

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



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

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০৬ জুন ২০২১
সভার সময়	সকাল ০৯.৩০ মিনিট
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 করেন। 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 দৃঢ়ীকরণ : মে, ২০২১-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে মে, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় মে, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হলো।

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

২.২

(ক) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের করোনাভাইরাসে আক্রান্ত কর্মচারিগণের সামগ্রিক তথ্যাদি  
(০৩.০৬.২০২১ 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	৩৩৫	৩
প্রিজন	৪৪৯	৪৩৮	১০
ডিআইপি	৮৬	৮৫	১
ডিএনসি	১০৯	১০৮	১
মোট	১০০৩	৯৮৬ (৯৮.৩০%)	১৫

- সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সকলকে স্বাস্থ্য বিধি মেনে অফিস কার্য সম্পাদন বিষয়ে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।

- এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের কোন কর্মচারীর করোনাভাইরাসের কোন লক্ষণ দেখা দিলে দ্রুত করোনা পরীক্ষা করে ফলাফল পজিটিভ আসলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক অবহিত করতে হবে;
- এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী করোনাভাইরাসে-এ আক্রান্ত হয়ে কোয়ারেন্টাইনে আছেন তাঁদেরকে করোনা টেস্ট করে ফলাফল নেগেটিভ সনদ দাখিল করে অফিসে যোগদান করতে নির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;
- এ বিভাগের ডিজিটেল টিম কর্তৃক করোনা আক্রান্ত কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের চিকিৎসা সংক্রান্ত সার্বক্ষণিক খোঁজ-খবর রাখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা অব্যাহত রাখতে হবে;
- এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন এ মহামারীর সময় স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে।

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	৩১
৪র্থ	৪১	৩৫	৬
মোট	২৭৭	২০৫	৭৩

- ১ম সচিব (মিশন) ও ২য় সচিব (মিশন) পদে নিয়োগ প্রদানঃ সভাকে জানানো হয়, ১৫টি দেশের ১৯টি মিশনে ১৯ জন সিনিয়র সহকারী সচিবকে ১৮.০১.২০২১ তারিখে ১ম সচিব ও ২য় সচিব পদে নিয়োগ দেয়া হয়েছে। ১৯ জনের মধ্যে ৭ জন ১ম সচিবের অবমুক্তির অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। ৩ জন (১. জনাব রওশন আরা পলি (মাস্কাট, ওমান), ২. জনাব মোঃ ইকবাল আখতার (কুয়েত সিটি, কুয়েত) ও ৩. জনাব মুহাম্মদ আবুল লাইছ (জেদ্দা, সৌদি আরব) মিশনে যোগদান করেছেন।
- সিস্টেম এনালিস্ট ও সহকারী প্রোগ্রামার-এর শূন্যপদ পূরণঃ সভাকে জানানো হয়, সিস্টেম এনালিস্ট পদে পিএসসি-তে অধিযাচন পত্র প্রেরণ প্রক্রিয়াধীন আছে। অপরদিকে সহকারী প্রোগ্রামার-এর শূন্যপদ কম্পিউটার অপারেটর পদ হতে পদোন্নতিযোগ্য। বর্তমানে কম্পিউটার অপারেটর-এর ৬টি পদ শূন্য আছে।
- প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-এর শূন্যপদঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদের শূন্যপদ ৩টি। এগুলো পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। ২টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ১টি পদ পিএসসি-এর মাধ্যমে পূরণের কার্যক্রম চলমান। মিশনে পদায়নের জন্য ৮ জন এও-কে নির্বাচিত করা হয়েছে। এর মধ্যে ৫ জনের নোট ভারবাল-এর জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বাকী ৩ জনের কূটনৈতিক পাসপোর্ট তৈরির কার্যক্রম চলমান।
- ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে শূন্যপদের সংখ্যা ১০টি। ৫ জনের (স্টেনো: হতে ২ জন ও অ.স: হতে ৩ জনের) পদোন্নতির কার্যক্রম চলমান। অবশিষ্ট ৫টি পদের ফিডার পদের মেয়াদকাল (৫ বৎসর) পূর্ণ হয়নি।
- সহকারী গ্রন্থাগারিক : পিএসসি হতে ১ জনকে পদায়ন করা হয়েছিলো, তিনি যোগদান করেননি। বর্তমানে পিএসসিতে নতুন প্রস্তাব প্রেরণের কার্যক্রম চলমান।
- সাঁট লিপিকার পদে ১ জন কর্মরত, বর্তমান অর্গানোগ্রামে সাঁটলিপিকারের পদ নেই। পদটি শূন্য হওয়া সাপেক্ষে বিলুপ্তিযোগ্য
- হিসাবক্ষক-১টি, ক্যাশিয়ার-১টি, অফিস সহকারী-৪টি, ক্যাশ সরকার ১টি এবং অফিস সহায়ক ৪টি পদে নিয়োগের লক্ষ্যে পুলিশ ভেরিফিকেশন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা কার্যক্রম চলমান।

- ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে;
- মিশনে অফিস সহকারী পদের নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।
- মিশনে পদায়িত কর্মচারিগণ যেন অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠারসাথে সম্পাদন করে তা নিয়মিত তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং করতে হবে;
- মিশনে পদায়িত কর্মচারিগণ যাতে প্রবাসে 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 করতে হবে;

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

<p>২.৩</p>	<p><b>অনিশ্পন্ন বিষয় :</b> সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ১৯৯৫টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ১৯০৩টি পত্র নিশ্পত্তি করা হয়, ৯২টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ২২টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ২৮টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৭টি এবং ১ মাসের অধিক ৩৫টি)। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিশ্পত্তিকরণ কার্যক্রম চলমান আছে। বহিরাগমন-২ শাখার কর্মকর্তা জানান, তাঁর শাখার অধিকাংশ চিঠি-পত্র ভিসার সময় বর্ধিতকরণ সম্পর্কিত। এছাড়া বহিরাগমন-৩ শাখা হতে জানানো হয়, এ শাখায় ৪৪টি অনিশ্পন্ন চিঠির মধ্যে বেশির ভাগ চিঠি দ্বৈত নাগরিকত্বের আবেদন সম্পর্কিত। প্রাপ্ত পত্রসমূহে জটিল কোন সমস্যা নেই। এগুলো খুব দ্রুতই নিশ্পন্ন করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● এছাড়া এন জি ও সম্পর্কিত বেশ কিছু অনিশ্পন্ন পত্র নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। দেখা যায়, স্পেশাল ব্রান্চ (এসবি)-তে অনেক চিঠি/প্রতিবেদন পেন্ডিং আছে। এসব দপ্তর থেকে প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে তাগিদপত্র জারি করা প্রয়োজন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিশ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিশ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</li> <li>● ই-ফাইলে নিশ্পত্তিকৃত চিঠি-পত্রসমূহ পুনরায় হার্ড ফাইলে নিশ্পত্তি করার জন্য উপস্থাপনের প্রয়োজন নেই মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</li> <li>● কোন দপ্তর/সংস্থা হতে চাহিত তথ্য কিংবা প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য শুধু কার্যদিবসের সংখ্যা উল্লেখ না করে কত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে সেজন্য সুনির্দিষ্ট তারিখ নির্ধারণ করে পত্র দিতে হবে।</li> <li>● ই-ফাইলে উপস্থাপিত অনুমোদনকৃত নথিসমূহ দ্রুত নিশ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</li> <li>● স্পেশাল ব্রান্চে প্রেরিত পত্রসমূহের মধ্যে যে সকল পত্রের উত্তর এখনো পাওয়া যায়নি সেসকল পত্রের বিপরীতে প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/অনুবিভাগ প্রধান</p>
------------	--	--

