

একই তারিখ ও স্মারকে জারিকৃত পত্রের স্থলাভিষিক্ত হবে
গণপ্রজাতন্ত্রীবাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
www.ssd.gov.bd

স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-৩৭১

তারিখঃ ০৪ পৌষ ১৪২৪
১৮ ডিসেম্বর ২০১৭

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে নভেম্বর, ২০১৭ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামি ০১-০১-২০১৮ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি সরাসরি এবং সফট কপি পেনডাইভে (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 (পরিকল্পনা), 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

বিষয়ঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগের নভেম্বর ২০১৭ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. রাখাল চন্দ্র বর্মণ, অতিরিক্ত সচিব (সচিবের দায়িত্বে), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ১০ ডিসেম্বর 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 দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত কাজ করার জন্য এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রতি আহ্বান 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 (অক্টোবর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (অক্টোবর ২০১৭) কার্যবিবরণী নভেম্বর ২০১৭ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (অক্টোবর 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 মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহ যথারীতি বাস্তবায়িত হচ্ছে। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতিসমূহের মধ্যে 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।	<ul style="list-style-type: none">সরকারী পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক দ্রুততম সময়ে ভূমি প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ ও ভূমি মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।



<p>চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ সিরাজগঞ্জ জেলার চৌহালী 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 মহামান্য 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 কজলীষ্টভুক্ত 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>8. 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; • ই-টেন্ডারিং এর জন্য প্যাকেজ প্রস্তুতকালে পন্যের ধরণ অনুযায়ী পৃথক পৃথক প্যাকেজ প্রস্তুত 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। • 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; <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> <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.প্রোগ্রামার -</td> <td>০১টি;</td> </tr> <tr> <td>০৩.সহকারী প্রোগ্রামার-</td> <td>০১টি;</td> </tr> <tr> <td>০৪.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-</td> <td>০১টি;</td> </tr> </table> <p>সর্বশেষ অগ্রগতিঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ১। প্রোগ্রামার পদে মনোনীত প্রার্থীর ১৮-১০-২০১৭ তারিখে এসবি এবং ০৪-১০-২০১৭ তারিখে 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। • সহকারী প্রোগ্রামার পদে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে। 	(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৪টি;	০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি;	০২.প্রোগ্রামার -	০১টি;	০৩.সহকারী প্রোগ্রামার-	০১টি;	০৪.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি;	<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 প্রার্থী যোগদান না করার বিষয়টি পাবলিক সার্ভিস কমিশনে লিখিতভাবে অবহিত করা; • সিস্টেম এনালিস্ট পদের জন্য গঠিত প্যানেল থেকে এ বিভাগের অনুকূলে নিয়োগের নিমিত্ত আবারো ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ করা; <p>বাস্তবায়নেঃ (ক) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৪টি;										
০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি;										
০২.প্রোগ্রামার -	০১টি;										
০৩.সহকারী প্রোগ্রামার-	০১টি;										
০৪.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি;										

<p>লিখিত পরীক্ষার খাতা দেখার কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার পদে মৌখিক পরীক্ষা ০৬-১১-২০১৭ তারিখ শেষ হয়েছে। <p>প্রশাসনিক কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে পূলের আওতায় নিয়োগের জন্য ৩০-০৭-২০১৭ তারিখে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে। লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	
<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"> ● দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণ করা; ● শূন্য পদের পদভিত্তিক তথ্য মাসিক সভায় উপস্থাপন করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)</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>পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p><u>বাস্তবায়নে :</u> 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><u>পদভিত্তিক শূন্য পদ:</u></p> <p>ক) কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) -০৫টি</p> <p>খ)সাঁট-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><u>সর্বশেষ অগ্রগতিঃ</u></p> <p>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"> ● সরকারী বিধি বিধান অনুসরণ করে দ্রুততম সময়ে শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা নেয়া। <p><u>বাস্তবায়নে:</u> সকল অনুবিভাগ প্রধান/উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)</p>
<p>৬ <u>অনিষ্পন্ন বিষয় :</u></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 পেডিং তালিকার তথ্যের সঠিকতা যাচাই করা।

		<p><u>বাস্তবায়নে:</u> সকল অনুবিভাগ প্রধান</p>					
৭	শাখা/জেলা পরিদর্শন :	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস অন্তর শাখা ও জেলা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশসমূহ সচিবের একান্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করা; পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসমূহের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা; প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক শাখা ও জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি follow up এবং নিশ্চিত করা; পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশ এর প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> সকল শাখা/অধিশাখা প্রধান/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>					
৮	নথির শ্রেণিকরণ :	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; নথি বিনষ্ট সংক্রান্তে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সকল শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা; সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য গঠিত কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এবং সদস্য সচিব হিসেবে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক দায়িত্ব পালন করা। সংশ্লিষ্ট শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সদস্য হিসেবে থাকবেন। 					
৯	ই-ফাইলিং : সভাকে জানানো হয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ ই-ফাইলিং কার্যক্রমে ৫৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বর্তমানে ৬ষ্ঠ স্থানে অবস্থান করছে।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজ্য নথির ধরণ অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করা; ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র জারী করে নিষ্পত্তি করা; এ বিভাগের ই-ফাইলিং কার্যক্রম গতিশীল হওয়ায় সভাপতি সভায় সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং এ অবস্থান ধরে রাখার উপর গুরুত্বারোপ করেন; যুগ্ম সচিব(প্রশাসন) কর্তৃক নিয়মিত ই-ফাইলিং কাজ তদারকি করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অতিরিক্ত সচিব(সকল)/যুগ্মসচিব(সকল)/ উপসচিব(সকল)/সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব/মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব।</p>					
১০	<p>প্রশিক্ষণঃ (ক)</p> <table border="1"> <tr> <td>কর্মকর্তা/</td> <td>কর্মক</td> <td>গত মাস</td> <td>বর্তমান</td> <td>ক্রমপুঞ্জিত</td> </tr> </table>	কর্মকর্তা/	কর্মক	গত মাস	বর্তমান	ক্রমপুঞ্জিত	<ul style="list-style-type: none"> Training Need Assess করে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রয়োজন অনুযায়ী ৬০ ঘণ্টার
কর্মকর্তা/	কর্মক	গত মাস	বর্তমান	ক্রমপুঞ্জিত			

