

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সেপ্টেম্বর, ২০২২-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১২ সেপ্টেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল ০৯.৩০ টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাকে 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 উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত																								
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ: আগস্ট, ২০২২-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় আগস্ট, ২০২২-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।																								
ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী																								
২.২	(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি: সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনা ভাইরাসে ১৬৮৫ (তারিখ-১১.০৯.২০২২) (এসএসডি-৪২+এফএসসিডি-৪৯৫+প্রিজন-৭৬১+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৬) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৬৭৭ (এসএসডি-৪২+এফএসসিডি-৪৯২+প্রিজন-৭৪৮+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৪) জন সুস্থ হয়েছেন। সুস্থতার হার ৯৯.৪৬%। 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 :	১) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে; ২) 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। বাস্তবায়নে: প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পূরণকৃত পদ</th> <th>শূন্য পদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১-৯ম গ্রেড</td> <td>৭৬ (এসএসডি-৫৭+মিশন-১৯)</td> <td>৫০</td> <td>২৬</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৫৯ (এসএসডি-৫০+মিশন-৯)</td> <td>৪৬</td> <td>১৩</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>১০১ (এসএসডি-৪১+মিশন-৬০)</td> <td>৮৩</td> <td>১৮</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৪১ (এসএসডি-৪১+মিশন-০)</td> <td>৩২</td> <td>৯</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+মিশন-৮৮)</td> <td>২০৬</td> <td>৭১</td> </tr> </tbody> </table> <p>১০ম গ্রে : প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৭টি শূন্যপদের মধ্যে নিয়োগ বিধি অনুযায়ী ২টি সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ৫টি পদোন্নতিযোগ্য। সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২টি পদে নিয়োগের জন্য বিপিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। পদোন্নতিযোগ্য ৫টি পদের মধ্যে ১টি পদ সংরক্ষিত। অবশিষ্ট ৪টি পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে কর্মদক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্য পদ	১-৯ম গ্রেড	৭৬ (এসএসডি-৫৭+মিশন-১৯)	৫০	২৬	১০ম গ্রেড	৫৯ (এসএসডি-৫০+মিশন-৯)	৪৬	১৩	১১-১৬ গ্রেড	১০১ (এসএসডি-৪১+মিশন-৬০)	৮৩	১৮	১৭-২০ গ্রেড	৪১ (এসএসডি-৪১+মিশন-০)	৩২	৯	মোট=	২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+মিশন-৮৮)	২০৬	৭১	
কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্য পদ																							
১-৯ম গ্রেড	৭৬ (এসএসডি-৫৭+মিশন-১৯)	৫০	২৬																							
১০ম গ্রেড	৫৯ (এসএসডি-৫০+মিশন-৯)	৪৬	১৩																							
১১-১৬ গ্রেড	১০১ (এসএসডি-৪১+মিশন-৬০)	৮৩	১৮																							
১৭-২০ গ্রেড	৪১ (এসএসডি-৪১+মিশন-০)	৩২	৯																							
মোট=	২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+মিশন-৮৮)	২০৬	৭১																							

