

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


স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৬.২০১৮-৪২

তারিখঃ ২৫ মাঘ ১৪২৫
০৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯

বিষয়ঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২৭ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত “ছকে” তথ্যসহ আগামী ১০-০২-২০১৯ 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।


০৭.০২.১৯
(মোঃ আবদুল কাদির)
উপসচিব
ফোন:+৮৮০ ৪৭১২৪৩৫৯
admin3@ssd.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৩। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। যুগ্মসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৫। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। উপসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, এজিবি ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১০। সিনিয়র সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১১। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ।
- ১২। সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

অনুলিপিঃ

- ১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

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

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর ২০১৮ এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ফরিদ উদ্দিন আহমেদ চৌধুরী, সিনিয়র সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২৭ জানুয়ারি ২০১৯, সকাল ৯.৩০ ঘটিকা
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের
তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন যে, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতায় একটি স্বতন্ত্র বিভাগ হিসেবে শুরু থেকেই জনসাধারণের সেবামূলক কার্যক্রমের উপর অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করে আসছে। সভাপতি নবগঠিত সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনসহ চলমান অন্যান্য কার্যক্রম অধিকতর দক্ষতা ও আন্তরিকতার সাথে সম্পন্ন করার জন্য কর্মকর্তাগণের প্রতি আহবান জানান। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ জানান।

২। বিভিন্ন বিষয়ের ওপর অনুষ্ঠিত আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : অক্টোবর ২০১৮-এর কার্যবিবরণী নভেম্বর ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় অক্টোবর, ২০১৮-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি : সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করা। বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান(সকল)
২-৩	বাংলাদেশ এবং ব্রাজিলের মধ্যে এবং বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/ সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন :	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ-ব্রাজিল এবং বাংলাদেশ-সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/ সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রম সম্পন্ন লক্ষ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা এবং সমন্বয়সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করা। বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব/জনাব মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ)
	জেলা কোড সংশোধন : Jail Code সংশ্লিষ্ট উপকমিটি কর্তৃক Jail Code Rules খসড়া পর্যালোচনাধীন রয়েছে। পর্যালোচনান্তে Jail Code Rules এর খসড়া মূল কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।	<ul style="list-style-type: none"> উপকমিটি কর্তৃক আইন ও বিধির ধারাসমূহ পর্যালোচনার কাজ দ্রুত সম্পন্নপূর্বক চূড়ান্ত করা;

<ul style="list-style-type: none"> আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কমিটি/উপকমিটি কর্তৃক সংশোধিত Jail Code বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করা হচ্ছে। 'Bangladesh Prison's and Correctional Services Act ২০১৭' নামে নতুন করে আইন প্রণয়নের কার্যক্রম চলমান আছে। Jail Code সংশ্লিষ্ট উপকমিটিতে Jail Code Rules এর খসড়া পর্যালোচনাধীন রয়েছে। পর্যালোচনার কাজ এখনো সম্পন্ন না হওয়ায় সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন; নাগরিকত্ব আইন ২০১৬ ভেটিং এর জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিবেচনাধীন রয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> নাগরিকত্ব আইন বিষয়ে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; বাস্তবায়নে: কারা অনুবিভাগ প্রধান/নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ প্রধান
<ul style="list-style-type: none"> ই-টেন্ডারিং : RFQ পদ্ধতিতে দরজা-জানালা পর্দা, ফ্রোকারিজ আইটেম, মনিহারি দ্রব্যাদি, স্টলের আসবাবপত্র এবং একটি মোটরসাইকেল ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। ইজিপিতে OTM পদ্ধতিতে ২০টি কম্পিউটার ২০টি প্রিন্টার ও ২০টি স্ক্যানার ক্রয়ের কার্যক্রম চলমান। DPM পদ্ধতিতে ১টি মাইক্রোবাস ক্রয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে সরকারি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ-কে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে; 	<ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার পণ্য/সেবা পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ই-জিপিতে ক্রয় করা; কম্পিউটার সামগ্রি সংগ্রহকালে অরিজিনাল সফটওয়্যারসহ দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ক্রয় করা এবং এর সিডিসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করা; এ বিভাগের ইন্টারকম সার্ভার স্থাপনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up এ রাখা; <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান(সকল)/উপসচিব(প্রশাসন-২)</p>
<p>২.৪ 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; প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যে চিঠি যে পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সে পর্যায়ে নিষ্পত্তি করা; চিঠি-পত্রসমূহ শাখায় গ্রহণ করার পর পরই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা; শাখা/অধিশাখা কর্তৃক প্রদানকৃত পেন্ডিং পত্রের হিসার যথাযথভাবে প্রদান করা; নিকস ফন্ট ব্যবহার নিশ্চিত করা; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসারে সকল অধীন দপ্তর/সংস্থাকে দাপ্তরিক কাজে নিকস ফন্ট ব্যবহার নিশ্চিত করতে প্রশাসন-১ শাখা হতে পুনরায় অফিস আদেশ জারি করা ; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
<p>২.৫ শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <p>ক) প্রথম শ্রেণির মোট শূন্যপদ ২৩টি(সহ:সচিব:১/সি:সহ:সচিব-১৬টি; মিশন-১ম সচিব-১টি ও ২য় সচিব-১টি, সি: এনালিস্ট-১টি, সহ:প্রো:-২টি, সহ:মে:ইঞ্জি-১টি ও হি:র:কর্মকর্তা-১টি);</p> <p>খ) ২য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ৩০টি(পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ৭টি এবং পদোন্নতির</p>	<ul style="list-style-type: none"> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পদায়নযোগ্য শূন্যপদসমূহ পূরণের যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা; সিস্টেম এনালিস্ট- এর ১টি, সহকারী প্রোগ্রামার এর ২টি, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর ১টি পদে এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার ০৪টি পদে নিয়োগ নিশ্চিত করার জন্য পিএসসির সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা;

