

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

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০৫ ডিসেম্বর ২০২১
সভার সময়	বেলা ০২.০০ টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি 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।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ : নভেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে নভেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় নভেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হলো।

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	(ক) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের করোনাভাইরাসে আক্রান্ত কর্মচারীগণের সামগ্রিক তথ্যাদি (০২.১২.২০২১ তারিখ)। <ul style="list-style-type: none"> সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সচিব মহোদয় করোনাভাইরাসে আক্রান্ত হয়ে যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেছেন তাদের আত্মার শান্তি কামনা করেন। সকল কর্মচারীকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর সভায় বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়। 	১) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ ও ওমিক্রনের বিস্তার রোধে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত নির্দেশনা মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১ম	৭৬	৫০	২৬
২য়	৫৯	৪১	১৮
৩য়	১০১	৭৬	২৫
৪র্থ	৪১	৩৯	২
মোট	২৭৭	২০৬	৭১

- পদোন্নতিপ্রাপ্ত ৯ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তার কম্পিউটার দক্ষতা বিষয়ক পরীক্ষা গত ১৪ নভেম্বর ২০২১ তারিখে গ্রহণ করা হয়।
- অফিস সহায়ক-এর শূন্যপদ হতে ১৯টি অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে ২৫.১১.২০২১ তারিখে ১৪ জন অফিস সহায়কের কম্পিউটারের মুদ্রাক্ষরিক গতি পরীক্ষা ও কম্পিউটার বিষয়ক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়।
- ১৫টি মিশনের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকের ৩৭টি শূন্যপদে ২২৪ জন প্রার্থীর কম্পিউটার দক্ষতা বিষয়ক পরীক্ষা আগামী ২৮-৩০ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখ পর্যন্ত সময়ে গ্রহণ করা হবে।

১)এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;

২) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা অর্জন করেছেন, তাদেরকে নির্ধারিত সময়ে পদোন্নতি প্রদান করতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নে: প্রশাসন-১ শাখা

২.৩ অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২৮৩৮টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৭৫১টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৮৭টি পত্র (বহিঃ-১ এর ৮টি, বহিঃ-২ এর ২৬টি, বহিঃ-৩ এর ২১টি, বহিঃ-৪ এর ৫টি, বহিঃ-৫ এর ৫টি, বহিঃ-৬ এর ১৮টি, মাদক-১ এর ২টি, শৃঙ্খলা-২ এর ২টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ২১টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৪৬টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ১৯টি এবং ১ মাসের অধিক ১টি)। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম চলমান আছে।

১)সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।

বাস্তবায়নে :
সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/ অনুবিভাগ প্রধান

২.৪ ক) শাখা পরিদর্শন: সেপ্টেম্বর, ২০২১ হতে নভেম্বর, ২০২১ পর্যন্ত বিভাগের ৭ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৭টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাইকালে দেখা যায়, শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।

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;

বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

খ) জেলা পরিদর্শন: সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য সময়ে এ বিভাগের ৪ জন কর্মকর্তা ৪টি জেলার মাঠ পর্যায়ের অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করেছেন।

