

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা



www.ssd.gov.bd

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০৬ মে ২০২১
সভার সময়	১০.০০ টা
স্থান	Zoom online platform
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। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ : এপ্রিল, ২০২১-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে এপ্রিল, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় এপ্রিল, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হলো।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
------	----------------	----------------------------------

২.২

(ক) সভাপতি বলেন, “তিনি আশা করেন, এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এ মহামারীর সময় স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে”। এ সময় তিনি যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্তমানে অসুস্থ আছেন তাদের দ্রুত সুস্থতা কামনা করেন। সভায় স্বাস্থ্য বিধি মেনে অর্পিত দায়িত্ব পালন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের করোনাভাইরাসে আক্রান্ত কর্মচারিগণের সামগ্রিক তথ্যাদি (০৩.০৫.২০২১ তারিখ) নিম্নরূপে সভায় উপস্থাপন করা হয়।

বিভাগ/ অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন
এসএসডি	২০	২০	০
এফএসসিডি	৩৩৯	৩৩২	৬
প্রিজন্স	৪৩৫	৪০৬	২৮
ডিআইপি	৮১	৬২	১৯
ডিএনসি	১০৬	৯১	১৫
মোট	৯৮১	৯১১ (৯২.৭৬%)	৬৮

- উল্লেখ্য, আবু জাহের, সিনিয়র জেল সুপার, ময়মনসিংহ এবং আইরিন পারভীন, টেলিফোন অপারেটর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হয়ে মৃত্যুবরণ করেন।

- এ বিভাগের যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী করোনাভাইরাসে-এ আক্রান্ত হয়ে কোয়ারেন্টাইনে আছেন তাদেরকে করোনা টেস্ট করে ফলাফল নেগেটিভ মর্মে সনদ জমা দিয়ে অফিস শুরুর করতে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রাখা;
- এ বিভাগের ভিজিটেশন টিম কর্তৃক করোনা আক্রান্ত কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের সার্বক্ষণিক খোঁজ-খবর রাখা ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা অব্যাহত রাখা;
- যতদূর সম্ভব ২(দুই) জনের বেশি কর্মকর্তা/কর্মচারী এক রুমে বসে একসাথে কাজ না করা;
- লকডাউনের সময়ে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারিগণের অফিসে আগমন নিবৃত্ত রাখা;
- এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন এ মহামারীর সময় স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে তা নিশ্চিত করা।
- লকডাউনের সময় সরকারি নিষেধাজ্ঞা উপেক্ষা করে এ বিভাগের কোন কর্মচারী যেন নিজ কর্মস্থল ত্যাগ করতে না পারে তা নিশ্চিত করা।

বাস্তবায়নে : সকল
কর্মকর্তা/কর্মচারী।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১ম	৭৬	৫৫	২১
২য়	৫৯	৪৪	১৫
৩য়	১০১	৭১	৩০
৪র্থ	৪১	৩৫	৬
মোট	২৭৭	২০৫	৭২

১ম সচিব (মিশন) ও ২য় সচিব (মিশন) পদে নিয়োগ প্রদানঃ

- ১৫টি দেশের ১৯টি মিশনে ১৯ জন সিনিয়র সহকারী সচিবকে ১৮.০১.২০২১ তারিখে ১ম সচিব ও ২য় সচিব পদে নিয়োগ দেয়া হয়েছে।
- তাদেরকে ১৯.০১.২০২১ তারিখ হতে ১১.০৩.২০২১ তারিখ পর্যন্ত সময়ে এ বিভাগসহ

- ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির গুরুত্বপূর্ণ/প্রয়োজনীয় শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য দ্রুত যথাযথ কাযক্রম গ্রহণ করা;
- প্রশাসনিক কর্মকর্তার সংখ্যা, শাখার সংখ্যা, পদায়ন ইত্যাদির প্রকৃত পরিসংখ্যান সচিব বরাবর উপস্থাপন করা;
- মিশনে পদায়িত কর্মচারিগণ যাতে প্রবাসে

সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং নিউইয়র্ক এবং ওয়াশিংটন মিশন বাদে অন্য মিশনগুলোতে পদায়িত সকল কর্মকর্তা মিশনে যোগদানের প্রস্তুতি গ্রহণ করছেন।