<p>মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৩টি)। গ) ৩য় শ্রেণির মোট শূন্যপদ ১৫টি :</p> <ul style="list-style-type: none"> কর্মরত কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ না হওয়ায় অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর পদোন্নতিযোগ্য ৬টি পদ শূন্য, ২টি পদ সংরক্ষিত রয়েছে। কম্পিউটার পারসোনেল নিয়োগবিধি সংশোধনধীন থাকায় কম্পিউটার অপারেটর এর ৬টি পদ শূন্য। ক্যাশিয়ার-এর ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। ফিডার পদে যোগ্য প্রার্থী না থাকায় শূন্য। <p>ঘ) ৪র্থ শ্রেণির (গ্রেড ১৭-২০) পদ (অনুমোদিত পদ ৪১টি, পূরণকৃত ৩৮টি, শূন্য ৫টি সংরক্ষিত)।</p>	<ul style="list-style-type: none"> অবশিষ্ট শূন্যপদে লোক নিয়োগের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)</p>
<p>২.৬ ক) শাখা পরিদর্শন : অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাপ্তে অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খৌজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় প্রাপ্ত চিঠি-পত্র এবং এর নিষ্পত্তি কার্যক্রম যাচাই করা; কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে এ পর্যন্ত কতগুলো নথি বিনষ্ট করা হয়েছে, সে বিষয়ে খৌজ-খবর নেয়া; বিনষ্টকরণযোগ্য কতটি নথি আছে তা যাচাই করে সুপারিশ প্রদান করা; অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
<p>খ) জেলা পরিদর্শন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> জেলা পরিদর্শন রিপোর্টে বিভিন্ন দপ্তরের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা; <p>জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়োক্ত বিষয়সমূহ যাচাই করা :</p> <ul style="list-style-type: none"> বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন কালে বাহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিসের জনবল, 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 জনবল, 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, জন্মকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, নিরাময় কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়সমূহ

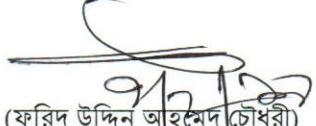
	<p>যাচাই/খতিয়ে দেখা;</p> <ul style="list-style-type: none"> ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি, জনবল, সরঞ্জামাদি, মহড়া অনুষ্ঠান, ফায়ার স্টেশন নির্মাণকাজের অগ্রগতি ও গুণগত মান, নির্মিত ফায়ার স্টেশনের ক্যাটাগরি এবং স্বেচ্ছাসেবক এর কার্যক্রম যাচাই করা; কারাগার পরিদর্শনকালে কারাগারের জনবল, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি বন্দির সংখ্যা, কয়েদি, হাজতি, পুরুষ এবং মহিলার সংখ্যা, মাদক মামলা এবং লঘু অপরাধে আটকের সংখ্যা, বন্দিদের খাবারের মান, কারাগারের নিরাপত্তা, পরিদর্শনকালে ডিজিটরস বুক লিপিবদ্ধকৃত পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার 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>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																											
<p>২.৭ নথি বিনষ্টকরণ : নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে সভায় বিশদ আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। সভাকে জানানো হয়, এ পর্যন্ত 'গ' শ্রেণির ২০৬টি ও 'ঘ' শ্রেণির ৫২৭টি মোট ৭৩৩টি নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। তন্মধ্যে নভেম্বর ২০১৮-এ ৫১টি এবং ডিসেম্বর ২০১৮-এ ৩৮টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণপূর্বক প্রতিমাসে প্রত্যেক শাখা কর্তৃক বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা, নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভালভাবে যাচাই করা; প্রয়োজনে অন্য শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক ক্রস চেক 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>																											
<p>২.৮ ই-নথি : সভাকে জানানো হয়, ৩১.১২.২০১৮ তারিখের প্রতিবেদন অনুযায়ী মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ২য় স্থান অধিকার করেছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ই-নথি কার্যক্রমে আরো গুণগত উৎকর্ষতা আনয়ন এবং মনিটরিং করা; ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক শতকরা হারে উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>																											
<p>২.৯ প্রশিক্ষণ : কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ এর চিত্র নিম্নরূপ :</p> <table border="1" data-bbox="232 1608 784 1892"> <thead> <tr> <th>বিভাগ</th> <th>শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা / কর্মচারী</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৩৩</td> <td>৩৩.০০</td> <td>৩.০০</td> <td>৩৬.০০</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>১৭</td> <td>২৬.৩০</td> <td>৬.১৫</td> <td>৩২.৪৫</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৯৫</td> <td>১৭.৩০</td> <td>৬.১৫</td> <td>২৩.৪৫</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৬৫</td> <td>২৬.৩০</td> <td>৩.৩০</td> <td>৩০.০০</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা / কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৩৩	৩৩.০০	৩.০০	৩৬.০০	২য় শ্রেণি	১৭	২৬.৩০	৬.১৫	৩২.৪৫	৩য় শ্রেণি	৯৫	১৭.৩০	৬.১৫	২৩.৪৫	৪র্থ শ্রেণি	৬৫	২৬.৩০	৩.৩০	৩০.০০	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা; ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নথি উপস্থাপন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের এটিকেট ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব জনাব মাসুদুর রহমান ভূঁইয়া, উপসচিব (আইন-২)</p>
বিভাগ	শ্রেণি	কর্মকর্তা / কর্মচারী	গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																							
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	১ম শ্রেণি	৩৩	৩৩.০০	৩.০০	৩৬.০০																							
	২য় শ্রেণি	১৭	২৬.৩০	৬.১৫	৩২.৪৫																							
	৩য় শ্রেণি	৯৫	১৭.৩০	৬.১৫	২৩.৪৫																							
	৪র্থ শ্রেণি	৬৫	২৬.৩০	৩.৩০	৩০.০০																							

২.১০	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে নোটিশ ১৯টি, অফিস আদেশ ১১টি, সরকারি আদেশ ৮টি, প্রজ্ঞাপন ৯টি, অর্থমঞ্জুরি ৪টি, অর্থ অবমুক্তি ২টি, NOC ১টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ৪টি, সভার কার্যবিবরণী ৪টি, খবর ২৮টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ছবি ৩৯টি, মাননীয় মন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়ের বিভিন্ন প্রোগ্রামের ছবি, যে সকল নাগরিককে সম্মানসূচক নাগরিকত্ব প্রদান করা হয়েছে তার তথ্য এবং সর্বশেষ যাকে দেয়া হয়েছে তাঁর নামসহ তথ্য তারিখ অনুসারে ছকে (ম্যাট্রিক্স আকারে) ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে, সকল শ্রেণির সরকারি চাকরিতে প্রবেশের ক্ষেত্রে 'ডোপ টেস্ট' অন্তর্ভুক্তকরণ, ৪র্থ জাতীয় উন্নয়ন মেলা কার্যক্রমের বাংলা ও ইংরেজি লিফলেট এবং ভিডিও।</p>	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের প্রত্যেক অনুবিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের সাথে যোগাযোগ করে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করা; যে সকল নাগরিককে সম্মানসূচক নাগরিকত্ব প্রদান করা হয়েছে তার তথ্য এবং সর্বশেষ যাকে দেয়া হয়েছে তাঁর নামসহ তথ্য তারিখ অনুসারে ছকে (ম্যাট্রিক্স আকারে) ওয়েবসাইটে আপলোড করা; মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য বক্তব্য ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা; এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা; বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন কর্তৃক ইস্যুকৃত পাসপোর্ট এর তথ্য এবং আদায়কৃত টাকার পরিমাণ ম্যাট্রিক্স আকারে ছত্র, শ্রমিক ও অন্যান্য পেশাজীবী ইত্যাদি ক্যাটাগরি অনুযায়ী প্রতিমাসের ৩/৪ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা; বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস এর কাউন্সিল উইং কর্তৃক ছত্র ও শ্রমিকদের জন্য ইস্যুকৃত পাসপোর্টের সংখ্যা এবং আদায়কৃত টাকার পরিমাণ ক্যাটাগরিওয়াইজ যদি কোন মিশন তথ্য প্রদান না করেন তবে সে মিশনের নাম লাল কালিতে উল্লেখ করা; ৯৯৯ ও ১০২ সার্ভিসে কি কি সেবা দেয়া হয় তা ওয়েবসাইটে আপলোড করা, এ সার্ভিসে মোট প্রাপ্ত কলের সংখ্যা, উক্ত কলের বিপরীতে রেসপন্স: অগ্নি, অ্যান্থলেপ্স, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত কতটি রেসপন্স করা হয়েছে তার তথ্য ম্যাট্রিক্স আকারে প্রতিমাসে আপলোড করা; মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৮ এর গুরুত্বপূর্ণ অংশ হাইলাইটসহ ওয়েবসাইটে আপলোড করা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-৪)/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)/জনাব মো: আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার</p>
২.১১	<p>নোট লিখন : সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন বিষয়ে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<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; জারিকৃত প্রত্যেক পত্রের অনুলিপি অধিদপ্তরসমূহে দিতে হবে। <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা প্রধানসমূহ</p>

