

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

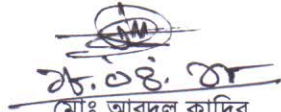
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭-১৩২

তারিখঃ ০৫ বৈশাখ ১৪২৫
১৮ এপ্রিল ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ০৮ এপ্রিল, ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০৩-০৫-২০১৮ 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(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 বিভাগের মার্চ ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়ঃ ০৮ এপ্রিল, 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 (ফেব্রুয়ারি ২০১৮) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ : গত সভার (ফেব্রুয়ারি ২০১৮) কার্যবিবরণী ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (ফেব্রুয়ারি ২০১৮) 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 ৭টি প্রতিশ্রুতি ও ১টি নির্দেশনা ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০৪(চার)টি নির্দেশনা রয়েছে। সভায় আরো উল্লেখ করা হয় যে, কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৯টি প্রতিশ্রুতি এবং ০৪টি নির্দেশনা ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি এর মধ্যে ৩টি ফায়ার সার্ভিস স্টেশন নির্মাণ বিষয় ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকল্প স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে।	
	০৩(তিন)টি চ্যালেঞ্জ ফায়ার স্টেশন • 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	

	<p>পূর্ণাংগ 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।</p> <p>টোহালী ফায়ার স্টেশনঃ গত ২১-০১-১৮ তারিখে অনাপত্তিপত্র/মতামত চেয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় থেকে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের মহাপরিচালক এর নিকট মতামত চাওয়া হয়। বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড নির্বাহী প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ (পাউবো) বিভাগ, এর নিকট প্রতিবেদন চেয়েছেন।এ প্রেক্ষিতে গত ২৯-০৩-২০১৮ তারিখে যৌথ পরিদর্শনসম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>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 দেয় হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • দ্রুত ভূমির দখল বুকে নেয়ার জন্য ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। • অনাপত্তিপত্র নেয়ার জন্য পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত উদ্যোগ ও পত্র যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করে ফায়ার স্টেশন নির্মাণ করা; • নতুন প্রস্তাবিত জমির দখল বুকে নেয়ার জন্য ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • জমির অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করে ফায়ার স্টেশন নির্মাণ করা; • বিবেচ্য প্রকল্প ৩টির জমি অধিগ্রহণের জন্য পুনরায় প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ এবং উদ্ধৃত বিকল্পের বিষয়ে প্রকল্প পরিচালকের ২৫-০৩-২০১৮ তারিখের পত্রের উপর উন্নয়ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর/ অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান।</p>
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"> • চুক্তি স্বাক্ষরের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে ব্যক্তিগত ও পত্র যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট অঞ্চলভিত্তিক মহাপরিচালক বরাবরে পত্র প্রেরণ অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)।</p>
২.৪	<p>ই-টেন্ডারিং : 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 ক্রয়ের উদ্দেশ্যে ০৪ টি প্যাকেজের টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • জুন ২০১৮ এর মধ্যে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা; • 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; • ই-টেন্ডারিং এর জন্য প্যাকেজ প্রস্তুতকালে পণ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী পৃথক পৃথক প্যাকেজ প্রস্তুত করা; • কত তারিখ থেকে ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তা উল্লেখপূর্বক কতটি ক্রয় ইজিপিতে করা হয়েছে তার সংখ্যা ভিত্তিক তথ্য প্রদান করা। • প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিভাগের ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>