<p>২.৩</p>	<p>অনিশ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,৪৩৮টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ৩,১২৫টি পত্র নিশ্পত্তি করা হয়, ৩১৩টি পত্র (বহিঃ ১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ১৪৬টি, বহিঃ-৪ শাখার ২টি, বহিঃ-৫ শাখার ১৪৪টি, বহিঃ-৬ শাখার ৯টি, নিরাঃ-৩ শাখার ৮টি ও অগ্নি-২ এ ২টি পত্র পেন্ডিং আছে যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ৩৫টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ২৩টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ১৫৪টি)।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● সভাকে জানানো হয়, ১০৩টি পত্র এসবি অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে রিপোর্ট এখনো পাওয়া যায়নি। বহি-৩ শাখার ১০০টি পত্র এসবি ও পুলিশ সুপারের কার্যালয়ে প্রতিবেদনের অপেক্ষমান আছে। 	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিশ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিশ্পত্তি করার নিমিত্ত যদি দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করা প্রয়োজন হয় তবে সেসকল দপ্তর/সংস্থায় দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগপূর্বক তথ্য সংগ্রহ করে পত্র নিশ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৪</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন: সভাকে জানানো হয়, জুন, ২০২২ হতে আগস্ট, ২০২২ পর্যন্ত এ বিভাগের ০৬ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ০৬টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<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>খ) জেলা পরিদর্শন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● এ বিভাগের সচিব ১৫ আগস্ট ২০২২ তারিখ হতে ১৬ আগস্ট ২০২২ তারিখ পর্যন্ত ভাষা শহিদ আব্দুল জব্বার স্মৃতি মিলনায়তন, জেলা পরিষদ, ময়মনসিংহ-এ আয়োজিত ‘মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার রোধকল্পে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলার জন্য সমন্বিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন’ সংক্রান্ত কর্মশালায় অংশগ্রহণ করেন। এছাড়া ময়মনসিংহ বিভাগ ও ময়মনসিংহ জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মকর্তাগণের সাথে মতবিনিময় করেন। ● এছাড়া, জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ) ২৮ আগস্ট ২০২২ তারিখে গাজীপুর জেলায় এ বিভাগের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন করেন। তিনি গাজীপুর চৌরাস্তা মডার্ন ফায়ার স্টেশন, গাজীপুর চৌরাস্তা মডার্ন ফায়ার স্টেশনের মেইন গেইট সড়ক ও জনপথ বিভাগের মুখোমুখি নির্মাণ এবং পুকুরের পাড় বাধাই কর্মকান্ড ও আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, গাজীপুর পরিদর্শন করেন। ● 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>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>

<p>২.৫</p>	<p>ই-টেন্ডারিং :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● সভাকে উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান, ইজিপিতে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে মোট ২১টি প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে ১১টি, আরএফকিউ পদ্ধতিতে ৫টি এবং ডিপিএম পদ্ধতিতে ৫টি ক্রয় নির্বাচন করা হয়েছে। ● যথাসময়ে দরপত্র আহ্বানের লক্ষ্যে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের চাহিদাপত্র সংগ্রহ করা হয়েছে। ই-জিপিতে এসটিডি তৈরির লক্ষ্যে Technical Specification প্রণয়নের জন্য কারিগরি কমিটিকে অনুরোধ করা হয়েছে। 	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক প্রণীত ২১টি প্যাকেজ (উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে ১১টি, আরএফকিউ পদ্ধতিতে ৫টি এবং ডিপিএম পদ্ধতিতে ৫টি) এর সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য/সেবা/কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণের ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব (প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)/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 বিশদ আলোচনা করা হয়। বিবেচ্য মাসে অডিট কার্যক্রমের সর্বশেষ অগ্রগতি নিম্নরূপঃ</p> <p>এসএসডি: ২০২০-২১ অর্থবছরের ৬টি অডিট আপত্তির জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ডিআইপি: ১০টি আপত্তি ‘ই-পাসপোর্ট ও স্বয়ংক্রিয় বর্ডার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন প্রকল্প’ সংশ্লিষ্ট, যাতে জড়িত অর্থের পরিমাণ ২৯০ কোটি ৬৫ লক্ষ ৩ হাজার ৯৩৭/-টাকা।</p> <p>প্রিজন: ১৪টি আপত্তির ব্রডশিট জবাবের কার্যক্রম বাজেট-২ শাখায় চলমান।</p> <p>এফএসসিডি: ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ১২টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরের ১৩টি অডিট আপত্তির মধ্যে ২টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অবশিষ্ট ০৩টি অডিট আপত্তি অধিকতর মতামতসহ ০৮ আগস্ট ২০২২ তারিখে সুপারিশের জন্য এ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ০৮টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। ২০২০-২১ অর্থবছরের ১৭টি অডিট আপত্তির মধ্যে ১৭ আগস্ট ২০২২ তারিখে ৫টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং বাকী ১২টি আপত্তি আইটি ও জনসেবা অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <p>ডিএনসি: মোট আপত্তির সংখ্যা ১৪টি; ০৯টি আপত্তি ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত এবং ০৪টি আপত্তির জবাব এ বিভাগ হতে অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ করে প্রেরণ করা হয়েছে। এ অধিদপ্তর হতে ২৮ আগস্ট ২০২২ তারিখে ০১টি অডিট আপত্তির জবাব এ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="279 1624 1228 1960"> <thead> <tr> <th>অধিদপ্তর</th> <th>আপত্তির সংখ্যা</th> <th>জড়িত অর্থের পরিমাণ</th> <th>জবাব প্রদান করা হয়নি এমন আপত্তির সংখ্যা</th> <th>আপত্তিসমূহের সর্বশেষ হালনাগদ অবস্থান</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>৬টি</td> <td>৬৫,১১,৫২৯</td> <td>০</td> <td>এসএসডি:০ অধি:০ আইটি ও জনসেবা অডিট অধি:৬টি</td> </tr> </tbody> </table>	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 অধি:০ আইটি ও জনসেবা অডিট অধি:৬টি	<p>১) যে সকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রদান এখনো বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব এক মাসের মধ্যে প্রদান 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 (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
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 অধি:০ আইটি ও জনসেবা অডিট অধি:৬টি								