- **সিস্টেম এনালিস্ট ও সহকারী প্রোগ্রামার-এর শূন্যপদ পূরণঃ** সিস্টেম এনালিস্ট পদে পিএসসি-তে অধিযাচন পত্র প্রেরণ প্রক্রিয়াধীন আছে। অপরদিকে সহকারী প্রোগ্রামার-এর শূন্যপদ কম্পিউটার অপারেটর পদ হতে পদোন্নতিযোগ্য। কম্পিউটার অপারেটর-এর ৬টি পদ শূন্য আছে।

- **প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-এর শূন্যপদঃ**

প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদের ৩টি শূন্যপদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। এর মধ্যে অফিস সহঃ কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হতে-২টি পদ যার পদোন্নতির কার্যক্রম চলমান। ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর পদ হতে ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। তবে ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর পদে কেউ কর্মরত না থাকায় এ পদ হতে পূরণযোগ্য প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদটি সরাসরি কোটায় নিয়োগের জন্য পিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরণের কার্যক্রম চলমান।

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে ১০টি শূন্যপদ-এর মধ্যে ৫ জনের (স্টেনো: হতে ২ জন ও অ.স: হতে ৩ জনের) পদোন্নতি প্রদানের কার্যক্রম চলমান। অবশিষ্ট ৫টি পদের ফিডার পদের মেয়াদকাল (৫ বৎসর) পূর্ণ হয়নি।

- হিসাব রক্ষক পদে ১টি, ক্যাশিয়ার পদে ১টি, অফিস সহকারী পদে ৪টি, ক্যাশ সরকার পদে ১টি ও অফিস সহায়ক পদে ৪টি মোট ১১টি পদে নিয়োগ কার্যক্রম চলমান। ২৯.০৩.২০২১ তারিখে মৌখিক পরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম চলমান আছে।
- অধিদপ্তর হতে এ বিভাগে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে তাদের মূল কর্মস্থলে যোগদানের নিমিত্ত ০৪.০৫.২০২১ তারিখ অপরাহ্নে এ বিভাগ হতে অবমুক্ত করা হয়।
- সম্পূর্ণ এবং আংশিকসহ সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর ব্যবহৃত কক্ষের সংখ্যা ৩৭টি যা এ বিভাগের দপ্তর/শাখা/অধিশাখার অফিস স্থান সংকুলানের জন্য যথেষ্ট নয়। এ বিষয়ে দ্বিতীয় তলায় অবস্থিত (পশ্চিম অংশে) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর ব্যবহৃত কক্ষসমূহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নামে বরাদ্দ দেওয়া হলেও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় অদ্যাবধি কক্ষসমূহ ছেড়ে যায়নি বা হস্তান্তর করেনি। উভয় বিভাগে এ নিয়ে আলোচনা সভার মাধ্যমে কক্ষসমূহ ভাগাভাগির প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ব্যবহৃত কক্ষসমূহ হতে কক্ষ বরাদ্দ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে অফিস স্থান সংকুলান করা যাবে। বর্তমানে অফিস স্থান সংকুলানে (যুগ্মসচিব পদমর্যাদা) কর্মকর্তাদের জন্য বিকল্প কক্ষ নেই।

কর্মরত শ্রমিক, পেশাজীবী, ছাত্র ইত্যাদি বাংলাদেশি নাগরিকদের সাথে ভালো ব্যবহার করে, তাঁদের ফোনে যেন সঠিকভাবে রেসপন্স করে, তাঁদের সমস্যা যেন দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা করে দেয় সে ব্যাপারে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করা;

- মিশনে পদায়িত কর্মচারিগণ যেন অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করে তা যথাযথভাবে মনিটরিং করা;
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর এ বিভাগের অধীন মিশনে পদায়িত কর্মকর্তাগণের সাথে নিয়মিত সভার আয়োজন করা;

বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ প্রধান, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

<p>২.৩</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ১৩০৯টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ১১৮৮টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ১২১টি পত্র পেন্ডিং আছে(যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১৮টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৬১টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৩৫টি এবং ১ মাসের অধিক ৭টি)। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসম্ভব ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; ● যথাসম্ভব ই-ফাইলে চিঠি-পত্রসমূহ নিষ্পত্তি করতে হবে; ● ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত চিঠি-পত্রসমূহ পুনরায় হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি করার জন্য উপস্থাপনের প্রয়োজন নেই। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/অনুবিভাগ প্রধান</p>
------------	--	---

