

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সেপ্টেম্বর, ২০২১-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০৫ সেপ্টেম্বর ২০২১
সভার সময়	সকাল ১০.০০ টা
স্থান	জুম অনলাইন প্ল্যাটফর্ম
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ জানান। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) সভার শুরুতে এ বিভাগে নবযোগদানকারী কর্মকর্তাগকে নিজ নিজ পরিচয় প্রদানের জন্য অনুরোধ করেন। সভায় জনাব তাহনিয়া রহমান চৌধুরী, উপসচিব, জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব, জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব ও কাজী হাফিজুল আমিন, সিনিয়র সহকারী সচিব নিজ নিজ পরিচয় প্রদান করেন। এ বিভাগে তাঁদের সকলকে স্বাগত জানানো হয়। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

## ২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : আগস্ট, ২০২১-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে জুলাই, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় আগস্ট, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী

২.২	<p>৬(ক) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের করোনাভাইরাসে আক্রান্ত কর্মচারিগণের সামগ্রিক তথ্যাদি (০৪.০৮.২০২১ তারিখ) নিম্নরূপে সভায় উপস্থাপন করা হয়।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/ অধিদপ্তর</th> <th>আক্রান্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>বর্তমানে চিকিৎসাধীন</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>২৬</td> <td>২৪</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৪৪৭</td> <td>৪১৩</td> <td>৩১</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন্</td> <td>৬৭৩</td> <td>৬৫২</td> <td>২১</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>১১৮</td> <td>১১২</td> <td>৬</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>১৮২</td> <td>১৭৭</td> <td>৩</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>১৪৪৬</td> <td>১৩৭৯ (৯৫.২৯%)</td> <td>৬০</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ বিভাগের সকল কর্মচারীকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সকল বিধি-বিধান অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</li> </ul>	বিভাগ/ অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন	এসএসডি	২৬	২৪	১	এফএসসিডি	৪৪৭	৪১৩	৩১	প্রিজন্	৬৭৩	৬৫২	২১	ডিআইপি	১১৮	১১২	৬	ডিএনসি	১৮২	১৭৭	৩	মোট	১৪৪৬	১৩৭৯ (৯৫.২৯%)	৬০	<p>১) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের কোন কর্মচারীর কোভিড-১৯-টেষ্টের ফলাফল পজিটিভ হলে সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;</p> <p>২) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী করোনাভাইরাসে আক্রান্ত হয়ে কোয়ারেন্টাইনে আছেন তাঁদেরকে করোনা টেস্ট করে ফলাফল নেগেটিভ সনদ দাখিল করে অফিসে যোগদান বিষয়ে প্রদত্ত নির্দেশনা অব্যাহত থাকবে;</p> <p>৩) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন এ অতিমারির সময় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।</b></p>
বিভাগ/ অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন																											
এসএসডি	২৬	২৪	১																											
এফএসসিডি	৪৪৭	৪১৩	৩১																											
প্রিজন্	৬৭৩	৬৫২	২১																											
ডিআইপি	১১৮	১১২	৬																											
ডিএনসি	১৮২	১৭৭	৩																											
মোট	১৪৪৬	১৩৭৯ (৯৫.২৯%)	৬০																											