<p>২.৫</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : 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; • নির্ধারিত 'ছকে' ডায়েরী রেজিস্টারে সকল প্রকার চিঠি সঠিকভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ 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; • গুরুত্বপূর্ণ চিঠিসমূহের ফটোকপি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষণ করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করারসহ Follow up-এ রাখা। বাস্তবায়নে: সকল অনুবিভাগ প্রধান। 																
<p>২.৬</p>	<p>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>০৫টি</td> </tr> <tr> <td>০১.সিস্টেম এনালিস্ট-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>০২.সহকারী প্রোগ্রামার-</td> <td>০২টি</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>০২টি</td> </tr> <tr> <td>০১.সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-</td> <td>০১টি</td> </tr> <tr> <td>০২.সহকারী গ্রন্থাগারিক-</td> <td>০১টি</td> </tr> </table> <p>১. আইসিটি/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট পদে নিয়োগবিধি বাতিল হয়ে যাওয়ায় এ সব পদে প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম সরকারী 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 সরাসরি কোটায় নিয়োগের জন্য ২০-০৩-১৮ তারিখে সরকারী কর্মকমিশনে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৫টি	০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি	০২.সহকারী প্রোগ্রামার-	০২টি	০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি	০৪.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি	(খ) ২য় শ্রেণির পদ-	০২টি	০১.সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি	০২.সহকারী গ্রন্থাগারিক-	০১টি	<ul style="list-style-type: none"> • সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে ৩৭তম বিসিএস পরীক্ষায় নিয়োগের কার্যক্রম কতদিনের মধ্যে সমাপ্ত হবে সে বিষয়ে সচিব-কে অবহিত করা এবং উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মধ্য থেকে শূন্যপদ পূরণের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা; • হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ০১টি, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ০১টি এবং সহকারী গ্রন্থাগারিক এর ০১টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • 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>
(ক) প্রথম শ্রেণির পদ-	০৫টি																	
০১.সিস্টেম এনালিস্ট-	০১টি																	
০২.সহকারী প্রোগ্রামার-	০২টি																	
০৩.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-	০১টি																	
০৪.হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি																	
(খ) ২য় শ্রেণির পদ-	০২টি																	
০১.সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা-	০১টি																	
০২.সহকারী গ্রন্থাগারিক-	০১টি																	
	<p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন : বিবেচ্যমাসে ০১ (এক) জন কর্মকর্তা 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)/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>																

	<p>(খ) পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন :</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 প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান; <p><u>পদভিত্তিক শূন্য পদ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) -০৫টি • সাইট-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"> • প্রশাসন অনুবিভাগ ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ কর্তৃক পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে সিনিয়র সহকারী প্রধান এর শূন্যপদ পূরণের ব্যবস্থা করা; <p><u>বাস্তবায়নে:</u> পরিকল্পনা অনুবিভাগ/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p> <ul style="list-style-type: none"> • সরকারী বিধি-বিধান অনুসরণ করে দ্রুততম সময়ে শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা নেয়া। <p><u>বাস্তবায়নে:</u> প্রশাসন অনুবিভাগ/শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত নির্বাচন কমিটি প্রধান/উপসচিব (প্রশাসন-১)।</p>
২.৭	<p>(ক) শাখা পরিদর্শন :</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 করা; • শাখা পরিদর্শনকালে অপারেশনাল এবং অবকাঠামোগত বিষয়ে আলাদা আলাদাভাবে মন্তব্য/সুপারিশ প্রদান করা; • শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাত্মক অনির্দিষ্ট চিঠিপত্র বিষয়ে খোঁজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় কতগুলো চিঠি গ্রহণ করা হয়েছে এবং কতগুলো চিঠিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা যাচাই করা; <p>প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ কর্তৃক সকল কর্মকর্তার শাখা পরিদর্শনের সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করা, যেখানে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:</p> <p>ক. কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শনের পর্যবেক্ষণসমূহের মধ্যে অভিন্ন বিষয়গুলো ক্রমঅনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা;</p> <p>খ. গুরুত্বপূর্ণ পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসমূহ উপস্থাপন;</p> <p>গ. কর্মকর্তাগণ কতদিন পরপর পরিদর্শন করেছেন তা তুলে ধরা;</p> <ul style="list-style-type: none"> • এক শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য শাখা ক্রস চেক করে পরিদর্শন করা; • শাখায় গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা; এ বিষয়ে প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক অফিস আদেশ জারী করা; <p><u>বাস্তবায়নে:</u> সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>

