

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ফেব্রুয়ারি, ২০২৩-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
সভার সময়	দুপুর ০১.০০ টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকাণ্ডকে নতুন নতুন উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আরো বেগবান করে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করেন। এরপর সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন-৩)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর যুগ্মসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : জানুয়ারি, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় জানুয়ারি, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।
২.১	(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি : সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনাভাইরাসে ১৬৯১ (তারিখ-২৫.০১.২০২৩) (এসএসডি-৪২+এফএসসিডি-৫০০+প্রিজন-৭৬২+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৬) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৬৮৩ (এসএসডি-৪২+এফএসসিডি-৪৯৭+প্রিজন-৭৫৯+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৪) জন সুস্থ হয়েছেন। সুস্থতার হার ৯৯.৫২%। ৮ (এফএসসিডি-৩+প্রিজন-৩+ডিএনসি-২) জন মৃত্যুবরণ করেছেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সকল কর্মচারীকে বুস্টার ডোজ গ্রহণ ও মাস্ক পরিধানসহ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।	১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ প্রতিরোধে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে তা নিশ্চিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে; বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১-৯ম গ্রেড	৭৬ (এসএসডি-৫৭+মিশন-১৯)	৫১	২৫
১০ম গ্রেড	৫৯ (এসএসডি-৫০+মিশন-৯)	৫৫	৪
১১-১৬ গ্রেড	১০১ (এসএসডি-৪৭+মিশন-৬০)	৭৭	২৪
১৭-২০ গ্রেড	৪১ (এসএসডি-৪১+মিশন-০)	২৩	১৮
মোট=	২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+মিশন-৮৮)	২০৬	৭১

১০ম গ্রেড : পাসপোর্ট ও ভিসা উইং এর প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৯টি পদে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৪ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ১ জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ১ জন সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ২ জন উপসহকারী পরিচালকসহ মোট ৮ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে কর্মরত আছেন। পাসপোর্ট ও ভিসা উইং, কুয়েত-এ প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদটি খালি আছে।

প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৩টি শূন্যপদের মধ্যে নিয়োগ বিধি অনুযায়ী ২টি সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ১টি পদোন্নতিযোগ্য। সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২টি পদে নিয়োগের জন্য বিপিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান। পদোন্নতিযোগ্য ১টি পদ সংরক্ষিত। ২৯ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ৫ জন স্টামুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটরকে ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।

পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ ১ জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাবে এবং ৫ জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক হিসাবে কর্মরত আছেন।

সহকারী গ্রন্থাগারিক ৩৮ তম বিসিএস হতে যোগ্যপ্রার্থী পাওয়া না যাওয়ায় পুনরায় নতুন প্রস্তাব প্রেরণের জন্য বিপিএসসি কর্তৃক অনুরোধ করা হয়েছে। বিষয়টি নথিতে উপস্থাপন করা হয়। আপাতত স্থগিত রাখার নির্দেশনা পাওয়া গিয়েছে।

১৬তম গ্রেড : ১২ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ ৩ জন অফিস সহায়ককে অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর ১১টি শূন্যপদের মধ্যে নিয়োগবিধি অনুযায়ী ৯টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য এবং ২টি পদ সরাসরি নিয়োগযোগ্য।

১) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।

২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৩) এনআইডি অনুবিভাগ গঠনের জন্য অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিবের পদ সুজনসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রয়োজনীয় পদ সৃজন কার্যক্রম ও অর্গানোগ্রাম সংশোধনসহ দ্রুত সম্পাদন করে সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

৪) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা অর্জন করেছেন, তাদেরকে যথাসময়ে পদোন্নতি প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রত্যেক মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

৫) বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট শূন্যপদসমূহ পূরণের প্রেরিত অধিচাচন পত্রের বিপরীতে দ্রুত লোকবল পদায়নের জন্য দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

