

গণপ্রজাতন্ত্রীবাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৩ অধিশাখা  
[www.ssd.gov.bd](http://www.ssd.gov.bd)

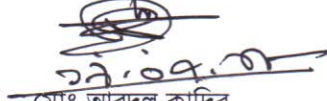
স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০১.২০১৭- ২৫৫

তারিখঃ ০৪ শ্রাবণ ১৪২৫  
১৯ জুলাই ২০১৮

বিষয়ঃ মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ০৮ জুলাই ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০১-০৮-২০১৮ 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](http://www.ssd.gov.bd)

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জুন ২০১৮ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| সভাপতিঃ                          | ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |
| তারিখ ও সময়ঃ                    | ০৮ জুলাই, ২০১৮, সকাল-০৯.৩০ মিনিট।   |
| স্থানঃ                           | সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।                                       |
| উপস্থিত কর্মকর্তাগণের<br>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 | <u>গত সভার (মে ২০১৮) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ :</u><br>গত সভার (মে ২০১৮) কার্যবিবরণী মে ২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। | কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (মে ২০১৮ মাসের) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়। |

| নং  | বিষয় ও আলোচনা   | সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী |
|-----|--|----------------------------------|
| ২.২ | <u>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি :</u><br>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহের মধ্যে কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ২০ টি প্রতিশ্রুতি ও ০৫টি নির্দেশনা, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ০৯টি প্রতিশ্রুতি ও ০২টি নির্দেশনা, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৫টি নির্দেশনা এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সম্পর্কিত ০৪টি নির্দেশনা রয়েছে। অর্থাৎ এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মোট ২৯টি প্রতিশ্রুতি ও ১৬টি নির্দেশনা রয়েছে।<br><br>সভায় আরো উল্লেখ্য করা হয় যে, অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। তবে <u>০৩(তিন)টি ফায়ার স্টেশন ব্যতিত অন্যান্য ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে।</u> |                                  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p><b>০৩(তিন)টি চ্যালেঞ্জযুক্ত ফায়ার স্টেশন</b></p> <p><b>১. গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনঃ</b> বাস্তবায়নাধীন ১৫৬ প্রকল্পের আওতায় ময়মনসিংহ জেলার গৌরিপুর উপজেলায় কারাগারের অব্যবহৃত ভূমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এর অনুকূলে বন্দোবস্ত দেয়ার প্রস্তাব ভূমি মন্ত্রণালয় ১০-০৪-২০১৮ তারিখ অনুমোদন করেছে। এতদসংক্রান্ত সেলামির অর্থ ইতোমধ্যে পরিশোধ করা হয়েছে। জমি বুকে পেয়ে প্রস্তাবিত স্টেশনের পূর্তকাজ সম্পন্নের নিমিত্ত মৃত্তিকা পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p><b>২. চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ</b> সিরাজগঞ্জ জেলার চৌহালী উপজেলায় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন স্থাপনের নিমিত্ত ২৯-০৩-২০১৮ তারিখে ফায়ার সার্ভিস সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স এবং পানি উন্নয়ন বোর্ড এর উদ্যোগে প্রস্তাবিত জমির যৌথ পরিদর্শন সম্পন্ন হয়েছে। যৌথ পরিদর্শনের উপর ভিত্তি করে প্রধান প্রকৌশলী পানি উন্নয়ন বোর্ড রাজশাহী থেকে ২৯-০৫-২০১৮ তারিখে পানি উন্নয়ন বোর্ড এর প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতিবেদনটি পানি উন্নয়ন বোর্ড থেকে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। এ বিষয়ে পানি উন্নয়ন বোর্ডের সদর দপ্তরের সংগে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</p> <p><b>৩. তাহিরপুর ফায়ার স্টেশনঃ</b> তাহিরপুর উপজেলায় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশনের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলা থাকায় বিকল্প জমি চিহ্নিত করে পূর্ণাঙ্গ অধিগ্রহণ প্রস্তাব গত ২২-০৩-২০১৮ তারিখে জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ সমীপে প্রেরণ করা হয়েছে। ভূমি অধিগ্রহণ আইন অনুযায়ী জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ অধিগ্রহণ প্রক্রিয়া শুরু করেছেন।</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>বন্দোবস্তপ্রাপ্ত জমির দখল অতিসত্ত্বর বুকে নেয়ার জন্য সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা;</li> <li>ফায়ার স্টেশন নির্মাণের কাজ অতি দ্রুত শুরুর সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা;</li> <li>পানি উন্নয়ন বোর্ডের অনাপত্তি গ্রহণসহ প্রস্তাবিত জমির দখল বুকে নেয়ার সকল আনুষ্ঠানিকতা অতিসত্ত্বর সম্পন্ন করা;</li> <li>ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ দ্রুত শুরু করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা;</li> <li>প্রস্তাবিত নতুন জমির অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা;</li> <li>ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ দ্রুত শুরু করার সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর/অগ্নি অনুবিভাগ প্রধান।</p> |