<p>২.১২</p>	<p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="219 224 337 302">অধিদপ্তরসমূহ</th> <th data-bbox="337 224 415 302">সূচকের সংখ্যা</th> <th data-bbox="415 224 486 302">মোট নম্বর</th> <th data-bbox="486 224 791 302">মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="219 302 337 459">ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর</td> <td data-bbox="337 302 415 459">১৩</td> <td data-bbox="415 302 486 459">২০</td> <td data-bbox="486 302 791 459">পরিদর্শন কার্যক্রম (১.২.৩) সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সবগুলো সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 459 337 705">মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর</td> <td data-bbox="337 459 415 705">১৪</td> <td data-bbox="415 459 486 705">২০</td> <td data-bbox="486 459 791 705">মাধ্যমিক পর্যায়ের শিল্প প্রতিষ্ঠানের সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.১), উচ্চ শিল্প প্রতিষ্ঠানে সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.৩), কারাগারে সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.৪) ও মাদকবিরোধী সভা/সেমিনার (২.২.১), সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সূচকসমূহের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 705 337 985">কারা অধিদপ্তর</td> <td data-bbox="337 705 415 985">০৬</td> <td data-bbox="415 705 486 985">১৪</td> <td data-bbox="486 705 791 985">বন্দি ধারণক্ষমতা (৩.১.১), নিরাপত্তামূলক সাজ-সরঞ্জাম সংগ্রহ (৩.২.১), সীমানা প্রাচীর নির্মাণ (৩.২.২) সংক্রান্ত সূচক ০৩টির কার্যক্রম চলমান আছে। অর্ধবছর শেষে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হবে। কারিগরি প্রশিক্ষণ (৩.৩.১), মোটিভেশনাল প্রোগ্রাম (৩.৩.২) এবং মৃত্যুহার হ্রাসকরণ সংক্রান্ত সূচকসমূহের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 985 337 1243">বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর</td> <td data-bbox="337 985 415 1243">০৭</td> <td data-bbox="415 985 486 1243">১২</td> <td data-bbox="486 985 791 1243">এমআরপি (৪.১.১), এমআরডি (৪.১.২), মিশনের এমআরপি কার্যক্রম (৪.২.১), মিশনের এমআরডি কার্যক্রম (৪.২.২), ই-পাসপোর্টের কার্যক্রমের শতকরা হার (৪.৩.১), তদন্তের জন্য আবেদন প্রেরণ (৪.৪.১) এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ সংক্রান্ত ডিপিপি প্রণয়ন (৪.৫.১) এর অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।</td> </tr> </tbody> </table>	অধিদপ্তরসমূহ	সূচকের সংখ্যা	মোট নম্বর	মন্তব্য	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	১৩	২০	পরিদর্শন কার্যক্রম (১.২.৩) সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সবগুলো সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	১৪	২০	মাধ্যমিক পর্যায়ের শিল্প প্রতিষ্ঠানের সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.১), উচ্চ শিল্প প্রতিষ্ঠানে সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.৩), কারাগারে সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.৪) ও মাদকবিরোধী সভা/সেমিনার (২.২.১), সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সূচকসমূহের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	কারা অধিদপ্তর	০৬	১৪	বন্দি ধারণক্ষমতা (৩.১.১), নিরাপত্তামূলক সাজ-সরঞ্জাম সংগ্রহ (৩.২.১), সীমানা প্রাচীর নির্মাণ (৩.২.২) সংক্রান্ত সূচক ০৩টির কার্যক্রম চলমান আছে। অর্ধবছর শেষে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হবে। কারিগরি প্রশিক্ষণ (৩.৩.১), মোটিভেশনাল প্রোগ্রাম (৩.৩.২) এবং মৃত্যুহার হ্রাসকরণ সংক্রান্ত সূচকসমূহের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	০৭	১২	এমআরপি (৪.১.১), এমআরডি (৪.১.২), মিশনের এমআরপি কার্যক্রম (৪.২.১), মিশনের এমআরডি কার্যক্রম (৪.২.২), ই-পাসপোর্টের কার্যক্রমের শতকরা হার (৪.৩.১), তদন্তের জন্য আবেদন প্রেরণ (৪.৪.১) এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ সংক্রান্ত ডিপিপি প্রণয়ন (৪.৫.১) এর অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য রোড ম্যাপ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা; বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ছয় মাসের প্রতিবেদন ৩১.০১.২০১৯ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা; <p>বাস্তবায়নে : জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অগ্নি অনুবিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