১)এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে: পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২-৫	<p>ই-টেন্ডারিং: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের নেতৃত্বে সকল অতিরিক্ত সচিব, সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব এবং উপসচিববৃন্দের সামনে Online Security Clearance সফটওয়্যারের Demo প্রদর্শন করা হয়েছে। ক্রয় প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে SRS, TOR এবং EOI প্রণয়ন এবং ডিসিসি থেকে Demoing Registration এবং Hosting-এর কার্যক্রম চলমান। Business Automation আগামী ফেব্রুয়ারি, ২০২২-এর মধ্যে Software-টি চালু করতে পারবেন মর্মে প্রশাসন-২ শাখা হতে জানানো হয়েছে।</p> <p>*৩টি আরএফকিউ-এর মাধ্যমে নীচতলার ১৪ নম্বর কক্ষের পূর্ত ও সিভিল/ওয়ার্ক স্টেশন স্থাপনার কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে। ই-টেন্ডার প্রক্রিয়ায় ২টি প্যাকেজ-এর মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।</p>	<p>১) Online Security Clearance সফটওয়্যারে নতুন স্টেকহোল্ডারদের অন্তর্ভুক্ত ও বর্ধিতকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>২) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রোগ্রামার/উপসচিব (প্রশাসন-২)।</p>																																																	
২.৬	<p>অডিটঃ</p> <table border="1" data-bbox="225 875 1129 1227"> <thead> <tr> <th>সংস্থা</th> <th>মোট আপত্তি</th> <th>জড়িত টাকার পরিমাণ</th> <th>জবাব প্রদান</th> <th>নিষ্পত্তি</th> <th>অবশিষ্ট আপত্তি</th> <th>অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>২</td> <td>৫৬,১১,৪৭৫</td> <td>২</td> <td>২</td> <td>০</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৬৭</td> <td>৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯</td> <td>৬৩</td> <td>২২</td> <td>৪৫</td> <td>৫৭৫,৮৯,৫৯</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>১৫</td> <td>৭৩১,৪৭,১২,৫৯২</td> <td>১৫</td> <td>০</td> <td>১৫</td> <td>৭৩১,৪৭,১২</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন্</td> <td>৪৩৭</td> <td>১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬</td> <td>৪৩৭</td> <td>২১৫</td> <td>২২২</td> <td>৬৩,৫৭,৯১,৩৩৬</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>২৫</td> <td>১৫৭,৮০,৫০,৪৪২</td> <td>২১</td> <td>০</td> <td>৪</td> <td>২,৪৫,৫৫,৬</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৫৪৪</td> <td>১৬২৫,০৩,৭২,১৮৯</td> <td>৫৩৭</td> <td>২৩৭</td> <td>২৮৬</td> <td>১৩৭৩,৪০,১৮</td> </tr> </tbody> </table>	সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ	এসএসডি	২	৫৬,১১,৪৭৫	২	২	০	...	ডিআইপি	৬৭	৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯	৬৩	২২	৪৫	৫৭৫,৮৯,৫৯	ডিএনসি	১৫	৭৩১,৪৭,১২,৫৯২	১৫	০	১৫	৭৩১,৪৭,১২	প্রিজন্	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২১৫	২২২	৬৩,৫৭,৯১,৩৩৬	এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২১	০	৪	২,৪৫,৫৫,৬	মোট	৫৪৪	১৬২৫,০৩,৭২,১৮৯	৫৩৭	২৩৭	২৮৬	১৩৭৩,৪০,১৮	<p>১) যে সকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রদান বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব আবশ্যিকভাবে এক মাসের মধ্যে প্রদান করতে হবে;</p> <p>২) দীর্ঘ দিনের পুরাতন আপত্তি সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপিত একমাসের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে;</p> <p>৩) উক্ত প্রধানগণ অধিদপ্তর প্রধানগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক বিদ্যমান অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আকারে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>৪) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তির বিস্তারিত বিবরণ আপডেটেড ছকে মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)।</p>
সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ																																													
এসএসডি	২	৫৬,১১,৪৭৫	২	২	০	...																																													
ডিআইপি	৬৭	৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯	৬৩	২২	৪৫	৫৭৫,৮৯,৫৯																																													
ডিএনসি	১৫	৭৩১,৪৭,১২,৫৯২	১৫	০	১৫	৭৩১,৪৭,১২																																													
প্রিজন্	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২১৫	২২২	৬৩,৫৭,৯১,৩৩৬																																													
এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২১	০	৪	২,৪৫,৫৫,৬																																													
মোট	৫৪৪	১৬২৫,০৩,৭২,১৮৯	৫৩৭	২৩৭	২৮৬	১৩৭৩,৪০,১৮																																													

২.৭

নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত কার্য সম্পাদন:

কর্মকর্তার নাম ও পদবি	তদন্তের বিষয়	তদন্ত প্রদানের তারিখ	সংখ্যা	পেন্ডিং কাল
জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব	জনাব হালিমা খাতুন-বর্তমানে সিনিয়র জেল সুপার (চলতি দায়িত্ব), কাশিমপুর মহিলা কেন্দ্রীয় কারাগার, গাজীপুরে কর্মরত এর বিরুদ্ধে অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগে রজুকৃত বিভাগীয় মামলানং-০১/২০২০।	১৩.১০.২১	১	১ মাস ১৭ দিন প্রায়
জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব	জনাব মোঃ জাকের হোসেন, জেল সুপার (সাময়িক বরখাস্ত), হবিগঞ্জ জেলা কারাগার, হবিগঞ্জ এর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলানং-০৩/২০২১।	২৩.১১.২১	১	৭ দিন
জনাব কাজী হাফিজুল আমিন, সিনিয়র সহকারী সচিব	জনাব কে এন এম জিল্লুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলানং-০১/২০২১।	২৫.১১.২১	১	৫ দিন
	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (পিএন-৫৫৬৯), ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ফরিদপুর, মামলা নং-০২/২০২১।	১৭.১১.২১	১	প্রায় ২২ দিন

সিদ্ধান্তঃ

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

২) মামলার তদন্ত কর্মকর্তাকে তদন্ত কার্যক্রম শুরু করার পর থেকে ধারাবাহিকভাবে তদন্ত কার্যক্রম অব্যাহত রেখে তদন্ত সম্পন্ন করতে হবে;

৩) দীর্ঘদিন ধরে মামলা পেন্ডিং থাকার কারণে উদঘাটনসহ মামলার কার্যক্রম দ্রুত শেষ করতে হবে;

বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা / উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/ উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/ ।


২.৮	নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণঃ						<p>১) জানুয়ারি, ২০২২ হতে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন নথি প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে। মেয়াদোত্তীর্ণ নথিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্ট করতে হবে।</p> <p>২) যে সকল শাখায় এখনো নথি শ্রেণিকরণ কার্যক্রম ১০০% সম্পন্ন হয়নি সে সকল শাখার নথি শ্রেণিকরণের কাজ এ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৩) এ বিভাগের বারান্দায় পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য কোন শাখার কতটি নথির বস্তা আছে তা চিহ্নিত করে প্রশাসন-২ শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক আগামী মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	
	বহি-১	২৯১	২৮৯	২	২৯১	০	
	বহি-৩	১৩৩৫	১২০৬	১২৯	১৩৩৫	০	
	নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০	
	শৃঙ্খলা-১	২৩৯	২৩৬	৯	২৩৯	০	
	আইন-২	৪০৯	৪০৭	২	৪০৯	০	
	কারা-২	৭১৩	৭১০	৩	৭১৩	০	
	নিরা-৩	১৭৯	২২	৮	৩০	১৪৯	
	পরি-১	৬৭	৬৩		৬৭	০	
	শৃঙ্খলা-২	৪৮	০	১	১	৪৭	
	কারা-২	৭১৩	৭১০	৩	৭১৩	০	
	বহি-১	২৯১	২৮৯	২	২৯১	০	
২.৯	ই-নথি: 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>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) হার্ড ফাইলে কোন চিঠিপত্রের খসড়া উপস্থাপন করার ক্ষেত্রে ডাবল স্পেস দিয়ে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</p>

২.১০	<p>প্রশিক্ষণ: এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রত্যেক মাসের প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রমাপ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="225 324 1050 840"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৩</td> <td>২৮</td> <td>৪</td> <td>৩২</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>২৮</td> <td>২</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td>১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৫১</td> <td>২৮</td> <td>৪</td> <td>৩২</td> </tr> <tr> <td>২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৫</td> <td>২৬</td> <td>২</td> <td>২৮</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	২৮	৪	৩২	১০ম গ্রেড	৩২	২৮	২	৩০	১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	২৮	৪	৩২	২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	২৬	২	২৮	<p>১) প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য পিপিআর বিষয়ে এ বিভাগের কর্মচারীদের আরো ভালোভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																							
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	২৮	৪	৩২																							
১০ম গ্রেড	৩২	২৮	২	৩০																							
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	২৮	৪	৩২																							
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	২৬	২	২৮																							
২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ৩৬৩টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করতে হবে;</p> <p>৪) দাপ্তরিক প্রয়োজনে ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অফিসিয়াল ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রোগ্রামার সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																									
২.১২	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিঃ চলতি অর্থবছরের চূড়ান্ত এপিএ'তে মোট ৪৬টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। যার মধ্যে ৫টি অগ্নি অনুবিভাগ, ৯টি মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ, ৭টি নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ, ৮টি কারা অনুবিভাগ, ৮টি উন্নয়ন অনুবিভাগ এবং ১টি সূচক প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট। এছাড়া এপিএতে বর্ণিত অধীন দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত ৮টি সূচক রয়েছে। সূচক অর্জনের নিমিত্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান।</p>	<p>১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের নিমিত্ত এপিএ টিম লিডার এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে নিয়মিত পর্যালোচনা সভা করতে হবে এবং কোন সূচক অর্জনের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অসুবিধা পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২) এপিএ টিম এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে প্রতি মাসে এপিএ'র সভা করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রধান।</p>																									

২.১৩	১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :					
	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ	
					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে
	এসএসডি	২১	৬	৫	০	১০
	প্রিজন	৮	০	৮	০	০
	ডিএনসি	১৭	০	০	১৭	০
	এফএসসিডি	২৩৬	০	১০	২২৬	০
ডিআইপি	১১	০	১০	১	০	
মোট	২৯৩	৬	৩৩	২৪৪	১০	
১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতিমাসে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;						
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				
০	০	০				
১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় তথ্য প্রদান করবেন।						
বাস্তবায়নে: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।						
১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : ১৯.০৮.২০২১ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের নৈতিকতা কমিটির সভা ও ২৬.০৯.২০২১ তারিখে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের অংশীজনের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে।						
১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।						
বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।						
১২.৪-এসডিজি: এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইন্ডিকেটরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-হতে ২টি এবং কারা অধিদপ্তর হতে ১টি ইন্ডিকেটারের তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।						
১) এসডিজির ট্রেকার সিস্টেমে ৩ মাস অন্তর তথ্য প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;						
বাস্তবায়নে : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ প্রোগ্রামার।						
১২.৫-ইনোভেশন: ১০ নভেম্বর ২০২১ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ২য় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়া ১৬ নভেম্বর ২০২১ তারিখে 'চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আমাদের অবস্থান' শীর্ষক দিনব্যাপি ২য় কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে						
১) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করতে হবে;						
বাস্তবায়নে: চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।						

১২.৬ ভিডিও কনফারেন্স :		১) এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেটক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে: প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল)।
বিবরণ	সংখ্যা	
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৫টি	
১২.৭ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের নিমিত্ত প্রাথমিক খসড়া সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।		১) ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বই আকারে প্রকাশ করতে হবে। বাস্তবায়নে: উপসচিব (প্রশাসন-১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।
১২.৮ বিবিধ : প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।		১) সমন্বয়সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে অনুবিভাগ প্রধানকে অগ্রগতি মনিটর করতে হবে এবং সচিবকে অবহিত করতে হবে। ২) দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ যাচাই প্রক্রিয়া ম্যানুয়াল সিস্টেমে না করে অটোমেশনের আওতায় আনার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

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 সর্বাপেক্ষে 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: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৩৩৮

তারিখ: ৭ পৌষ ১৪২৮

২২ ডিসেম্বর ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।



মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব