

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



স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-২১৮

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৭
০২ ডিসেম্বর ২০২০

বিষয় : সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর, ২০২০ এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অক্টোবর, ২০২০-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হার্ডকপি সরাসরি ও সফট কপি (Nikosh font ১৩ সাইজে) ই-মেইল (admin3@ssd.gov.bd)-এ প্রশাসন-৩ শাখায় ১০.১২.২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ সভার কার্যবিবরণী

০২.১২.২০২০

(মোঃ আবদুল কাদির)

উপসচিব

ফোনঃ +৮৮০২-৪৭১২৪৩৫৯

ই-মেইলঃ admin3@ssd.gov.bd

বিতরণঃ

১. অতিরিক্ত সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
২. যুগ্মসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৩. উপসচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৪. সিনিয়র সহকারী সচিব(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার অনুরোধসহ; এবং
৬. সহকারী সচিব.....(সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০১৪.০৬.০০৩.২০-২১৮

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৭
০২ ডিসেম্বর ২০২০

অনুলিপিঃ

১. সচিব-এর একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

(মোঃ আবদুল কাদির)
উপসচিব

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

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর, ২০২০-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ শহিদুজ্জামান, সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ২৫ নভেম্বর ২০২০, সকাল ১০.৩০ মিনিট
স্থান : সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

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 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : সেপ্টেম্বর, ২০২০-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় সেপ্টেম্বর, ২০২০-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																																																				
২.২	<p>করোনাভাইরাস সংক্রান্ত: (২৫.১১.২০২০ তারিখ)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/অধিদপ্তর</th> <th>আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>বর্তমানে চিকিৎসাধীন</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>১৭</td> <td>১৬</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>২৮৮</td> <td>২৮৬</td> <td>২</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন্স</td> <td>৩৬৮</td> <td>৩৬৭</td> <td>০ (মৃত ১জন)</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৪৭</td> <td>৪৩</td> <td>৫</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৮০</td> <td>৭২</td> <td>৮</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৮০০</td> <td>৭৮৮</td> <td>১৫</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ক) 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>৫২</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>২য়</td> <td>৬০</td> <td>৩৩</td> <td>২৭</td> </tr> <tr> <td>৩য়</td> <td>১০০</td> <td>৮২</td> <td>১৮</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ</td> <td>৪১</td> <td>৩৬</td> <td>৫</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৭৭</td> <td>২০২</td> <td>৭৫</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন	এসএসডি	১৭	১৬	১	এফএসসিডি	২৮৮	২৮৬	২	প্রিজন্স	৩৬৮	৩৬৭	০ (মৃত ১জন)	ডিআইপি	৪৭	৪৩	৫	ডিএনসি	৮০	৭২	৮	মোট	৮০০	৭৮৮	১৫	শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১ম	৭৬	৫২	২৪	২য়	৬০	৩৩	২৭	৩য়	১০০	৮২	১৮	৪র্থ	৪১	৩৬	৫	মোট	২৭৭	২০২	৭৫	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী করোনাভাইরাসে-এ আক্রান্ত হয়ে কোয়ারেন্টাইনে আছেন তাদেরকে করোনা টেস্ট করে ফলাফল নেগেটিভ মর্মে সনদ জমা দিয়ে অফিসে শুরু করতে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রাখা। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। <p>বাস্তবায়নে : অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি।</p>
বিভাগ/অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন																																																			
এসএসডি	১৭	১৬	১																																																			
এফএসসিডি	২৮৮	২৮৬	২																																																			
প্রিজন্স	৩৬৮	৩৬৭	০ (মৃত ১জন)																																																			
ডিআইপি	৪৭	৪৩	৫																																																			
ডিএনসি	৮০	৭২	৮																																																			
মোট	৮০০	৭৮৮	১৫																																																			
শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																																																			
১ম	৭৬	৫২	২৪																																																			
২য়	৬০	৩৩	২৭																																																			
৩য়	১০০	৮২	১৮																																																			
৪র্থ	৪১	৩৬	৫																																																			
মোট	২৭৭	২০২	৭৫																																																			
২.৩	অনিষ্পন্ন বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>																																																				
২.৪	ক) শাখা পরিদর্শন : আগস্ট-অক্টোবর, ২০২০-এ বিভাগের ২০ জন কর্মকর্তা ২০টি শাখা পরিদর্শন করেছেন।	<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 রাখা। <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান</p>																																																				

	<p>খ) জেলা পরিদর্শন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● অক্টোবর, ২০২০-এ বিভাগের ২ জন কর্মকর্তা ২টি জেলা (নড়াইল ও পটুয়াখালী) পরিদর্শন করেছেন। 	<ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের কর্মকর্তাদের 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। ● সুরক্ষা সেবা বিভাগের জেলা পরিদর্শন সংক্রান্ত কমিটি পুনর্গঠনপূর্বক সচিব মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																									
২-৫	<p>ই-টেন্ডারিং:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ক্রয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ০১.০৯.২০২০ তারিখে ই-জিপিতে প্রদত্ত শর্ত কিংবা পিপিআর-এর নির্দেশনা মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়েছে। ● দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য গনপূর্ত বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ● ৪০টি আলমিরা/ফাইল কেবিনেট, তালা চাবিসহ মেরামত/স্থাপন করা হয়েছে। ● ৩২টি ওয়ার্ক স্টেশন স্থাপন, প্রায় ৪০০ বর্গফুট ওয়াল কেবিনেট স্থাপনসহ ৩য় তলায় অবস্থিত ওয়াশরুমের গ্লাস পার্টিশন করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ● বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখা; ● সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থিত পাসপোর্ট বুথ এর প্রয়োজনীয় মেরামত ও সংস্কারকাজ দ্রুত সম্পন্ন করা। ● 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 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 করা। ● এ বিভাগের প্রত্যেকটি কক্ষকে সুন্দর কর্ম পরিবেশ-এর জন্য প্রস্তুত করা। <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)/ উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>																									
২.৬	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী</th> <th>তদন্ত প্রদানের তারিখ</th> <th>মোট তদন্ত</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>১. জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ২. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, গাজিপুর।</td> <td>২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮</td> <td>৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>৮.০৯.২০</td> <td>১</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>জনাব আরিফ আহমদ, উপসচিব</td> <td>১৫.০৯.২০ ১০.০৮.২০ ০৮.০৯.২০</td> <td>৩</td> <td>২</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td></td> <td>৭</td> <td>৩</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	অবশিষ্ট	১	১. জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ২. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, গাজিপুর।	২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮	৩	০	২	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	৮.০৯.২০	১	১	৩	জনাব আরিফ আহমদ, উপসচিব	১৫.০৯.২০ ১০.০৮.২০ ০৮.০৯.২০	৩	২		মোট		৭	৩	<p>সিদ্ধান্তঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● কোন কর্মকর্তার নিকট কতটি মামলার তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে তা জানার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট পত্র প্রেরণ করা ● 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 ৫ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ</p>
ক্র.	তদন্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	অবশিষ্ট																							
১	১. জনাব মোঃ মুনিম হাসান, যুগ্মসচিব ২. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, গাজিপুর।	২৫.১০.১৮ ০৮.১১.১৮	৩	০																							
২	মনিরা হক, সিনিয়র সহকারী সচিব	৮.০৯.২০	১	১																							
৩	জনাব আরিফ আহমদ, উপসচিব	১৫.০৯.২০ ১০.০৮.২০ ০৮.০৯.২০	৩	২																							
	মোট		৭	৩																							

২.৭	<p>নথি বিনষ্টকরণ : এ পর্যন্ত 'গ' শ্রেণির ২২৪টি ও 'ঘ' শ্রেণির ৫৩৫টি মোট ৭৫৯টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে। প্রশাসন-২ শাখায় ১০৮টি নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তাব পাওয়া গেছে।</p> <table border="1" data-bbox="274 347 780 712"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>শাখার নাম</th> <th>মোট বিনষ্টযোগ্য নথি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন-২</td> <td>১০টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>নিরা:-২</td> <td>২টি</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>কারা-১</td> <td>১৪টি</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>বহি:-৫</td> <td>২০টি</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>অগ্নি-১</td> <td>৫টি</td> </tr> <tr> <td>৬</td> <td>বহি:-৩</td> <td>২৬টি</td> </tr> <tr> <td>৭</td> <td>মাদক:-১</td> <td>১৭টি</td> </tr> <tr> <td>৮</td> <td>বহি:-২</td> <td>৩০টি</td> </tr> <tr> <td>৯</td> <td>বহি:-৪</td> <td>২০টি</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td>১৪৪টি</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	শাখার নাম	মোট বিনষ্টযোগ্য নথি	১	প্রশাসন-২	১০টি	২	নিরা:-২	২টি	৩	কারা-১	১৪টি	৪	বহি:-৫	২০টি	৫	অগ্নি-১	৫টি	৬	বহি:-৩	২৬টি	৭	মাদক:-১	১৭টি	৮	বহি:-২	৩০টি	৯	বহি:-৪	২০টি		মোট	১৪৪টি	<ul style="list-style-type: none"> শাখা/অধিশাখা কর্তৃক নথির শ্রেণিবিন্যাস সঠিকভাবে করা হয়েছে কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান কর্তৃক যাচাইয়ান্তে নথি বিনষ্টকরণের প্রস্তাব শাখা/অধিশাখা প্রধানের মাধ্যমে দুত প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা। বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা চূড়ান্ত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা। <p>বাস্তবায়নে : নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
ক্র.	শাখার নাম	মোট বিনষ্টযোগ্য নথি																																	
১	প্রশাসন-২	১০টি																																	
২	নিরা:-২	২টি																																	
৩	কারা-১	১৪টি																																	
৪	বহি:-৫	২০টি																																	
৫	অগ্নি-১	৫টি																																	
৬	বহি:-৩	২৬টি																																	
৭	মাদক:-১	১৭টি																																	
৮	বহি:-২	৩০টি																																	
৯	বহি:-৪	২০টি																																	
	মোট	১৪৪টি																																	
২.৮	<p>ই-নথি:</p> <ul style="list-style-type: none"> ৩০.০৮.২০২০ তারিখে মধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের মধ্যে এ বিভাগের বর্তমান অবস্থান ২য়। <p>উল্লেখ্য অক্টোবর, ২০২০ এ এটুআই এর সংশ্লিষ্ট সার্ভারে ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি অদ্যাবধি প্রকাশ করা হয়নি।</p>	<ul style="list-style-type: none"> মধ্যম ক্যাটাগরির ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে এ বিভাগ বর্তমানে ২য় স্থানে অবস্থান করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। ই-নথি কার্যক্রমে এ বিভাগের বর্তমান অবস্থান সমুন্নত রাখা এবং প্রথম স্থান অধিকার করার চেষ্টা অব্যাহত রাখা। ই-নথি কার্যক্রমের সার্বিক অগ্রগতি শাখাওয়ারি শতকরা হারে প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল</p>																																	
২.৯	<p>প্রশিক্ষণ: জুলাই, ২০২০ হতে প্রত্যেক মাসের প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="274 1205 780 1456"> <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>৩৫</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>২য় শ্রেণি</td> <td>৩৩</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>৩য় শ্রেণি</td> <td>৮২</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>৪র্থ শ্রেণি</td> <td>৩৬</td> <td>২৪</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	১ম শ্রেণি	৩৫	২৪	২য় শ্রেণি	৩৩	২৪	৩য় শ্রেণি	৮২	২৪	৪র্থ শ্রেণি	৩৬	২৪	<ul style="list-style-type: none"> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়, পাসপোর্টসহ এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>																		
কর্মকর্তা/ কর্মচারির শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																																	
১ম শ্রেণি	৩৫	২৪																																	
২য় শ্রেণি	৩৩	২৪																																	
৩য় শ্রেণি	৮২	২৪																																	
৪র্থ শ্রেণি	৩৬	২৪																																	
২.১০	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ১৯৩টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<ul style="list-style-type: none"> প্রতি মাসের ৭ (সাত) 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 ছকে উপস্থাপন করা; <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/প্রোগ্রামার</p>																																	



২.১১	<p>বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি :</p> <ul style="list-style-type: none"> ১৭ আগস্ট ২০২০ তারিখে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর সাথে মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের মধ্যে ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। <p>নিম্নোক্ত সূচক সমূহের বিপরীতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দায়িত্বপ্রাপ্ত/বাস্তবায়নকারী কর্তৃক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা-</p> <ul style="list-style-type: none"> বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত কারাগারের বিভিন্ন ট্রেডে প্রদানকৃত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন, বন্দি ধারণ ক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ডোপটেস্ট বিধিমালা, ২০২০ অ্যালকোহল বিধিমালা, টেস্টিং ল্যাবরেটরি স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প, ৭টি বিভাগীয় শহরে ২০০ শয্যা বিশিষ্ট নিরাময় ও পুনর্বাসন কেন্দ্র নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ১৫৬ ও ২৫ (সংশোধিত ৪৬) ফায়ার স্টেশন স্থাপন শীর্ষক প্রকল্প, SAFER শীর্ষক প্রকল্পের যাবতীয় কার্যক্রম। অগ্নিপ্রতিরোধ ও নির্বাণ বিধিমালা ২০১৪ সংশোধনের প্রস্তাব। ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ১৬ আঞ্চলিক পাসপোর্ট ভবন নির্মাণ, ১৭ আঞ্চলিক পাসপোর্ট ভবন নির্মাণ, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্প। 	<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। <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>																																
২.১২	<p>বিবিধ :</p> <p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="268 1032 812 1361"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/ সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত</th> <th colspan="2">চলমান অভিযোগ</th> </tr> <tr> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি</th> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>১৬</td> <td>১</td> <td>১৩</td> <td>২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>এফএস সিডি</td> <td>৬</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>১৭৩</td> <td>০</td> <td>১১</td> <td>১৬২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>১২</td> <td>০</td> <td>৮</td> <td>৩</td> <td>১৩</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/ সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	ডিআইপি	১৬	১	১৩	২	০	এফএস সিডি	৬	০	০	৬	০	ডিএনসি	১৭৩	০	১১	১৬২	০	প্রিজন	১২	০	৮	৩	১৩	<ul style="list-style-type: none"> অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখে মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা। অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ -এর প্রতিবেদন/বিবরণ প্রতিমাসে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর নিকট উপস্থাপন করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/ সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ																										
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																															
ডিআইপি	১৬	১	১৩	২	০																													
এফএস সিডি	৬	০	০	৬	০																													
ডিএনসি	১৭৩	০	১১	১৬২	০																													
প্রিজন	১২	০	৮	৩	১৩																													
	<p>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</p> <table border="1" data-bbox="268 1406 812 1630"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th rowspan="2">বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> <th rowspan="2">তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ</th> </tr> <tr> <th>ডাকযোগে</th> <th>অনলাইনে</th> <th>মোট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>০০</td> <td>০০</td> <td>০০</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ	ডাকযোগে	অনলাইনে	মোট	০০	০০	০০	--	--	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে তা সভায় উপস্থাপন করবেন। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																			
বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ																														
ডাকযোগে	অনলাইনে	মোট																																
০০	০০	০০	--	--																														
	<p>১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p> <ul style="list-style-type: none"> ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত/বাস্তবায়নকারী শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগসমূহের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণপূর্বক সকল শাখা/অনুবিভাগে পত্র প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধনের জন্য সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালার আওতায় পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সনদ ও ক্রেস্ট চূড়ান্ত করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়টি বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত বিষয় এপিএ-তে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে আরো দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধন করা। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালার আওতায় পুরস্কারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সনদ ও ক্রেস্ট প্রদানের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>																																



<p>১২.৪- এসডিজি :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম তথ্য প্রদান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উক্ত দুটি প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে। 	<ul style="list-style-type: none"> এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখা; এসডিজি ও এনএসডিএ বিষয়ে দিনব্যাপী ১টি কর্মশালার আয়োজন করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার।</p>																				
<p>১২.৫- ইনোভেশন :</p> <ul style="list-style-type: none"> সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের উদ্ভাবনী কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে এ বিভাগের চিফ ইনোভেশন কর্মকর্তা এবং অধিদপ্তরসমূহের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা পর্যায়ে ইনোভেশন টিমের ১ম সভা ১০.১০.২০২০ এবং ২য় সভা ০১.১১.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। অনুষ্ঠিত হয়। ০৮.০৯.২০২০ তারিখে ২০২০-২১ অর্থবছরে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ কর্তৃক তা মনিটর 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 : চিফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>																				
<p>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1" data-bbox="266 907 807 1108"> <thead> <tr> <th>ক্র.</th> <th>বিষয়</th> <th>তারিখ ও সময়</th> <th>সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.	বিষয়	তারিখ ও সময়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	মন্তব্য	১.					২.					মোট					<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন করা। এছাড়া জেলা প্রশাসকগণের সাথে প্রত্যেক মাসে ভিডিও কনফারেন্স এর আয়োজন অব্যাহত রাখা; সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের যাবতীয় তথ্য (ভিডিও কনফারেন্সের বিষয়, তারিখ ও সময়, সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থা) প্রশাসন-৩ শাখা বরাবর প্রেরণ করা। উইং প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সাথে সময়ে সময়ে ভিডিও কনফারেন্স ব্যবস্থা গ্রহণ করা। <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল)</p>
ক্র.	বিষয়	তারিখ ও সময়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	মন্তব্য																	
১.																					
২.																					
মোট																					
<p>১২.৭ সিটিজেন চার্টার :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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। কমিটি কর্তৃক ২০.১০.২০২০ তারিখে সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক ১টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ কার্যক্রম চলমান আছে। 	<ul style="list-style-type: none"> এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ কি'না তা যাচাই করা এবং বই আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করা। <p>বাস্তবায়নে : সিটিজেন চার্টার আপডেটকরণ বিষয়ক কমিটি</p>																				
<p>১২.৮ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের লক্ষ্যে সকল দপ্তর/সংস্থাকে পত্র প্রদান করা হয়েছে। ইতোমধ্যে অধিদপ্তরসহ অধিকাংশ দপ্তর/সংস্থা হতে তথ্য পাওয়া গেছে। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর হতে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ছবিসহ তথ্য পাওয়া গেছে। তবে ছবিতে কোন ক্যাপশন নেই। চাহিত তথ্য সংগ্রহের জন্য সকল দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ২০১৯-২০ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য কমিটি গঠন ও এপিএ-তে নির্ধারিত সূচি মোতাবেক প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করা। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন করা। 																				



অব্যাহত আছে। আগামী মাসের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।	বাস্তবায়নে : বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি
১২.৯ বিবিধ :	<ul style="list-style-type: none"> • '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 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 সর্বাপ্রাণে খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(স্বাঃ শফিকুল আমান)

সচিব

সুরক্ষা সেবা বিভাগ

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়