| ২.৩ | <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</li> <li>বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ</li> <li>‘বাংলাদেশ ও থাইল্যান্ড’ সরকারের মধ্যে কূটনৈতিক পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদনঃ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক নিরবচ্ছিন্ন যোগাযোগ সত্ত্বেও দীর্ঘদিনেও চুক্তিদ্বয় স্বাক্ষরিত না হওয়ায় এ বিষয়ের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে একটি সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> অনুবিভাগ প্রধান(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)।</p>  |
| ২.৪ | <p><b>ই-টেন্ডারিং :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>সুরক্ষা সেবা বিভাগঃ</b> OTM পদ্ধতিতে ৪টি প্যাকেজের মধ্যে ডেক্সটপ কম্পিউটার, প্রিন্টার, টোনার ও স্ক্যানার ক্রয়ের প্যাকেজ ২টির কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করে বিল পরিশোধ করা হয়েছে।</li> <li>RFQ পদ্ধতিতে প্রিন্টার এর ০১টি প্যাকেজ, প্রিন্টার ও ফটোকপিয়ার টোনার ক্রয়ের ০১টি প্যাকেজ, Office stationary এর ০২টি প্যাকেজ এবং আসবাবপত্রের</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>সরকারি কাজে জরুরি প্রয়োজন অনুযায়ী পণ্য/সেবাসমূহ প্যাকেজ ভিত্তিতে ক্রয়ের জন্য অপেক্ষা না করে যখন যেটা দরকার তখন সেটা ক্রয়ের ব্যবস্থা করা;</li> <li>উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে শতভাগ ক্রয়ের বিষয়টি follow up করা;</li> <li>কত তারিখ থেকে ইজিপিতে ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তা উল্লেখপূর্বক কতটি ক্রয় ইজিপিতে করা হয়েছে তার সংখ্যা ভিত্তিক তথ্য প্রদান করা।</li> <li>প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক এ বিভাগের ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর</li> </ul>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | ০১টি প্যাকেজ সর্বমোট ০৫টি প্যাকেজের ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে বিল পরিশোধ করা হয়েছে।   | মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করা;<br>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।   |
| ২.৫ | <b>অনিষ্পন্ন বিষয় :</b> সচিবালয় নির্দেশমালা' ২০১৪ অনুসরণক্রমে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন এবং শাখা/অধিশাখা থেকে প্রস্তুতকৃত অনিষ্পন্ন তালিকায় তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করার প্রতি সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।   | <ul style="list-style-type: none"> <li>সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</li> <li>একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর উইং প্রধানগণ কর্তৃক শাখার কর্মকর্তাদের নিয়ে পেন্ডিং/অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিয়ে পর্যালোচনা সভা করা;</li> <li>শাখায় প্রাপ্ত চিঠিসমূহ যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা, কোন চিঠি পেন্ডিং না রাখা;</li> <li>চিঠিসমূহ শাখায় গ্রহণ করা মাত্রই সকল চিঠি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;</li> <li>পত্র গ্রহণ ও পত্র জারি রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা প্রস্তুত করা;</li> <li>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যথাযথ পর্যায়ে বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করা;<br/><b>বাস্তবায়নে:</b> সকল অনুবিভাগ প্রধান।</li> </ul> |
| ২.৬ | <p>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>প্রথম শ্রেণির মোট শূন্য পদ ২০টিঃ</b></li> <li>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ১৩টি শূন্য পদ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত আছে।</li> <li><b>২য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ৩০টিঃ</b><br/>পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৬টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৪টি।</li> <li>প্রশাসনিক কর্মকর্তার ০৪ টি শূন্য পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের জন্য ২৯ মে ২০১৭ তারিখে পিএসসি'তে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। এ পদে গত ০৫-০৩-১৮ তারিখ লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</li> <li>সহকারী গ্রন্থাগারিক এর শূন্য পদে সরাসরি কোটায় নিয়োগের জন্য ২০-০৩-১৮ তারিখে সরকারী কর্মকমিশনে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। ০৯-০৫-১৮ তারিখে ৩৭তম বিসিএস হতে প্রার্থী মনোনয়নের জন্য নতুন প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</li> <li>সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার পদের নিয়োগ বিধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সংশোধনধীন রয়েছে।</li> <li>কর্মরত কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ না হওয়ায় পদোন্নতির মাধ্যমে ২৪টি শূন্যপদ পূরণ করা যাচ্ছে না।</li> </ul> <p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন :<br/>বিবেচ্যমাসে ০২ (দুই) জন কর্মকর্তা পদায়ন করা হয়েছে।</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে সকল গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণ করা;</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নেঃ</b> অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)।</p>  |