<p>(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>শ্রেণি</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পূরণকৃত পদ</th> <th>শূন্যপদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১ম</td> <td>৭৬</td> <td>৫৫</td> <td>২১</td> </tr> <tr> <td>২য়</td> <td>৫৯</td> <td>৪৩</td> <td>১৬</td> </tr> <tr> <td>৩য়</td> <td>১০১</td> <td>৭০</td> <td>৩১</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ</td> <td>৪১</td> <td>৩৫</td> <td>৬</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৭৭</td> <td>২০৩</td> <td>৭৪</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>১ম সচিব (মিশন) ও ২য় সচিব (মিশন) পদে নিয়োগ প্রদানঃ সভাকে জানানো হয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বাংলাদেশ মিশন, পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ ১৫টি দেশের ১৯টি মিশনের মধ্যে ১৫ জন প্রথম সচিব ও ৪ জন দ্বিতীয় সচিব মোট ১৯ জন কর্মকর্তার মধ্যে ১৭ জন কর্মকর্তা মিশনে যোগদান করেছে। ওয়াশিংটন ও নিউইয়র্ক-এ নিয়োগকৃত অবশিষ্ট ২ জন কর্মকর্তা খুব শীঘ্রই যোগদান করবেন।</li> <li>প্রশাসনিক কর্মকর্তাঃ পদোন্নতিযোগ্য ৩টি প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদের মধ্যে ১টি পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে ১৪ জুলাই ২০২১ তারিখের বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ২টি পদের মধ্যে একটি পদ সংরক্ষণ করা হয়েছে এবং অপর ২টি পদে পদোন্নতির জন্য ২ জন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক আবেদন করেছেন।</li> <li>ব্যক্তিগত কর্মকর্তাঃ পদোন্নতিযোগ্য ১০টি ব্যক্তিগত কর্মকর্তার শূন্যপদের মধ্যে ৩টি পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে ১৪ জুলাই ২০২১ তারিখে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৭টি পদে পদোন্নতির জন্য ৭ জন কর্মচারী ইতোমধ্যে আবেদন</li> </ul>	শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১ম	৭৬	৫৫	২১	২য়	৫৯	৪৩	১৬	৩য়	১০১	৭০	৩১	৪র্থ	৪১	৩৫	৬	মোট	২৭৭	২০৩	৭৪	<p>১) ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড, ১০ম গ্রেড, ১৬ ও তদুর্ধ্ব গ্রেড ও ২০ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>২) মিশনে নিয়োগ প্রাপ্ত ১ম সচিব ও ২য় সচিব সকলকেই স্ব স্ব মিশনে যোগদানের জন্য সকল আনুষ্ঠানিকতা দ্রুত সম্পন্ন করে নির্ধারিত সময়ে যোগদান করতে হবে;</p> <p>৩) মিশনে অফিস সহকারী পদের নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৪) এ বিভাগের বিদ্যমান শাখাসমূহের মধ্যে কর্মবন্টন কার্যক্রম এ মাসের মধ্যে আপডেট করতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৫) জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে বিশেষ করে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী নিয়োগের বেলায় যে পদের জন্য নিয়োগবিধিতে যে যোগ্যতা নির্ধারণ করা আছে তার চেয়ে অতিরিক্ত যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীকে বিবেচনা না করে নিয়োগ বিধি মোতাবেক বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীর যোগ্যতাকেই অগ্রাধিকার দিয়ে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং মেডিকেল টেষ্টের সাথে ডোপ টেস্ট কার্যক্রম শেষে নিয়োগ পত্র ইস্যু করতে হবে।</p> <p>৬) বাংলাদেশ মিশনে প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অফিস সহকারীদের পদায়ন কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদনের জন্য একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতঃ পদায়ন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৭) বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-৪টি, হিসাবরক্ষক-১টি, ক্যাশিয়ার-১টি এবং অফিস সহায়কের ৪টি পদে নিয়োগের</p>
শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																						
১ম	৭৬	৫৫	২১																						
২য়	৫৯	৪৩	১৬																						
৩য়	১০১	৭০	৩১																						
৪র্থ	৪১	৩৫	৬																						
মোট	২৭৭	২০৩	৭৪																						

করেছেন।

সহকারী গ্রন্থাগারিকঃ পিএসসি হতে ১ জনকে পদায়ন করা হয়েছিলো, তিনি যোগদান করেননি। বর্তমানে পিএসসিতে নতুন প্রস্তাব প্রেরণের কার্যক্রম চলমান।

১৬ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডঃ সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সুপারিশের প্রেক্ষিতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-৪টি, হিসাবরক্ষক-১টি, ক্যাশিয়ার-১টি, এবং অফিস সহায়ক-৪টি পদে মোট ১০ জনকে নিয়োগের নিমিত্ত পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। উক্ত কার্যক্রম শেষে উল্লিখিত প্রার্থীদের বর্ণিত পদসমূহে নিয়োগ প্রদানের জন্য নিয়োগপত্র জারি করা হবে।