৬) মন্ত্রিসভা-বৈঠকের আলোচনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক কার্যক্রম গ্রহণসাপেক্ষে সারসংক্ষেপের সহিত উপস্থাপিত 'জাতীয় পরিচয়পত্র নিবন্ধন আইন, ২০২২'-এর খসড়া নীতগতভাবে অনুমোদন করা হইল। এতদ্বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।

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

<p>২.৩</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,১৫৪টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২,৯৪০টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ২৬০টি পত্র (বহিঃ-১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ৩৮টি, বহিঃ-৫ শাখার ১৩৫টি, বহিঃ-৬ শাখার ৭৪টি, নিরাঃ-৩ শাখার ৯টি, মাদক-১ শাখার ২টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১৭টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ১৪২টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৫০টি)। ● সভাকে জানানো হয়, বহি-২ শাখার ১৩টি পত্র এসবি অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে, রিপোর্ট এখনো পাওয়া যায়নি। 	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করার নিমিত্ত যদি দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করার প্রয়োজন হয় তবে সেসকল দপ্তর/সংস্থায় দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ পূর্বক তথ্য সংগ্রহ করে পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) বহিঃ-১ শাখার ২টি, বহিঃ-২ শাখার ৩৮টি, বহিঃ-৫ শাখার ১৩৫টি, বহিঃ-৬ শাখার ৭৪টি ও নিরাঃ-৩ শাখার ৯টি ও মাদক-১ শাখার-২টি অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>৩) নথির নোট অনুমোদনের পর ডেস্ক অফিসারের নিকট নথি প্রাপ্তির সংগে সংগেই বিবেচ্য পত্র জারির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>				
<p>২.৪</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, নভেম্বর, ২০২২হতে জানুয়ারি, ২০২৩ পর্যন্ত এ বিভাগের ৫ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৫টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p> <p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, জেলা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে। বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের তালিকা:</p> <table border="1" data-bbox="304 1787 1197 1973"> <thead> <tr> <th data-bbox="304 1787 488 1973">কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি</th> <th data-bbox="488 1787 1197 1973">পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি	পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম			<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p> <p>১) এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি	পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম					

<p>জনাব মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী, সচিব</p>	<p style="text-align: center;"><u>০৫-০৮.০১.২০২৩</u></p> <p>*মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহীতে মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার প্রতিরোধে জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাদকবিরোধী আলোচনা সভায় প্রধান অতিথি হিসেবে অংশগ্রহণ।</p> <p>* আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, সিলেট পরিদর্শন।</p> <p>* ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট-এ ই-গেইট উদ্বোধন অনুষ্ঠানে বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত।</p> <p style="text-align: center;"><u>১২-১৫.০১.২০২৩</u></p> <p>*মুন্সিগঞ্জ জেলার গজারিয়া উপজেলায় উপস্থিতি এবং বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব ফায়ার একাডেমি নির্মাণের নিমিত্ত অধিগ্রহণকৃত জমি পরিদর্শন।</p> <p>*কুমিল্লা জেলার চৌদ্দগ্রাম উপজেলায় আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিদর্শন।</p> <p>*কক্সবাজার জেলার জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত “স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি”র বৈঠকে যোগদান।</p>
<p>জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব</p>	<p style="text-align: center;"><u>০৫.০১.২০২৩</u></p> <p>*নারায়ণগঞ্জ জেলার আরোগ্য মাদকাসক্তি চিকিৎসা ও পুনর্বাসন কেন্দ্র, সানারপাড়, ফ্রিডম লাইফ, মাদকাসক্তি পুনর্বাসন কেন্দ্র, ভুইগড়, কাছের মানুষ মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র এবং প্রয়াস মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র</p>

এ বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক কর্মকর্তাগণের জন্য নির্ধারিত জেলা কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে দপ্তরসমূহ সময়ে সময়ে পরিদর্শন করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এছাড়া, এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের চলমান প্রকল্পগুলো পরিদর্শন বিষয়েও সভাপতি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন।