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণ করা;</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ সিনিয়র সহকারী সচিব(প্রশাসন-১)।</p>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>(খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির মোট শূন্য পদ (৩৩+)= ৪৪টি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ১৩তম গ্রেডের ০২টি, ১৬তম গ্রেডের ১৮টি এবং ২০তম গ্রেডের ০৯টি মোট ২৯টি শূন্য পদে নিয়োগের লক্ষ্যে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে এবং পুলিশ ভেরিফিকেশন এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য ০৯-০৫-১৮ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ২৮ জনের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। ০১ জন অফিস সহায়ক চাকরি করবেন না বিধায় স্বাস্থ্য পরীক্ষায় আসেননি।</li> <li>• কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট ০৫টি পদের নতুন নিয়োগবিধি চূড়ান্ত না হওয়ায় সরকারি কর্মকমিশন কর্তৃক মনোনয়ন দান স্থগিত রয়েছে।</li> <li>• ১০% কোটায় সংরক্ষণযোগ্য ০৪টি।</li> <li>• কর্মরত কোন কর্মচারীর ফিডার সময় পূর্ণ না হওয়ায় পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৬টি শূন্যপদ পূরণ করা যাচ্ছে না।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক চূড়ান্তভাবে নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃতদের পুলিশ ভেরিফিকেশনসহ অন্যান্য কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করে দ্রুত নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/শূন্যপদ পূরণ সংক্রান্ত নির্বাচন কমিটি প্রধান/ 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"> <li>• অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা;</li> <li>• শাখা পরিদর্শন এর পর শাখার কার্যক্রম পরিচালনায় যাতে গুণগত পরিবর্তন সাধিত হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করা;</li> <li>• শাখা পরিদর্শনকালে পেন্ডিং/আর্থিক কোন বিষয়ে কিংবা গার্ড ফাইলে চিঠি-পত্রাদি সংরক্ষণ বিষয়ক কোন অনিয়ম গোচরীভূত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</li> <li>• শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাগ্রে অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খৌজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় কতগুলো চিঠি গ্রহণ করা হয়েছে এবং কতগুলো চিঠির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা যাচাই করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b><br/>সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p> |
|     | <p>(খ) জেলা পরিদর্শন:</p>   | <p>জেলা পরিদর্শন কালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যাচাই করা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• যেমন: বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন কালে বাহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের উপস্থিতি যাচাই করা, হেল্প ডেস্ক আছে কি'না দেখা, দালালদের উপস্থিতি আছে কি'না যাচাই করা, সেবার মান নিয়ে সেবা প্রত্যাশীদের সাথে কথা বলা, পাসপোর্ট ও ভিসা এর পেন্ডিং বিবরণী, ভিসার ক্ষেত্রে</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ক্যাটাগরি পরিবর্তনের কারণে জরিমানার টাকা ঠিকমত আদায় হচ্ছে কি'না এবং মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হয় কি'না যাচাই করা;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর অফিস পরিদর্শন কালে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি যাচাই করা, মাদকবিরোধী প্রচারণামূলক কার্যক্রম, স্কুল কমিটির কার্যক্রম যাচাইয়ের জন্য আকস্মিকভাবে স্কুল-কলেজ পরিদর্শন করা, মসজিদে খুতবার আগে মাদকের বিরুদ্ধে কোন বয়ান করা হয় কি'না, অভিযানে যাওয়ার সময় মুভমেন্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কি'না, মামলার চার্জশীট ও মামলার সাক্ষ্য সময়মত প্রদান করা হয় কি'না, জব্দকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি'না, মোবাইল কোর্ট নিয়মিত পরিচালনা করা হয় কি'না এবং জেলায় কোন অবৈধ নিরাময় কেন্দ্র আছে কি'না যাচাই করা;</li> <li>• ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অফিস পরিদর্শনকালে অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি যাচাই করা, জনবল, সরঞ্জামাদি, মহড়া ঠিকমত হয় কি'না, ফায়ার স্টেশন নির্মাণ কাজ, নির্মিত ফায়ার স্টেশনের ক্যাটাগরি এবং স্বেচ্ছা সেবক এর কার্যক্রম