	ডিআইপি	৬৮টি সাধা:-১১ অগ্রিম-৫৭	২৮১৩,২৩,৩৩,৬৬২.৭ (সা:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০.৯২ অ:২৫৬০,৭২,৮৬,৩২১.৮	২৯টি	এসএসডি: ০৩টি অধি: ৩৪টি আইটি ও জনসেবা অডিট অধি: ৩১টি												
	প্রিজন	২৩১টি	১৯১,০৩,৫১,১২১	৩৬টি (নতুন)	এসএসডি: ১৪টি অধি: ৯৮টি আইটি ও জনসেবা অডিট অধি: ১১৯টি												
	এফএসসিডি	৩৫টি (সাধা: ১২টি অগ্রিম: ১১টি খসড়া: ১২টি)	৭১,৮৮,৩৯,২৮৬ (২,৫৩,৮২,৬৮৯ ৫২,৪৩,৮৬,১৫৩ ১৬,৯০,৭০,৪৪৪	০	এসএসডি: ০৩টি অধি: ০ আইটি ও জনসেবা অডিট অধি: ৩২টি												
	ডিএনসি	১৪	৭৩৩,৬৩,১৪,৮৫০	০	এসএসডি: ০ অধি: ০ আইটি ও জনসেবা অডিট												
২.৭	<p>তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, মোট ৪টি তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে। এর মধ্যে মোট ৩টি তদন্ত পেন্ডিং নেই।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কর্মকর্তার নাম</th> <th>সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (বহি-১)</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">মোট</td> <td>২টি</td> </tr> </tbody> </table>					ক্রম	কর্মকর্তার নাম	সংখ্যা	১	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (বহি-১)	১টি	২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)	১টি	মোট		২টি
ক্রম	কর্মকর্তার নাম	সংখ্যা															
১	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (বহি-১)	১টি															
২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)	১টি															
মোট		২টি															
<p>১) তদন্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত হবার পর থেকে মামলার তদন্ত কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে অব্যাহত রেখে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>২) বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা ২০১৮ ক্রমানুযায়ী ধারাবাহিকভাবে লিখতে হবে;</p> <p>৩) পেন্ডিং তদন্তসমূহ নির্ধারিত সময়ে শেষ করতে হবে এবং অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।</p>																	