<p>২.৪</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : ফেব্রুয়ারি, ২০২১ হতে এপ্রিল, ২০২১-এ বিভাগের ১১ জন কর্মকর্তা ১৬টি শাখা পরিদর্শন করেছেন। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী যুগ্মসচিব এবং তদোর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি ৩ মাস অন্তর শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করবেন, উপসচিব পর্যায়পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ প্রতি ২ মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন। সে মোতাবেক শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● গতানুগতিক পরিদর্শন না করে প্রকৃত সমস্যা চিন্তিত করে তার সমাধানের ব্যবস্থা করা; প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনা; ● শাখা পরিদর্শনকালে বিধি-বিধান অনুসরণ করে শাখার কার্যাবলি সম্পাদন করা হয় কি-না তা যাচাই করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>
------------	--	--

<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের চলমান কার্যক্রম ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন করার জন্য পরিদর্শন টিম গঠন করে দেয়া হয়েছে। কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন অব্যাহত রাখা; ● জেলা পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট জেলায় এ বিভাগের আওতাভুক্ত চলমান প্রকল্পসমূহও আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন করা; ● জেলা পরিদর্শনকালে সকল কর্মকর্তা স্ব স্ব অফিসের বাইরে প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন করা; ● বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসমূহ ভিডিও কনফারেন্স-এর মাধ্যমে অবলোকনপূর্বক নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প সমাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করা এবং অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
--	---

২-৫

ই-টেন্ডারিং:

- কম্পিউটার ও আনুসঙ্গিক প্যাকেজের জন্য (৬টি আইটেম) ২৩.০২.২০২১ তারিখে মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে। বাকি ২টি প্যাকেজ (মনিহারি মালামাল ও আসবাবপত্র) ১৬.০৩.২০২১ ও ২১.০৩.২০২১ তারিখে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে।
- পাসপোর্ট বুথ-এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও সংস্কারকাজ সম্পন্ন হয়েছে।
- ১৬.০৩.২০২১ তারিখে মনিহারি মালামালসমূহ ও ২১.০৩.২০২১ তারিখে অফিস ফার্নিচার ক্রয়-এর কার্যাদেশ প্রদান করা হয়।

- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা;
- 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 করা;
- স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কম্পিউটারপণ্য/ইলেক্ট্রনিক্সসহ সকল প্রকার মালামাল ক্রয় করা হয় কি'না তা সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখা;
- কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যেন স্বাস্থ্যবিধি মেনে অফিস কার্য সম্পাদন করতে পারেন সেজন্য প্রয়োজনীয় পরিমাণ মাস্ক, স্যানিটাইজার, হ্যান্ডওয়াশ ইত্যাদি সরবরাহ অব্যাহত রাখা।-
- সুন্দর কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য এতদসংশ্লিষ্ট মেরামত ও সংস্কার কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদন করা।

বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান
(প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব
(প্রশাসন-২)