\*বহিরাগমন-৪ শাখা হতে জানানো হয়েছে যে, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালায় চূড়ান্ত খসড়া তৈরি করা হয়েছে।

• ১৩টি দেশের ১৭টি মিশনে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর ৩৫টি শূন্যপদে নিয়োগের লক্ষ্যে আবেদনকারীগণের কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে এবং ফলাফল প্রকাশ অপেক্ষমান রয়েছে।

ক্র	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মিশনের নাম	মন্তব্য
১.	মোঃ রফিকুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জেদ্দা, সৌদি আরব	মিশনে যোগদান করেছেন।
২.	পারভেজ আহমেদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নিউইয়র্ক, যুক্তরাষ্ট্র	০৯ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে এ বিভাগ হতে অবমুক্ত করা হয়েছে।
৩.	মোহাম্মদ ওমর ফারুক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	লন্ডন, যুক্তরাজ্য	১৫ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে এ বিভাগ হতে অবমুক্ত করা হয়েছে।
৪.	আব্দুর রাশিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	রিয়াদ, সৌদি আরব	০২ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে এ বিভাগ হতে অবমুক্ত করা হয়েছে।

নিমিত্ত পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে: প্রশাসন-১ শাখা/ প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/মিশন শাখা/নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

৫.	খন্দকার কাজল হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কুয়েত	১৫ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে এ বিভাগ হতে অবমুক্ত করা হয়েছে।
৬.	মোঃ আব্দুল জলিল, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সিঙ্গাপুর	বিশেষ ফ্লাইটের জন্য অপেক্ষমান।
৭.	মোঃ জাহাঞ্জির আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	আবুধাবী	পাসপোর্ট জটিলতার कारणे ভিসা পেতে বিলম্ব হচ্ছে।
৮.	মাহবুবা সুলতানা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	দুবাই	পাসপোর্ট জটিলতার कारणे ভিসা পেতে বিলম্ব হচ্ছে।

<p>২.৩</p>	<p><b>অনিষ্পন্ন বিষয় :</b> সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২৬৭৬টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৫৬২টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ১১৪টি পত্র (বাজেট-১ ১টি, বহি-১ এর ৩টি, বহি-২ এর ৪৯টি, বহি-৪ এর ২টি, বহি-৫ এর ৫টি, বহি-৬ এর ৩২টি, নিরা-৩ এর ৩টি, কারা-১ এর ৯টি, মাদক-১ এর ৩টি, আইন-২ এর ২টি ও শৃঙ্খলা-২ এর ৫টি) পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ২৫টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৫৫টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৩৩টি এবং ১ মাসের অধিক ১টি)। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>২) স্পেশাল ব্রাঞ্চে প্রেরিত পত্রসমূহের মধ্যে যে সকল পত্রের উত্তর এখনো পাওয়া যায়নি সে সকল পত্রের বিপরীতে প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য তাগিদপত্র প্রদান করতে হবে।</p> <p>৩) অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনে যে দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করা প্রয়োজন মর্মে প্রতিয়মান হবে সেসকল দপ্তর/সংস্থায় দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে শাখা কর্মকর্তাকে তথ্য সংগ্রহ করে দ্রুত পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাকরী প্রার্থীদের তথ্য যাচাইকালে নিরাপত্তা-৩ শাখা হতে গোয়েন্দা সংস্থার অনুকূলে ইস্যুকৃত পত্রে কত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে তার সুনির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করে পত্র প্রদান করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/ অনুবিভাগ প্রধান</p>
------------	--	--