কর্মচারীর শ্রেণী	তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	
০২	০৩	০৪	০৫	০৬	
১ম শ্রেণী	২২ জন	২৫ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৩২.৩০ ঘন্টা	
২য় শ্রেণী	১৬ জন	২৯ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৩৬.৩০ ঘন্টা	
৩য় শ্রেণী	৬০ জন	২৯ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৩৬.৩০ ঘন্টা	
৪র্থ শ্রেণী					

প্রশিক্ষণ এপ্রিল ২০১৮ এর মধ্যেই সম্পন্ন করা;

- কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত হকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা;
- কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান ত্বরান্বিত করা এবং নির্ধারিত হকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।

বাস্তবায়নে : জনাব শিরীন রুবি, উপসচিব (কারা)

১১ **বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন :** বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন আছে।

- সকল প্রকার কেনা-কাটার কার্যক্রম ইজিপিতে ১০০% সম্পন্ন করা।

বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২)

১২ **অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি :**

- সকল প্রকার আপত্তির ব্রডশীট জবাব যথাসময়ে প্রদান নিশ্চিত করা;
- রাজস্বখাতে ব্যয়িত অর্থের উপর উত্থাপিত আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক মনিটর করা;
- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তিগুলোর জবাব ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম পরিকল্পনা শাখা কর্তৃক মনিটর করা;
- অধিদপ্তরের ফোকাল কর্মকর্তা যথাসময়ে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র সকল প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রস্তুত নিশ্চিত করা;
- অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট অডিট ফোকাল কর্মকর্তা অধিদপ্তর এবং অডিট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে প্রতিমাসে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা;
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য অডিট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা;
- সার্বিক কার্যক্রমটি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক সমন্বয় করা।

বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ফোকাল কর্মকর্তা

১৩ **নোট লিখন**

- 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।

বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ

১৪ **বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :**


- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ফলো আপ করা;

	<p>ইউনিকোড নিশ্চিত করা হয়েছে এবং হচ্ছে। এ সংক্রান্ত ০১টি প্রতিবেদন ০২-১১-২০১৭ তারিখে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা; • ইউনিকোড এর ব্যবহার ১০০% নিশ্চিত করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)</p>
<p>১৫</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত ওয়েবসাইট পরিদর্শন করা এবং কোন সংশোধনী কিংবা উন্নয়নধর্মী প্রস্তাব থাকলে সেটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা; • সময়ে সময়ে ওয়েবসাইট আপডেট করা; • 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; • শাখাভিত্তিক ফোকাল কর্মকর্তা নিয়োগ করা; • বড় বড় টেন্ডার, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি কিংবা ওয়েব সাইটে দেয়া প্রয়োজন এরূপ তথ্য আপলোড করার জন্য আইসিটি সেলে সরবরাহ করা; <p><u>বাস্তবায়নে :</u> ওয়েবসাইট পুনর্গঠন কমিটি/ জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইউব আলী, প্রোগ্রামার</p>
<p>১৬</p>	<p>বিবিধ :</p> <p>১৬.১- ২০১৬-২০১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ</p> <p>১৬.২-অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৬.৩- ইনোভেশনঃ</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 এ সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত উপস্থাপন করা।</p> <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অনুবিভাগ/অধিদপ্তরসমূহ</p> <p>১৬.৩ ইনোভেশন ধারণা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে আগামী সভায় একটি ইনোভেশন উপস্থাপন করা।</p> <p><u>বাস্তবায়নে :</u> চীফ ইনোভেশন অফিসার।</p>

(Signature)

<p>১৬.৪- ভিডিও কনফারেন্সঃ</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; ● অধিদপ্তর/সংস্থা/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ প্রতিমাসে ভিডিও কনফারেন্সের আয়োজন করা। <p><u>বাস্তবায়নে :</u> অনুবিভাগ/অধিদপ্তর প্রধান।</p>
<p>১৬.৫ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● অধিদপ্তর প্রদানগণের সাথে পরামর্শ করে সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন করা। ● সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থান সংকুলানের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনাপূর্বক দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;
<p>১৬.৬ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>

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


১৬/১১/১৭

(ড. রাখাল চন্দ্র বর্মণ)

অতিরিক্ত সচিব (সচিবের দায়িত্বে)

সুরক্ষা সেবা বিভাগ

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।