<p>২.৫</p>	<p>ই-টেন্ডারিং : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে মোট ২২টি প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত প্যাকেজের মধ্যে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে ৫টি প্যাকেজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ই-জিপিতে দরপত্র আহ্বান করা হয়। আহ্বানকৃত ৫টি দরপত্রের মধ্যে ৩টির ক্ষেত্রে NOA প্রদান করা হয়েছে এবং অবশিষ্ট ২টির ক্ষেত্রে সময় বৃদ্ধির কার্যক্রম চলছে। ডিপিএম পদ্ধতিতে ১টি আরএফকিউ পদ্ধতিতে ১টি প্যাকেজ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। অবশিষ্ট প্যাকেজসমূহ ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা হবে।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) যেসকল কর্মকর্তার ল্যাপটপ নেই তাদেরকে আগামী ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে ল্যাপটপের চাহিদা পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩) বিজনেস অটোমেশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত অনলাইন ভেরিফিকেশন কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে সোনালী ব্যাংকের সাথে চুক্তি সম্পাদনের সকল কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৪) বিজনেস অটোমেশন কর্তৃক দাখিলকৃত কোন বিল বকেয়া থাকলে বিধি মোতাবেক তা যথা সময়ে পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>৫) বিজনেস অটোমেশনে দাবি করা হয়েছে। নাগরিকত্ব সনদ যাচাই করার ব্যবস্থা চালু করা, দ্বৈত নাগরিকত্ব এবং মেইনটেন্যান্স সার্ভিস ১ বছরের জন্য সরবরাহ করবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
<p>২.৬</p>	<p>অডিট : সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপনের পূর্বে গত মাস পর্যন্ত মিটিং এর সংখ্যা, জবাব প্রদানের সংখ্যা, সুপারিশের সংখ্যা, নিষ্পত্তির সংখ্যা ইত্যাদি উপস্থাপন নিয়ে সভায় বিশদ আলোচনা করা হয়। এসএসডি : ২০২০-২১ অর্থবছরের ৬টি অডিট আপত্তির জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। ৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। ২টি অডিট আপত্তির জবাব প্রমাণকসহ প্রস্তাব পুনরায় প্রেরণের প্রেক্ষিতে জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ডিআইপি : সুরক্ষা সেবা বিভাগে ১০টি কার্যক্রম চলমান, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরে ২৯টি এবং আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে ২৩টি পেন্ডিং রয়েছে।</p> <p>প্রিজন : সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৪টি আপত্তির মধ্যে ১টি বাজেট-২ শাখায় কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং অপর ৩টি ব্রডশীট জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কারা অধিদপ্তরে পেন্ডিং ১০৭টি আপত্তির মধ্যে ৯৪টি আপত্তির জবাব পূর্বে বিভিন্ন স্মারকে মন্ত্রণালয়/আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছিল যা সংশোধনপূর্বক পুনঃপ্রেরণের জন্য মতামত আকারে পাওয়া গেছে। সেগুলোসহ অবশিষ্ট ১৩টি আপত্তির কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কারাগারে চলমান রয়েছে।</p> <p>এফএসসিডি : ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ১২টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <p>২০১৮-১৯ অর্থবছরের ১৩টি অডিট আপত্তির মধ্যে ২টি অডিট আপত্তিত নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং ১১টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p>	<p>১) যে সকল আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রদান এখনো বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশীট জবাব দ্রুত প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>২) দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপনকালে প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার সংখ্যা, গত মাস পর্যন্ত জবাব প্রদানের সংখ্যা, সুপারিশের সংখ্যা, নিষ্পত্তির সংখ্যা ও অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা ইত্যাদি তথ্যাদি প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব</p>

২০২০-২১ অর্থবছরের ১৭টি অডিট আপত্তির মধ্যে আইটি ও জনসেবা অধিদপ্তরে প্রেরিত ৮টি Non Serious Financial Irregularities (NSFI) মধ্যে ১৭ আগস্ট ২০২২ তারিখে ৫টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং (S F I) ৯টি আপত্তির মধ্যে ১৩ নভেম্বর ২০২২ তারিখে ৩টি আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। বাকি ৯টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

ডিএনসি : মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ১৩টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে পেন্ডিং রয়েছে।

(বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।

অধিদপ্তর	আপত্তির সংখ্যা	জড়িত অর্থের পরিমাণ	জবাব প্রদান করা হয়নি এমন আপত্তির সংখ্যা	আপত্তিসমূহের সর্বশেষ হালনাগদ অবস্থান
এসএসডি	৬টি	৬৫,১১,৫২৯	০	এসএসডি : ০, অর্থ : ০, আইটি ও জনসেবা অডিট অর্থ : ২টি
ডি আইপি	৯১টি সাধা :-২৯ অগ্রিম-৬২	২৮১৩,২৩,৩৩,৬৬২.৭ (সো:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০.৯২ অ:২৫৬০,৭২,৮৬,৩২১.৮)	২৯টি	এসএসডি : ১০টি, অর্থ : ২৯টি, আইটি ও জনসেবা অডিট অর্থ : ২৩টি
প্রিজন	৪৮৭টি	২৯৫,২২,৯৫,৩৪২/-	১৩টি	এসএসডি : ১টি, অর্থ : ১০৭টি, আইটি ও জনসেবা অডিট অর্থ : ৯৩টি
এফএসসিডি	৪২টি (১৭-১৮=১২ ১৮-১৯=১৩ ২০-২১=১৭)	১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২ (২,৫৩,৮২,৬৮৯ ১৫৫,২৬,৬৭,৭৫৩২১,৫৫,৬৬,১৩০)	০	এসএসডি : ০টি, অর্থ : ০, আইটি ও জনসেবা অডিট অর্থ : ৩২টি
ডি এনসি	১৩টি	৭৩১,৩৪,৪৬,০৯৪	০	এসএসডি : ০, অর্থ : ০, আইটি ও জনসেবা অডিট অর্থ : ১৩টি