<p>২.৪</p> <p>ক) শাখা পরিদর্শন : জুন, ২০২১ হতে জুলাই, ২০২১-এ বিভাগের ১০ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ১১টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী যুগ্মসচিব এবং তদুর্দ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি ৩ মাস অন্তর শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করছেন, উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি ২ মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করছেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাইকালে দেখা যায়, শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম লক্ষ্য করা যায়নি। শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন কার্যক্রম যথানিয়মে অব্যাহত আছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● শৃঙ্খলা-২ শাখায় সুনির্দিষ্ট কোন ফাইল কেবিনেট/আলমিরা নেই। এছাড়া শাখায় আরেকটি নতুন ডেস্কটপ হলে কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে।</li> </ul>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) গতানুগতিক পরিদর্শন না করে প্রকৃত সমস্যা/গ্রে-এরিয়া চিহ্নিত করে তার সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে; প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে;</p> <p>৩) শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা চিঠিপত্রসমূহ ডকেট করবেন, চিঠিপত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন করবেন, এ সময় পত্রের মূল বিষয়বস্তু ও এ সংক্রান্ত আইন-কানুন/বিধি-বিধান সংক্ষেপে তুলে ধরবেন এবং সিদ্ধান্তের জন্য নোট উপস্থাপন করবেন কিন্তু সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য নিজে কোন প্রস্তাব দিবেন না।</p> <p>৪) শাখা পরিদর্শনকালে শাখার চলমান কাজ-কর্ম যেভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে তার চেয়ে সহজ উপায়ে করার কোন সুযোগ আছে কি-না সেরকম উদ্ভাবনীমূলক আইডিয়া/মতামত পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের মাঠ পর্যায়ের অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করার জন্য জেলা পরিদর্শন টিম গঠন করা হয়েছে। এ বিভাগের ৩জন কর্মকর্তা ৩টি জেলা পরিদর্শন করেছেন।</p>	<p>১) বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প সমাপ্তির জন্য যথোপযুক্ত পরামর্শ/পর্যবেক্ষণ প্রদানসহ অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>

<p>২-৫</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ই-টেন্ডারিং:</b> বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত আছে।</li> <li>● কক্ষসমূহে কর্মপরিবেশ সুন্দর করতে সংস্কার কাজ অব্যাহত আছে।</li> <li>● এ বিভাগের ১ নম্বর কক্ষের ওয়াশরুমের সম্পূর্ণ আধুনিকায়নের কাজসহ বিভিন্ন কক্ষে কর্মচারীদের কাজের সুবিধার্থে ওয়াল কেবিনেট/ওয়াক স্টেশন স্থাপনসহ পূর্তকাজের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। কক্ষ নং-১৪-এর আধুনিকায়ন কাজ চলমান রয়েছে এবং কর্মকর্তাগণের চাহিদা/প্রাধিকার অনুযায়ী অফিস আসবাবপত্র সরবরাহের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</li> <li>● এছাড়াও সুরক্ষা সেবা বিভাগের সকল দপ্তর/অধিশাখা/শাখার করিডোরসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</li> </ul>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ব্যবহৃত যে সকল অফিস কক্ষ ও প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, আলমারি, ফাইল কেবিনেট তথা আসবাবপত্র ইত্যাদির মেরামত ও সংস্কারকাজ এখনো বাকী আছে তা দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে, আলমারি সরবরাহের পরিবর্তে ওয়াল কেবিনেট প্রস্তুত করে দিতে হবে ;</p> <p>৩) কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যেন স্বাস্থ্যবিধি মেনে অফিস কার্য সম্পাদন করতে পারেন সেজন্য প্রয়োজনীয় পরিমাণ মাস্ক, স্যানিটাইজার, হ্যান্ডওয়াশ ইত্যাদি সরবরাহ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>
------------	--	---

২.৬

অডিটঃ

সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ
এসএসডি	৮	৮,৩৫,৭৭,৩৭৩	৭	৪	৪	৬,৯৩,৭২.৪২৫
ডি আইপি	৬৭	৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯	৩৬	২২	৪৫	৫৭৫,৮৯,৫৯.২৭৮
ডি এনসি	১১৯	৭৩৩,১৫,২৫,৭৯০	১১৫	১০৫	১৪	৭৩১,৪৭,২২,৫৯২
প্রিজন	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৩৪০	২১১	২২৬	৬৩,৬৪,৯০,০৬৮
এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২২	০	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২
মোট	৬৫৬	১৬৩৫,০৭,৬২,৭৬০	৫২০	৩৪২	৩১৪	১৫৩৫,৭৫,৯৪,৮০৫

১) যে সকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রদান বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব এক মাসের মধ্যে প্রদান করতে হবে;

২) দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে দীর্ঘ দিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩) উইং প্রধানগণ অধিদপ্তর প্রধানগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক বিদ্যমান অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করবেন।

২.৭

তদন্তের বিষয়	তদন্ত প্রদানের তারিখে	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	পেন্ডিং কাল
জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান, জেলার, সুনামগঞ্জ জেলা কারাগার- এর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা।	২৪.১১.২০	১	০	১	প্রায় ৯ মাস

সিদ্ধান্তঃ

১) এ বিভাগ এবং অধীন সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা যাচাইপূর্বক এতদসংশ্লিষ্ট তথ্যসহ নথিতে পেশ করতে হবে।

২) যে সকল কর্মকর্তার নিকট এখনো তদন্ত মামলার কার্যক্রম পেন্ডিং আছে সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে;

৩) মামলার তদন্ত কর্মকর্তাকে তদন্ত কার্যক্রম শুরু করার পর থেকে ধারাবাহিকভাবে তদন্ত কার্যক্রম অব্যাহত রেখে তদন্ত সম্পন্ন করতে



জনাব মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম, সাবেক জেলার, কাশিমপুর কেন্দ্রীয় কারাগার-২, গাজীপুর (বর্তমানে- জেলার রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা কারাগার) বিভাগীয় মামলা নং-১২/২০২০।	১৮.০৩.২১	১	০	১	প্রায় ৫ মাস	হবে; ৪) দীর্ঘদিন ধরে মামলা পেন্ডিং থাকার কারণ উদঘাটনসহ মামলার কার্যক্রম দ্রুত শেষ করতে হবে; ৫) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে বিদ্যমান মামলাসমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ করে সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৬) যে সকল মামলার শুনানি পেন্ডিং আছে সে সকল মামলার শুনানির জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
জনাব এজি মাহমুদ, জেলার, ব্রাহ্মনবাড়িয়া জেলা কারাগার এবং বিভাগীয় মামলা নং-০৩/২০২০।	০২.০৩.২১	১	০	৪	প্রায় ৬ মাস	বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/যুগ্মসচিব(আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ)/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
এসিড লাইসেন্স-বিষয়ে তদন্ত	২৪.০২.২১	১	০	১	প্রায় ৬ মাস	
এসিড লাইসেন্স-বিষয়ে তদন্ত	২৬.০৬.২১	১	০	১	প্রায় ২ মাস	
এসিড লাইসেন্স-বিষয়ে তদন্ত	২৬.০৮.২১	১	০	১	প্রায় ১০ দিন	
এসিড লাইসেন্স-বিষয়ে তদন্ত	০২.০৮.২১	১	০	১	প্রায় ১ মাস	

২.৮

নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণঃ

● বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ-এর চিত্রঃ

শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশি ষ্ট
বহি-১	২৮৯	২৮৬	৩	২৮৯	০
বহি-৩	১৩৩৫	১১৭৯	১৫৬	১৩৩৫	০
নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০
শৃঙ্খলা-১	২২১	২১২	৯	২২১	০
আইন-২	৫২৪	৫১৩	১১	৫২৪	০
কারা-২	৭১০	৭০৭	৩	৭১০	০
নিরা-৩	১৪৬	১৩৮	৮	১৪৬	০
আইন-১	২১২	২০৮	৪	২১২	০
পরি-১	৫৬	৫১	৫	৫৬	০

● বিবেচ্যমাসে নথি বিনষ্টকরণ-এর অগ্রগতিঃ

ক্র	শাখা	প্রাপ্ত নথির সংখ্যা	গৃহীত কার্যক্রম
১	কারা-২	৮২	৪৫৯টি নথি সচিবালয় চুল্লিতে ০৪.০৮.২০২১ তারিখে বিনষ্ট করা হয়েছে।
২	কারা-১	৭৯	
৩	প্রশাসন-২	২৫	
৪	বহি-৩	১২৯	
৫	মাদক-১	১০	
৬	বহি-৪	৯	
৭	বহি-৫	২৮	
৮	বহি-২	১৬	
৯	বহি-১	৬৩	
১০	অগ্নি-১	১৯	
	মোট	৪৫৯টি	

১) শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়ান্তে নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তুত শাখা/অধিশাখা প্রধানের মাধ্যমে প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।

২) যে সকল শাখায় এখনো নথি শ্রেণিকরণ কার্যক্রম ১০০% সম্পন্ন হয়নি সে সকল শাখার নথি শ্রেণিকরণের কাজ এ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

৩) এ বিভাগের বারান্দায় পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য নথি কোন শাখার কতটি তা চিহ্নিত করে এক মাসের মধ্যে নিস্পত্তি করতে হবে; নিস্পত্তির অগ্রগতি মাসিক সভায় অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।

<p>২.৯</p>	<p><b>ই-নথি:</b> সভাকে জানানো হয় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল পত্র উপস্থাপন, পত্র জারি, নোট নিষ্পন্নসহ সকল প্রকার কার্যক্রম ই-নথিতে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ১ম গ্রেড হতে ১৬তম গ্রেড পর্যন্ত ই-নথি বিষয়ে ১৯.০৮.২০২১ তারিখ হতে ২৯.০৮.২০২১ তারিখ পর্যন্ত মোট ১১ দিন সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত সময়ে প্রতিদিন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</li> </ul>	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে;</p> <p>২) এ বিভাগের অধীন সকল বৈদেশিক মিশনে এ মাসের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রম চালু করার সকল প্রকার কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা কোন নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পত্রে কি চাওয়া হয়েছে বা কি কি বিধি বিধান আছে তা উল্লেখ করে নথি উপস্থাপন করবে এবং শাখা কর্মকর্তা প্রস্তাব দিয়ে উদ্ধর্তন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>৪) হার্ড নথিতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রগুলো স্ক্যানপূর্বক ই-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। পত্র গ্রহণ ও বিতরণের জন্য ফ্রন্ট ডেস্ক নির্বাচন করে অফিস আদেশ জারি করতে হবে।</p> <p>৫) ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত চিঠি-পত্রসমূহ পুনরায় হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি করার জন্য উপস্থাপনের প্রয়োজন নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থায় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৬) ই-নথির ডাক ফাইল কিছুক্ষণ পর পর অবলোকন করতে হবে এবং নথি অনুমোদন হওয়ার সংগে সংগেই পত্র জারি করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</b></p>
------------	---	--

<p>২.১০</p>	<p><b>প্রশিক্ষণ:</b> এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। আগস্ট, ২০২১ হতে প্রত্যেক মাসের প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="311 1523 821 2060"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারির গ্রেড</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৩</td> <td>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩৩</td> <td>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৫১</td> <td>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা</td> </tr> <tr> <td>২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৫</td> <td>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪ ঘন্টা</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারির গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা	১০ম গ্রেড	৩৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা	১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা	২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪ ঘন্টা	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম যেনতেনভাবে সম্পন্ন না করে যে বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে সে বিষয়ের উপর ফ্লো-চার্টসহ ডকুমেন্টস প্রস্তুতপূর্বক কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে, বিশেষ করে নবযোগদানকারী কর্মচারীদেরকে ই-ফাইলিং, ই-মেইলিং, ট্রাবল শিউটিং, প্রাসঙ্গিক আইন-বিধি, ওয়েবসাইট আপডেটকরণ ইত্যাদির উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</b></p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারির গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)															
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা															
১০ম গ্রেড	৩৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা															
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪+ ই-নথি বিষয় প্রশিক্ষণ ৮=১২ ঘন্টা															
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ৪ ঘন্টা															

২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ৪৮২টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 230 587 465">বিবেচ্যমাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য</th> <th data-bbox="587 230 842 465">বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপগ্রেডকৃত বিষয়</th> <th data-bbox="842 230 994 465">বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত বিষয়/তথ্য</th> <th data-bbox="994 230 1201 465">ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণের সর্বশেষ তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 465 587 898">বিবেচ্য মাসে 4৮২টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে</td> <td data-bbox="587 465 842 898"> <ul style="list-style-type: none"> <li>ইনোভেশন টিম</li> <li>কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>মিশনের কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা পাতার তথ্য</li> </ul> </td> <td data-bbox="842 465 994 898">বিবেচ্যমাসে ৭টি নতুন বিষয় ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত হয়েছে।</td> <td data-bbox="994 465 1201 898">৩১.০৮.২০২১</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্যমাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপগ্রেডকৃত বিষয়	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত বিষয়/তথ্য	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণের সর্বশেষ তারিখ	বিবেচ্য মাসে 4৮২টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইনোভেশন টিম</li> <li>কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>মিশনের কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা পাতার তথ্য</li> </ul>	বিবেচ্যমাসে ৭টি নতুন বিষয় ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত হয়েছে।	৩১.০৮.২০২১	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে এ বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট সাজানো হয়েছে কি'না তা এ বিভাগের প্রোগ্রামার কর্তৃক যাচাই করে কোন ত্রুটি-বিদ্যুতি থাকলে তা দ্রুত নিরসন করতে হবে;</p> <p>২) প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোডকরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) অধিদপ্তরসমূহের জেলা/উপজেলা পর্যায়ের ওয়েবসাইটগুলোও নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/প্রোগ্রামার</p>
বিবেচ্যমাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপগ্রেডকৃত বিষয়	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত বিষয়/তথ্য	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণের সর্বশেষ তারিখ							
বিবেচ্য মাসে 4৮২টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইনোভেশন টিম</li> <li>কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>মিশনের কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা পাতার তথ্য</li> </ul>	বিবেচ্যমাসে ৭টি নতুন বিষয় ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত হয়েছে।	৩১.০৮.২০২১							
২.১২	<p><b>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :</b></p> <p>২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মোট ৪৭টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। যার মধ্যে অগ্নি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৫টি, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৯টি, নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৭টি, কারা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৮টি, উন্নয়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৯টি এবং প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সূচক ১টি। এছাড়া এপিএতে বর্ণিত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত ৮টি সূচক রয়েছে।</p> <p>২৩ আগস্ট ২০২১ তারিখে এপিএ টিম, দপ্তর/সংস্থার এপিএ ফোকালপয়েন্ট এবং সংস্কার ও সুশাসনমূলক অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত সভায় প্রতিটি সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা তৈরীর জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়েছে।</p>	<p>১) এপিএ টিম এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ কর্তৃক এপিএ-তে বর্ণিত সূচক বাস্তবায়নে নির্ধারিত সময় অন্তর ফোকাল কর্মকর্তাদেরকে নিয়ে অধিদপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক এপিএ-তে বর্ণিত সূচক অর্জনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দিতে হবে;</p> <p>২) এপিএ'র সূচক বাস্তবায়নে সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শন ও শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের একটি কপি যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) বরাবর প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রধান।</p>								

২.১৩	<b>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</b>					<p>১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হুকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>২) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক সরবরাহকৃত হুকে প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে সকল শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে তথ্য অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)-এর নিকট প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে; কোন অভিযোগ না পাওয়া গেলে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</b></p>	
	<b>বিভাগ/সংস্থা</b>	<b>মোট অভিযোগ</b>	<b>অন্য দপ্তরে প্রেরিত</b>	<b>বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত</b>	<b>চলমান অভিযোগ</b>		
					<b>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি</b>		<b>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে</b>
	এসএসডি	১৫	৩	৩	০		০
	প্রিজন	৭	০	৭	০		০
	ডিএনসি	১৭	০	০	১৭		০
	এফএসসিডি	২২২	০	৫	২১৭		০
ডিআইপি	৯	০	৭	২	০		
<b>মোট</b>	<b>২৭০</b>	<b>৩</b>	<b>২২</b>	<b>২৩৬</b>	<b>০</b>		

১২.২	<b>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b>			<p>১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত হুকে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</b></p>
	<b>বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</b>		<b>বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</b>	
	<b>ডাক-যোগে</b>	<b>অন-লাইনে</b>	<b>মোট</b>	
	০০	০০	--	--

১২.৩	<p><b>১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</b> চলতি ২০২১-২২ অর্থবছরের সুরক্ষা সেবা বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, আর্থিক ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ১৭টি সূচক রয়েছে। প্রতিটি সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করে পত্র প্রদান করা হয়েছে। ৩ আগস্ট ২০২১ তারিখে এপিএ টিমের সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। প্রত্যেকটি সূচক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অবগত করা হয় এবং যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে প্রেরণের অনুরোধ জানানো হয়।</p>	<p>১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে প্রতি মাসে এপিএ টিমের সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় বিষয়ে দিকনির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</b></p>
------	--	---

<p><b>১২.৪- এসডিজি :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইন্ডিকেটরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-এর ২টি এবং কারা অধিদপ্তর-এর ১টি ইন্ডিকেটরে তথ্য প্রদান করে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে উক্ত দুটি প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</li> </ul>	<p>১) এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p><b>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ প্রোগ্রামার।</b></p>				
<p><b>১২.৫- ইনোভেশন :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>১৫ জুলাই ২০২১ তারিখে এ বিভাগে বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</li> <li>১৭ আগস্ট ২০২১ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ২০২১-২২ অর্থবছরের ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</li> <li>২৬ আগস্ট ২০২১ তারিখে ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটালাইজডকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</li> </ul>	<p>১) এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করতে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করতে হবে;</p> <p><b>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</b></p>				
<p><b>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</b></p> <table border="1" data-bbox="306 1137 941 1254"> <thead> <tr> <th>বিবরণ</th> <th>সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।</td> <td>১৯টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	১৯টি	<p>১) এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্স'র যাবতীয় তথ্য (ভিডিও কনফারেন্স'র বিষয়, তারিখ ও সময়, সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থা) প্রতি মাসের ৪ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৩ শাখা বরাবর প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল)</b></p>
বিবরণ	সংখ্যা				
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	১৯টি				

<p>১২.৭ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ ২০২১-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের লক্ষ্যে যুগ্মসচিব (অগ্নি)-কে আহ্বায়ক, উপসচিব (মাদক-১), উপসচিব (বহিরাগমন-৪), উপসচিব (বহিরাগমন-৪), উপসচিব (অগ্নি-১), উপসচিব (শৃঙ্খলা অধিশাখা), উপসচিব (কারা-২), উপসচিব (পরিবহন-১), প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল)-কে সদস্য এবং উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে সদস্য সচিব করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের নিমিত্তে ২২ আগস্ট ২০২১ তারিখ জুম অনলাইন প্ল্যাটফর্মে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়।</li> </ul>	<p>১) ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকাশ করতে যথাযথ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও অগ্রগতি মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)/অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)</p>
<p>১২.৮ বিবিধ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রশাসনিক কার্যক্রম।</li> <li>• টিকা গ্রহণ ও মাস্ক ব্যবহারে উদ্বুদ্ধকরণ।</li> </ul>	<p>১) সমন্বয়সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যে অনুবিভাগ যে অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সে অনুবিভাগ প্রধানকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটর করতে হবে এবং সময়ে সময়ে সচিবকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>২) 'নো মাস্ক নো সার্ভিস' সংক্রান্ত শ্লোগান সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/অনুবিভাগ/শাখার দৃশ্যমান স্থানে গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং সেবাগ্রহীতাকে মাস্ক ব্যবহারে সচেতন ও উৎসাহিত করতে হবে।</p> <p>৩) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী করোনাভাইরাস প্রতিরোধে এখনো টিকা গ্রহণ করেননি তাদেরকে টিকা গ্রহণ ও মাস্ক পরিধানে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।</p>

৩। সভাপতি চলমান প্রকল্পসমূহের কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট টাইম লাইন তিক করে কাজ করার জন্য

কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন, প্রজ্ঞা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে পালন করার জন্য অনুরোধ জানান। তিনি বলেন, সেবা প্রদানকালে জনগণ যেন ভোগান্তির শিকার না হন সে বিষয়টি সর্বাগ্রে খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ মোকাম্মির হোসেন  
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.২১৪

তারিখ: ৩০ ভাদ্র ১৪২৮

১৪ সেপ্টেম্বর ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার

ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মোঃ আবদুল কাদির  
উপসচিব