<p>২.৪</p>	<p><b>ক) শাখা পরিদর্শন :</b> এপ্রিল, ২০২১ হতে মে, ২০২১-এ বিভাগের ১৪ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ১৭টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী যুগ্মসচিব এবং তদোর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি ৩ মাস অন্তর শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করছেন, উপসচিব পর্যায়পর্যন্ত 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>• উপসচিব, প্রশাসন-২ সভায় জানান, জননিরাপত্তা বিভাগের সাথে ১৬টি কক্ষ যৌথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।</li> <li>• নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগসহ কারা ও অন্যান্য অনুবিভাগের বারান্দায় রক্ষিত আলমিরা/বস্তায় স্তুপিকৃত পুরাতন অপ্রয়োজনীয় নথিপত্র সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</li> </ul>	<p>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>গতানুগতিক পরিদর্শন না করে প্রকৃত সমস্যা চিহ্নিত করে তার সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে; প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অবহিত করতে হবে;</p> <p>জননিরাপত্তা বিভাগের সাথে যে ১৬টি কক্ষ যৌথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে সেকক্ষগুলোতে তাঁদের জনবল কত এবং উক্ত জনবলের জন্য সর্বনিম্ন কতটি কক্ষের প্রয়োজন তার পরিসংখ্যান দ্রুত জানাতে উপসচিব প্রশাসন-২কে অনুরোধ করা হলো;</p> <p>যৌথভাবে ব্যবহৃত ১৬টি কক্ষ আনুপাতিকহারে উভয় বিভাগের মধ্যে বিভাজনপূর্বক পৃথক পৃথকভাবে ব্যবহার যায় কি-না সে বিষয়ে উভয় বিভাগের দায়িত্বশীল কর্মকর্তাগণের সাথে আলোচনা করে এ বিভাগের সচিবকে অবহিত করতে হবে;</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</b></p>
	<p><b>খ) জেলা পরিদর্শন :</b> সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের মাঠ পর্যায়ের অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করার জন্য জেলা পরিদর্শন টিম গঠন করা হয়েছে। কর্মকর্তাগণ কর্তৃক পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<p>এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে চলমান প্রকল্পসহ মাঠ পর্যায়ের এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল অফিস পরিদর্শন করতে হবে;</p> <p>বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতিজনিত কারণে যদি মাঠ পর্যায়ে চলমান সকল প্রকল্প নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিদর্শন করা সম্ভব না হয়, তবে ভিডিও কনফারেন্স-এর মাধ্যমে অবলোকনপূর্বক নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প সমাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করা এবং অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</b></p>

২-৫

**ই-টেন্ডারিং:** সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের ক্রয় কার্যক্রম ই-জিপিতে সম্পাদন অব্যাহত আছে। কক্ষসমূহে কর্মপরিবেশ সুন্দর করতে সংস্কার কাজ অব্যাহত আছে।

২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য যৌক্তিক প্রয়োজনের নিরিখে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে;

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাবিধি অনুসরণপূর্বক যৌক্তিক প্রয়োজনের নিরিখে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;

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;

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।-

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

২.৬

তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখে	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্ত	অবশিষ্ট	পেন্ডিং কাল
ড. তরুণ কান্তি শিকদার, অতিরিক্ত সচিব	২২.১১.২০	১	০	১	৬ মাস
১. জনাব খায়রুল আলম শেখ, অতিরিক্ত সচিব, ২. জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব ৩. জনাব আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব	১৫.০২.২১	১	০	১	৩ মাস

সিদ্ধান্তঃ

- এ বিভাগ এবং অধীন সকল কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন মামলা চলমান আছে কিনা তা নথিতে উল্লেখপূর্বক প্রস্তাব পেশ করতে হবে।
- যে সকল কর্মকর্তার নিকট এখনো তদন্ত মামলার কার্যক্রম পেন্ডিং আছে সেগুলো দ্রুত সম্পাদন করতে অনুরোধ করা হয়;
- মামলার তদন্ত কর্মকর্তাকে তদন্ত কার্য আরম্ভ করার পর থেকে ধারাবাহিকভাবে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;
- দীর্ঘদিন ধরে মামলা পেন্ডিং থাকার কারণে উদঘাটনসহ মামলা নিষ্পত্তি কার্যক্রম

