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

বিষয়ঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগের সেপ্টেম্বর ২০১৭ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়	:	১৫ অক্টোবর 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 জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যসমূহ অর্জনে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা অর্জন এবং একই সাথে অধিকতর উদ্যোগ নিয়ে কাজ করার জন্য এ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রতি আহবান 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 (সেপ্টেম্বর ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ :** গত সভার (আগস্ট ২০১৭) কার্যবিবরণী সেপ্টেম্বর ২০১৭ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় গত সভার (আগস্ট ২০১৭) কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।
২.	**মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি :** মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৬টি প্রতিশ্রুতি ও ০৩টি নির্দেশনা এবং ০১(এক)টি অনুশাসন, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স সংশ্লিষ্ট ৮টি প্রতিশ্রুতি ও ১টি অনুশাসন ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ০৪(চার)টি নির্দেশনা রয়েছে। সভায় আরো উল্লেখ্য করা হয় যে, কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৬টি প্রতিশ্রুতি ও ০৩টি নির্দেশনা এবং ০১(এক)টি অনুশাসন, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাসমূহ স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি আওতাধীন ৩টি ফায়ার সার্ভিস স্টেশন ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকল্প স্বাভাবিকভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে। **০৩(তিন)টি সমস্যাযুক্ত ফায়ার স্টেশন** **গৌরিপুর ফায়ার স্টেশনঃ** ১১-০৯-২০১৭ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিব মহোদয় সমাজক্যাণ 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 করেছে। ভূমি মন্ত্রণালয় হতে এখনও কোন জবাব পাওয়া যায়নি।	• সরকারী পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক দ্রুততম সময়ে ভূমি প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে ভূমি মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।

	চৌহালী ফায়ার স্টেশনঃ সিরাজগঞ্জ জেলার চৌহালী ফায়ার স্টেশন স্থাপনের নিমিত্ত জমি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর অনুকূলে হস্তান্তর করার নিমিত্ত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে গত ২০-০৯-২০১৭ তারিখে ভূমি মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয় হতে এখনও কোন জবাব পাওয়া যায়নি। **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 কজলীষ্ট ভূক্ত করার জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।	• অধিগ্রহণ কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণে ব্যক্তিগত উদ্যোগ অব্যাহত রাখা। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর • মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখাসহ আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করা ।
৩.	**(ক) বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও সার্ভিস/অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ** বিভিন্ন দ্বিপাক্ষিক বৈঠকে ব্রাজিলীয় সরকারের জ্ঞাতার্থে এ প্রসঙ্গটি উত্থাপিত হলে বিষয়টি তাঁদের সক্রিয় বিবেচনায় আছে মর্মে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে অবহিত করা হয়। ১০ আগষ্ট 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-পাক্ষীক বৈঠকে ব্রাজিলীয় সরকারের জ্ঞাতার্থে এ প্রসঙ্গটি উত্থাপিত হলে, বিষয়টি তাদের সক্রিয় বিবেচনায় আছে বলে এ বিভাগকে অবহিত করা হয়। **(খ) বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তিঃ** 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।	• চুক্তি স্বাক্ষরের বিষয়টি ত্বরান্বিতকরণের লক্ষ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। • পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনিষ্পন্ন থাকা সুরক্ষা সেবা বিভাগের এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট কার্যাদির ইতোপূর্বে প্রেরিত পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক বিষয়ভিত্তিক একটি তালিকা প্রস্তুত করা। • বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, কারা অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, এসবি, এনএসআই এর প্রতিনিধিগণের সমন্বয়ে পররাস্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে সভা করা। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর/কারা অধিদপ্তর/কারা অনুবিভাগ/নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ/কারা অনুবিভাগ/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।

