গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০
www.ssd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০..০১৪.০৬.০০১.১৭.৫৯ তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪২৫
১০ মার্চ ২০১৯

বিষয়: **ফেব্রুয়ারি, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী**

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ১৪.০৩.২০১৯ তারিখের মধ্যে হার্ড কপি সরাসরি এবং সফট কপি পেনড্রাইভে (Nikosh font ১৩ সাইজে) প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১০-৩-২০১৯
মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব
ইমেইল: admin3@ssd.gov.bd

সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ

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

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জানুয়ারি, ২০১৯-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৯, সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার সূচনা বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জনসাধারণের সেবামূলক কার্যক্রমের উপর সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব প্রদান করে । সভাপতি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের উদ্দেশ্যে বলেন, অর্পিত দায়িত্ব অত্যন্ত দক্ষতা, আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। সেবা প্রদানকালে জনগণ যেন ভোগান্তির শিকার না হোন সে বিষয়টি খেয়াল রাখতে হবে। অতঃপর তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ জানান।

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

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	**কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ :** ডিসেম্বর, ২০১৮-এর কার্যবিবরণী জানুয়ারি,২০১৮ মাসে জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ডিসেম্বর, ২০১৮-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২-২	**(ক) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৪, তারিখ-১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৪** **বিষয় : মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন** **সিদ্ধান্ত :** ৮। সারসংক্ষেপের সঙ্গে উপস্থাপিত বাংলাদেশ ও ব্রাজিলের মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন করা হইল। **(খ) মসবৈ-১৪(০৫)/২০১৪,তারিখ : ০৫ মে ২০১৪** **মসবৈ কর্তৃক বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন** **সিদ্ধান্ত :** ৮। সারসংক্ষেপের সঙ্গে উপস্থাপিত বাংলাদেশ ও সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষরের প্রস্তাব অনুমোদন করা হইল। আলোচনা :	• বাংলাদেশ-ব্রাজিল-এবং বাংলাদেশ-সার্বিয়া-এর মধ্যে ভিসা অব্যাহতি চুক্তিটি স্বাক্ষরের প্রস্তাব ব্রাজিলে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে নিষ্পত্তির কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে; • বাংলাদেশ-ব্রাজিল এবং বাংলাদেশ-সার্বিয়ার মধ্যে কূটনৈতিক ও অফিসিয়াল/সার্ভিস পাসপোর্টধারীদের ভিসা অব্যাহতি সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রম সম্পন্নের লক্ষ্যে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে। **বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব/জনাব মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ)**

	আলোচনা : • বাংলাদেশ দূতাবাস রোম, ইতালির ১ম সচিব রাজিব ত্রিপুরা ৩০ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখে একটি মেইল বার্তায় উল্লেখ করে যে, রোমে অবস্থিত সার্বিয়ান দূতাবাস বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় তৈরিকৃত খসড়া চুক্তির কপি পেয়েছে। উক্ত খসড়া চুক্তিটিতে কিছুটা সংশোধনপূর্বক রোমের সার্বিয়ান দূতাবাসে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়। ই-মেইলে আরো উল্লেখ করা হয়েছে যে, সার্বিয়া দ্রুত চুক্তি স্বাক্ষরে আগ্রহী। • রোমের বাংলাদেশ দূতাবাসের ই-মেইল বার্তায় আলোকে সার্বিয়ান কর্তৃপক্ষের চাহিত মতে চুক্তির কপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ০৫.০২.২০১৯ তারিখে ১৮২ নং স্মারকে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	
	(গ) মসবৈ-২৯(১০)/২০০৬, তারিখ : ০৯ অক্টোবর ২০০৬ **জেল 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;** • 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 আছে। (ঘ) মসবৈ-০৫(০২)/২০১৬, তারিখ : ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৬ **'বাংলাদেশ নাগরিকত্ব আইন, ২০১৬'-এর খসড়ার চূড়ান্ত অনুমোদন :** • ০১.০২.২০১৬ তারিখে মন্ত্রিসভা বৈঠকে প্রস্তাবিত আইনের কিছু ধারা-উপধারায় সংশোধনী আনয়ন সাপেক্ষে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। সে অনুযায়ী ভেটিং এর জন্য ২৮.৩.২০১৬ তারিখে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ; আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। • **ই-টেন্ডারিং :** RFQ পদ্ধতিতে দরজা-জানালার পর্দা, ক্রোকারিজ 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;	• উপকমিটি কর্তৃক আইন ও বিধির ধারাসমূহ পর্যালোচনার কাজ দ্রুত সম্পন্নপূর্বক চূড়ান্ত করতে হবে, এ বিষয়ে আইজি প্রিজন কর্তৃক প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা; **বাস্তবায়নে : আইজি প্রিজন/ সংশ্লিষ্ট উপকমিটি** • লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিকভাবে যোগাযোগ করে খসড়া চূড়ান্ত করা। **বাস্তবায়নে : জনাব মোহাম্মদ আজহারুল হক, অতিরিক্ত সচিব(নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ)** • বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার পণ্য/সেবা পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ই-জিপিতে ক্রয় করতে হবে; • কম্পিউটার সামগ্রী সংগ্রহকালে অরিজিনাল সফটওয়ারসহ দরপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ক্রয় করা এবং এর সিডিসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে; • এ বিভাগের ইন্টারকম সার্ভার স্থাপনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা; • ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক follow up- এ রাখা; **বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/উপসচিব(প্রশাসন-২)**