২.৬	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী</th> <th>তদন্ত প্রদানের তারিখ</th> <th>মোট</th> <th>সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>০৪.০৯.২০২০</td> <td>১</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td></td> <td>১</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	১	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	০৪.০৯.২০২০	১	০	১		মোট		১	০	১	<p>সিদ্ধান্তঃ</p> <p>যে সকল কর্মকর্তার নিকট এখনো তদন্ত মামলার কার্যক্রম পেন্ডিং আছে সেগুলো দ্রুত সম্পাদন করা; তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পেন্ডিং তদন্তের সংখ্যা, প্রদেয় তদন্তের সংখ্যা এবং পেন্ডিং থাকার কারণ উল্লেখপূর্বক বিস্তারিত তথ্যাদি প্রতিমাসের ২ তারিখের মধ্যে কার্যপত্র আকারে প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখা; এ বিভাগের কোন কর্মকর্তার নিকট কতটি তদন্ত পেন্ডিং আছে তা জানতে প্রত্যেক কর্মকর্তার নিকট পত্র দিতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>			
ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট																		
১	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	০৪.০৯.২০২০	১	০	১																		
	মোট		১	০	১																		
২.৭	<p>নথি বিনষ্টকরণঃ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>শাখার নাম</th> <th>নথি সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন-২</td> <td>১০টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>কারা-১</td> <td>৭টি</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>বহিঃ-৩</td> <td>২৬টি</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>মাদক:-১</td> <td>১৭টি</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>বহিঃ-২</td> <td>৩০টি</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td>৯০টি</td> </tr> </tbody> </table> <p>সচিবালয়স্থ চুল্লিতে আগুনে • পুড়িয়ে ১৪.১১.২০২০ তারিখে এ বিভাগের গ ও ঘ শ্রেণির ৯০টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।</p>	ক্রম	শাখার নাম	নথি সংখ্যা	১	প্রশাসন-২	১০টি	২	কারা-১	৭টি	৩	বহিঃ-৩	২৬টি	৪	মাদক:-১	১৭টি	৫	বহিঃ-২	৩০টি		মোট	৯০টি	<ul style="list-style-type: none"> • বারান্দায়/রুমে বস্তাবন্দি নথিগুলোসহ সকল নথির শ্রেণিবিন্যাস মে, ২০২১ এর মধ্যে শাখা প্রধানগণ কর্তৃক সম্পন্ন করা এবং অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক তা মনিটর করা; • স্টেশনারি সামগ্রির কার্টুন/খালি টোনার বক্স ইত্যাদি অফিসে সংরক্ষণ না করে তাৎক্ষণিক অপসারণ করা। • শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়াত্তে নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তাব শাখা/অধিশাখা প্রধানের মাধ্যমে দ্রুত প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা। • নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
ক্রম	শাখার নাম	নথি সংখ্যা																					
১	প্রশাসন-২	১০টি																					
২	কারা-১	৭টি																					
৩	বহিঃ-৩	২৬টি																					
৪	মাদক:-১	১৭টি																					
৫	বহিঃ-২	৩০টি																					
	মোট	৯০টি																					

২.৮	<p>ই-নথি: সভাকে জানানো হয় এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখায় ই-নথি কার্যক্রম চালু আছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● সভাপতি বলেন, 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। শাখা কর্মকর্তা এক বা একাধিক প্রস্তাব/বিকল্প প্রস্তাবসহ নোট উপস্থাপন করবেন ● সভাপতি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র যতদূর সম্ভব ই-নথিতে নিষ্পত্তি করার উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। তিনি আরো বলেন, ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্র পুনরায় হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি করতে উপস্থাপনের প্রয়োজন নেই। 	<ul style="list-style-type: none"> ● বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র যতদূর সম্ভব ই-নথিতে নিষ্পত্তি করা; ● 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। শাখা কর্মকর্তা এক বা একাধিক প্রস্তাব/বিকল্প প্রস্তাবসহ নোট উপস্থাপন করবেন; ● নথিতে প্রদত্ত সিদ্ধান্তের আলোকে তাৎক্ষণিক পত্র জারি করতে হবে; ● ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করবেন। ● এ বিভাগের কোন কোন কর্মচারী ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তি কিংবা পত্র জারি করতে অনিহা প্রকাশ করেন, তাদেরকে চিহ্নিত করা এবং ই-নথি কার্যক্রমে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করা, এতদসঙ্গেও চরম অনীহা প্রকাশকারী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</p>
-----	---	--

২.৯	<p>প্রশিক্ষণ: এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ৬০ ঘন্টা(কোভিড-১৯ এর কারণে-৫৫ ঘন্টা) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। জুলাই, ২০২০ হতে প্রত্যেক মাসের প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="311 1411 933 1680"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৩৫</td> <td>৫৪</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৩৩</td> <td>৫৪</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৮২</td> <td>৫৪</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৩৬</td> <td>৫৪</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	১ম শ্রেণি	৩৫	৫৪	২য় শ্রেণি	৩৩	৫৪	৩য় শ্রেণি	৮২	৫৪	৪র্থ শ্রেণি	৩৬	৫৪	<ul style="list-style-type: none"> ● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)															
১ম শ্রেণি	৩৫	৫৪															
২য় শ্রেণি	৩৩	৫৪															
৩য় শ্রেণি	৮২	৫৪															
৪র্থ শ্রেণি	৩৬	৫৪															

