

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

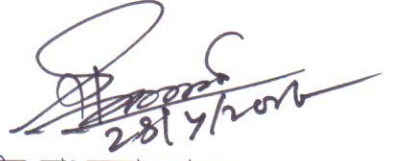
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭- ২২১

তারিখঃ ১০ আষাঢ় ১৪২৫
২৪ জুন ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ১০ জুন, ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২৮-০৬-২০১৮ খ্রিঃ 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।



শরীফ মোঃ ফরহাদ হোসেন
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(পরিকল্পনা-১-২), 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 বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মে ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ ১০ জুন, 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 বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রাসমূহ 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 জন্য 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 (এপ্রিল ২০১৮) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (এপ্রিল ২০১৮) কার্যবিবরণী মে ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (এপ্রিল ২০১৮ মাসের) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি : মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ১০টি প্রতিশ্রুতি ও ০৪টি নির্দেশনা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৯টি প্রতিশ্রুতি ও ১টি নির্দেশনা এবং মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০৪(চার)টি নির্দেশনা রয়েছে। সভায় আরো উল্লেখ্য করা হয় যে, কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি এবং নির্দেশনা এবং মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতিসমূহের মধ্যে ৩টি ফায়ার সার্ভিস স্টেশন নির্মাণ বিষয় ব্যতীত অন্যান্য প্রতিশ্রুতিসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে।	

<p>০৩(তিন)টি চ্যালেঞ্জযুক্ত ফায়ার স্টেশন</p> <p>১. গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনঃ ১৫৬ প্রকল্পের আওতায় ময়মনসিংহ জেলার গৌরিপুর উপজেলায় কারাগারের অব্যবহৃত জমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স 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 খ্রি: তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ০৫-০৩-২০১৮ খ্রি: তারিখের পত্রে প্রশাসনিক অনুমোদন দেয়া হয়েছে।সকল আনুষ্ঠানিকতা ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক জমির দখল হস্তান্তর করা হয়েছে।</p> <p>২. চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, সিরাজগঞ্জ এর নির্বাহী প্রকৌশলী ২৬-০৪-১৮ তারিখে প্রস্তাবিত জমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর অনুকূলে বরাদ্দের সুপারিশসহ প্রতিবেদন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, বগড়া সমীপে দাখিল করেছেন। প্রতিবেদনটি ২২-০৫-১৮ তারিখে প্রধান প্রকৌশলী, রাজশাহী বিভাগ বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতিবেদনটি পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যালয়ের প্রধান প্রকৌশলী, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রমাদীন রয়েছে।</p> <p>৩. তাহিরপুর ফায়ার স্টেশনঃ তাহিরপুর উপজেলায় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশনের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা থাকায় জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ এর প্রস্তাব মোতাবেক নতুন জমি চিহ্নিত করা হয়েছে। প্রস্তাবিত ভূমি বরাদ্দের বিষয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ০৪-০৩-২০১৮ খ্রি: তারিখের পত্রে প্রশাসনিক অনুমোদন দেয়া হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে বিষয়টি জেলা ভূমি বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্তের জন্য অপেক্ষমান।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ অতি দ্রুত শুরুর সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা; পানি উন্নয়ন বোর্ডের অনাপত্তি গ্রহণসহ প্রস্তাবিত জমির দখল বুঝে নেয়ার সকল আনুষ্ঠানিকতা অতিসত্ত্বর সম্পন্ন করা; ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ দ্রুত শুরু করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা; প্রস্তাবিত নতুন জমির অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ দ্রুত শুরু করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর/অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৩ (ক) বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</p> <p>(খ) বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</p> <p>(গ) 'বাংলাদেশ ও থাইল্যান্ড' সরকারের মধ্যে কূটনৈতিক পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন:</p>	<ul style="list-style-type: none"> পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক নিরবচ্ছিন্ন যোগাযোগ সত্ত্বেও দীর্ঘদিনেও চুক্তিদ্বয় স্বাক্ষরিত না হওয়ায় এ বিষয়ের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে একটি সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)।</p>
<p>২.৪ ই-টেন্ডারিং :</p> <ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগঃ OTM পদ্ধতিতে ৪টি প্যাকেজের মধ্যে ডেক্সটপ কম্পিউটার এবং প্রিন্টার, টোনার ও স্ক্যানার ক্রয়ের প্যাকেজ ২টির NOA ইস্যু করা হয়েছে। Performance Security Money জমা হয়েছে। মালামালসমূহ গ্রহণের অপেক্ষায় আছে। ল্যাপটপ ও ফ্যাক্স মেশিন ক্রয়ের প্যাকেজটি অনুমোদনের জন্য কার্যক্রম চলমান। 	<ul style="list-style-type: none"> সরকারি কাজে জরুরি প্রয়োজন অনুযায়ী পণ্য/সেবাসমূহ প্যাকেজ ভিত্তিতে ক্রয়ের জন্য অপেক্ষা না করে যখন যেটা দরকার তখন সেটা ক্রয়ের ব্যবস্থা করা; উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে শতভাগ ক্রয়ের বিষয়টি follow up করা; কত তারিখ থেকে ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তা উল্লেখপূর্বক কতটি ক্রয় ইজিপিতে করা হয়েছে তার সংখ্যা ভিত্তিক তথ্য প্রদান করা।

<ul style="list-style-type: none"> • ফটোকপিয়ার মেশিন ও ফটোকপিয়ার টোনার ক্রয়ের প্যাকেজটি বাতিল করা হয়েছে। • RFQ পদ্ধতিতে প্রিন্টার ও ফটোকপিয়ার টোনার ক্রয় করা হয়েছে। টোনারগুলো ভালো অবস্থায় গ্রহণ করা হয়েছে এবং ক্রয়কৃত অর্থের মুঞ্জুরী প্রদান করা হয়েছে। • Office stationary paper, Envelop & Pen ক্রয়ের প্যাকেজটি সর্বনিম্ন দরদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক NOA গৃহীত হয়েছে। নমুনা মোতাবেক স্টেশনারী মালামাল সরবরাহের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে। • Office Stationary Crockery items এর প্যাকেজটি 1st Lowest প্রতিষ্ঠান কর্তৃক NOA Accept না করায় 2nd Lowest কে NOA প্রদানের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> • প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিভাগের ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা; বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ। 																		
<p>২.৫ অনিষ্পন্ন বিষয় :</p> <p>সচিবালয় নির্দেশমালা' ২০১৪ অনুসরণক্রমে বিষয়সমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন এবং শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের যথার্থতা 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; • একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর উইং প্রধানগণ কর্তৃক শাখার কর্মকর্তাদের নিয়ে পেন্ডিং/অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিয়ে পর্যালোচনা সভা করা; • শাখায় প্রাপ্ত চিঠিসমূহ যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা; • চিঠিসমূহ শাখায় গ্রহণ করা মাত্রই সকল চিঠি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা; • পত্র গ্রহণ ও পত্র জারী রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা প্রস্তুত করা; • প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যথাযথ পর্যায়ে বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করা; <p><u>বাস্তবায়নে:</u> সকল অনুবিভাগ প্রধান।</p>																		
<p>২.৬ শূন্য পদে জনবল নিয়োগ :</p> <p>ক) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে শূন্যপদ পূরণের পদভিত্তিক তথ্যঃ</p> <p>সভায় বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের মাধ্যমে নতুন জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে পদভিত্তিক তথ্যাবলী নিম্নরূপে উপস্থাপন করা হয়।</p> <table border="0"> <tr> <td>(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-</td> <td>০৪টি</td> </tr> <tr> <td>০১.সিস্টেম এনালিস্ট-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>০২.সহকারী প্রোগ্রামার-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>০৪.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>(খ) ২য় শ্রেণির পদ-</td> <td>০৬টি</td> </tr> <tr> <td>০১.সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>০২.সহকারী গ্রন্থগারিক-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>০৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ -</td> <td>০৪টি</td> </tr> </table> <p>১. আইসিটি/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগবিধি বাতিল</p>	(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৪টি	০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি	০২.সহকারী প্রোগ্রামার-	০১টি	০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি	০৪.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি	(খ) ২য় শ্রেণির পদ-	০৬টি	০১.সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি	০২.সহকারী গ্রন্থগারিক-	০১টি	০৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ -	০৪টি	<ul style="list-style-type: none"> • দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে সকল গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণ করা; • পিএসসি'র সুপারিশের জন্য প্রেরিত শূন্যপদ পূরণে পিএসসি কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম ব্যক্তিগতভাবে জেনে অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) সচিবকে অবহিত করবেন। <p><u>বাস্তবায়নেঃ</u> অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)।</p>
(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৪টি																		
০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি																		
০২.সহকারী প্রোগ্রামার-	০১টি																		
০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি																		
০৪.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি																		
(খ) ২য় শ্রেণির পদ-	০৬টি																		
০১.সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি																		
০২.সহকারী গ্রন্থগারিক-	০১টি																		
০৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ -	০৪টি																		

<p>হয়ে যাওয়ায় এ সব পদে প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম সরকারি কর্মকমিশনে স্থগিত রয়েছে।</p> <p>২. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার শূন্য পদে প্রেষণে নিয়োগের জন্য ২১-০৩-১৮ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৩. সহকারী গ্রন্থাগারিক এর শূন্য পদে নিয়োগের জন্য ৩৭তম বিসিএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মধ্য হতে মনোনয়ন দেয়ার জন্য সরকারী কর্মকমিশনে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে প্রার্থীদের এমসিকিউ পরীক্ষা ০৫-০৩-১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উত্তীর্ণ প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা ১৪-০৫-১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	
<p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন : বিবেচ্যমাসে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০২ (দুই) জন অতিরিক্ত সচিবকে পদায়ন করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণ করা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)।</p>
<p>(খ) পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> সিনিয়র সহকারী প্রধান এর শূন্যপদ পূরণে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।</p>
<p>(গ) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির ৩৪টি শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম জানানো হয়,</p> <ul style="list-style-type: none"> ১৩তম গ্রেডের ০২টি, ১৬তম গ্রেডের ১৮টি এবং ২০তম গ্রেডের ০৯টি মোট ২৯টি শূন্য পদে নিয়োগের লক্ষ্যে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে এবং পুলিশ ভেরিফিকেশন এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য ০৯-০৫-১৮ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে; ২৮জনের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। ০১ জন অফিস সহায়ক চাকরি করবেন না বিধায় স্বাস্থ্য পরীক্ষায় আসেননি। পদভিত্তিক শূন্য পদ: 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"> সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক চূড়ান্তভাবে নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃতদের পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করে দ্রুত নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে: প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত নির্বাচন কমিটি প্রধান/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।</p>