২.৩	**শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :** **ক) প্রথম শ্রেণির মোট শূন্যপদ ২৪টি :** (সহ:সচিব:/সি:সহ:সচিব-১৭টি; মিশন-১ম সচিব-১টি ও ২য় সচিব-১টি, সি: এনালিস্ট-১টি, সহ:প্রো:-২টি, সহ:মে:ইঞ্জি-১টি ও হি:র:কর্মকর্তা-১টি): **খ) ২য় শ্রেণির মোট শূন্য পদ ৩১টি :** (পিএসসি কর্তৃক নতুন নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ৫টি এবং পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য ২৬টি)। **গ) ৩য় শ্রেণির মোট শূন্যপদ ১৫টি :** • অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর শূন্যপদ ৭টির মধ্যে ২টি সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ৫টি পদোন্নতিযোগ্য । • কম্পিউটার পারসোনেল নিয়োগবিধি সংশোধনাধীন থাকায় কম্পিউটার অপারেটর এর ৬টি পদ শূন্য । • হিসাবরক্ষক-এর ১টি এবং ক্যাশিয়ার-এর ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। **ঘ) ৪র্থ শ্রেণির মোট শূন্যপদ ৫টি।** • ক্যাশ সরকার এর ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। • অফিস সহায়কের ৪টি পদ সরাসরি নিয়োগযোগ্য।	• জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পদায়নযোগ্য শূন্যপদসমূহ পূরণের যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা; • মিশন-এর জন্য ১ম সচিব-এর ১টি পদ এবং ২য় সচিব-এর ১টি পদ পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা; • সিস্টেম এনালিস্ট-এর ১টি, সহকারী প্রোগ্রামার-এর ২টি, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার-এর ১টি এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৪টি পদে নিয়োগ প্রদান করার নিমিত্ত নতুন প্রণয়নকৃত গেজেটের কপিসহ পিএসসিতে পুনরায় অনুরোধ পত্র প্রেরণ করাসহ এ বিষয়ে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; • হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ১টি পদে প্রেষণে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা যোগদান না করায় তার পরিবর্তে অন্য কর্মকর্তা পদায়নের জন্য সিএজি অফিসে পত্র প্রেরণ করে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগ রাখতে হবে; • কম্পিউটার অপারেটর-এর ৬টি শূন্যপদে নিয়োগের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; • অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও অফিস সহায়ক-এর সকল শূন্যপদে নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; **বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)**
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।	• সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; • প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণ করে যে চিঠি যে পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সে পর্যায়ে নিষ্পত্তি করতে হবে; • 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 হিসাব যথাযথভাবে প্রদান করা; • সকল প্রকার পত্র যোগাযোগ ও অফিস কার্যক্রমে নিকস ফন্ট ব্যবহার করা; • বহি-৩ এর ১ মাসের অধিক পেন্ডিং ৫টি পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; • বহি-৪ এর ১ মাসের অধিক পেন্ডিং ১টি পত্রের বিষয়ে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক অব্যাহত রেখে দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে; **বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান**
২.৫	**ক) শাখা পরিদর্শন** : অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রয়েছে বলে সভাকে জানানো হয়।	• সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; • শাখা পরিদর্শনকালে সর্বাগ্রে অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র বিষয়ে খোঁজ নেয়া; বিবেচ্য সময়ে শাখায় প্রাপ্ত চিঠি-পত্র এবং এর নিস্পত্তি কার্যক্রম যাচাই করা; • কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে কতটি নথি আছে তা যাচাই করে যথাসময়ে নথিগুলি বিনষ্ঠের পরামর্শ প্রদান করা। **বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান**