২.৮	<p>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ:</p> <table border="1" data-bbox="279 219 1225 488"> <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>৩১০</td> <td>৩০৭</td> <td>৩</td> <td>৩১০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৪</td> <td>২৬৩</td> <td>৪</td> <td>৯</td> <td>১৩</td> <td>২৫০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-২</td> <td>৫৪</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>৫৩</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭২৪</td> <td>৭২৩</td> <td>১</td> <td>৭২৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-১</td> <td>২৭০</td> <td>২</td> <td>২</td> <td>৪</td> <td>২৬৪</td> </tr> </tbody> </table>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	বহি-১	৩১০	৩০৭	৩	৩১০	০	নিরা-৪	২৬৩	৪	৯	১৩	২৫০	শৃঙ্খলা-২	৫৪	০	১	১	৫৩	কারা-২	৭২৪	৭২৩	১	৭২৪	০	শৃঙ্খলা-১	২৭০	২	২	৪	২৬৪	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন হার্ড ফাইল প্রস্তুতকরণ, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও মেয়াদোত্তীর্ণ নথিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্টিকরণ 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>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট																																	
বহি-১	৩১০	৩০৭	৩	৩১০	০																																	
নিরা-৪	২৬৩	৪	৯	১৩	২৫০																																	
শৃঙ্খলা-২	৫৪	০	১	১	৫৩																																	
কারা-২	৭২৪	৭২৩	১	৭২৪	০																																	
শৃঙ্খলা-১	২৭০	২	২	৪	২৬৪																																	
২.৯	<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="279 918 1225 1276"> <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> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>আগস্ট, ২০২২</td> <td>৪০টি অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার=৮৫৪</td> <td>৪১টি অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার=১০৫১</td> <td>১৯০৫</td> <td>৫৫%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জুলাই, ২০২২</td> <td>২২টি অধিশাখা/শাখার=১৩৩</td> <td>২২টি অধিশাখা/শাখার=৬৯৪ ২৯টি অধিশাখা/শাখার=৯২৪</td> <td>৮২৭</td> <td>৮৪%</td> <td>৭টি শাখার হার্ড ফাইলের তথ্য পাওয়া যায়নি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্য মাস	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)	মন্তব্য	আগস্ট, ২০২২	৪০টি অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার=৮৫৪	৪১টি অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার=১০৫১	১৯০৫	৫৫%		জুলাই, ২০২২	২২টি অধিশাখা/শাখার=১৩৩	২২টি অধিশাখা/শাখার=৬৯৪ ২৯টি অধিশাখা/শাখার=৯২৪	৮২৭	৮৪%	৭টি শাখার হার্ড ফাইলের তথ্য পাওয়া যায়নি	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) নথি উপস্থাপনের সময় সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে এখতিয়ার সম্পন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক বিবেচ্য পত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) যে সকল শাখা/অধিশাখায় ই-নথিতে নথি নিষ্পন্ন করতে অপেক্ষাকৃত পিছিয়ে আছে সেসকল শাখা/অধিশাখা প্রধানগণকে অধিকতর তৎপর হতে হবে এবং পরবর্তী মাস হতে সকল শাখায় ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তির কার্যক্রম কমপক্ষে ৯০% এ উন্নীত করতে হবে;</p> <p>৪) 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)	মন্তব্য																																	
আগস্ট, ২০২২	৪০টি অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার=৮৫৪	৪১টি অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার=১০৫১	১৯০৫	৫৫%																																		
জুলাই, ২০২২	২২টি অধিশাখা/শাখার=১৩৩	২২টি অধিশাখা/শাখার=৬৯৪ ২৯টি অধিশাখা/শাখার=৯২৪	৮২৭	৮৪%	৭টি শাখার হার্ড ফাইলের তথ্য পাওয়া যায়নি																																	