যাচাই করা;</li> <li>• কারাগার পরিদর্শনকালে অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি যাচাই করা, কারাগারের নিরাপত্তা, বন্দিদের খাবারের মান, ডিজিটরস বুক লিপিবদ্ধকৃত পরিদর্শনকালে 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 দীর্ঘ দিন যাবৎ কোর্টে হাজির করা না হয়ে থাকলে তার কারণ ইত্যাদি যাচাই করা;</li> <li>• সর্বোপরি জেলা পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকৃত স্থাপনার <b>Key Problem</b>-গুলো চিহ্নিত করা এবং সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা;</li> <li>• হাসপাতালে ভর্তিকৃত কারাবন্দিদের তালিকা কারা অনুবিভাগ কর্তৃক সকল অনুবিভাগে প্রেরণ করা;</li> <li>• উপপ্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান কর্তৃক চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তালিকা সুরক্ষা সেবা বিভাগের সকল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা;</li> <li>• প্রশাসন অনুবিভাগ কর্তৃক জেলা পরিদর্শনের বিষয়টি <b>follow up</b> এবং নিশ্চিত করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b><br/>সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p> |
|--|--|

| ২.৮                         | <p><b>নথির শ্রেণিকরণ :</b></p> <table border="1" data-bbox="293 371 805 880"> <thead> <tr> <th rowspan="2">শাখার নাম</th> <th colspan="2">বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা</th> </tr> <tr> <th>'গ' শ্রেণির নথির সংখ্যা</th> <th>'ঘ' শ্রেণির নথির সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রশাসন-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>৪২টি</td> </tr> <tr> <td>মাদক-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>৩০টি</td> </tr> <tr> <td>কারা-১ শাখা</td> <td>০৮টি</td> <td>১১৪টি</td> </tr> <tr> <td>কারা-২ শাখা</td> <td>১৮টি</td> <td>০৩টি</td> </tr> <tr> <td>বহি-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>১৭৬টি</td> </tr> <tr> <td>অগ্নি-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>৫০টি</td> </tr> <tr> <td>বহি-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>৩৯টি</td> </tr> <tr> <td>বহি-৪ শাখা</td> <td>--</td> <td>৩০টি</td> </tr> <tr> <td>প্রশাসন-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>২০টি</td> </tr> <tr> <td>কারা-২ শাখা</td> <td>--</td> <td>০৩টি</td> </tr> <tr> <td>মাদক-১ শাখা</td> <td>--</td> <td>০৪টি</td> </tr> <tr> <td></td> <td>২৮টি</td> <td>৫১১টি</td> </tr> </tbody> </table> | শাখার নাম   | বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা                  |  | 'গ' শ্রেণির নথির সংখ্যা                | 'ঘ' শ্রেণির নথির সংখ্যা               | প্রশাসন-২ শাখা | -- | ৪২টি | মাদক-১ শাখা | -- | ৩০টি      | কারা-১ শাখা | ০৮টি           | ১১৪টি    | কারা-২ শাখা    | ১৮টি       | ০৩টি | বহি-২ শাখা | -- | ১৭৬টি | অগ্নি-১ শাখা | -- | ৫০টি  | বহি-১ শাখা | --    | ৩৯টি   | বহি-৪ শাখা | -- | ৩০টি | প্রশাসন-২ শাখা | -- | ২০টি | কারা-২ শাখা | -- | ০৩টি | মাদক-১ শাখা | -- | ০৪টি |  | ২৮টি | ৫১১টি | <ul style="list-style-type: none"> <li>● সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;</li> <li>● যথা সময়ে বিনষ্টযোগ্য নথির বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করা;</li> <li>● কারা অনুবিভাগের অনুবিভাগ প্রধানকর্তৃক বিনষ্টযোগ্য নথির মধ্য হতে প্রতি ১০০-তে ১৫-২০টি নথি দৈবচয়ন পদ্ধতিতে বিনষ্টকরণের সঠিকতা যাচাই করা;</li> <li>● নথির শ্রেণিকরণ ব্যতীত কোন নথি উপস্থাপন না করা;</li> <li>● শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির কভারে বিন্যাসকৃত শ্রেণি স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করা;</li> <li>● নথি বিনষ্ট করার পূর্বে নথি বিনষ্টযোগ্য কি'না তা শাখা কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক ভালভাবে যাচাই করে বিনষ্ট করা।</li> <li>● বিনষ্টকৃত নথির শাখাভিত্তিক তালিকা ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> <li>● নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক তদারকি করা;<br/><b>বাস্তবায়নে :</b> সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</li> </ul> |
|-----------------------------|--|---|--|--|--|---------------------------------------|----------------|----|------|-------------|----|-----------|-------------|----------------|----------|----------------|------------|------|------------|----|-------|--------------|----|-------|------------|-------|--|------------|----|------|----------------|----|------|-------------|----|------|-------------|----|------|--|------|-------|--|
| শাখার নাম                   | বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা  |   |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