৪.	**ই-টেন্ডারিং :** **সুরক্ষা সেবা বিভাগঃ** আরএফকিউ পদ্ধতি অনুসরণ করে ই-জিপিতে কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়ের প্রক্রিয়া শুরু করা হয়েছে। অন্যান্য প্যাকেজের আওতায়ও দ্রব্যাদি ক্রয়ের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। **বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরঃ** চলতি অর্থ বছর হতে ই-টেন্ডারিং পদ্ধতি চালু করা হয়েছে মর্মে অবহিত করা হয়েছে। **মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরঃ** মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে সরকারি ক্রয়ের বিষয়ে ই-জিপিতে রেজিস্ট্রেশন হয়েছে । অধিদপ্তরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে এবং চলতি অর্থবছরে ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম শুরু প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। **ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরঃ** ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে ইতোমধ্যেই ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। **কারা অধিদপ্তরঃ** ই-টেন্ডারিং কার্যক্রম চালু করা হয়েছে। কারা অধিদপ্তর হতে ইতোমধ্যে ৭টি ই-টেন্ডারিং কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে শতভাগ ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে ক্রয়ের কাজ সম্পন্ন করা হবে মর্মে অবহিত করা হয়েছে।	• সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তরে ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের শুরু থেকে শতভাগ ক্রয় ই-টেন্ডারিং এর সম্পন্ন 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। • সরকারী নির্দেশনা মেনে সুরক্ষা সেবা বিভাগসহ এর আওতাধীন সকল দপ্তরে ই-জিপিতে ক্রয় নিশ্চিত করা। বাস্তবায়নে : অধিদপ্তরসমূহ/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।
৪.	**<u>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ :</u>** **ক) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে শূন্যপদ পূরনের পদভিত্তিক তথ্যঃ** সভায় বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে নতুন জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে পদভিত্তিক তথ্যাবলী নিম্নরুপে উপস্থাপন করা হয়। **(ক) প্রথম শ্রেণির পদ- ০৪টি;** ০১.সিস্টেম এনালিষ্ট- ০১টি; ০২.প্রোগ্রামার - ০১টি; ০৩.সহকারী প্রোগ্রামার- ০১টি; ০৪.সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার- ০১টি; **<u>সর্বশেষ অগ্রগতিঃ</u>** ১। সিস্টেম এনালিষ্ট পদে ৯ ও ১০ আগস্ট তারিখে মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২। প্রোগ্রামার পদে ১ জন প্রার্থীর মনোনয়ন পাওয়া গেছে। পুলিশ ভেরিফিকেশন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	**সিদ্ধান্তঃ** • বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা। • প্রোগ্রামার পদে সুপারিশ প্রাপ্ত প্রার্থীর পুলিশ ভেরিফিকেশন এক মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা। • সিস্টেম এনালিষ্ট পদে মনোনীত প্রার্থীর সুপারিশ প্রাপ্ত প্রার্থীর পুলিশ ভেরিফিকেশন এক মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা। • বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি follow up এবং নিশ্চিত করা।