২০১০	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, 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 প্রদান করা হয়েছে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত আছে।</p> <table border="1" data-bbox="279 309 1228 683"> <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>ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩০</td> <td>০</td> <td>২</td> <td>২</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>০</td> <td>২</td> <td>২</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>০</td> <td>২</td> <td>২</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>০</td> <td>২</td> <td>২</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩০	০	২	২	১০ম গ্রেড	৩২	০	২	২	১১-১৬ গ্রেড	৫৯	০	২	২	১৭-২০ গ্রেড	৩২	০	২	২	<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 প্রধান।</p>													
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																																				
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩০	০	২	২																																				
১০ম গ্রেড	৩২	০	২	২																																				
১১-১৬ গ্রেড	৫৯	০	২	২																																				
১৭-২০ গ্রেড	৩২	০	২	২																																				
২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৬২২টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ৩১ আগস্ট ২০২২ পর্যন্ত সময়ে কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা, আপিল ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর তথ্য ওয়েবসাইটে আপডেট করা হচ্ছে।</p>	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																																						
২.১২	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : ০৩ জুলাই ২০২২ তারিখে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর সাথে এপিএ চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। চলতি বছর সুরক্ষা সেবা বিভাগের এপিএ'তে মোট ৪০টি কার্যক্রম রয়েছে। যার বিপরীতে মোট ৭০ নম্বর বরাদ্দ রয়েছে। এ অর্থবছরে সকল সূচক যেন নির্ধারিত সময়ে অর্জিত হয় সে বিষয়ে মনিটরিং অব্যাহত রাখার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</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 অসুবিধা পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সাথে সভা অনুষ্ঠানসহ দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ ও এপিএ টিম লিডার)</p>																																						
২.১৩	<p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="279 1624 1228 1859"> <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>২৬</td> <td>৬</td> <td>৭</td> <td>৩</td> <td>১০</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন্স</td> <td>৬</td> <td>-</td> <td>৬</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৯</td> <td>২</td> <td>৩</td> <td>১</td> <td>৩</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৯</td> <td>-</td> <td>১</td> <td>৮</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৪৬</td> <td>১৭</td> <td>২৯</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	২৬	৬	৭	৩	১০	প্রিজন্স	৬	-	৬	-	-	ডিএনসি	৯	২	৩	১	৩	এফএসসিডি	৯	-	১	৮	-	ডিআইপি	৪৬	১৭	২৯	-	-	<p>১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে 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	২৬	৬	৭	৩	১০																																			
প্রিজন্স	৬	-	৬	-	-																																			
ডিএনসি	৯	২	৩	১	৩																																			
এফএসসিডি	৯	-	১	৮	-																																			
ডিআইপি	৪৬	১৭	২৯	-	-																																			

১২.২-বিভাগীয় মামলা :

ক্রম	দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা
১	এসএসডি	১০ ম-২০ তম গ্রেড=২	০	২	০	২
২	ডি আইপি	১০ ম-২০ তম গ্রেড=৮ মোট=৮টি	১০ ম-২০ তম গ্রেড=১ মোট=১টি	৯	০	৯
৩	এফএসসিডি	১০ ম-২০ তম গ্রেড=৯০ মোট=৯০টি	০	৯০	০	৯০
৪	ডি এনসি	১০ ম-২০ তম গ্রেড=৩৮ মোট=৩৮টি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ ম-২০ তম গ্রেড=১ মোট=২টি	৪০	০	৪০
৫	প্রিজন্স	২য়-৯ম গ্রেড=৩ ১০ ম-২০ তম গ্রেড=৪২৬ মোট=৪২৯টি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ ম-২০ তম গ্রেড=৩৫ মোট=৩৬টি	৪৬৫	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ ম-২০ তম গ্রেড=৪১ মোট=৪২টি	৪২৩
মোট		৫৬৭	৩৯	৬০৪	৪২	৫৬২

ক্রম- (১)	দপ্তর/সংস্থা- (২)	গত মাস পর্যন্ত আপিল মামলার সংখ্যা (৩)	চলতি মাসে দায়েরকৃত আপিল মামলার সংখ্যা-(৪)	মোট আপিল মামলার সংখ্যা- (৫)	নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা-(৬)	অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা- (৭)	এএটি/এটি মামলার সংখ্যা
১	এসএসডি	১	১	২	০	২	০
২	ডি আইপি	১০ ম-২০ তম গ্রেড=১ মোট=১টি	০	১	০	১	এটি-৭ এএটি-৬
৩	এফএসসিডি	১০ ম-২০ তম গ্রেড=৩ মোট=৩টি	০	৩	১০ ম-২০ তম গ্রেড=১ মোট=১টি	২	এটি-৭ এএটি-১
৪	ডি এনসি	৪	০	৪	১	৩	এটি-১৯ এএটি-৬
৫	প্রিজন্স	০	০	০	০	০	এটি-৭৬ এএটি-২৭
মোট		৮	১	১০	২	৮	এটি-১০৭ এএটি-৪০

১২.৩ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : এতদসংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য অধিকার বিষয়ে সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন:

বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ
ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	
০	০	০	-

১) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;

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;

৩) তদবিয়ের অভাবে যেন কোন মামলার মেরিট নষ্ট না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর থাকতে হবে;

৪) এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।

১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।

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

<p>১২.৪-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন।</p>	<table border="1"> <tr> <td>১</td> <td>দৈনিকতা কমিটির সভা আয়োজন</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৪</td> <td>ফোকালপয়েন্ট</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>দৈনিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</td> <td>%</td> <td>১০০</td> <td>ঐ</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা</td> <td>সংখ্যা</td> <td>২</td> <td>ঐ</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন (সকল কর্মকর্তা কর্মচারী)</td> <td>সংখ্যা</td> <td>১৫৮জন</td> <td>প্রশাসন-১</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)</td> <td>সংখ্যা ও তারিখ</td> <td>২টি ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩</td> <td>প্রশাসন-২ (কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত অনুযায়ী)</td> </tr> <tr> <td>৬</td> <td>আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান</td> <td>তারিখ</td> <td>৩টি ৩১.১০.২২ ৩১.০১.২৩ ৩০.০৪.২৩</td> <td>ফোকালপয়েন্ট</td> </tr> <tr> <td>৭</td> <td>২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ</td> <td>তারিখ</td> <td>৩১.০৭.২২</td> <td>প্রশাসন-২</td> </tr> <tr> <td>৮</td> <td>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন)</td> <td>%</td> <td>১০০</td> <td>প্রশাসন-২</td> </tr> <tr> <td>৯</td> <td>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন</td> <td>%</td> <td>১০০</td> <td>উন্নয়ন অনুবিভাগ</td> </tr> <tr> <td>১০</td> <td>প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৩৫টি</td> <td>উন্নয়ন অনুবিভাগ</td> </tr> <tr> <td>১১</td> <td>প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা</td> <td>তারিখ</td> <td>৩০.০৬.২৩</td> <td>উন্নয়ন অনুবিভাগ</td> </tr> <tr> <td>১২</td> <td>সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</td> <td>%</td> <td>১০০</td> <td>প্রশাসন-২</td> </tr> <tr> <td>১৩</td> <td>রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় কার্য সম্পাদনে ই-টেন্ডারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</td> <td>%</td> <td>৬৫</td> <td>প্রশাসন-২</td> </tr> <tr> <td>১৪</td> <td>উত্তরা এবং যাত্রাবাড়ী আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে তদারকি টিম গঠন এবং তদারকি কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রণয়ন এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৪</td> <td>নিরাপত্তা ও বহিরাগম অনুবিভাগ</td> </tr> <tr> <td>১৫</td> <td>অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ</td> <td>তারিখ</td> <td>৩০.০৩.২৩</td> <td>প্রশাসন-২</td> </tr> </table>	১	দৈনিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪	ফোকালপয়েন্ট	২	দৈনিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১০০	ঐ	৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সংখ্যা	২	ঐ	৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন (সকল কর্মকর্তা কর্মচারী)	সংখ্যা	১৫৮জন	প্রশাসন-১	৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	সংখ্যা ও তারিখ	২টি ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	প্রশাসন-২ (কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত অনুযায়ী)	৬	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	ফোকালপয়েন্ট	৭	২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তারিখ	৩১.০৭.২২	প্রশাসন-২	৮	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন)	%	১০০	প্রশাসন-২	৯	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	%	১০০	উন্নয়ন অনুবিভাগ	১০	প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)	সংখ্যা	৩৫টি	উন্নয়ন অনুবিভাগ	১১	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	তারিখ	৩০.০৬.২৩	উন্নয়ন অনুবিভাগ	১২	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	%	১০০	প্রশাসন-২	১৩	রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় কার্য সম্পাদনে ই-টেন্ডারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	%	৬৫	প্রশাসন-২	১৪	উত্তরা এবং যাত্রাবাড়ী আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে তদারকি টিম গঠন এবং তদারকি কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রণয়ন এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ	সংখ্যা	৪	নিরাপত্তা ও বহিরাগম অনুবিভাগ	১৫	অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	তারিখ	৩০.০৩.২৩	প্রশাসন-২	<p>১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে প্রতি মাসে এপিএ টিমের সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় বিষয়ে দিকনির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) উত্তরা এবং যাত্রাবাড়ী আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে এ বিভাগ হতে টিম গঠন করতে হবে এবং তদারকি কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রণয়ন এবং সুপারিশ বাস্তবায়নের যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ ও এপিএ টিম লিডার/সংশ্লিষ্ট কমিটি)</p>