অধিদপ্তরসমূহ	সূচকের সংখ্যা	মোট নম্বর	মন্তব্য																			
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর	১৩	২০	পরিদর্শন কার্যক্রম (১.২.৩) সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সবগুলো সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।																			
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	১৪	২০	মাধ্যমিক পর্যায়ের শিল্প প্রতিষ্ঠানের সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.১), উচ্চ শিল্প প্রতিষ্ঠানে সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.৩), কারাগারে সচেতনতামূলক কার্যক্রম (২.১.৪) ও মাদকবিরোধী সভা/সেমিনার (২.২.১), সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সূচকসমূহের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।																			
কারা অধিদপ্তর	০৬	১৪	বন্দি ধারণক্ষমতা (৩.১.১), নিরাপত্তামূলক সাজ-সরঞ্জাম সংগ্রহ (৩.২.১), সীমানা প্রাচীর নির্মাণ (৩.২.২) সংক্রান্ত সূচক ০৩টির কার্যক্রম চলমান আছে। অর্ধবছর শেষে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হবে। কারিগরি প্রশিক্ষণ (৩.৩.১), মোটিভেশনাল প্রোগ্রাম (৩.৩.২) এবং মৃত্যুহার হ্রাসকরণ সংক্রান্ত সূচকসমূহের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।																			
বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	০৭	১২	এমআরপি (৪.১.১), এমআরডি (৪.১.২), মিশনের এমআরপি কার্যক্রম (৪.২.১), মিশনের এমআরডি কার্যক্রম (৪.২.২), ই-পাসপোর্টের কার্যক্রমের শতকরা হার (৪.৩.১), তদন্তের জন্য আবেদন প্রেরণ (৪.৪.১) এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ সংক্রান্ত ডিপিপি প্রণয়ন (৪.৫.১) এর অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।																			
<p>২.১৩</p>	<p>বিবিধ :</p> <p>১৩.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <p>১৩.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p> <p>১৩.৩- তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</p> <p>১৩.৪ ইনোভেশন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী উদ্ভাবন, উদ্যোগ প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা; ইনোভেশন কার্যক্রমের দৃশ্যমান উন্নতি সাধন হচ্ছে কি’না তা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা; <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/মোঃ হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব (বহি-৪) ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>																				

<p>১৩.৫- ভিডিও কনফারেন্স : ২৭.০১.১৯ তারিখে জেলা প্রশাসক, ব্রাহ্মণবাড়িয়া এবং জেলা প্রশাসক, সিরাজগঞ্জ এর সাথে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকগণ হতে প্রাপ্ত যৌক্তিক প্রস্তাব বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান (সকল)/ যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ ও বহি-৪ অধিশাখা)</p>
<p>১৩.৬ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • প্রতিমাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব(আইন)</p>

৩। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন, প্রজ্ঞা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সহিত পালন করে সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ জানান। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


 (ফরিদ উদ্দিন আহমেদ চৌধুরী)
 সিনিয়র সচিব
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।