জনাব খায়রুল আলম শেখ, অতিরিক্ত সচিব,	২৪.১১.২০	১	০	১	৬ মাস
জনাব মল্লিক সাঈদ মাহবুব, যুগ্মসচিব	১৩.০২.২১	১	১	০	প্রতিবেদন প্রক্রিয়াধীন
	২১.০৩.২১	১	০	১	২ মাস
	১১.০৫.২১	১	০	১	২২ দিন
জনাব মোহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, উপসচিব	২৫.০২.২১	১	১	০	
	১০.০৩.২১	১	১	০	
	১১.০৩.২১	১	০	১	২ মাস
১. জনাব নাসরিন জাহান, উপসচিব ২. জনাব মো: সেখ ফরিদ আহমদ, উপসচিব ৩. জনাব আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব	০৮.০২.২১	১	১	০	
	০৮.০২.২১	১	১	০	
	১৮.০৩.২১	১	০	১	২ মাস
জনাব নাসরিন জাহান, উপসচিব	০৩.১২.২০	১	০	১	৫ মাস
জনাব মো: সেখ ফরিদ আহমদ, উপসচিব	০৭.০৩.২১	১	১	০	
জনাব মো: মনিরুজ্জামান, উপসচিব	২৭.০৮.২০	১	০	১	৯ মাস
	২২.১১.২০	১	০	১	৫ মাস
মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব	০২.০৩.২১	১	০	১	২ মাস
	২৬.১২.১৯	১	১	০	
জনাব মো: আবুল কালাম তালুকদার, উপসচিব	০২.০৩.২১	১	০	১	৩ মাস
	২১.০৩.২১	১	০	১	২ মাস
জনাব আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব	১৬.১১.২০	১	১	০	
জনাব মনিরা হক, উপসচিব	০৮.০৯.২	১	০	১	৯ মাস
	১২.১০.২০	১	০	১	৮ মাস
	06.10.20	১	০	১	৮ মাস
	১৪.০৩.২১	১	০	১	প্রায় ২ মাস
আরিফ আহমদ, উপসচিব	২৪.০২.২১	১	০	১	প্রায় ৩ মাস
মো: আবদুল কাদির, উপসচিব	০৪.০৪.২১	১	০	১	প্রায় ২ মাস

- ত্বরান্বিত করতে হবে;
- এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে বিদ্যমান মামলাসমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ করে সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ

২.৭

## নথি বিনষ্টকরণঃ

- বিবেচ্যমাসে কারা-২ শাখা হতে ৪০টি ও বহি-৩ শাখা হতে ১২টি নথি বিনষ্টকরণের নিমিত্তে প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে;

১	প্রশাসন-২	১০টি
২	কারা-১	৭টি
৩	বহি:-৩	২৬টি
৪	মাদক:-১	১৭টি
৫	বহি:-২	৩০টি
	মোট	৯০টি

- সচিবালয়স্থ চুল্লিতে আগুনে পুড়িয়ে ১৪.১১.২০২০ তারিখে এ বিভাগের গ ও ঘ শ্রেণির ৯০টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।

এ বিভাগের নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগসহ অন্যান্য অনুবিভাগ/শাখার বারান্দায় যেসকল আলমিরা/বস্তায় অপ্রয়োজনীয় নথিপত্র/কাগজপত্র স্তুপিকৃত অবস্থায় রাখা হয়েছে তা সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণ করে দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। নিষ্পত্তির বিষয়টি অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক যথাযথভাবে মনিটর করতে হবে;

শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়ান্তে নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তাব শাখা/অধিশাখা প্রধানের মাধ্যমে দ্রুত প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা।

বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।

২.৮

**ই-নথি:** সভাকে জানানো হয় এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখায় ই-নথি কার্যক্রম চালু আছে।

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল পত্র উপস্থাপন, পত্র জারী, নোট নিষ্পন্ন এবং সকল কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করার কার্যক্রম চলমান আছে।
- বর্তমানে ই-ফাইলের রিপোর্ট সার্ভারের আপগ্রেডেশন কার্যক্রম চলমান থাকায় অনুবিভাগভিত্তিক পত্র জারিতে নিষ্পন্ন নোটের চিত্র সার্ভার থেকে পাওয়া যাচ্ছে না।

- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র যতদূর সম্ভব ই-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে;
- এ বিভাগের অধীন সকল বৈদেশিক মিশনে এ মাসের মধ্যে ই-নথি কার্যক্রম চালু করার সকল প্রকার কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে;
- 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;
- ই-নথিতে নোট উপস্থাপনকালে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত নোট হুবহু কপি করে অহেতুক নোটের আকার বড় না করে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক শুধু প্রয়োজনীয় প্রস্তাব পেশ করতে হবে ;
- নথিতে প্রদত্ত সিদ্ধান্তের আলোকে তাৎক্ষণিক পত্র জারি করতে হবে;
- যে সকল শাখায় এখনো নথি শ্রেণিকরণ ১০০% সম্পন্ন হয়নি সে সকল শাখার নথি শ্রেণিকরণ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।

**বাস্তবায়নে :** সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।

<p>২.৯</p>	<p><b>প্রশিক্ষণ:</b> 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="311 324 1043 604"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১ম শ্রেণি</td> <td>৩৬</td> <td>৫৬</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৩৪</td> <td>৫৬</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৫১</td> <td>৫৬</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৩৫</td> <td>৫৬</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	১ম শ্রেণি	৩৬	৫৬	২য় শ্রেণি	৩৪	৫৬	৩য় শ্রেণি	৫১	৫৬	৪র্থ শ্রেণি	৩৫	৫৬	<ul style="list-style-type: none"> <li>● জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</li> <li>● প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম যেনতেনভাবে সম্পন্ন না করে যে বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে সে বিষয়ের উপর ফ্লো-চার্টসহ ডকুমেন্টস প্রস্তুতপূর্বক কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে, বিশেষ করে ওয়েবসাইট আপডেটকরণ, ই-মেইলিং, ই-ফাইলিং, ট্রাবল শিউটিং ইত্যাদির উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য আইসিটি সেল কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : আইসিটি সেল/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</b></p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)															
১ম শ্রেণি	৩৬	৫৬															
২য় শ্রেণি	৩৪	৫৬															
৩য় শ্রেণি	৫১	৫৬															
৪র্থ শ্রেণি	৩৫	৫৬															
<p>২.10</p>	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</b> বিবেচ্যমাসে ২৭৮টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে এ বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট সাজানো হয়েছে কি'না তা এ বিভাগের প্রোগ্রামার কর্তৃক যাচাই করে কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে তা দ্রুত নিরসন করতে হবে;</li> <li>● প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোড করতে হবে;</li> <li>● অফিসার ইন্টারকম/ফোন নম্বর/রুম নম্বর সঠিক আছে কি তা যাচাই করার জন্য সকল কর্মকর্তা বরাবর নির্দিষ্ট ছক করে ই-নথিতে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/প্রোগ্রামার</b></p>															

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিঃ সভাকে জানানো**

হয়, ২০২০-২১ অর্থবছরে এ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মোট ৬৬টি কর্মসম্পাদক সূচক রয়েছে।

- ইতোমধ্যে ৩০টি সূচক শতভাগ অর্জিত হয়েছে;
- ২৩টি সূচকের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। যেগুলোর লক্ষ্যমাত্রা ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জিত হয়েছে। সম্পূর্ণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সময় রয়েছে, অর্জিত হতে পারে;
- ৮টি সূচক-এর ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জন কম আছে;
- ৫টি সূচকের অগ্রগতি মোটেই সন্তোষজনক নয়, যা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন সম্ভবপর নয়।

**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 কার্যতালিকাতন্ত্র 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।

- 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;
- এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের ফোকাল পার্সনগণকে নিয়ে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত সূচকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে ষাণ্মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন করতে হবে;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়নকালে যে সকল সূচক অর্জনে অন্য দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা আছে তা এপিএ-তে যথাসম্ভব অন্তর্ভুক্ত না করা; বরং কম্পোনেন্টওয়াইজ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দিতে হবে;
- এপিএ'র যে সকল সূচকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্জন করা সম্ভব হচ্ছে না বলে প্রতীয়মান হয় সে সকল সূচকের বিষয়ে জরুরিভিত্তিতে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- যে ৮টি সূচক-এর ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় ৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত অর্জন কম সে সকল সূচকের বিষয়ে জরুরিভিত্তিতে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করছে হবে।
- 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।

