

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

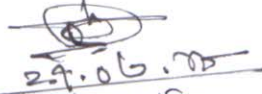
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭- ১১১

তারিখঃ ১৩ চৈত্র ১৪২৪
২৭ মার্চ ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ১৩ মার্চ ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০১-০৪-২০১৮ 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। 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। 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 বিভাগের ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ ১৩ মার্চ, 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 প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা অর্জন এবং একই সাথে বিভাগের নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহ 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 (জানুয়ারি ২০১৮) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (জানুয়ারি ২০১৮) কার্যবিবরণী ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (জানুয়ারি ২০১৮) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাসিক সভায় কর্মকর্তাগণের উপস্থিতি।	●মাসিক সভায় সকল কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে; ●মাসিক সভার তারিখে কোন ভ্রমণ সূচি না রাখা। বাস্তবায়নে : সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।
২.৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণঃ	●তথ্য অধিকার আইনে বর্ণিত বিধানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে রাষ্ট্রীয় তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করা; ●গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার স্বার্থ বজায় রেখে গোপনীয়ভাবে চিঠি আদান-প্রদান ও সংরক্ষণ করা;
২.৪	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 মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহ যথারীতি বাস্তবায়িত হচ্ছে।ফায়ার সার্ভিস	

	<p>ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতিসমূহের মধ্যে আওতাধীন ৩টি ফায়ার সার্ভিস স্টেশন ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকল্প স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে।</p> <p>০৩(তিন)টি চ্যালঞ্জে ফায়ার স্টেশন</p> <ul style="list-style-type: none"> 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। চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ চৌহালী উপজেলার প্রস্তাবিত জমি অধিগ্রহণ কার্যক্রম ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন। গত ২১-০১-১৮ তারিখে অনাপত্তিপত্র/মতামত চেয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। 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। 	<ul style="list-style-type: none"> ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। অনাপত্তিপত্র নেয়ার জন্য পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত উদ্যোগ ও পত্র যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; ১৫৬ প্রকল্পে আওতায় ফায়ার সার্ভিস স্টেশন নির্মাণের জন্য জমি অধিগ্রহণ বিষয়ে ২০১৩ সালে প্রশাসনিক অনুমোদন নেয়ার পর বর্ণিত ০৩টি ফায়ার স্টেশনের জন্য নতুনভাবে প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণে অহেতুক বিলম্বের জন্য প্রকল্প পরিচালকের ব্যাখ্যা তলব করা। বাস্তবায়নে : মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর/ অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান।
২.৫	<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"> পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি ত্বরান্বিত করা; পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনিষ্পন্ন থাকা বিষয়সমূহের উপর সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর থেকে ইতোপূর্বে প্রেরিত পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক বহিরাগমন অনুবিভাগ কর্তৃক একটি তালিকা প্রস্তুত করা; সংশ্লিষ্ট অঞ্চলভিত্তিক মহাপরিচালক বরাবরে বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ অব্যাহত রাখা। বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)।
২.৬	<p>ই-টেন্ডারিং :</p> <ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগঃ ০৪টি প্যাকেজের আওতায় Desktop Computer ২৫টি, Laptop ১০টি, Fax Machin ১০টি, Laser Printer ২০টি, Printer ১০টি, Toner ৪০টি, Scanner ৩০টি, Photocopier ১২টি এবং Photocopier Toner ২৪টি ই-জিপিতে 	<ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তরে শতভাগ ক্রয় ই-টেন্ডারিং এ সম্পন্ন করা; ই-টেন্ডারিং ব্যতীত কোন টেন্ডার আহবান না করা; উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে শতভাগ ক্রয়ের বিষয়টি follow up করা;