২.৭	<p>তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, ডিসেম্বর, ২০২২-এ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই।</p> <table border="1" data-bbox="304 232 1197 857"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কর্মকর্তার নাম ও পদবি</th> <th>তদন্তের বিষয়</th> <th>তদন্ত প্রদানের তারিখ</th> <th>মোট তদন্ত</th> <th>সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব</td> <td>এসিড আমদানির লাইসেন্স</td> <td>২৪ জানুয়ারি ২০২৩</td> <td>১</td> <td>--</td> <td>১</td> <td></td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>এসিড আমদানির লাইসেন্স</td> <td>২৪ জানুয়ারি ২০২৩</td> <td>১</td> <td>--</td> <td>১</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>এসিড আমদানির লাইসেন্স</td> <td>২৪ জানুয়ারি ২০২৩</td> <td>১</td> <td>--</td> <td>১</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	তদন্তের বিষয়	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	মন্তব্য	১	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪ জানুয়ারি ২০২৩	১	--	১		২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪ জানুয়ারি ২০২৩	১	--	১		৩	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪ জানুয়ারি ২০২৩	১	--	১		<p>১) তদন্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত হবার পর থেকে মামলার তদন্ত কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে অব্যাহত রেখে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।</p>																																		
ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	তদন্তের বিষয়	তদন্ত প্রদানের তারিখ	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	মন্তব্য																																																													
১	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪ জানুয়ারি ২০২৩	১	--	১																																																														
২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪ জানুয়ারি ২০২৩	১	--	১																																																														
৩	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪ জানুয়ারি ২০২৩	১	--	১																																																														
২.৮	<p>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ :</p> <table border="1" data-bbox="304 1003 1197 1458"> <thead> <tr> <th>শাখা</th> <th>মোট নথি</th> <th>পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ</th> <th>বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ</th> <th>শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>বহি-১</td> <td>৩২৭</td> <td>৩২৪</td> <td>৩</td> <td>৩২৭</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৩</td> <td>২৩০</td> <td>০</td> <td>৩</td> <td>৩</td> <td>২২৭</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৪</td> <td>২৭৪</td> <td>২</td> <td>২৫</td> <td>২৭</td> <td>২৪৭</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-১</td> <td>২৯৩</td> <td>২৮৮</td> <td>৫</td> <td>২৯৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-২</td> <td>৬৩</td> <td>৬১</td> <td>২</td> <td>৬৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-১</td> <td>৪৮০</td> <td>৪৭০</td> <td>২</td> <td>৪৮০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭২৭</td> <td>৭২৪</td> <td>৩</td> <td>৭২৭</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>আইন-২</td> <td>৪৫৬</td> <td>৪৫২</td> <td>৪</td> <td>৪৫৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>পরি-১</td> <td>৭৯</td> <td>৭৮</td> <td>১</td> <td>৭৯</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৯২৯</td> <td>২৪০৭</td> <td>৪৮</td> <td>২৪৫৫</td> <td>৪৭৪</td> </tr> </tbody> </table> <p>০৬ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে সরেজমিন পরিদর্শন করে নিচতলায় পূর্বপাশের বারান্দায় ১ (এক) সেট সেক্রেটারিয়েট টেবিল ও সাইট বক্স, নিচতলার পশ্চিম পার্শ্বের বারান্দায় ২ (দুই)টি টেবিল, ১ (এক)টি চেয়ার, নিচতলার বারান্দায় ১ নং কক্ষের সামনে ১১ (এগারো)টি মনিটর, ৮ (আট)টি CPU, ৩ (তিন)টি প্রিন্টার, ২ (দুই)টি স্ক্যানার বিনষ্টযোগ্য হিসেবে পরিত্যক্ত অবস্থায় পাওয়া যায়।</p>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	বহি-১	৩২৭	৩২৪	৩	৩২৭	০	নিরা-৩	২৩০	০	৩	৩	২২৭	নিরা-৪	২৭৪	২	২৫	২৭	২৪৭	শৃঙ্খলা-১	২৯৩	২৮৮	৫	২৯৩	০	শৃঙ্খলা-২	৬৩	৬১	২	৬৩	০	কারা-১	৪৮০	৪৭০	২	৪৮০	০	কারা-২	৭২৭	৭২৪	৩	৭২৭	০	আইন-২	৪৫৬	৪৫২	৪	৪৫৬	০	পরি-১	৭৯	৭৮	১	৭৯	০	মোট	২৯২৯	২৪০৭	৪৮	২৪৫৫	৪৭৪	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন হার্ড ফাইল প্রস্তুতকরণ, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও মেয়াদোত্তীর্ণ নথিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্টকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) এ বিভাগের বারান্দা/করিডোরে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য পুরাতন নথিপত্র, কার্টুন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি অপসারণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) নথি বিনষ্টকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধিদের সাথে মিটিং করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট																																																															
বহি-১	৩২৭	৩২৪	৩	৩২৭	০																																																															
নিরা-৩	২৩০	০	৩	৩	২২৭																																																															
নিরা-৪	২৭৪	২	২৫	২৭	২৪৭																																																															
শৃঙ্খলা-১	২৯৩	২৮৮	৫	২৯৩	০																																																															
শৃঙ্খলা-২	৬৩	৬১	২	৬৩	০																																																															
কারা-১	৪৮০	৪৭০	২	৪৮০	০																																																															
কারা-২	৭২৭	৭২৪	৩	৭২৭	০																																																															
আইন-২	৪৫৬	৪৫২	৪	৪৫৬	০																																																															
পরি-১	৭৯	৭৮	১	৭৯	০																																																															
মোট	২৯২৯	২৪০৭	৪৮	২৪৫৫	৪৭৪																																																															