১	দৈনিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪	ফোকালপয়েন্ট																																																																									
২	দৈনিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১০০	ঐ																																																																									
৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সংখ্যা	২	ঐ																																																																									
৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন (সকল কর্মকর্তা কর্মচারী)	সংখ্যা	১৫৮জন	প্রশাসন-১																																																																									
৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	সংখ্যা ও তারিখ	২টি ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	প্রশাসন-২ (কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত অনুযায়ী)																																																																									
৬	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	ফোকালপয়েন্ট																																																																									
৭	২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তারিখ	৩১.০৭.২২	প্রশাসন-২																																																																									
৮	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন)	%	১০০	প্রশাসন-২																																																																									
৯	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	%	১০০	উন্নয়ন অনুবিভাগ																																																																									
১০	প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)	সংখ্যা	৩৫টি	উন্নয়ন অনুবিভাগ																																																																									
১১	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	তারিখ	৩০.০৬.২৩	উন্নয়ন অনুবিভাগ																																																																									
১২	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	%	১০০	প্রশাসন-২																																																																									
১৩	রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় কার্য সম্পাদনে ই-টেন্ডারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	%	৬৫	প্রশাসন-২																																																																									
১৪	উত্তরা এবং যাত্রাবাড়ী আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে তদারকি টিম গঠন এবং তদারকি কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রণয়ন এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ	সংখ্যা	৪	নিরাপত্তা ও বহিরাগম অনুবিভাগ																																																																									
১৫	অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	তারিখ	৩০.০৩.২৩	প্রশাসন-২																																																																									
<p>১২.৫-এসডিজি: এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইন্ডিকেটরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর হতে ০২টি এবং কারা অধিদপ্তর হতে ০১টি ইন্ডিকেটরের তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</p>		<p>১) এসডিজি'র ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ০৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার</p>																																																																											
<p>১২.৬-ইনোভেশন: সভাকে আইসিটি সেলের প্রোগ্রামার জনাব মোঃ আইয়ুব হোসেন জানান,</p> <ul style="list-style-type: none"> ০৮ আগস্ট ২০২২ তারিখে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর কর্মসম্পাদন সূচক ১.২.১ মোতাবেক ডাটাবেজ প্রস্তুত সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহকে দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছে। ২৩ আগস্ট ২০২২ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এ মাসের শেষ সপ্তাহে অনুষ্ঠেয় সভায় দপ্তর/সংস্থা থেকে ইনোভেশন আইডিয়া জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে। 		<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>																																																																											

১২.৭-ভিডিও কনফারেন্স :			১)এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে: প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল।
	বিবরণ	সংখ্যা	
	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	১১টি	

৩। সভাপতি চলমান প্রকল্পসমূহের কাজ নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট টাইম লাইন তিক 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

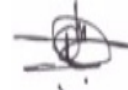
স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৩০৮

তারিখ: ৪ আশ্বিন ১৪২৯

১৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব