

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

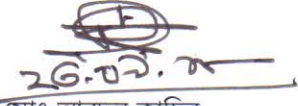
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-৩২৬

তারিখঃ ০৮ আশ্বিন ১৪২৫
২৩ সেপ্টেম্বর ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ০৯ সেপ্টেম্বর ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০১-১০-২০১৮ খ্রি: 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।



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 আগস্ট ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ ০৯ সেপ্টেম্বর, ২০১৮, সকাল-০৯.৩০ মিনিট।
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। 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	গত সভার (জুলাই ২০১৮) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (জুলাই ২০১৮) কার্যবিবরণী আগস্ট ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (জুলাই ২০১৮ মাসের) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি : <ul style="list-style-type: none">সভায় জানানো হয়, 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 ও বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৩টি নির্দেশনা ইতোমধ্যে বাস্তবায়িত হয়েছে।সভায় আরো উল্লেখ্য করা হয় যে, অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে।	<ul style="list-style-type: none">মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করা। বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান(সকল)।

২-৩	<p>(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>	<ul style="list-style-type: none"> গত ০৮ আগস্ট, ২০১৮ খ্রি: তারিখে অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি) এর সভাপতিত্বে এ বিভাগে একটি আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং ২৮ আগস্ট, ২০১৮ তারিখে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি ব্রাজিল ও সার্বিয় দূতাবাসে প্রেরণ করা হয়। চুক্তিটি স্বাক্ষরের জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)।</p>
২.৪	<p>ই-টেন্ডারিং: শাখা/অধিশাখা/উইং থেকে Need ভিত্তিক অধিযাচন এর ভিত্তিতে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়নপূর্বক ওয়েবসাইডে ইতোমধ্যে আপলোড করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের সকল ক্রয় ই-জিপির মাধ্যমে সম্পন্ন করা। শাখা/অধিশাখা/উইং থেকে Need ভিত্তিক অধিযাচন এর ভিত্তিতে প্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রস্তুতপূর্বক ই-জিপিতে পণ্য/সেবা ক্রয় করা। অধিদপ্তরসমূহে ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম উইং প্রধানগণ কর্তৃক follow up এ রাখা। <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব/উপসচিব(প্রশাসন-০২), প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
২.৫	<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 করা; চিঠিসমূহ শাখায় গ্রহণ করা মাত্রই সকল চিঠি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা; প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যে চিঠি যে পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সে পর্যায়ে নিষ্পত্তি করা; সচিবের নিকট নথি উপস্থাপনকালে সভায় উপস্থাপিত পেন্ডিং বিবরণীর সাথে নথিতে উপস্থাপিত পত্র সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক মিলিয়ে দেখা; একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর উইং প্রধানগণ কর্তৃক শাখার কর্মকর্তাদের নিয়ে পেন্ডিং/অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিয়ে পর্যালোচনা সভা করা; <p>বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান।</p>
২.৬	<p>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ :</p> <p>(ক) প্রথম শ্রেণির মোট শূন্য পদ ২২টি</p> <ul style="list-style-type: none"> (স:স:/সি:স:স-১৫টি; মিশন এর ১ম সচিব-১টি ও ২য় সচিব-১টি, সি: এনালিস্ট-১টি, স:প্রো:-২টি, স:মে:ইঞ্জি-১টি ও হি:র:ক-১টি): বিবেচ্যমাসে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ০১ জন অতিরিক্ত সচিব, ০১ জন উপসচিব এবং ০২ জন সহকারী সচিব পদায়ন করা হয়েছে। <p>(খ) ২য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ৩০টি</p> <ul style="list-style-type: none"> (পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৬টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৪টি)। 	<ul style="list-style-type: none"> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে পূরণের ব্যবস্থা করা; সিস্টেম এনালিস্ট ০১টি, সহকারী প্রোগ্রামার ০২টি, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর ০১টি পদে নিয়োগের জন্য পিএসসির সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; গ্রন্থাগারিক পদে ৩৭তম বিসিএস থেকে পূরণের জন্য পিএসসি' তে প্রেরিত পত্রের বিষয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।