	<p>(খ) জেলা পরিদর্শন:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>এখন হতে প্রত্যেক কর্মকর্তা কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে জেলা পরিদর্শন করা;</u> ● আগামী বৃহস্পতিবার ১২-০৪-১৮ তারিখের মধ্যে জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক জেলা পরিদর্শন বিষয়ে একটি প্রতিবেদন সচিব বরাবরে দাখিল করবেন, যেখানে ইতোমধ্যে সম্পাদিত পরিদর্শনের সার-সংক্ষেপ এবং পরিদর্শনের ছক বা ফরম্যাট বিষয়ে প্রস্তাব থাকবে; ● কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসমূহ এক হতে দেড় পৃষ্ঠার মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রতিবেদন আকারে দাখিল 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; ● 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><u>বাস্তবায়নে :</u> সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২.৮	<p>নথির শ্রেণিকরণ : কারা-১ শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখার নথির শ্রেণিকরণ সম্পন্ন হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● কারা-১ শাখার নথির শ্রেণিকরণ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক ০২ (দুই) জন কর্মকর্তা নিয়োগ করা; ● আগামী মাসিক সভার পূর্বেই নথির শ্রেণিকরণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা; ● নথির শ্রেণিকরণ ব্যতীত কোন নথি উপস্থাপন 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 সংক্রান্ত সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক আগামী ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে অর্থাৎ ১৫-০৪-১৮ খ্রি: তারিখের মধ্যে



		<p>বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভালভাবে যাচাই করে বিনষ্ট করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																									
২.৯	ই-ফাইলিং : সভাকে জানানো হয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ ই-ফাইলিং কার্যক্রমে ৫৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বর্তমানে ১১তম স্থানে অবস্থান করছে।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রযোজ্য 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; জনাব মো: সফিকুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব এর ই-নথিতে পেন্ডিংকৃত পত্রের হিসাব জনাব মো: হেলাল উদ্দিন, অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক যাচাই করে জরুরিভিত্তিতে সচিবের নিকট উপস্থাপন করা; জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক ই-নথিতে পেন্ডিংকৃত পত্রের সর্বশেষ পরিস্থিতি সচিবের নিকট উপস্থাপন 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 বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																									
২.১০	<p><u>প্রশিক্ষণঃ (ক)</u></p> <p>জুলাই ২০১৭ হতে মার্চ ২০১৮ মাস পর্যন্ত অনুষ্ঠিত ইনহাউজ প্রশিক্ষণের বিবরণ:</p> <table border="1"> <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 জন</td> <td>৪৫.৩০ ঘন্টা</td> <td>৭.৩০ ঘন্টা</td> <td>৫৩.০০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td></td> <td>১৬ জন</td> <td>৩৬.৩০ ঘন্টা</td> <td>৭.৩০ ঘন্টা</td> <td>৫৪.০০ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৬০</td> <td>৪৬.৩০</td> <td>৫.০০</td> <td>৫১.৩০</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 জন	৪৫.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৫৩.০০ ঘন্টা		১৬ জন	৩৬.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৫৪.০০ ঘন্টা	২য় শ্রেণি	৬০	৪৬.৩০	৫.০০	৫১.৩০	<ul style="list-style-type: none"> চলতি বছরে যে সকল বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে সে বিষয়সমূহে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে; প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য চলতি বছরে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের স্ক্রিপ্ট জনাব শিরীন রুবি, উপসচিব কর্তৃক সচিবের নিকট দাখিল করা; কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা; Public Address System, রাষ্ট্রাচার/প্রটোকল APA, NIS, GRS ও Innovation বিষয়ে প্রশিক্ষণ ক্লাসের আয়োজন করা;
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 জন	৪৫.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৫৩.০০ ঘন্টা																							
	১৬ জন	৩৬.৩০ ঘন্টা	৭.৩০ ঘন্টা	৫৪.০০ ঘন্টা																							
২য় শ্রেণি	৬০	৪৬.৩০	৫.০০	৫১.৩০																							