<p>২.৯</p>	<p>ই-নথি : ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়। সভায় ই-নথির ব্যবহার বিষয়ে জানানো হয় যে, শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত আছে। বিবেচ্যমাসে এ বিভাগে হার্ডকপি ও ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তির অগ্রগতি নিম্নরূপঃ</p> <table border="1" data-bbox="304 342 1192 488"> <thead> <tr> <th>বিবেচ্য মাস</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>মোট</th> <th>শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>জানুয়ারি, ২০২৩</td> <td>২৬৭টি</td> <td>১৭১৭টি</td> <td>১৯৮৪টি</td> <td>৮৬.৫৪%</td> </tr> </tbody> </table> <p>*সভাকে আরো জানানো হয়, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কমপক্ষে ৮৫% নথি ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করার জন্য নির্ধারিত আছে। সভায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সূচক অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	বিবেচ্য মাস	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)	জানুয়ারি, ২০২৩	২৬৭টি	১৭১৭টি	১৯৮৪টি	৮৬.৫৪%	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) এ বিভাগের অনুবিভাগ ও শাখাসমূহের ই-নথি কার্যক্রমের নিষ্পত্তির অগ্রগতি প্রোগ্রামার কর্তৃক টেবিলে শতকরা হার উল্লেখপূর্বক মাসিকসভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</p>															
বিবেচ্য মাস	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)																							
জানুয়ারি, ২০২৩	২৬৭টি	১৭১৭টি	১৯৮৪টি	৮৬.৫৪%																							
<p>২.১০</p>	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত আছে।</p> <table border="1" data-bbox="304 835 1192 1312"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>ক্রমপূর্ণিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩০</td> <td>১৯</td> <td>৫</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>১২</td> <td>২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)</td> <td>৩৭</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>৪৭</td> <td>১২</td> <td>২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)</td> <td>৩৭</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>১০</td> <td>২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)</td> <td>৩৫</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূর্ণিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড	৩০	১৯	৫	২৪	১০ম গ্রেড	৩২	১২	২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)	৩৭	১১-১৬ গ্রেড	৪৭	১২	২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)	৩৭	১৭-২০ গ্রেড	৩২	১০	২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)	৩৫	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূর্ণিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																							
৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড	৩০	১৯	৫	২৪																							
১০ম গ্রেড	৩২	১২	২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)	৩৭																							
১১-১৬ গ্রেড	৪৭	১২	২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)	৩৭																							
১৭-২০ গ্রেড	৩২	১০	২৫ (সজিবনী প্রশিক্ষণ)	৩৫																							
<p>২.১১</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৪৪৭টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ৩১ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ পর্যন্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার), পাসপোর্টে প্রদত্ত তথ্য সংশোধনপূর্বক দেশে ও বিদেশে পাসপোর্ট রি-ইস্যু এর আবেদনসমূহ নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত। সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ২-২০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জানুয়ারি, ২০২৩ এর অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In House Training) সময়সূচি।</p> <p>জানুয়ারি, ২০২৩ মাসের সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার সম্পর্কিত), প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																									

<p>২.১২</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের নিমিত্ত এপিএ টিম লিডার এবং দপ্তর/সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত পর্যালোচনা সভা আয়োজন করা হয়। সকল সূচক অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সাথে সভা অনুষ্ঠানসহ দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা হচ্ছে।</p> <p>২০২২-২৩ অর্থবছরের সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নভেম্বর'২০২২ পর্যন্ত অগ্রগতি : সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-৪টি, কারা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-৬টি, অগ্নি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৪টি, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-১০টি, উন্নয়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৯টি, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-১টি, মূল্যায়ন সংক্রান্ত-৬টি সর্বমোট সূচক ৪০টি। তন্মধ্যে নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-৪টি, কারা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-৪টি, অগ্নি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ৩টি, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-৮টি, উন্নয়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ৯টি, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট-১টি এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত-৬টি সর্বমোট ৩৪টি সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। অবশিষ্ট ৬টি সূচকের 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।</p> <p>২) কোন সূচক অর্জনের ক্ষেত্রে কোন ধরনের সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সাথে সভা অনুষ্ঠানসহ দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩)এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের দপ্তর প্রধানগণ তাদের মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার সাথে এপিএম সফটওয়্যারের মাধ্যমে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>৪) অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ৩১ মার্চ ২০২৩ তারিখের মধ্যে চালুর করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>																																												
<p>২.১৩</p>	<p>বিবিধ:</p> <p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="296 1167 1206 1505"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্যমাসে 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>এসএসডি</td> <td>৭</td> <td>৪</td> <td>১</td> <td>২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন্স</td> <td>৪৭</td> <td>০</td> <td>৪৭</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৪</td> <td>০</td> <td>৩</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৮</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৭</td> <td>৪</td> <td>৩</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>সর্বমোট</td> <td>৭৩</td> <td>৯</td> <td>৫৫</td> <td>৮</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	৭	৪	১	২	০	প্রিজন্স	৪৭	০	৪৭	০	০	ডিএনসি	৪	০	৩	০	১	এফএসসিডি	৮	১	১	৬	০	ডিআইপি	৭	৪	৩	০	০	সর্বমোট	৭৩	৯	৫৫	৮	১	<p>১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হুকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ																																						
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																																											
এসএসডি	৭	৪	১	২	০																																									
প্রিজন্স	৪৭	০	৪৭	০	০																																									
ডিএনসি	৪	০	৩	০	১																																									
এফএসসিডি	৮	১	১	৬	০																																									
ডিআইপি	৭	৪	৩	০	০																																									
সর্বমোট	৭৩	৯	৫৫	৮	১																																									

<p>১২.২- সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে চলমান মামলার পরিসংখ্যান : সতাকে জানানো হয়</p> <p>১) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে গত মাস পর্যন্ত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা ৫৩১টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ২৪টি, মোট মামলার সংখ্যা ৫৫৫টি। এর মধ্যে ৫০টি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ৫০৪টি মামলা অনিষ্পন্ন/চলমান রয়েছে।</p> <p>২) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে গত মাস পর্যন্ত বিভাগীয় আপিল মামলার সংখ্যা ১৪টি, চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা ৩টি, মোট আপিল মামলার সংখ্যা ১৭, নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা ৩টি, অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা ১৪টি। এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে মোট এএটি/এটি মামলার সংখ্যা এটি-১০৯ ও এএটি-৪২।</p>	<p>১) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং করতে হবে এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩) তদবিয়ের অভাবে যেন কোন মামলার মেরিট নষ্ট না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর থাকতে হবে।</p> <p>৪) এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p>											
<p>১২.৩ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : আলোচনা : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুযায়ী যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স ও ইনডেক্স প্রস্তুত /হালনাগাদকরণ : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা মোতাবেক জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স (কর্মসম্পাদন সূচক ১.৪.১) প্রস্তুত ও হালনাগাদ করা হয়েছে। এ সকল তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং তথ্য যুক্তিসংজ্ঞাত সময় সীমার মধ্যে সঠিকভাবে কম্পিউটারেও সংরক্ষণ করা হয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="304 1317 1118 1507"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th rowspan="2">বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> </tr> <tr> <th>ডাক- যোগে</th> <th>অন- লাইনে</th> <th>মোট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	০	০	০	-	<p>১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ									
ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট										
০	০	০	-									

১২.৪-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন।

ক্র.	কার্যক্রমের নাম	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি
১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪টি	২টি
২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১০০%	চলমান
৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সংখ্যা	২টি	২টি
৪	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	তারিখ	৩টি ৩১.১০.২২ ৩১.০১.২৩ ৩০.০৪.২৩	২টি ২৫.১০.২২ ১৬.০১.২৩
৫	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন (সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী)	সংখ্যা	১৫৮জন	৮২জন (৩ ব্যাচ)
৬	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	সংখ্যা ও তারিখ	২ টি ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	-
৭	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তারিখ	৩১.০৭.২২	৩১.০৮.২২ (১ মাস বিলম্বে প্রকাশিত হয়েছে)
৮	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন)	%	১০০%	চলমান
৯	রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় কার্য সম্পাদনে ই-টেন্ডারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	%	৬৫	-
১০	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	-	-	-
১১	অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	তারিখ	৩০.০৩.২৩	চলমান
১২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	%	১০০%	৯.৫৬
১৩	প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)	সংখ্যা	৩৫টি	৯টি
১৪	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	তারিখ	৩০.০৬.২৩	-
১৫	উত্তরা এবং যাত্রাবাড়ী আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে তদারকি টিম গঠন এবং তদারকি কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রণয়ন এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ	-	-	যুগ্মসচিব জনাব মো: জিয়াউল হক-এর নেতৃত্বে গঠিত টিম কাজ করছে।

১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে প্রতি মাসে এপিএ টিম লিডারের সভাপতিত্বে সভা করতে হবে।

২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন পর্যালোচনা সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক কোন প্রতিবন্ধকতা থাকলে এ বিষয়ে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।

১২.৫-এসডিজি : এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইন্ডিকেটরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-হতে ২টি এবং কারা অধিদপ্তর হতে ১টি ইন্ডিকেটরের তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।

১) এসডিজি'র ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার।

<p>১২.৬-ইনোভেশন : ১২ জানুয়ারি ২০২৩ এ বিভাগের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২৪ জানুয়ারি ২০২৩ সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তরসমূহের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>অফিস</th> <th>উদ্ভাবনী ধারণা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>দ্বৈত নাগরিকত্বের সনদপত্রের জন্য অনলাইনে আবেদন গ্রহণ, নিরাপত্তা প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং ডিজিটাল (QR কোড সংবলিত) সনদপত্র প্রদান (বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের জাতীয় ডাটা সেন্টারে হোস্টিং করা হয়েছে। বর্তমানে টেস্টিং এবং সোনালী ব্যাংকের 'সোনালী পে' গেটওয়ে ইন্টিগ্রেশনের কাজ চলমান রয়েছে)।</td> </tr> </tbody> </table>	অফিস	উদ্ভাবনী ধারণা	এসএসডি	দ্বৈত নাগরিকত্বের সনদপত্রের জন্য অনলাইনে আবেদন গ্রহণ, নিরাপত্তা প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং ডিজিটাল (QR কোড সংবলিত) সনদপত্র প্রদান (বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের জাতীয় ডাটা সেন্টারে হোস্টিং করা হয়েছে। বর্তমানে টেস্টিং এবং সোনালী ব্যাংকের 'সোনালী পে' গেটওয়ে ইন্টিগ্রেশনের কাজ চলমান রয়েছে)।	<p>১) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করতে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা আয়োজনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।</p>
অফিস	উদ্ভাবনী ধারণা					
এসএসডি	দ্বৈত নাগরিকত্বের সনদপত্রের জন্য অনলাইনে আবেদন গ্রহণ, নিরাপত্তা প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং ডিজিটাল (QR কোড সংবলিত) সনদপত্র প্রদান (বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের জাতীয় ডাটা সেন্টারে হোস্টিং করা হয়েছে। বর্তমানে টেস্টিং এবং সোনালী ব্যাংকের 'সোনালী পে' গেটওয়ে ইন্টিগ্রেশনের কাজ চলমান রয়েছে)।					
<p>১২.৭-ভিডিও কনফারেন্স :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>বিবরণ</th> <th>সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।</td> <td>৪টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৪টি	<p>১) এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল।</p>
বিবরণ	সংখ্যা					
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৪টি					

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 বিষয়ে সর্বাত্মক খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী
সচিব

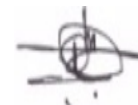
স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৫৬

তারিখ: ২৩ ফাল্গুন ১৪২৯

০৮ মার্চ ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মোঃ আবদুল কাদির
যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)