		<ul style="list-style-type: none"> সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার শূন্যপদে দ্রুত পদায়নের জন্য সচিবের স্বাক্ষরে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণ করা। সুরক্ষা সেবা বিভাগের উপপ্রধান, সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান এর পদসূজনের আদেশ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারির বিষয়ে সর্বশেষ অগ্রগতি অবহিত করা। <p>বাস্তবায়নেঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)।</p>
	<p>(গ) ৩য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ = ১৭টি ০৩-০৯-২০১৮ তারিখে ১৩তম গ্রেডের (সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর) ০২জন, ১৬তম গ্রেডের (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর) ১৭জন এবং ২০তম গ্রেডের (অফিস সহায়ক) ০৮জন মোট ২৭জন যোগদান করেছেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> কম্পিউটার অপারেটর এর ০৬ টি শূন্য পদের মধ্যে ১টি পদ পদ সংরক্ষণ করে অবশিষ্ট ০৫ টি শূন্য পদ পূরণের জন্য ২৩-০৫-২০১৭ তারিখে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। কম্পিউটার পারসোনেল নিয়োগবিধি সংশোধনামীন থাকায় নিয়োগ কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে। গত ১৭ জুলাই ২০১৮ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় নতুন নিয়োগবিধি অনুমোদিত হয়েছে; গেজেট প্রকাশের পর নিয়োগ কার্যক্রম পুনরায় শুরু করা হবে। <p>৪র্থ শ্রেণির (গ্রেড ১৭-২০) পদ (অনুমোদিত পদ ৪১টি, পূরণকৃত ৩০টি, শূন্য ১১টি)</p> <p>(ঘ) ৪র্থ শ্রেণির মোট শূন্য পদ = ০৩টি</p> <ul style="list-style-type: none"> ০৩-০৯-২০১৮ তারিখে ০৮ জন অফিস সহায়ক পদে যোগদান করেছেন। 	<ul style="list-style-type: none"> নবযোগদানকৃতদের পদায়ন ও প্রশিক্ষণের বিষয়ে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নেঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)।</p>
২.৭	<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"> অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক ক্রস চেক করে শাখা পরিদর্শন করে শাখার কার্যক্রম যাচাই করা; জনাব মোঃ মুনিম হাসান(যুগ্মসচিব), জনাব শিরিন রুবি (উপসচিব) এবং মুহাম্মদ আবদুল হাই মিলটন (সিনিয়র সহকারী সচিব) কর্তৃক সেপ্টেম্বর, ২০১৮ মাসে নিজ শাখার অতিরিক্ত আরও ০১টি শাখা আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন করা; শাখা পরিদর্শনকালে সর্বোচ্চে অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খৌজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় চিঠি-পত্র গ্রহণ এবং এর নিষ্পত্তি কার্যক্রম যাচাই করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>

<p>(খ) জেলা পরিদর্শন: কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> গত ০৫ -০৯-২০১৮খ্রি. তারিখে জেলা পরিদর্শন টিম পুনর্গঠন করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> পুনর্গঠিত জেলা পরিদর্শন টিম কর্তৃক যথানিয়মে আবশ্যিকভাবে জেলা পরিদর্শন করা; জেলা পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকৃত স্থাপনার Key Problem-গুলো চিহ্নিত করা এবং সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা; জনাব মুহাম্মদ আবদুল হাই, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক জেলা পরিদর্শনের প্রতিবেদনসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা ও সুপারিশসমূহ প্রতিবেদন আকারে সভায় উপস্থাপন করা; অনুবিভাগ প্রধানের স্বাক্ষরে আগস্ট ও সেপ্টেম্বর ২০১৮ মাসে জেলা পরিদর্শনের প্রতিবেদন প্রশাসন-১ শাখায় দাখিল করতে হবে; অসুস্থতার কারণে হাসপাতালে ভর্তিকৃত বন্দিদের তালিকা, মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের তালিকা ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা জেলা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ 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 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 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, জব্দকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, নিরাময় কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই/খতিয়ে দেখা; ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে অফিসের 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 অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, কারাগারের নিরাপত্তা, বন্দিদের
--	--



		<p>খাবারের মান, পরিদর্শনকালে ডিজিটরস বুক লিপিবদ্ধকৃত প্রদত্ত 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> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৮	নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ ও বিনষ্টকরণ	<ul style="list-style-type: none"> ● নথির শ্রেণিকরণ ব্যতীত কোন নথি উপস্থাপন না করা; ● সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; ● নথি প্রস্তুতকালেই নথির শ্রেণিকরণ ঠিক করে নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা; ● প্রতিমাসে প্রত্যেক শাখা কর্তৃক বিনষ্টযোগ্য নথির বিনষ্টকরণ সম্পন্ন 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। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৯	ই-ফাইলিং: সভাকে জানানো হয়, ৩০-০৬-২০১৮ খ্রি. তারিখে মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান ওয়।	<ul style="list-style-type: none"> ● সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি উপস্থাপন করা; ● ই-ফাইলিং কার্যক্রমে আরো উৎকর্ষতা আনয়নপূর্বক গুণগত মান বৃদ্ধি করা; ● কারা-২ শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করা; ● জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক প্রতি রবিবার ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন বিষয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন সচিবের নিকট এবং সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.১০	প্রশিক্ষণঃ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রয়োজন ও চাহিদার নিরিখে বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা; ● প্রশিক্ষণ সূচি যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অবহিত করা যাতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাযথভাবে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারেন;



		<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা; ● সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : জনাব শিরীন বুবি, উপসচিব (বহিরাগমন-৩)।</p>
২.১১	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন : শাখা/অধিশাখা/উইং থেকে Need ভিত্তিক অধিযাচন এর ভিত্তিতে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রনয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে ইতোমধ্যে আপলোড করা হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> ● ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সে মোতাবেক সকল প্রকার ক্রয় শতভাগ ইজিপিতে সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>
২.১২	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে নোটিশ-১৭টি, অফিস আদেশ-১১টি, সরকারি আদেশ(জিও)-১৪টি, প্রজ্ঞাপন-২৭টি, NOC-২টি, সভার কার্যবিবরণী-৭টি, দরপত্র-০৩টি, খবর-১২টি ও এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ছবি (হোম গ্যালারি)-২২টি।	<ul style="list-style-type: none"> ● মন্ত্রনালয় ও অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানের ছবি মন্ত্রনালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করা। ● মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য বক্তব্য ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা; ● সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত ওয়েবসাইট পর্যালোচনা করা, ● এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা; ● এ ছাড়া অনুবিভাগ/শাখা কর্তৃক জারিকৃত 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; ● ওয়েবসাইটের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান করা। <p>বাস্তবায়নে: জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার।</p>




২.১৩	নোট লিখন	<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। <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ</p>
২.১৪	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>
২.১৫	<p>বিবিধ :</p> <p>১৫.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৫.২- ইনোভেশনঃ ২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরে সুরক্ষা সেবা বিভাগ হতে ০৩টি ইনোভেশন উদ্যোগ বাস্তবায়নের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>১৫.৩- ভিডিও কনফারেন্সঃ ০৯.০৯.১৮খ্রি. তারিখে জেলা প্রশাসক, বাগেরহাট এবং জেলা প্রশাসক, নাটোর এর সাথে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ১৫.১ 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; • ১৫.২ ইনোভেশন কার্যক্রমের দৃশ্যমান উন্নতি সাধনে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্টদের আরও আন্তরিক এবং তৎপর হওয়া; • মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী উদ্ভাবন, উদ্যোগ প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। <p>বাস্তবায়নে : ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p> <p>১৫.৩-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।</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/উপসচিব(কারা অধিশাখা)।</p>



<p>১৫.৪ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ</p> <p>১৫.৫ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্থান সংকুলানের বিষয়টি সুরাহাকল্পে গত ০৭-০৮-১৮খ্রি. তারিখে অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে সাক্ষাৎ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ১৫.৪ প্রতিমাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন করা; • ১৫.৫ সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্থান সংকুলানের বিষয়টির দ্রুত সুরাহার জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাথে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এবং উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক যথারীতি দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। • অফিসের স্থান সংকটের কারণে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনে চরম অসুবিধার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। এ অবস্থার প্রেক্ষিতে স্থান সংকুলানের বিষয়টি 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>বাস্তবায়নে: 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।