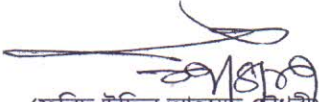
		জন	ঘণ্টা	ঘণ্টা	ঘণ্টা	
	৩য় শ্রেণি	৩৯ জন	৪৫.৩০ ঘণ্টা	৭.৩০ ঘণ্টা	৫৩.০০ ঘণ্টা	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ সূচি যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করা যাতে বিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারে। বাস্তবায়নে : জনাব শিরীন রুবি, উপসচিব (কারা)।
২.১১	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পন্ন হয়েছে					<ul style="list-style-type: none"> প্রণীত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পন্ন করা। বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২)
২.১২	নোট লিখন					<ul style="list-style-type: none"> পরিচ্ছন্নভাবে নোটপৃষ্ঠা যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে নোট উপস্থাপন করা; প্রয়োজনীয় বরাত ও আইন/বিধির রেফারেন্সসমূহ করণীয় বা সিদ্ধান্তের বিষয়ে সুস্পষ্ট প্রাসংগিক নোট উপস্থাপন করা; সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন করা। বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ
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 যথাযথ বাস্তবায়নপূর্বক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত অধিদপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে নিয়মিত সভা করা এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন Follow Up-এ রাখা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব(অগ্নি) কর্তৃক আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহকে পত্র প্রেরণ করা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়নের ৩য় কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা; বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)/বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ফোকাল কর্মকর্তা।
২.১৪	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য : <ul style="list-style-type: none"> নোটিশ ২০ টি অফিস আদেশ ০৩ টি সরকারী আদেশ (জিও) ০৪ টি প্রজ্ঞাপন ১১ টি অর্থ অবমুক্তি ০২টি NOC ০৩ টি দরপত্র ০৩ টি সভার কার্যবিবরণী ০৩ টি 					<ul style="list-style-type: none"> সকল কর্মকর্তাগণ 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 ছাড়া অনুবিভাগ/শাখা কর্তৃক জারীকৃত জরুরি নোটিশসমূহ, জিও, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, সভার কার্যবিবরণী, এনওসি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, প্রকল্পের তথ্য হালকরণ ও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ প্রোগ্রামের ছবি ইত্যাদি ওয়েবসাইটে আপলোড করা; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন

	<ul style="list-style-type: none"> • নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ০৭ টি • খবর ০২ টি • এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ১৯ টি ছবি (হোম গ্যালারী) 	<p>মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ইত্যাদি বড় বড় মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট অনুসরণে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইটকে সমৃদ্ধ করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> • টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)-র ১৭টি Goal এর মধ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ০১টি Goal অর্জনে লিড ও ০২টিতে এসোসিয়েট মন্ত্রণালয় হিসেবে কাজ করেছে। উক্ত Goal সমূহ অর্জনের হালনাগাদ অগ্রগতি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা; • উইং প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি সপ্তাহে শাখার কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সভা করে ওয়েবসাইটের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে মতামত প্রদান করা। <p>বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ভুইয়া, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইয়ুব আলী, প্রোগ্রামার।</p>
২.১৫	<p>বিবিধ :</p> <p>১৫.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</p> <p>১৫.২- ইনোভেশনঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ১৫.১ অভিযোগ সংক্রান্তে প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথারীতি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা, অতঃপর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; • মাসিক সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মাসিক সমন্বয় সভায় অগ্রগতি “ছকে” উপস্থাপন করা; • জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহকে পত্র প্রেরণ করা; <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p> <p>১৫.২ ইনোভেশন কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি সাধিত না হওয়ায় সচিব অসন্তোষ প্রকাশ করেন; 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> <p>বাস্তবায়নে : ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>



	<p>১৫.৩- ভিডিও কনফারেন্সঃ</p>	<p>১৫.৩- সুরক্ষা সেবা বিভাগের চলমান উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও গুনগতমান পর্যালোচনাসহ প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেকমাসে ভিডিও কনফারেন্স এর ব্যবস্থা করা; বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
	<p>১৫.৪ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ</p> <p>১৫.৫ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ</p>	<p>১৫.৪ প্রতিমাসে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন করা।</p> <p>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।</p> <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 আহমদ চৌধুরী)
 সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।