২.৭	(ক) শাখা পরিদর্শন :	<ul style="list-style-type: none"> • অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; • শাখা পরিদর্শন এর পর শাখার কার্যক্রম পরিচালনায় যাতে গুণগত পরিবর্তন সাধিত হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করা; • শাখা পরিদর্শনকালে পেন্ডিং কিংবা আর্থিক কোন বিষয়ে কোন অনিয়ম গোচরীভূত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা; • শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাপ্তে অনিষ্পন্ন চিঠিপত্র বিষয়ে খোঁজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় কতগুলো চিঠি গ্রহণ করা হয়েছে এবং কতগুলো চিঠির বিপরীতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা যাচাই করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
	(খ) জেলা পরিদর্শন:	<p>জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যাচাই করা:</p> <ul style="list-style-type: none"> • যেমন: বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন কালে বাহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি যাচাই করা, হেল্প ডেস্ক আছে কি'না দেখা, দালালদের উপস্থিতি আছে কি'না যাচাই করা, সেবার মান নিয়ে সেবা প্রত্যাশীদের সাথে কথা বলা, পাসপোর্ট ও ভিসা এর পেন্ডিং বিবরণী, ভিসার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি পরিবর্তনের কারণে জরিমানার টাকা ঠিকমত আদায় হচ্ছে কি'না এবং মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হয় কি'না যাচাই করা; • মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অফিস পরিদর্শন কালে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিসের 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, অভিযানে যাওয়ার সময় মুভম্যান্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কি'না, মামলার চার্জশীট ও মামলার সাক্ষ্য সময়মত প্রদান করা হয় কি'না, জব্দকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি'না, মোবাইল কোর্ট নিয়মিত পরিচালনা করা হয় কি'না এবং জেলায় কোন অবৈধ নিরাময় কেন্দ্র আছে কি'না যাচাই করা; • ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে জনবল, সরঞ্জামাদি, মহড়া ঠিকমত হয় কি'না, ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ, নির্মিত ফায়ার স্টেশনের ক্যাটাগরি এবং স্বেচ্ছাসেবক এর কার্যক্রম যাচাই করা;

		<ul style="list-style-type: none"> • কারাগার পরিদর্শনকালে কারাগারের নিরাপত্তা, বন্দিদের খাবারের মান, ডিজিটরস বুক লিপিবদ্ধকৃত পরিদর্শন 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 দীর্ঘ দিন যাবৎ কোর্টে হাজির করা না হয়ে থাকলে তার কারণ ইত্যাদি যাচাই করা; • সর্বোপরি জেলা পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকৃত স্থাপনার Key Problem-গুলো চিহ্নিত করা এবং সম্ভাব্য সমাধানের সপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা; • হাসপাতালে ভর্তিকৃত কারাবন্দিদের তালিকা কারা অনুবিভাগ কর্তৃক সকল অনুবিভাগে প্রেরণ করা; • উপপ্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান কর্তৃক চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তালিকা সুরক্ষা সেবা বিভাগের সকল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা; • বিবেচ্য শ্রুটে যে সকল কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা পরিদর্শন করা হয়নি জুন, ২০১৮ মাসে সে সকল কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা পরিদর্শন করা; • প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি follow up এবং নিশ্চিত করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৮	নথির শ্রেণিকরণ :	<ul style="list-style-type: none"> • সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; • আগামী সভার পূর্বে বিনষ্টযোগ্য নথির বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করা; • কারা অনুবিভাগের অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক বিনষ্টযোগ্য নথির মধ্য হতে প্রতি ১০০-তে ১৫ হতে ২০টি নথি দ্বৈবচয়ন পদ্ধতিতে বিনষ্টকরণের সঠিকতা যাচাই করা; • আগামী ০১ সপ্তাহের মধ্যে অর্থাৎ ১৮ জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন(বিনষ্টযোগ্য ও বিনষ্টকৃত নথির তালিকাসহ) নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করা; • নথির শ্রেণিকরণ ব্যতীত কোন নথি উপস্থাপন না করা; • শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা; • নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভালভাবে যাচাই করে বিনষ্ট 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।


২.৯	<p>ই-ফাইলিং : ই-ফাইলিং কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ৫৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বর্তমানে ১০ম স্থানে অবস্থান করছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করা; ই-ফাইলিং কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ৫৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বর্তমানে ১০ম স্থানে, এক্ষণে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে আরো উৎকর্ষতা আনয়নপূর্বক গুণগত মান বৃদ্ধি অব্যাহত রাখা। ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র উপস্থাপনপূর্বক প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পত্র জারীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা; জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক ই-ফাইলিং বিষয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																									
২.১০	<p>প্রশিক্ষণঃ</p> <p>জুলাই ২০১৭ হতে মে ২০১৮ মাস পর্যন্ত অনুষ্ঠিত ইনহাউজ প্রশিক্ষণের বিবরণ:</p> <table border="1" data-bbox="293 902 862 1317"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি</th> <th>কর্মক র্তা/ কর্মচা রীর সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত 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 শ্রেণি</td> <td>৩৯</td> <td>৬০.৩০</td> <td>৫.০০</td> <td>৬০.৩০</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৫০</td> <td>৫৯.০০</td> <td>২.৩০</td> <td>৬১.৩০</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৩৯</td> <td>৬০.৩০</td> <td>৫.০০</td> <td>৬০.৩০</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি	কর্মক র্তা/ কর্মচা রীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	১ম শ্রেণি	৩৯	৬০.৩০	৫.০০	৬০.৩০	২য় শ্রেণি	৫০	৫৯.০০	২.৩০	৬১.৩০	৩য় শ্রেণি	৩৯	৬০.৩০	৫.০০	৬০.৩০	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত হকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা; Public Address System, রাষ্ট্রাচার/প্রটোকল APA, NIS, GRS ও Innovation বিষয়ে প্রশিক্ষণ ক্লাসের আয়োজন করা; প্রশিক্ষণ সূচি যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করা যাতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারে; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদেরকে Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : জনাব শিরীন রুবী, উপসচিব (কারা)।</p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি	কর্মক র্তা/ কর্মচা রীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																							
০২	০৩	০৪	০৫	০৬																							
১ম শ্রেণি	৩৯	৬০.৩০	৫.০০	৬০.৩০																							
২য় শ্রেণি	৫০	৫৯.০০	২.৩০	৬১.৩০																							
৩য় শ্রেণি	৩৯	৬০.৩০	৫.০০	৬০.৩০																							
২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</p> <p>বিবেচ্য মাসে ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য :</p> <ul style="list-style-type: none"> বিবেচ্য মাসে-নোটিশ-১২টি, অফিস আদেশ-০৩টি, সরকারী আদেশ (জিও)-৩২টি, প্রজ্ঞাপন-০৫টি, অর্থ অবমুক্তি-০৬টি, NOC-০২টি, দরপত্র-০২টি, সভার কার্যবিবরণী-০৬টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ-০৪টি খবর-০১টি 	<ul style="list-style-type: none"> ২৪-০৬-১৮ তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরসমূহের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ওয়েব সাইটে আপলোড করা; মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য বক্তব্য ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েব সাইটে আপলোড করা; সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত ওয়েবসাইট পর্যালোচনা করা এবং ওয়েবসাইট সমৃদ্ধ করার জন্য মতামত প্রদান করা; এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা; 																									

	এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ছবি-১০ টি (হোম গ্যালারী)	<ul style="list-style-type: none"> এ ছাড়া অনুবিভাগ/শাখা কর্তৃক জারীকৃত জরুরি নোটিশসমূহ, জিও, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, সভার কার্যবিবরণী, এনওসি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, প্রকল্পের তথ্য হালকরণ ও মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ প্রোগ্রামের ছবি ইত্যাদি ওয়েবসাইটে আপলোড করা; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ইত্যাদি বড় বড় মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট অনুসরণে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইটকে সমৃদ্ধ করা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার।</p>
২.১২	নোট লিখন	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন করা। পরিচ্ছন্নভাবে নোটপৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে নোট উপস্থাপন করা; প্রয়োজনীয় বরাত ও আইন/বিধির রেফারেন্সসমূহ করণীয় বা সিদ্ধান্তের বিষয়ে সুস্পষ্ট প্রাসংজিক নোট উপস্থাপন করা; সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ মোতাবেক নথি উপস্থাপন করা না হলে তা ফেরত প্রদান করলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার উপর বর্তাবে; <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ</p>
২.১৩	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি: সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তিতে অর্ন্তভুক্ত মোট ৪১টি সূচকের মধ্যে ০১টি অতি উত্তম, ০১টি উত্তম, ০৪টি চলতি মান এবং ০৩টি সূচকে মান অর্জিত হয়নি। অবশিষ্ট ৩২টি সূচকে অসাধারণ মান অর্জিত হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য নিয়ে পরবর্তী অর্থবছরের শুরুর্তেই অধিদপ্তর প্রধানগণের সমন্বয়ে এ বিভাগে একটি কর্মশালার আয়োজন করা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়নপূর্বক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত অধিদপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে নিয়মিত সভা করা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন Follow Up-এ রাখা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)/বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ফোকাল কর্মকর্তা।</p>
২.১৪	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পন্ন হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> প্রণীত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>
২.১৫	বিবিধ : ১৫.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উত্তাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ	<ul style="list-style-type: none"> ১৫.১ সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ আসলে অভিযোগ বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা;

	<p>১৫.২- ইনোভেশনঃ</p> <p>১৫.৩- ভিডিও কনফারেন্সঃ বিবেচ্য মাসে ভিডিও কনফারেন্সিংয়ের আয়োজন করা হয়নি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • মাসিক সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উত্তাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সমন্বয় সভায় “ছকে” উপস্থাপন করা; • ১৫.২ এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রমের অগ্রগতি কাংখিত পর্যায়ে না আসার জন্য এবং ইনোভেশন বিষয়ে সুস্পষ্ট তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন না করায় সচিব চরম ক্ষোভ প্রকাশ করেন। এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রমকে আরো জোরদারপূর্বক এর দৃশ্যমান উন্নতি সাধনে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্টদের আরও আন্তরিকতা এবং তৎপরতা কামনা করেন; • অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক অধিদপ্তর এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং উইং প্রধানদের সাথে সভা করে ইনোভেশন কার্যক্রম এর তালিকা শীঘ্রই হালনাগাদ করা, • এ বিভাগ হতে ইনোভেশন ও শুদ্ধাচার বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং এর সর্বশেষ অগ্রগতি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সভায় তথ্য সন্নিবেশ করে তা “ছকে” উপস্থাপন করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p> <p>১৫.৩-</p> <ul style="list-style-type: none"> • নির্ধারিত সময়ে ভিডিও কনফারেন্সিংয়ের আয়োজন না করায় সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোঃ হেলাল মাহমুদ শরীফকে ব্যাখ্যা তলব করা; • সুরক্ষা সেবা বিভাগের চলমান উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও গুণগতমান পর্যালোচনাসহ প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর ব্যবস্থা করা; <p><u>বাস্তবায়নে</u> : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
--	--	---

<p>১৫.৪ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ বিবেচ্য মাসে সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন করা হয়নি।</p> <p>১৫.৫ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণ বিষয়ে সুনির্দিষ্ট কোন অগ্রগতি সাধিত হয়নি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ১৫.৪ নির্ধারিত সময়ে সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ আয়োজন না করায় ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব সালমা বেগমকে ব্যাখ্যা তলব করা; • প্রতিমাসে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন করা। • ১৫.৫ সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্থান সংকুলানের বিষয়ে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাথে এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক যথারীতি দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্থান সংকুলানের বিষয়টির দ্রুত সুরাহার জন্য নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও কাঙ্ক্ষিত অগ্রগতি সাধিত না হওয়ায় সচিব অসন্তোষ প্রকাশ করেন। • অফিসের স্থান সংকটের কারণে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনে চরম অসুবিধার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। এ অবস্থার প্রেক্ষিতে স্থান সংকুলানের বিষয়টির দ্রুত সুরাহা করার জন্য পূর্বে প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি আনুষ্ঠানিকভাবে সচিবের নিকট অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপসচিব(প্রশাসন-২) কর্তৃক উপস্থাপন করা। <p><u>বাস্তবায়নে</u> : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/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।