	৩। সহকারী প্রোগ্রামার পদে লিখিত পরীক্ষার অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৪। সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার পদে লিখিত পরীক্ষার অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তাঃ পুলের আওতায় নিয়োগের জন্য ৩০-০৭-২০১৭ তারিখে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে। **(খ)দ্বিতীয় শ্রেণির পদ** ১. প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ - ৪টি **সর্বশেষ অগ্রগতিঃ** ৩৫ তম বিসিএস এর উত্তীর্ণ প্রার্থীগণের মধ্যে থেকে সুপারিশ দেয়া সম্ভব না হওয়ায় পুলের আওতায় নিয়োগের জন্য ৩০-০৭-২০১৭ তারিখে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে।	• প্রোগ্রামার পদে সুপারিশ প্রাপ্ত প্রার্থীর এসবি প্রতিবেদন আগামী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে অর্থাৎ ২২ অক্টোবর, ২০১৭ তারিখের মধ্যে জনাব **মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ভূইয়া, উপসচিব, (নিরাপত্তা-৩) কর্তৃক** ব্যক্তিগত যোগাযোগ রেখে প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা। **বাস্তবায়নেঃ** **(ক) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/জনাব শিরীন রুবী, উপসচিব (কারা)/মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান ভূইয়া, উপসচিব, নিরাপত্তা-৩;**
	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন : সুরক্ষা সেবা বিভাগের জন্য ০৮/০৮/২০১৭ তারিখ উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব এর ১৯ টি শূন্য পদে কর্মকর্তা পদায়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	• জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা। এ বিষয়ে জনাব মো: মহিবুল হক, অতিরিক্ত সচিব (কারা), জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (প্রশা: ও অর্থ) ও সৈয়দ বেলাল হোসেন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে তদবির অব্যাহত রাখা। **বাস্তবায়নে :** অতিরিক্ত সচিব (কারা)
	(খ) পরিকল্পনা বিভাগের মাধ্যমে কর্মকর্তা পদায়ন : 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।	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রেখে স্বল্পতম সময়ে শূন্যপদ পূরণের বিষয়টি নিশ্চিত করা। **বাস্তবায়নে :** অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
	(গ) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির ৩৪টি শূন্যপদ পুরনের কার্যক্রম জানানো হয়,২৮-০৫-২০১৭ তারিখের প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির প্রক্ষিতে ০৪ টি ক্যাটাগরীর ৩৪টি শূন্য পদের বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা ২৪,৪৫০টি। আবেদন পত্র জমা দেয়ার শেষ তারিখ ছিল ১৮.০৬.২০১৭। পদভিত্তিক শূন্য পদ: ক) কম্পিউটার অপারেটর (গ্রেড-১৩) -০৫টি খ)সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর(গ্রেড-১৩)-০২টি গ) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (গ্রেড-১৬) -১৮টি ঘ) অফিস সহায়ক(গ্রেড-২০) -০৯টি **সর্বশেষ অগ্রগতিঃ** পূনর্গঠিত ডিপিসি বাজেট প্রসত্মাব অনুযায়ী অর্থ বরাদ্দের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের পরামর্শ অনুযায়ী অর্থ পুন: উপযোজন বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন আছে।	• বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে সরকারী বিধি বিধান অনুসরণ করে দ্রুততম সময়ে শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা নেয়া। **বাস্তবায়নে:** অতিরিক্ত সচিব (কারা) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

৫	**অনিষ্পন্ন বিষয় :** কারা-১ শাখার নথিগুলো সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেনি বিন্যাস করা হয়নি এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথ প্রক্রিয়ায় কারা-১ শাখার দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে না দেয়ার কারণে সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন।	• সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা । • শাখা থেকে প্রদত্ত অনিষ্পন্ন বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক ২৩ অক্টোবর, ২০১৭ তারিখের মধ্যে ক্রস চেক করে পেন্ডিং তালিকা হালনাগাদ করে প্রতিবেদন দাখিল করা। • কারা-১ শাখার নথিগুলো সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী যথাযথভাবে আগামী ১৭-১০-২০১৭ তারিখের মধ্যে কারা-১ শাখা হতে বদলীকৃত কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ আনিসুর রহমান ভূইয়া কর্তৃক কারা-১ শাখার দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়ার নিকট বুঝিয়ে দেয়া। • সচিব মহোদয়ের ডাক গ্রহণ শাখা হতে (বর্তমান সভা হতে পরবর্তী সভা পর্যন্ত) কোন উইং-এ কতটি ডাক প্রেরণ করা হয়েছে তার উইংভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা। • অনিষ্পন্ন তালিকা এবং সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর দপ্তর থেকে প্রাপ্ত পত্রের তুলনামূলক বিবরণ প্রস্তুত করা। **<u>বাস্তবায়নে:</u>** সকল অনুবিভাগ প্রধান/জনাব মোহাম্মদ আনিসুর রহমান ভূইয়া/জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া/সচিবের একান্ত সচিব।
৬	**শাখা/জেলা পরিদর্শন** :	• দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক যথারীতি অক্টোবর, ২০১৭ হতে প্রতি ২ মাস অন্তর শাখা ও জেলা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা। • পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত পর্যবেক্ষন ও সুপারিশসমূহের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর ও অনুবিভাগ প্রধান বরাবরে প্রেরণ করা। • শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে প্রদান করা। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** ১। সকল শাখা/অধিশাখা প্রধান। ২। প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ ।
৭	**নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ :**	• সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা; • নথির ইনডেক্স রেজিস্টার পরীক্ষা করে নথির সংখ্যা নিশ্চিত করা ;

		• সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরন এবং ই-ফাইলিং এর জন্য প্রযোজ্য নথির ধরন অনুযায়ী নথি খোলা এবং সে অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করা । • সকল নথির শ্রেণিকরণ কাজ শেষ না হওয়া পর্যন্ত সকল শাখা/অধিশাখা কর্তৃক প্রতিমাসে ন্যূনতম ২০টি নথির শ্রেণিবিন্যাস কার্যক্রম অব্যাহত রাখা ; • নথি শ্রেণিকরণের আওতায় ১০টি করে নথি দৈবচয়ন পদ্ধতিতে এক শাখায় কর্মকর্তা কর্তৃক ন্যূনতম অন্য শাখার নথি পরীক্ষা করা। সে লক্ষ্যে প্রশাসন-১ শাখা থেকে একটি আদেশ জারী করা। • সকল শাখা কর্তৃক নথির শ্রেনি বিন্যাস সফলভাবে সম্পন্ন করায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। অত:পর নথি বিনষ্ট সংক্রান্তে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সকল শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা। • আগামী ০২ (দুই) মাসের মধ্যে নথি বিনষ্ট করণের কাজ সমাপ্ত করার লক্ষ্যে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক আগামী সভায় উপস্থাপন করা। • সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য গঠিত কমিটির আহবায়ক হিসেবে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এবং সদস্য সচিব হিসেবে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক দায়িত্ব পালন করা। সংশ্লিষ্ট শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সদস্য হিসেবে থাকবেন। • ০২ (দুই) মাসের মধ্যে ১ম মাসের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/সকল শাখা/অধিশাখা
৮	ই-ফাইলিং : সভাকে জানানো হয় সুরক্ষা সেবা বিভাগ ই-ফাইলিং কার্যক্রমে ৫৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বর্তমানে ৬ষ্ঠ স্থানে অবস্থান করছে।	• এ বিভাগের ই-ফাইলিং কার্যক্রম গতিশীল হওয়ায় সভাপতি সভায় সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং এ অবস্থান ধরে রাখার উপর জোর দেন। • সংখ্যাগত বিচারে সফলতার বিষয়টি বিবেচনা না করে প্রাপ্ত চিঠি ও নথি নিষ্পত্তির হার বাড়ানোর জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। আগামী সভা থেকে উইংভিত্তিক চিত্র ছক আকারে উপস্থাপন করা। • চলতিমাসকে ভিত্তি মাস ধরে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে চিঠি ও নথি নিষ্পত্তির চিত্র পরবর্তী সভায় অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক উপস্থাপন করা।

		• যুগ্ম সচিব(প্রশাসন) কর্তৃক নিয়মিত ই-ফাইলিং কাজ তদারকি করা; **বাস্তবায়নে :** সকল শাখা/আইসিটি সেল/সচিবের একান্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
৯	**প্রশিক্ষণঃ** ১। প্রশিক্ষণ পুঞ্জিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। ২। আগস্ট ২০১৭ মাসে কর্মকর্তাদের ৭ ঘন্টা ৩০ মিনিট ও কর্মচারীগণের ৫ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	• Training Need Assess করে প্রশিক্ষণ পুঞ্জিকা এমনভাবে ডিজাইন করা যাতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ এপ্রিল ২০১৮ এর মধ্যেই সম্পন্ন হয়। • বার্ষিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার খসড়া প্রনয়ণপূর্বক আগামী সভায় উপস্থাপন করা। • কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের মধ্যে ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ ঘন্টা ও অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ ঘন্টার পরিসংখ্যান আগামী সভায় উপস্থাপন করা। • কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান তরান্বিত করা এবং নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন উপস্থাপন করা। **বাস্তবায়নে :** জনাব শিরীন রুবী,উপসচিব (কারা)
১০	**বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন :** ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনার খসড়া প্রনয়ণ করা হয়েছে।	• আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে পূর্ণাঙ্গারূপে ইজিপিতে কেনা-কাটার কার্যক্রম ১০০% সম্পন্ন করা। **বাস্তবায়নে :** উপসচিব (প্রশাসন-২)
১১	**অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি :**	• অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট অডিট ফোকাল কর্মকর্তা অধিদপ্তর এবং অডিট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে প্রতিমাসে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা । • অধিদপ্তরের ফোকাল কর্মকর্তা যথাসময়ে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র সকল প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রস্তুত নিশ্চিত করা। • দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য অডিট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা। • উইং প্রধানগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম মনিটরিং করা । • সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট অডিট ফোকাল কর্মকর্তার সমন্বয়ে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান/ব্রডশীট জবাব প্রদানের মাধ্যমে অডিট

		আপত্তি নিষ্পত্তি করা। সার্বিক কার্যক্রমটি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক সমন্বয় করা। **বাস্তবায়নে :** অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/ফোকাল কর্মকর্তা
১২	**নোট লিখন**	• নোট শিটের ধারাবাহিকতা রাখা এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা; এর ব্যতিক্রম হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অদক্ষতা হিসেবে বিষয়টিকে বিবেচনা করা; • 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। • নোট শিটের ধারাবাহিকতা রাখা এবং প্রত্যেক পৃষ্ঠার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের বিষয়ে পুনরায় পত্র জারী করা। • **বাস্তবায়নে :** অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাসমূহ
১৩	**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :**	• বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ফলো আপ করা । • বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা। • নূন্যতম ০২(দুই)টি অনলাইন সেবা ৩০-১১-২০১৭ তারিখের মধ্যে চালু করা। • ইউনিকোড এর ব্যবহার ১০০% নিশ্চিত করা। • **বাস্তবায়নে :** অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি)/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
১৪	**ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :**	• কর্মকর্তাগণ সপ্তাহে কমপক্ষে একবার ওয়েবসাইট পরিদর্শন করবেন এবং কোন সংশোধনী কিংবা উন্নয়নধর্মী প্রস্তাব থাকলে সেটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা; • সময়ে সময়ে ওয়েবসাইট আপডেট করা; • ওয়েব সাইটে মতামতের জন্য একটি কলাম সংরক্ষণ করা। • বাজেট বরাদ্দ, মিশন ও প্রজেক্ট এর অর্থ ছাড়ের বিষয়টি ওয়েবসাইটে আপলোড করা। • বড় বড় মন্ত্রণালয়ের অনুসরণে ওয়েব সাইট হালনাগাদ করা।

		• শাখাভিত্তিক ফোকাল কর্মকর্তা নিয়োগ করা। • বড় বড় টেন্ডার, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি ওয়েব সাউটে দেয়া। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** ওয়েবসাইট পুনর্গঠন কমিটি
১৫	**বিবিধ :** **১৫.১- ২০১৬-২০১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ;** **১৫.২-অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন;** **১৫.৩- ইনোভেশন;** **১৫.৪- ভিডিও কনফারেন্স;**	১৫.১ • আগামী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে 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; **<u>বাস্তবায়নে :</u>** সংশ্লিষ্ট কমিটি। ১৫.২ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিদপ্তরের সাথে মিলিকরণ করে অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও উদ্ভাবনী কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুত করা। পরবর্তী সভায় এ সম্পর্কে বিস্তারিত উপস্থাপন করবেন। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** অনুবিভাগ/অধিদপ্তরসমূহ ১৫.৩ ভিসা পলিসি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** বহিরাগমন-৩ শাখা। ১৫.৪ • গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সাথে সময়ে সময়ে ভিডিও কনফারেন্সিং এর ব্যবস্থা করা। • জেলা প্রশাসক/অধিদপ্তর/সংস্থার জেলা পর্যায়ের স্টেক হোল্ডার/সেবা গ্রহীতা/শুভানুধ্যায়ীসহ প্রতিমাসে ভিডিও কনফারেন্সের আয়োজন করা। **<u>বাস্তবায়নে :</u>** অনুবিভাগ/অধিদপ্তর প্রধান।

	১৫.৫- সামাজিক আড্ডা; **১৫.৬** ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে কক্ষ গ্রহণ	১৫.৫ আগামী সভায় কারা অধিদপ্তর কর্তৃক কারা মিউজিয়াম বা অন্য যে কোন একটি বিষয়ে ১০ মিনিটের ০১ (এক) টি প্রেজেনটেশন সামাজিক আড্ডা বিষয়ক সভায় উপস্থাপন করা। • সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থান সংকুলানের জন্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনাপূর্বক দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করা । • স্থান বিন্যাসের ক্ষেত্রে অনুবিভাগভিত্তিক কর্মকর্তাগণকে একই ফ্লোরে বসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

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

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