	খ) জেলা পরিদর্শন :	• জেলা পরিদর্শন টিম পুনর্গঠন করা; • জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে; • জেলা পরিদর্শন রিপোর্টে বিভিন্ন দপ্তরের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সম্ভাব্য সমাধানের সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা; **জেলা পরিদর্শনকালে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যাচাই করা :** • বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন কালে বাহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিসের জনবল, কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের উপস্থিতি, হেল্প ডেক্স, 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, জব্দকৃত আলামত সঠিকভাবে সংরক্ষণ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, নিরাময় কেন্দ্র ইত্যাদি বিষয়সমূহ যাচাই/খতিয়ে দেখা; • 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 ভিজিটরস বুকে 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; **বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ**
২.৬	**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 বিনষ্ট করা হয়েছে। তন্মধ্যে নভেম্বর, ২০১৮-এ ৫১টি এবং ডিসেম্বর, ২০১৮-এ ৩৮টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।	• 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; **বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ**

<table>
<tr>
<td>২.৭</td>
<td>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।</td>
<td>• ই-নথি কার্যক্রমে আরো গুণগত উৎকর্ষতা আনয়ন করা এবং মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;
• ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক শতকরা হারে উপস্থাপন করা;
• বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td>
</tr>
<tr>
<td>২.৮</td>
<td>প্রশিক্ষণ : কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রদত্ত প্রশিক্ষণ-এর চিত্র নিম্নরূপ :
<table>
<tr><th>বিভাগ</th><th>শ্রেণি</th><th>কর্মকর্তা/ কর্মচারী</th><th>গত মাস পর্যন্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th><th>বর্ত-মান মাসে প্রশিক্ষণ</th><th>ক্রমপুঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td><td>১ম শ্রেণি</td><td>৩৩</td><td>৩৩</td><td>০৩</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>৩.৩</td><td>৩০.০০</td></tr>
</table>
</td>
<td>• 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 অ্যাটিকেট ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা;
বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/জনাব জনাব মাসুদুর রহমান ভূঁইয়া, উপসচিব (আইন-২)</td>
</tr>
<tr>
<td>২.৯</td>
<td>• ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্যের মধ্যে অফিস আদেশ ৯টি, সরকারি আদেশ (জিও) ৫টি, প্রজ্ঞাপন ১২টি, অর্থ অবমুক্তি ২টি, NOC ২টি, ভিসার শ্রেণি বর্ধিতকরণের পত্র ১০৮টি, আগমনি ভিসার পত্র ২৫টি, নাগরিকত্ব পরিত্যাগ ৬টি, খবর ১২টি, এ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ৪৬টি ছবি (হোম গ্যালারি, ফটোগ্যালারি, খবর অংশ)</td>
<td>• 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;
• ৯৯৯ ও ১০২ সার্ভিসে কি কি সেবা দেয়া হয় তা ওয়েবসাইটে আপলোড করা, এ সার্ভিসে মোট প্রাপ্ত কলের সংখ্যা, উক্ত কলের বিপরীতে রেসপন্স: অগ্নি, অ্যাম্বুলেন্স, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত কতটি রেসপন্স করা হয়েছে তার তথ্য ম্যাট্রিক্স আকারে প্রতিমাসে আপলোডকরণ অব্যাহত রাখা;
বাস্তবায়নে : জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-৪)/জনাব মোহাম্মদ আবদুল হাই মিল্টন, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)/জনাব মো: আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার</td>
</tr>
<tr>
<td>২.১০</td>
<td>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :
<table>
<tr><th>অধিদপ্তর সমূহ</th><th>সূচকের সংখ্যা</th><th>মোট নম্বর</th><th>মন্তব্য</th></tr>
<tr><td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td><td>৯টি</td><td>৯</td><td>এফএসসিডি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.১), ডিএনসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.২), কারা'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের</td></tr>
</table>
</td>
<td>• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য রোডম্যাপ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

বাস্তবায়নে : জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অগ্নি অনুবিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</td>
</tr>
</table>

					কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৩), ডিআইপির'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনকৃত (৫.২.৪), পরিবর্তনকৃত ভিসার শ্রেণি (৫.৩.১), প্রদানকৃত নিরাপত্তা ছাড়পত্র (৫.৪.১) এবং প্রদানকৃত দ্বৈত নাগরিকত্ব (৫.৫.১) সংক্রান্ত সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। বাকী সবগুলো সূচকের অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	
২.১১	**বিবিধ :** **১১.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :** **১১.২- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :** **১১.৩-তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :**					• সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সচিবের একান্ত সচিব কর্তৃক এ বিষয়টি সমন্বয় করা; • অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদনে পরিশ্রমী ও মেধাবী কর্মকর্তাকে পুরস্কার প্রদান/উচ্চতর বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদানের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা; **বাস্তবায়নে : জনাব প্রদীপ রঞ্জন চক্রবর্তী, অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি) ও ফোকাল পয়েন্ট/ জনাব মো: মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব (বহি-১) ও ফোকাল পয়েন্ট/জনাব মোহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন-১ ও অগ্নি-১) ও ফোকাল পয়েন্ট।**
	১১.৪ ইনোভেশন :					• 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; **বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/জনাব মোঃ হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব (বহি-৪) ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা**
	১১.৫- ভিডিও কনফারেন্স : সভায় জেলা প্রশাসক/এ বিভাগের কর্মকান্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মাঠ পর্যায়ে প্রদত্ত দাপ্তরিক সেবা ও চলমান প্রকল্প বাস্তবায়ন নিয়ে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর ভিডিও কনফারেন্স অনুষ্ঠান বিষয়ে বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়। তিনি প্রতি মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর জন্য সংশ্লিষ্ট ফোকাল কর্মকর্তাকে অনুরোধ করেন।					• 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; **বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/অধিদপ্তর প্রধান (সকল)/ যুগ্মসচিব (কারা অনুবিভাগ) ও জনাব মো: হেলাল মাহমুদ শরীফ, যুগ্মসচিব, (বহি-৪ অধিশাখা)**
	১১.৬ সোশ্যাল মিডিয়াতে সংলাপ এর আয়োজন :					• প্রতিমাসে কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; **বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব(আইন)**

	১১.৭ সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্থান সংকট : সুরক্ষা সেবা বিভাগে দাপ্তরিক কার্যক্রম চালানোর বিপরীতে স্থান সংকট রয়েছে। এর জন্য বাংলাদেশ সচিবালয়-এর অভ্যন্তরে ৮নং ভবনে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যবহৃত ৩,৭৫৮ বর্গফুট অফিস স্পেস সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর অনুকূলে হস্তান্তরের জন্য সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক ০৩ অক্টোবর ২০১৭ তারিখে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। কিন্তু সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত উক্ত অফিস স্পেস এখনও পাওয়া যায়নি। এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের স্থান সংকটের বিষয়টি সুরাহার লক্ষ্যে বরাদ্দকৃত অফিস স্পেস জরুরিভিত্তিতে বুঝে পাওয়া প্রয়োজন।	• সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বর্তমান অফিস স্পেস সংকট সুরাহাকল্পে কর্পোরেট অফিস-এর মতো আপাতত ব্যবহার উপযোগী করার উদ্যোগ গ্রহণ করা; • ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে আলোচনা করে ৩,৭৫৮ বর্গফুট অফিস স্পেস বুঝে নেয়ার পদক্ষেপ গ্রহণ করা। **বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-২)**

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।

৭/৬/১৮

(মোঃ শহিদুজ্জামান)
সচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।