিষয়ে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে একটি সারসংক্ষেপ তৈরি করে উপস্থাপন করা যেতে পারে। এছাড়া গত ২৬-১০-২০১৮ তারিখে বাংলাদেশ ও চীনের স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী পর্যায়ের অনুষ্ঠিত বৈঠকের সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অগ্রগতি/ গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কেও সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করতে হবে। ● জেল কোড সংশোধনঃ Jail Code সংশ্লিষ্ট উপকমিটি কর্তৃক Jail Code Rules খসড়া পর্যালোচনাধীন রয়েছে। পর্যালোচনান্তে Jail Code Rules এর খসড়া মূল কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে। ● আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কমিটি/উপকমিটি কর্তৃক সংশোধিত Jail Code বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করা হচ্ছে। 'Bangladesh Prison's and Correctional Services Act ২০১৭' নামে নতুন করে আইন প্রণয়নের কার্যক্রম চলমান আছে। Jail Code সংশ্লিষ্ট উপকমিটিতে Jail Code Rules এর খসড়া পর্যালোচনাধীন রয়েছে। পর্যালোচনার কাজ এখনো সম্পন্ন না হওয়ায় সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন <p>ই-টেন্ডারিং: অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) অনুসারে ইজিপিতে পণ্য/প্যাকেজ ক্রয়ের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। RFQ পদ্ধতিতে দরজা-জানালার পর্দা, ক্রোকোরিজ আইটেম এবং মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন পাওয়া গেছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RFQ পদ্ধতিতে ১টি মটরসাইকেল এবং DPM পদ্ধতিতে ১টি মাইক্রোবাস ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন পাওয়া গেছে। ০১.১১.২০১৮ তারিখে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অন্যান্য প্যাকেজেরও স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● জনাব মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব(বহি-২) কর্তৃক বাংলাদেশ-ব্রাজিল ও বাংলাদেশ-সার্বিয়াসহ অন্য দেশের সাথেও সম্পাদিতব্য চুক্তির বিষয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক এ পর্যন্ত গৃহীত পদক্ষেপ সারসংক্ষেপ আকারে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা এবং চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; ● গত ২৬-১০-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ ও চীনের স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী পর্যায়ের বৈঠকে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব/সিদ্ধান্তসমূহের প্রেক্ষিতে করণীয়/গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ে সচিবের নিকট একটি সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে: জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব/জনাব মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ)।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● উপকমিটি কর্তৃক আইন ও বিধির ধারাসমূহ পর্যালোচনার কাজ দ্রুত সম্পন্নপূর্বক চূড়ান্ত করতে হবে। <p>বাস্তবায়নে: কারা অনুবিভাগ প্রধান।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● প্রস্তুতকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার পণ্য/সেবা পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক ১০০% ই-জিপি পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা। ● ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up এ রাখা; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান(সকল)/ উপসচিব(প্রশাসন-২)।</p>
<p>২.৪</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। কারা-১, কারা-২ ও শৃংখলা-২ শাখার পেভিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ) কর্তৃক উপস্থাপন 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; ● চিঠি-পত্রসমূহ শাখায় গ্রহণ করার পর পরই

		<p>রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা;</p> <ul style="list-style-type: none"> কারা-১, কারা-২ ও শৃঙ্খলা-২ শাখার দীর্ঘদিনের পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
২.৫	<p>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ:</p> <p>(ক) প্রথম শ্রেণির মোট শূন্য পদ ২১টি(সহ:সচিব:/সি:সহ:সচিব-১৪টি; 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 শূন্য পদ ৩১টি(পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৭টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৪টি)।</p> <p>(গ) ৩য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ১৪টি:</p> <ul style="list-style-type: none"> কর্মরত কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ না হওয়ায় অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর পদোন্নতিযোগ্য ৫টি পদ শূন্য, ০২টি পদ সংরক্ষিত রয়েছে। কম্পিউটার পারসোনেল নিয়োগবিধি সংশোধনধীন থাকায় কম্পিউটার অপারেটর এর ০৬ টি পদ শূন্য। ক্যাশিয়ার এর ০১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। ফিডার পদে যোগ্য প্রার্থী না থাকায় শূন্য। <p>(ঘ) ৪র্থ শ্রেণির (গ্রেড ১৭-২০) পদ (অনুমোদিত পদ ৪১টি, পূরণকৃত ৩৮টি, শূন্য ০৩টি সংরক্ষিত)।</p>	<ul style="list-style-type: none"> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পদায়নযোগ্য শূন্য পদসমূহ পূরণের যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার একটি পদ পূরণের লক্ষ্যে সিএজি অফিসের সঙ্গে যোগাযোগ করা; সিস্টেম এনালিস্ট এর ০১টি, সহকারী প্রোগ্রামার এর ০২টি, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর ০১টি পদে নিয়োগের জন্য পিএসসির সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য প্রশাসনিক কর্মকর্তার ০৪টি পদ ও সহকারী গ্রন্থাগারিকের ০১টি পদ জরুরিভিত্তিতে পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা ; <p>বাস্তবায়নেঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।</p>
২.৬	<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"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ করা। শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাত্মে অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খোঁজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় প্রাপ্ত চিঠি-পত্র এবং এর নিষ্পত্তি কার্যক্রম যাচাই করা; কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে এপর্যন্ত কতগুলো নথি বিনষ্ট করা হয়েছে, সে বিষয়ে খোঁজ-খবর নেয়া; বিনষ্টকরণযোগ্য কতটি নথি আছে তা যাচাই করে সুপারিশ প্রদান করা; অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
	<p>(খ) জেলা পরিদর্শন: জেলা পরিদর্শনের জন্য (০৫-০৯-২০১৮ তারিখে পুনর্গঠিত) ৩৬জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত ১০টি টিমের মধ্যে ১০টি টিম কর্তৃক বিবেচ্য সময়ে জেলা পরিদর্শন করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> জেলা পরিদর্শন রিপোর্টে বিভিন্ন দপ্তরের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল 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 জনবল, কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের উপস্থিতি, হেল্প ডেস্ক, দালালদের উপস্থিতি, পাসপোর্ট ও ভিসা এর পেন্ডিং বিবরণী, ভিসার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি পরিবর্তনের কারণে জরিমানার টাকা ঠিকমত আদায় 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 মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, মাদকবিরোধী প্রচারণামূলক কার্যক্রম, 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, জন্দকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, নিরাময় কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই/খতিয়ে দেখা; • ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, জনবল, সরঞ্জামাদি, মহড়া অনুষ্ঠান, ফায়ার স্টেশন নির্মাণকাজের অগ্রগতি ও গুণগত মান, নির্মিত ফায়ার স্টেশনের ক্যাটাগরি এবং স্বেচ্ছাসেবক এর কার্যক্রম যাচাই করা; • কারাগার পরিদর্শনকালে কারাগারের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি বন্দির সংখ্যা, কয়েদি, হাজতি, পুরুষ এবং মহিলার সংখ্যা, মাদক মামলা এবং লঘু অপরাধে আটকের সংখ্যা, বন্দিদের খাবারের মান, কারাগারের নিরাপত্তা, পরিদর্শনকালে ডিজিটরস বুক্ 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>
২.৭	নথি বিনষ্টকরণ: এ পর্যন্ত 'গ' শ্রেণির ১৪২টি ও 'ঘ' শ্রেণির ৫১১টি মোট ৬৫৩টি নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> • সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণপূর্বক প্রতিমাসে প্রত্যেক শাখা কর্তৃক নথি বিনষ্ট করা, নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক

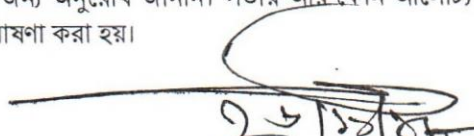


		<ul style="list-style-type: none"> ভালভাবে যাচাই করা; প্রয়োজনে অন্য শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক ক্রস চেক করা; বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোড করা; নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা; <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																											
২.৮	<p>ই-নথি: সভাকে জানানো হয়, ৩১-১০-২০১৮ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ২য় স্থান অধিকার করেছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ই-নথি কার্যক্রমে আরো গুণগত উৎকর্ষতা আনয়ন করা; ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১) কর্তৃক শতকরা হারে উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																											
২.৯	<p>প্রশিক্ষণঃ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ এর চিত্র:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগ</th> <th>শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারী</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>ক্রমপূর্ণিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৪৫</td> <td>১৪.০০</td> <td>১০.০০</td> <td>২৪.০০</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>২০</td> <td>১০.০০</td> <td>৭.৩০</td> <td>১৭.৩০</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৮০</td> <td>১০.০০</td> <td>৭.৩০</td> <td>১৭.৩০</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৬০</td> <td>৭.৩০</td> <td>১০.০০</td> <td>১৭.৩০</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূর্ণিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৪৫	১৪.০০	১০.০০	২৪.০০	২য় শ্রেণি	২০	১০.০০	৭.৩০	১৭.৩০	৩য় শ্রেণি	৮০	১০.০০	৭.৩০	১৭.৩০	৪র্থ শ্রেণি	৬০	৭.৩০	১০.০০	১৭.৩০	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা; সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এ বিভাগের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের এটিকেট/শিষ্টাচার/ উত্তম চর্চা বিষয়ে একটি প্রশিক্ষণ ক্লাস নিবেন, জনাব শিরীন বুবি, উপসচিব ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৮, পেনশন, অনলাইনে বেতন বিল প্রস্তুতকরণ ও দাখিল ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা; ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নথি উপস্থাপন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অফিসিয়াল পোশাক, উত্তম চর্চা, আপ্যায়ন, এটিকেট ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। <p>বাস্তবায়নে: জনাব শিরীন বুবি, উপসচিব(বহিরাগমন-৩)।</p>
বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূর্ণিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																								
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৪৫	১৪.০০	১০.০০	২৪.০০																								
	২য় শ্রেণি	২০	১০.০০	৭.৩০	১৭.৩০																								
	৩য় শ্রেণি	৮০	১০.০০	৭.৩০	১৭.৩০																								
	৪র্থ শ্রেণি	৬০	৭.৩০	১০.০০	১৭.৩০																								
২.১০	<ul style="list-style-type: none"> ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে নোটিশ ১৯টি, অফিস আদেশ ১১টি, সরকারি আদেশ ০৮টি, প্রজ্ঞাপন ০৯টি, অর্থ মঞ্জুরি ০৪টি, অর্থ অবমুক্তি ০২টি, NOC ০১টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ০৪টি, সভার কার্যবিবরণী ০৪টি, খবর ২৮টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ছবি ৩৯টি, মাননীয় মন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়ের বিভিন্ন প্রোগ্রামের ছবি, যে সকল নাগরিককে সম্মানসূচক নাগরিকত্ব প্রদান করা হয়েছে তার তথ্য এবং সর্বশেষ যাকে দেয়া হয়েছে তাঁর নামসহ তথ্য তারিখ অনুসারে ছকে (ম্যাট্রিক্স আকারে) ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে, সকল শ্রেণির সরকারি চাকরিতে প্রবেশের ক্ষেত্রে 'ডোপ টেস্ট' অন্তর্ভুক্তকরণ, ৪র্থ জাতীয় উন্নয়ন মেলা কার্যক্রমের বাংলা ও ইংরেজি 	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের প্রত্যেক অনুবিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের সাথে যোগাযোগ করে বিবেচ্যমাসে সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করা; যে সকল নাগরিককে সম্মানসূচক নাগরিকত্ব প্রদান করা হয়েছে তার তথ্য এবং সর্বশেষ যাকে দেয়া হয়েছে তাঁর নামসহ তথ্য তারিখ অনুসারে ছকে (ম্যাট্রিক্স আকারে) ওয়েবসাইটে আপলোড করা; 																											

	<p>লিফলেট এবং ভিডিও।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন কর্তৃক ইস্যুকৃত পাসপোর্ট এর তথ্য এবং আদায়কৃত টাকার পরিমাণ ম্যাট্রিক্স আকারে ছাত্র, শ্রমিক ও অন্যান্য পেশাজীবী ইত্যাদি ক্যাটাগরি অনুযায়ী প্রতিমাসের ৩/৪ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা; • বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস এর কাউন্সিল উইং কর্তৃক ছাত্র ও শ্রমিকদের জন্য ইস্যুকৃত পাসপোর্টের সংখ্যা এবং আদায়কৃত টাকার পরিমাণ ক্যাটাগরিওয়াইজ যদি কোন মিশন তথ্য প্রদান না করেন তবে সে মিশনের নাম লাল কালিতে উল্লেখ করা। • ৯৯৯ ও ১০২ সার্ভিসে কি কি সেবা দেয়া হয় তা ওয়েবসাইটে আপলোড করা, এ সার্ভিসে মোট প্রাপ্ত কলের সংখ্যা, উক্ত কলের বিপরীতে রেসপন্স: অগ্নি, অ্যান্ডুলেপ্স, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত কতটি রেসপন্স করা হয়েছে তার তথ্য ম্যাট্রিক্স আকারে প্রতিমাসে আপলোড করা। • মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৮ এর গুরুত্বপূর্ণ অংশ হাইলাইটসহ ওয়েবসাইটে আপলোড করা; <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>
২.১১	<p>নোট লিখন: সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন বিষয়ে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<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। • জারিকৃত প্রত্যেক পত্রের অনুলিপি অধিদপ্তরসমূহে

		<p>দিতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা প্রধানসমূহ</p>
২.১২	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তিঃ	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য রোড ম্যাপ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে: জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অগ্নি অনুবিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
২.১৩	<p>বিবিধ :</p> <p>১৩.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ</p> <p>১৩.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলঃ</p> <p>১৩.৩-তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৩.৪ ইনোভেশনঃ ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক গৃহীত ০৩টি ইনোভেশন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>১৩.৫- ভিডিও কনফারেন্সঃ ১১.১১.১৮ তারিখে জেলা প্রশাসক, ঝিনাইদহ এবং জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর এর সাথে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়।</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; 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; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী উদ্ভাবন, উদ্যোগ প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। ইনোভেশন কার্যক্রমের দৃশ্যমান উন্নতি সাধন হচ্ছে কি’না তা অতিরিক্ত সচিব (অর্থ ও প্রশাসন) কর্তৃক তদারকি করা। <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)/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 শুভানুধ্যায়ীসহ 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 বহি-৪ অধিশাখা)।</p>
	১৩.৬ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিমাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন করা। <p>বাস্তবায়নে: যুগ্মসচিব(আইন)।</p>

৩। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন প্রজ্ঞা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সহিত পালন করে সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ জানান। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


(ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী)

সচিব

সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।