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

২.১২	<b>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</b>					
	<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	৮	৭	৭	১	-
	প্রিজন	৫	০	৫	০	০
	ডিএনসি	১৪	০	০	১৪	০
	এফএসসিডি	২০৪	০	১	২০৩	০
	ডিআইপি	১১	০	৮	৩	০
<b>মোট</b>	<b>২৪২</b>	<b>৭</b>	<b>২১</b>	<b>২২১</b>	<b>০</b>	
<p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক সরবরাহকৃত ছকে 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 করতে হবে।</p> <p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ সম্পর্কিত প্রতিবেদন/বিবরণ প্রতিমাসে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</b></p>						
<b>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b>						
<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	--	--			
<p>তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে তা সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</b></p>						

	<p><b>১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● চলতি ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় ১৩টি কার্যক্রমের বিপরীতে ১৩টি সূচক এর লক্ষ্যমাত্রা ইতোমধ্যে শতভাগ অর্জিত হয়েছে। ২১টি সূচকের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। যেগুলোর 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 ১টি 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।</li> <li>● 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।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 প্রদান করতে হবে;</li> <li>● কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে উদ্দীপনামূলক কর্মপ্রেরণা সৃষ্টি করতে প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর একজন কর্মকর্তা এবং একজন কর্মচারীকে প্রনোদনামূলক সার্টিফিকেট/ফ্রেস্ট প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</li> <li>● 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 করতে হবে।</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
--	--	---

	<p><b>১২.৪- এসডিজি :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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।</li> <li>● এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে উক্ত দুটি প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</li> <li>● 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।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট দিতে হবে;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ প্রোগ্রামার।</p>
	<p><b>১২.৫- ইনোভেশন :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ০৪ এবং ০৫ মে ২০২১ তারিখে Zoom Online Platform এ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর আওতায় সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক ২ দিনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে;</li> <li>● ০৯ মে ২০২১ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের উদ্ভাবন শোকেসিং অনুষ্ঠান Zoom Online Platform এ অনুষ্ঠিত হয়েছে;</li> <li>● ২৩ মে ২০২১ তারিখে “জনপ্রশাসনে সেবা সহজিকরণঃ সমস্যা ও সম্ভাবনা” শীর্ষক কর্মশালা Zoom Online Platform এ অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসাবে উপস্থিত ছিলেন সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিব মহোদয়।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;</li> <li>● ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করতে সময়ে সময়ে সভা করতে হবে;</li> </ul> <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>

	<p><b>১২.৬- ভিডিও কনফারেন্স :</b></p> <table border="1" data-bbox="327 190 1021 280"> <tr> <td data-bbox="327 190 975 280">সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা</td> <td data-bbox="975 190 1021 280">২টি</td> </tr> </table>	সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা	২টি	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন করতে হবে।</li> <li>সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্স'র যাবতীয় তথ্য (ভিডিও কনফারেন্স'র বিষয়, তারিখ ও সময়, সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থা) প্রশাসন-৩ শাখা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল)</b></p>
সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা	২টি			
	<p><b>১২.৭ সিটিজেন চার্টার :</b> 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 কমিটি কর্তৃক সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক একাধিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। বর্তমানে আপডেটকরণের কাজ চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণের কাজ দ্রুত চূড়ান্ত করা এবং বই আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক কমিটি।</b></p>		
	<p><b>১২.৮ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক পাণ্ডুলিপি চূড়ান্ত করে প্রশাসন-২ শাখায় প্রিন্টিং-এর জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। এখনো মুদ্রণ কাজ সম্পাদন হয়নি।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ কার্যক্রম এপিএ-তে নির্ধারিত সূচি মোতাবেক দ্রুত প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।</li> </ul> <p><b>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)/অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)</b></p>		
	<p><b>১২.৯ বিবিধ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>'নো মাস্ক নো সার্ভিস' সংক্রান্ত শ্লোগান সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/অনুবিভাগ/শাখার দৃশ্যমান স্থানে গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>'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 করতে হবে।</li> </ul>		

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..০১৪.০৬.০০১.১৭.১০১

তারিখ: ২ আষাঢ়. ১৪২৮

১৬ জুন ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মোঃ আবদুল কাদির  
উপসচিব