২.১০	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ১৭৩টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এটুআই হতে নির্দেশিত আকারে এ বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট সাজানো হয়েছে কি'না তা এ বিভাগের প্রোগ্রামার কর্তৃক যাচাই করে কোন মতামত থাকলে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা। ● প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করা; ● প্রত্যেক মাসে এ বিভাগসহ অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট আপডেট করা হয় কি'না তার তথ্য প্রোগ্রামার কর্তৃক মাসিক সভায় নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/প্রোগ্রামার</p>
------	--	--

২.১১	<p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি : সভাকে জানানো হয়, ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সুরক্ষা সেবা বিভাগের নিজস্ব কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য ৪৯টি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ১৭টি মোট ৬৬টি কর্মসম্পাদক সূচক রয়েছে। বর্ণিত সূচক সমূহের মধ্যে-</p> <ul style="list-style-type: none"> ১. ইতোমধ্যে ৩০টি সূচক শতভাগ অর্জিত হয়েছে; ২. ২৩টি সূচকের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। যোগুলোর লক্ষ্যমাত্রা ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জিত হয়েছে। সম্পূর্ণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সময় রয়েছে এবং অর্জিত হবে; ৩. ৮টি সূচক এর ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জন কম; ৪. ৫টি সূচকের অগ্রগতি সন্তোষজনক নয়, যা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন সম্ভবপর নয়। <p>লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জন কম এমন ৮টি সূচক হলো:</p> <table border="1" data-bbox="311 1444 1072 2105"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>বিষয়</th> <th>লক্ষ্যমাত্রা</th> <th>অর্জন (৩১ মার্চ, ২০২০ পর্যন্ত)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>খুলনা জেলা কারাগার নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</td> <td>৭৫%</td> <td>৬৬.৮৩%</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়ন শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</td> <td>৭৫%</td> <td>৬৩.০০%</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>৪টি বিভাগীয় শহরে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের টেক্সট ল্যাবরেটরি স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।</td> <td>১০%</td> <td>৩.২০%</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>১১টি মডার্ন ফায়ার স্টেশন স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ফায়ার স্টেশন।</td> <td>৩টি</td> <td>২টির নির্মাণকাজ শেষ হতে পারে।</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>২৫৬ ও ২৫৭ প্রকল্পের আওতায় ফায়ার স্টেশন স্থাপন।</td> <td>৮৩টি</td> <td>২৯টির ১০০% নির্মাণকাজ সমাপ্ত।</td> </tr> <tr> <td>৬</td> <td>বিভিন্ন ইমিগ্রেশন চেক পোস্টে/বিমান বন্দরে স্থাপিত ই-গেইট</td> <td>৩০টি</td> <td>১৫টি স্থাপিত</td> </tr> <tr> <td>৭</td> <td>ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তি</td> <td>৮০%</td> <td>৬৬.৬২%</td> </tr> <tr> <td>৮</td> <td>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি বাস্তবায়ন)</td> <td>১০০%</td> <td>৩৬.৭২</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	বিষয়	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন (৩১ মার্চ, ২০২০ পর্যন্ত)	১	খুলনা জেলা কারাগার নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	৭৫%	৬৬.৮৩%	২	ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়ন শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	৭৫%	৬৩.০০%	৩	৪টি বিভাগীয় শহরে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের টেক্সট ল্যাবরেটরি স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	১০%	৩.২০%	৪	১১টি মডার্ন ফায়ার স্টেশন স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ফায়ার স্টেশন।	৩টি	২টির নির্মাণকাজ শেষ হতে পারে।	৫	২৫৬ ও ২৫৭ প্রকল্পের আওতায় ফায়ার স্টেশন স্থাপন।	৮৩টি	২৯টির ১০০% নির্মাণকাজ সমাপ্ত।	৬	বিভিন্ন ইমিগ্রেশন চেক পোস্টে/বিমান বন্দরে স্থাপিত ই-গেইট	৩০টি	১৫টি স্থাপিত	৭	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তি	৮০%	৬৬.৬২%	৮	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি বাস্তবায়ন)	১০০%	৩৬.৭২	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 করা এবং পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দেয়া; ● এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের ফোকাল পার্সনগণকে নিয়ে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত সূচকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে ষাণ্মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা; ● বর্তমানে যে সকল কাজ চলমান আছে তা নির্ধারিত সময়ে শেষ করার জন্য একটা ওয়েআউট বের করা; ● বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়নকালে যে সকল সূচক অর্জনে অন্য দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা আছে তা
ক্রম	বিষয়	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন (৩১ মার্চ, ২০২০ পর্যন্ত)																																			
১	খুলনা জেলা কারাগার নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	৭৫%	৬৬.৮৩%																																			
২	ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়ন শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	৭৫%	৬৩.০০%																																			
৩	৪টি বিভাগীয় শহরে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের টেক্সট ল্যাবরেটরি স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	১০%	৩.২০%																																			
৪	১১টি মডার্ন ফায়ার স্টেশন স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ফায়ার স্টেশন।	৩টি	২টির নির্মাণকাজ শেষ হতে পারে।																																			
৫	২৫৬ ও ২৫৭ প্রকল্পের আওতায় ফায়ার স্টেশন স্থাপন।	৮৩টি	২৯টির ১০০% নির্মাণকাজ সমাপ্ত।																																			
৬	বিভিন্ন ইমিগ্রেশন চেক পোস্টে/বিমান বন্দরে স্থাপিত ই-গেইট	৩০টি	১৫টি স্থাপিত																																			
৭	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তি	৮০%	৬৬.৬২%																																			
৮	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি বাস্তবায়ন)	১০০%	৩৬.৭২																																			