	<p>ক্রয়ের উদ্দেশ্যে ০৪ টি বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> ২২ মার্চ দরপত্র খোলা হবে। অপর ০৪টি প্যাকেজ ইজিপিতে ক্রয়ের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে 	<ul style="list-style-type: none"> ই-টেন্ডারিং এর জন্য প্যাকেজ প্রস্তুতকালে পণ্যের ধরন অনুযায়ী পৃথক পৃথক প্যাকেজ প্রস্তুত করা; কত তারিখ থেকে ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তার উল্লেখ করে কতটি ক্রয় ইজিপিতে করা হয়েছে তার সংখ্যাসহ তথ্য প্রদান করা। অবিলম্বে প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিভাগের ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
২.৭	<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; শাখায় প্রাপ্ত চিঠিসমূহ যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, সুনির্দিষ্ট কারণ ব্যতীত অহেতুক কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা; সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী যে সকল বিষয় শাখা/উইং পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সে গুলো সংশ্লিষ্ট শাখা/উইং পর্যায়ে নিষ্পত্তি করা। বিবেচ্য মাসের শেষ কার্যদিবসে বহি-১ শাখায় অনিষ্পন্ন পত্র ১৮টি এবং বহি-২ শাখায় অনিষ্পন্ন পত্র- ১৫টি। অতিরিক্ত সচিব, জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক কর্তৃক অনিষ্পন্ন উক্ত পত্রের নিষ্পত্তি নিশ্চিত করার জন্য তদারকি করা; আগামী সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি) এর নেতৃত্বে ০১টি করে শাখা পরিদর্শন করে পেন্ডিং ইস্যুসমূহ পরীক্ষা করা; উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মাসে ০২ (দুই)বার শাখায় অনিষ্পন্ন চিঠিপত্র সম্পর্কে খতিয়ে দেখা; শাখায় প্রেরিত চিঠির মুভমেন্ট রেজিস্টার যাচাই করা; চিঠিসমূহ শাখায় গ্রহণ করা মাত্রই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা; সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক অতি জরুরি নির্দেশিত চিঠিসমূহের ছায়ালিপি পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা; গুরুত্বপূর্ণ চিঠিসমূহের ফটোকপি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষণ করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করাসহ Follow up-এ রাখা; প্রাপ্ত পত্রের ধরন অনুযায়ী অতি জরুরি/গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক নিবিড় তদারকির মাধ্যমে যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা; SB -এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে প্রতিবেদন দ্রুত আনয়নের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান</p>



<p>২.৮ শূন্য পদে জনবল নিয়োগ :</p> <p>ক) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে শূন্যপদ পূরণের পদভিত্তিক তথ্যঃ</p> <p>সভায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে নতুন জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে পদভিত্তিক তথ্যাবলী নিম্নরূপে উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>(ক) প্রথম শ্রেণির পদ- ০৪টি</p> <p>০১.সিস্টেম এনালিস্ট- ০১টি</p> <p>০২.সহকারী প্রোগ্রামার- ০১টি</p> <p>০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার- ০১টি</p> <p>০৪.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা- ০১টি</p> <p>(খ) ২য় শ্রেণির পদ- ০২টি</p> <p>০১.সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা- ০১টি</p> <p>০২.সহকারী গ্রন্থগারিক- ০১টি</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সভায় প্রয়োজনীয় তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপনের জন্য প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক পর্যাপ্ত প্রত্নুতি নিয়ে সভায় অংশ গ্রহণ করা; ● প্রশাসন অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক ১৮-০৩-২০১৮ তারিখের মধ্যে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত পদ ভিত্তিক পত্র যোগাযোগ বিষয়ক হালনাগাদ অগ্রগতি সচিব এর নিকট উপস্থাপন করা; ● বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে ৩৬তম বিসিএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মধ্য থেকে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা; ● হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ০১টি, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ০১টি এবং সহকারী গ্রন্থগারিক এর ০১টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা; ● সিস্টেম এনালিস্ট পদের জন্য গঠিত প্যানেল থেকে শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত পিএসসি'তে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নেঃ যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>
<p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন : বিবেচ্যমাসে কোন কর্মকর্তা পদায়ন করা হয়নি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণ করা; ● শূন্য পদের পদভিত্তিক তথ্য মাসিক সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>
<p>(খ) পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে সিনিয়র সহকারী প্রধান এর শূন্যপদ পূরণের ব্যবস্থা করা; <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (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 লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ফলাফল প্রত্নুতের কার্যক্রম চলমান; <p>পদভিত্তিক শূন্য পদ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) -০৫টি ● সীট-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"> ● সরকারী বিধি-বিধান অনুসরণ করে দ্রুততম সময়ে শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা নেয়া। <p>বাস্তবায়নে: প্রশাসন অনুবিভাগ/শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত নির্বাচন কমিটি প্রধান/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>

২.৯	(ক) শাখা পরিদর্শন :	<ul style="list-style-type: none"> • জনাব মো: শফিকুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব (হিসাব শাখা) কর্তৃক শাখা পরিদর্শন না করা এবং তার নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে অবগত না থাকার কারণে তাকে সতর্ক করা; • অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন করা; • কর্মকর্তাগণের শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের ভিত্তিতে আগামী সভায় উপস্থাপন করা: <ol style="list-style-type: none"> ১। কর্মকর্তাগণ কর্তৃক কতদিন অন্তর অন্তর শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে তা উল্লেখপূর্বক উপস্থাপন করা; ২। কর্মকর্তাগণের পর্যবেক্ষণের একইরূপ মতামত সম্বলিত বিষয়; ৩। শাখায় ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ; • শাহ মো: ইমদাদুল হক, অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক মাসে কমপক্ষে ০৭ (সাত) টি শাখা পরিদর্শন করা; • এক শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য শাখা ক্রস চেক করে পরিদর্শন করা; • বিবেচ্য (ফেব্রুয়ারি) মাসে যারা শাখা পরিদর্শন করেননি পরবর্তী মাসের কোন তারিখে শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে তা কার্যপত্রে আলাদা কলামে উপস্থাপন করা; • শাখা পরিদর্শনের সময় দীর্ঘ মেয়াদী পেন্ডিং আছে কি'না তা যাচাই করা; • শাখায় গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা; এ বিষয়ে প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক অফিস আদেশ জারী করা; • উদ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক অধস্তন কর্মকর্তার শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পরীক্ষা করে বাস্তবায়ন নির্দেশনা অনুসরণের বিষয়টি মনিটরিং করা; <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
	(খ) জেলা পরিদর্শন:	<ul style="list-style-type: none"> • যারা বিবেচ্য মাসে জেলা পরিদর্শন করেননি আগামী মাসের পূর্বে আবশ্যিকভাবে জেলা পরিদর্শন নিশ্চিত করা; • পরিদর্শন বিষয়ে এ বিভাগের সচিব কর্তৃক একটি প্রশিক্ষণ ক্লাস নেয়া এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এর জন্য উপযুক্ত সময় নির্বাচন করে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা; • এ বিভাগের চলমান প্রকল্পসমূহের তালিকা সকল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা এবং জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রকল্প পরিদর্শন করা;



		<ul style="list-style-type: none"> জেলা পরিদর্শনকালে গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা চিহ্নিতপূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে পরিদর্শন বহিতে লিপিবদ্ধ করা; পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশসমূহের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করা; প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি follow up এবং নিশ্চিত করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>										
২.১০	নথির শ্রেণিকরণ :	<ul style="list-style-type: none"> আগামী ২১-০৩-২০১৮ খ্রি: তারিখের মধ্যে নথির শ্রেণিকরণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা; নথির শ্রেণিকরণ বর্তীত কোন নথি উপস্থান না করা; শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা; নথির শ্রেণিকরণ সম্পন্ন হওয়ার পর ১০% নথি অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক দৈবচয়ন পদ্ধতিতে যাচাই করা; সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; নথি বিনষ্ট সংক্রান্তে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক আগামী মাসের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>										
২.১১	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"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করা; ই-ফাইলিং পদ্ধতিতে চিঠিপত্র নিষ্পত্তির জন্য সবাইকে আরো যত্নবান হওয়া এবং আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সহিত কাজ করা; ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র জারী করে নিষ্পত্তি করা; যুগ্ম সচিব(প্রশাসন) কর্তৃক নিয়মিত ই-ফাইলিং কাজ তদারকি করা। ই-ফাইলিং এর বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা; জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক ই-ফাইলিং বিষয়ে সর্বশেষ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>										
২.১২	<p>প্রশিক্ষণঃ (ক)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর</th> <th>কর্মক র্তা/</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত</th> <th>বর্তমান মাসে</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর	কর্মক র্তা/	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত	বর্তমান মাসে	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ						<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তাগণের নিকট হতে পুনরায় প্রশিক্ষণ বিষয়ে চাহিদা/মতামত সংগ্রহ করে Training Need Assess পূর্বক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রয়োজন অনুযায়ী ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ এপ্রিল ২০১৮ এর মধ্যেই
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর	কর্মক র্তা/	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত	বর্তমান মাসে	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ								

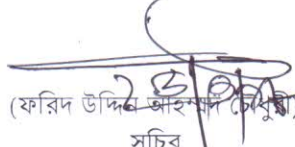


শ্রেণি	কর্মচারীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	(ঘন্টা)	
০২	০৩	০৪	০৫	০৬	
১ম শ্রেণি	৩৯ জন ১৬ জন	৪৫.৩০ ঘন্টা ৩৬.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা ৭.৩০ ঘন্টা	৫৩.০০ ঘন্টা ৫৪.০০ ঘন্টা	
২য় শ্রেণি	৬০ জন	৪৬.৩০ ঘন্টা	৫.০০ ঘন্টা	৫১.৩০ ঘন্টা	
৩য় শ্রেণি	৩৯ জন	৪৫.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৫৩.০০ ঘন্টা	
২.১৩	বার্ষিক 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>
২.১৪	নোট লিখন				<ul style="list-style-type: none"> নথির শিরোনাম যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা; হেঁড়া/মলিন ফাইল কভার থাকলে তা পরিবর্তন করে নোট উপস্থাপন করা; নোট ও চিঠি লেখার ক্ষেত্রে ইউনিকোডে টাইপ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা; নোট শিটের পৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার না করে নোট লিখলে নথি ফেরত প্রদান করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা। <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ</p>
২.১৫	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি:				<ul style="list-style-type: none"> মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তনের বিষয়টি আগামী ১৪-০৩-২০১৮ খ্রি: তারিখের মধ্যে বিনা ব্যর্থতায় প্রেরণ নিশ্চিত করা; অধিদপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ কর্তৃক অধস্তন অফিসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি Follow Up করে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করা; আগামীতেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়ন করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা; ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কার্যক্রম তদারকি করা। <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)/বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ফোকাল কর্মকর্তা/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)</p>

<p>২.১৬</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি); ● সোস্যাল মিডিয়া সংলাপ/আড্ডা/পেইজ সেবা বন্ধ; ● কারারক্ষী আবেদন ফরম ● কারারক্ষী ও মহিলা কারারক্ষী পদে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি; ● স্ট্রাটেজিক কমিটির তথ্য; ● এনফোর্সমেন্ট কমিটি তথ্য। ● ভিসা নীতিমালা-২০০৬ (সংশোধিত)। 	<ul style="list-style-type: none"> ● আগামী ১৫-০৩-২০১৮ তারিখের মধ্যে স্বল্পোন্নত দেশ হতে উন্নয়নশীল দেশে উত্তরণের সাফল্য উদযাপন শীর্ষক অধিদপ্তর ভিত্তিক গৃহীত কর্মসূচিসমূহ ওয়েব সাইটে আপলোড করা; ● এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা; ● এ ছাড়া অনুবিভাগ/শাখা কর্তৃক জারীকৃত জরুরি নোটিশসমূহ, জিও, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, সভার কার্যবিবরণী, এনওসি; নাগরিকত্ব পরিত্যাগ, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, প্রকল্পের তথ্য হালকরণ ও বিভিন্ন প্রোগ্রামের ছবি ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ যথারীতি ওয়েবসাইটে আপলোড করা; ● বড় বড় মন্ত্রণালয়ের অনুসরণে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইট সমৃদ্ধ করা; ● ওয়েব সাইট নিয়মিত আপলোডের অগ্রগতি মাসিক সভায় ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ভুইয়া কর্তৃক উপস্থাপন করা। বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ভুইয়া, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইয়ুব আলী, প্রোগ্রামার।
<p>২.১৭</p>	<p>বিবিধ :</p> <p>১৭.১- ২০১৬-২০১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ বার্ষিক প্রতিবেদন ইতোমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে।</p> <p>১৭.২- আন্তঃমন্ত্রণালয় সভাসমূহে অংশগ্রহণ :</p> <p>১৭.৩- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৭.৪- ইনোভেশনঃ</p> <p>১৭.৫- ভিডিও কনফারেন্সঃ</p>	<p>১৭.১ প্রস্তুতকৃত বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট দ্রুত প্রেরণ করা;</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট কমিটি/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p> <p>১৭.২ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভাসমূহে এ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিত করা;</p> <p>১৭.৩ মাসিক সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন বিষয়ে ছকে তথ্য উপস্থাপন করা;</p> <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p> <p>১৭.৪ ইনোভেশন কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি সাধিত না হওয়ায় সচিব অসন্তোষ প্রকাশ করেন; ইনোভেশন ও শুদ্ধাচার কার্যক্রমের উপর অধিকতর গুরুত্ব দেয়া এবং দৃশ্যমান উন্নতি সাধন করা;</p> <p>বাস্তবায়নে : ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p> <p>১৭.৫- গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেকমাসে কমপক্ষে ০২(দুই)টি ভিডিও</p>

		কনফারেন্স এর ব্যবস্থা করা; বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।
১৭.৬ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ		১৭.৬ সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে পরামর্শ করে সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন করা।
১৭.৭ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ		১৭.৭ <ul style="list-style-type: none"> ● সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্থান সংকুলানের বিষয়টির দ্রুত সুরাহার জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা ; ● স্থান বিন্যাসের ক্ষেত্রে অনুবিভাগভিত্তিক কর্মকর্তাগণকে একই ফ্লোরে বসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বাস্তবায়নে : উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা।

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


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