|                             | 'গ' শ্রেণির নথির সংখ্যা  | 'ঘ' শ্রেণির নথির সংখ্যা   |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| প্রশাসন-২ শাখা              | --   | ৪২টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| মাদক-১ শাখা                 | --   | ৩০টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| কারা-১ শাখা                 | ০৮টি   | ১১৪টি   |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| কারা-২ শাখা                 | ১৮টি   | ০৩টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| বহি-২ শাখা                  | --   | ১৭৬টি   |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| অগ্নি-১ শাখা                | --   | ৫০টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| বহি-১ শাখা                  | --   | ৩৯টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| বহি-৪ শাখা                  | --   | ৩০টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| প্রশাসন-২ শাখা              | --   | ২০টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| কারা-২ শাখা                 | --   | ০৩টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| মাদক-১ শাখা                 | --   | ০৪টি  |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
|                             | ২৮টি   | ৫১১টি   |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| ২.৯                         | <p>ই-ফাইলিং সভাকে জানানো হয়, ৩০-০৬-১৮ তারিখে মধ্যম ক্যাটাগরির মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বর্তমান অবস্থান ওয়;</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করা;</li> <li>● ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র উপস্থাপনপূর্বক প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পত্র জারির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা;</li> <li>● জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক ই-ফাইলিং বিষয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা;</li> <li>● ই-ফাইলিং কার্যক্রমে আরো উৎকর্ষতা আনয়নপূর্বক গুণগত মান বৃদ্ধি করা।<br/><b>বাস্তবায়নে :</b> সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</li> </ul> |  |  |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| ২.১০                        | <p><b>প্রশিক্ষণঃ (ক)</b></p> <p>জুলাই ২০১৭ হতে জুন ২০১৮ মাস পর্যন্ত অনুষ্ঠিত ইনহাউজ প্রশিক্ষণের বিবরণ:</p> <table border="1" data-bbox="293 1552 857 2007"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত 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<br/>১৬</td> <td>৬০.৩০<br/>৬৪.০০</td> <td>০০<br/>০০</td> <td>৬০.৩০<br/>৬৬.৩০</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৫০</td> <td>৫৯.০০</td> <td>০০</td> <td>৬১.৩০</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৩৯</td> <td>৬০.৩০</td> <td>০০</td> <td>৬০.৩০</td> </tr> </tbody> </table>  | কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি   | কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা            | গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা) | বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা) | ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা) | ০২             | ০৩ | ০৪   | ০৫          | ০৬ | ১ম শ্রেণি | ৩৯<br>১৬    | ৬০.৩০<br>৬৪.০০ | ০০<br>০০ | ৬০.৩০<br>৬৬.৩০ | ২য় শ্রেণি | ৫০   | ৫৯.০০      | ০০ | ৬১.৩০ | ৩য় শ্রেণি   | ৩৯ | ৬০.৩০ | ০০         | ৬০.৩০ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রতি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপূঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনসহ সভায় উপস্থাপন করা;</li> <li>● Public Address System, রাষ্ট্রাচার/প্রটোকল APA, NIS, GRS ও Innovation বিষয়ে প্রশিক্ষণ ক্লাসের আয়োজন করা;</li> <li>● প্রশিক্ষণ সূচি যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অবহিত করা যাতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারে;</li> <li>● ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য Need based প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা সম্পন্ন করা।<br/><b>বাস্তবায়নে :</b> জনাব শিরীন রুবী, উপসচিব (কারা)।</li> </ul> |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি | কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা  | গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)  | বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা) | ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)    |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| ০২                          | ০৩   | ০৪  | ০৫                                     | ০৬                                       |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| ১ম শ্রেণি                   | ৩৯<br>১৬   | ৬০.৩০<br>৬৪.০০  | ০০<br>০০                               | ৬০.৩০<br>৬৬.৩০                           |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| ২য় শ্রেণি                  | ৫০   | ৫৯.০০   | ০০                                     | ৬১.৩০                                    |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |
| ৩য় শ্রেণি                  | ৩৯   | ৬০.৩০   | ০০                                     | ৬০.৩০                                    |  |                                       |                |    |      |             |    |           |             |                |          |                |            |      |            |    |       |              |    |       |            |       |  |            |    |      |                |    |      |             |    |      |             |    |      |  |      |       |  |

|      |   |  |
|------|---|--|
| ২.১১ | <p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</b></p> <p>বিবেচ্য মাসে ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য :<br/>নোটিশ ১২টি, অফিস আদেশ ০৭টি, সরকারী আদেশ (জিও) ১২টি, প্রজ্ঞাপন ১৩টি, অর্থ অবমুক্তি ০৪টি NOC ০১টি, সভার কার্যবিবরণী ০৪টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ০৭টি, খবর ০৩টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ০৯টি ছবি (হোম গ্যালারী) আপলোড করা হয়েছে।</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ২৪-০৬-১৮ তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরসমূহের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ওয়েব সাইটে আপলোড করা;</li> <li>● মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রীর এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রোগ্রামের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, উল্লেখযোগ্য বক্তব্য ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা;</li> <li>● সকল কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত ওয়েবসাইট পর্যালোচনা করা,</li> <li>● এ বিভাগের ইনোভেশন এবং উত্তম চর্চাসমূহ সময়ে সময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা;</li> <li>● 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;</li> <li>● প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ইত্যাদি বড় বড় মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট অনুসরণে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইটকে সমৃদ্ধ করা;</li> <li>● ওয়েবসাইটের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মতামত প্রদান করা।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, উপসচিব/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব/জনাব মো: আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার।</p> |
| ২.১২ | <p><b>নোট লিখন</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন করা।</li> <li>● পরিচ্ছন্নভাবে নোটপৃষ্ঠা যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে নোট উপস্থাপন করা;</li> <li>● প্রয়োজনীয় বরাত ও আইন/বিধির রেফারেন্সসমূহ করণীয় বা সিদ্ধান্তের বিষয়ে সুস্পষ্ট প্রাসংজিক নোট উপস্থাপন করা;</li> <li>● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ মোতাবেক নথি উপস্থাপন করা না হলে তা ফেরত প্রদান করলে তার দায়দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার উপর বর্তাবে;</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ</p>  |
| ২.১৩ | <p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি: ১০-০৬-২০১৮ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিবের সাথে এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের প্রধানগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে।</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপন করা।</li> <li>● পরিচ্ছন্নভাবে নোটপৃষ্ঠা যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে নোট উপস্থাপন করা;</li> </ul>   |



|   |  |   |   |   |  |   |   |
|---|--|---|---|---|--|---|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রয়োজনীয় বরাত ও আইন/বিধির রেফারেন্সসমূহ করণীয় বা সিদ্ধান্তের বিষয়ে সুস্পষ্ট প্রাসংগিক নোট উপস্থাপন করা;</li> <li>• সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ মোতাবেক নথি উপস্থাপন করা না হলে তা ফেরত প্রদান করলে তার দায়দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার উপর বর্তাবে;</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ</p> |   |   |  |   |   |
| ২.১৪  | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম চলমান আছে।   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সে মোতাবেক সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পন্ন করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>   |   |   |  |   |   |
| ২.১৫  | <p><b>বিবিধ :</b></p> <p><b>১৫.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নঃ</b></p> <p><b>১৫.২- ইনোভেশনঃ</b></p> <table border="1" data-bbox="284 1137 820 1624"> <tr> <td><b>চলমান ইনোভেশন কার্যক্রমের সংখ্যা ও বিবরণঃ</b></td> </tr> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগের ইনোভেশন ০৩টি। যথাঃ</td> </tr> <tr> <td>০১। অনলাইনের মাধ্যমে দত্তক গ্রহণের NOC পাওয়ার আবেদন সহজীকরণ।</td> </tr> <tr> <td>০২। নাগরিকত্ব পরিত্যাগ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তির পর্যায়সমূহ ডেটাবেইজে সন্নিবেশিত করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।</td> </tr> <tr> <td>০৩। নাগরিকত্ব প্রদান, পরিত্যাগ, দৈত্ব নাগরিকত্বের সনদ প্রদান, স্পেনগামীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স প্রদান এই প্রতিটি সেবার বিপরীতে একাধিক রেজিস্টারের পরিবর্তে একটি রেজিস্টারে সেবা সংশ্লিষ্ট সামগ্রিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা।</td> </tr> </table> <p><b>১৫.৩- ভিডিও কনফারেন্সঃ</b></p> <p>০৮.০৭.১৮ তারিখে জেলা প্রশাসক, রংপুর ও যশোর এর সাথে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর সাথে ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠিত হওয়ার কথা রয়েছে।</p> | <b>চলমান ইনোভেশন কার্যক্রমের সংখ্যা ও বিবরণঃ</b>  | সুরক্ষা সেবা বিভাগের ইনোভেশন ০৩টি। যথাঃ | ০১। অনলাইনের মাধ্যমে দত্তক গ্রহণের NOC পাওয়ার আবেদন সহজীকরণ। | ০২। নাগরিকত্ব পরিত্যাগ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তির পর্যায়সমূহ ডেটাবেইজে সন্নিবেশিত করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন। | ০৩। নাগরিকত্ব প্রদান, পরিত্যাগ, দৈত্ব নাগরিকত্বের সনদ প্রদান, স্পেনগামীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স প্রদান এই প্রতিটি সেবার বিপরীতে একাধিক রেজিস্টারের পরিবর্তে একটি রেজিস্টারে সেবা সংশ্লিষ্ট সামগ্রিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা। | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ১৫.১ সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা;</li> <li>• মাসিক সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক “ছকে” উপস্থাপন করা;</li> <li>• ১৫.২ এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রমের অগ্রগতি কাংখিত পর্যায়ে না আসার জন্য এবং ইনোভেশন বিষয়ে সুস্পষ্ট তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন না করায় সচিব চরম ক্ষোভ প্রকাশ করেন। এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রমের দৃশ্যমান উন্নতি সাধনে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্টদের আরও আন্তরিকতা এবং তৎপরতা কামনা করেন;</li> <li>• অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক অধিদপ্তরসমূহের সাথে সভা করে ইনোভেশন কার্যক্রম এর তালিকা সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা।</li> <li>• ইনোভেশন কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি সাধিত না হওয়ায় সচিব চরম 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 আবশ্যিকভাবে “ছকে” উপস্থাপন করা।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p> <p><b>১৫.৩-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সুরক্ষা সেবা বিভাগের চলমান উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও গুনগতমান পর্যালোচনাসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে জেলা/উপজেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ জেলা</li> </ul> |
| <b>চলমান ইনোভেশন কার্যক্রমের সংখ্যা ও বিবরণঃ</b>  |  |   |   |   |  |   |   |
| সুরক্ষা সেবা বিভাগের ইনোভেশন ০৩টি। যথাঃ   |  |   |   |   |  |   |   |
| ০১। অনলাইনের মাধ্যমে দত্তক গ্রহণের NOC পাওয়ার আবেদন সহজীকরণ।   |  |   |   |   |  |   |   |
| ০২। নাগরিকত্ব পরিত্যাগ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তির পর্যায়সমূহ ডেটাবেইজে সন্নিবেশিত করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।  |  |   |   |   |  |   |   |
| ০৩। নাগরিকত্ব প্রদান, পরিত্যাগ, দৈত্ব নাগরিকত্বের সনদ প্রদান, স্পেনগামীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স প্রদান এই প্রতিটি সেবার বিপরীতে একাধিক রেজিস্টারের পরিবর্তে একটি রেজিস্টারে সেবা সংশ্লিষ্ট সামগ্রিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা। |  |   |   |   |  |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর ব্যবস্থা করা;</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/উপসচিব(অগ্নি)।</p> |
| <p>১৫.৪ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজনঃ</p> <p>১৫.৫ ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণঃ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ১৫.৪ প্রতিমাসে কর্মকর্তাদের নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন করা;</li> <li>• 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।</li> <li>• 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।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> 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।