অগ্রগতি সন্তোষজনক নয়, যা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন সম্ভবপর নয় এমন ৫টি সূচক হলো:

ক্রম	বিষয়	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন (৩১ মার্চ ২০২১ পর্যন্ত)
১	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি মন্ত্রণালয় পর্যায়ে চূড়ান্তকরণ	১৬.০৫.২০২১	অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় নাই।
২	ই-ভিসা শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি চূড়ান্তকরণ	১৬.০৫.২০২১	অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় নাই।
৩	ইমিগ্রেশন আইনের খসড়া চূড়ান্তকরণ।	১৬.০৫.২০২১	অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় নাই।
৪	অগ্নিপ্রতিরোধ ও নির্বাণ বিধিমালা, ২০১৪ (সংশোধিত ২০২১) সংশোধনের প্রস্তাব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ।	০২.০৫.২০২১	সংশোধিত বিধিমালা অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। কিছু পয়েন্ট আছে। সংশোধনী চলমান।
৫	মর্ডানাইজেশন অব ডিএনসি শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি যাচাই-বাহাইপূর্বক পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	০২.০৫.২০২১	ডিপিপি এখনো পাওয়া যায় নাই।

২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএঃ

আগামী ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ তৈরীর বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকায় এপিএ'র কাঠামোতে বেশ কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। যাতে সংশ্লিষ্ট অফিসের Allocation of Business বা কার্যতালিকাভুক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে ৭০ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সর্বমোট ৩০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে।

এই ৩০ নম্বরের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য যথাক্রমে ১০, ৪, ৩, ১০ ও ৩ নম্বর (ওয়েটেড স্কোর) বরাদ্দ থাকবে। এপিএ প্রণয়নকালে একইসাথে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ'তে সংযুক্ত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে চূড়ান্ত এপিএ স্বাক্ষর করতে হবে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসারে অর্থবছরের সম্ভাব্য বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সাথে সঙ্গতি রেখে এবং কোভিড-১৯ বিবেচনায় নিয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগের কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণপূর্বক খসড়া এপিএ প্রস্তুত করা হয়েছে।

সকল অনুবিভাগ প্রধান, সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের ফোকাল পয়েন্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগের এপিএ টিমের সদস্য এবং দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম প্রধান ও ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত গত ২২.০৪.২০২১ তারিখের সভায় উক্ত খসড়া চূড়ান্ত করা হয়।

পরবর্তীতে সুরক্ষা সেবা বিভাগের এপিএ বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণের সাথে ২৮.০৪.২০২১ তারিখে জুম অনলাইন প্ল্যাটফর্মে আয়োজিত সভায় সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিশ্লেষণ করে বাস্তবায়নযোগ্য কার্যক্রম নির্বাচন এবং

এপিএ-তে যথাসম্ভব অন্তর্ভুক্ত না করা; বরং কম্পোনেন্টওয়াইজ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা;

- এপিএ'র যে সকল সূচকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নম্বর অর্জন করা সম্ভব হচ্ছে না বলে প্রতিয়মান হয় সে সকল সূচকের বিষয়ে জরুরিভিত্তিতে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- যে ৮টি সূচক-এর ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জন কম সে সকল সূচকের বিষয়ে জরুরিভিত্তিতে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- এপিএ'র সূচক বাস্তবায়নে সুরক্ষা সেবা বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা পরিদর্শন ও শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের একটি কপি যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) বরাবর প্রেরণ অব্যাহত রাখা।

বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

এক/একাধিক বিভাগের সংশ্লিষ্টতা, বাজেট প্রাপ্তি, পৃথিবীব্যাপি অতিমারী কোভিড-১৯ এর প্রভাবসহ অন্যান্য সকল বিষয় বিবেচনায় নিয়ে কার্যক্রমসমূহের অর্জনযোগ্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণপূর্বক প্রস্তুতকৃত খসড়া চূড়ান্ত করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তুতকৃত খসড়া সদয় অনুমোদন সাপেক্ষে আগামী ০৬ মে ২০২১ তারিখের মধ্যে APAMS সফট ওয়্যার এর মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে।

বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ	
				নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে
এসএসডি	১২	১১	১১	১	-
প্রিজন	৫	০	৫	০	০
ডিএনসি	১৩	০	০	১৩	০
এফএসসিডি	১৯২	০	৫	১৮৭	০
ডিআইপি	১৩	০	১৩	০	০
মোট	২৩৫	১১	৩৪	২০১	০

২.১২

১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :

- অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা-এর বিষয়ে একটি ওয়ার্কশপ আয়োজন করা;
- অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে নির্দিষ্ট কাজ করার পর তার এখতিয়ারের বাইরে কোন বিষয় চলে গেলে তা নিষ্পন্ন মর্মে গণ্য করা।
- অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক সরবরাহকৃত হকে প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে সকল শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে তথ্য অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)-এর নিকট প্রেরণ করা; কোন অভিযোগ না পাওয়া গেলে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ সম্পর্কিত প্রতিবেদন/বিবরণ প্রতিমাসে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর নিকট উপস্থাপন করা।

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।

১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :			
বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ
ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	
০০	০০	--	● --

- তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে তা সভায় উপস্থাপন করবেন।
- তথ্য অধিকার আইন প্রসঙ্গে একটি প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন করা।

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।

<p>১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p> <p>• চলতি ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় ১৩টি কার্যক্রমের বিপরীতে ১৩টি সূচক এর লক্ষ্যমাত্রা ইতোমধ্যে শতভাগ অর্জিত হয়েছে। ২১টি সূচকের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। যোগুলোর লক্ষ্যমাত্রা ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জিত হয়েছে। ০১টি সূচক- “ভালো কাজের প্রণোদনা প্রদানের জন্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পুরস্কার প্রদান”- এর ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জন হয়নি। এছাড়া অবশিষ্ট ০১টি সূচক যেমন- শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এর ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা ৩০.০৬.২০২১ তারিখের মধ্যে অর্জনের জন্য এখনই উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রয়োজন।</p> <p>• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকায় আগামী ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ’র কাঠামোতে বেশ কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। যাতে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সর্বমোট ৩০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ক্ষেত্রে ৫০ নম্বরের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য এপিএ তে ১০ নম্বর (ওয়েটেড স্কোর) বরাদ্দ থাকবে। এপিএ প্রণয়নকালে একইসাথে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এপিএ’তে সংযুক্ত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে চূড়ান্ত এপিএ স্বাক্ষর করতে হবে।</p> <p>• ‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুসারে ২০২১-২২ অর্থবছরের সুরক্ষা সেবা বিভাগের শুদ্ধাচার কর্মকৌশল পরিকল্পনার খসড়া চূড়ান্ত করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তুতকৃত খসড়া আগামী ০৬ মে ২০২১ তারিখের মধ্যে APAMS সফট ওয়্যার এর মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • বছরের প্রতি কোয়ার্টারে সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ হতে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম মনোনয়নপূর্বক অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক প্রস্তাব আকারে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা। বিগত কোয়ার্টারের প্রতিবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এক সপ্তাহের মধ্যে এ কমিটির সভা করে শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন করা; • জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত বিধায় এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে আরো দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
<p>১২.৪- এসডিজি :</p> <p>• এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইনডিকেটরসমূহের মধ্যে ২টি ইনডিকেটর-এর জন্য মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এবং ১টি ইনডিকেটর -এর জন্য কারা অধিদপ্তর তথ্য প্রদান করে থাকে।</p> <p>• এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে উক্ত দুটি প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</p> <p>• এছাড়া, বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত কাঠামো (format) অনুযায়ী 8th Five Year Plan-এর আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক এসডিজি’র জাতীয় কর্মপরিকল্পনা দলিল (National Action Plan of Ministries/Divisions by targets for the Implementation of SDGs) হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগের Action Plan তৈরিপূর্বক সাধারণ অর্থনীতি বিভাগে প্রেরণ করা যেতে পারে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> • এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ প্রোগ্রামার।</p>

<p>১২.৫- ইনোভেশন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ১৫ফেব্রুয়ারি২০২১তারিখে “Online Based Archive Management System” একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু করা হয়েছে। ● ১৭ফেব্রুয়ারি২০২১তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের৪র্থ সভা (২০২০-২১ অর্থবছর) অনুষ্ঠিত হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা; ● ইনোভেশন, এপিএ ও শুদ্ধাচার-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং পরবর্তী করণীয় সে বিষয়ে সভা করা ● ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দেয়া। <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>
---	---

<p>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1" data-bbox="303 772 646 929"> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা</td> <td>১৭টি</td> </tr> </table>	সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা	১৭টি	<p>এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন করা।</p> <p>সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের যাবতীয় তথ্য (ভিডিও কনফারেন্সের বিষয়, তারিখ ও সময়, সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থা) প্রশাসন-৩ শাখা বরাবর প্রেরণ করা।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল)</p>
সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা	১৭টি		

<p>১২.৭ সিটিজেন চার্টার : সভাকে জানানো হয়, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার নিমিত্ত ২১.০৯.২০২০ তারিখে সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব-কে আহ্বায়ক এবং প্রত্যেক শাখা হতে ১ জন উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব-কে অন্তর্ভুক্ত করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটির সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক একাধিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। বর্তমানে আপডেটকরণের কাজ চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণের কাজ দ্রুত চূড়ান্ত করা এবং বই আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে : সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক কমিটি ।</p>
---	---

<p>১২.৮ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিকপ্রতিবেদনপ্রণয়নকমিটিকর্তৃকপাণ্ডুলিপিচূড়ান্তকরে প্রশাসন-২ শাখায় প্রিন্টিং-এর জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। এখনো মুদ্রণ কাজ সম্পাদন হয়নি। 	<ul style="list-style-type: none"> ● ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ কার্যক্রম এপিএ-তে নির্ধারিত সূচি মোতাবেক দ্রুত প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)/অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)</p>
---	--

১২.৯ বিবিধ :

- 'নো মাস্ক নো সার্ভিস' সংক্রান্ত শ্লোগান সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/অনুবিভাগ/শাখার দৃশ্যমান স্থানে গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা হয়েছে।

- 'নো মাস্ক নো সার্ভিস' সংক্রান্ত শ্লোগান সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/অনুবিভাগ/শাখার দৃশ্যমান স্থানে গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং সেবাগ্রহীতাকে মাস্ক ব্যবহারে সচেতন ও উৎসাহিত করা।

৩। সভাপতি চলমান প্রকল্পসমূহের কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট টাইম লাইন ঠিক 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..০১৪.০৬.০০১.১৭.৫২

তারিখ: ৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮

১৮ মে ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব