

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

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১৪ মে ২০২৩
সভার সময়	অপরাহ্ন : ২.০০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনা ও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

## ২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে জানান, এপ্রিল, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। লিখিত কিংবা মৌখিকভাবে কোন প্রকার সংশোধনীর প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় এপ্রিল, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।
২.১	<b>(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি:</b> সভাকে জানানো হয়, বিগত কয়েক মাসে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর অধীনস্থ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী নতুন করে কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হননি। সভাপতি এ প্রসঙ্গে বলেন নতুন কেউ আক্রান্ত হননি বলেই কোভিড সংক্রান্ত বিধি-নিষেধ পরিপালনে শৈথিলতা প্রদর্শন করা যাবে না। সভায় কোভিড-১৯ এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোভিড-১৯ প্রতিরোধস্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখতে হবে; বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

<b>(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</b>					
কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	পাসপোর্ট ও ভিসা উইং (মিশন)	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫৭	১৯	৫২	২৫
১০ গ্রেড	৫৯	৫০	৯	৫৪	৫
১১-১৬ গ্রেড	১০১	৪১	৬০	৭৭	২৪
১৭-২০ গ্রেড	৪১	৪১	--	২৩	১৮
মোট=	২৭৭	১৮৯	৮৮	২০৫	৭২

উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) জানান যে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৫টি ক্যাটাগরিতে ২৯টি শূন্যপদ পূরণের জন্য প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন করার শেষ তারিখ ছিলো ৪ মে ২০২৩ তারিখ। টেলিটকের নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী এসব পদে মোট ১৬,৬৭৩টি আবেদন পাওয়া গেছে, যার পদভিত্তিক বিবরণ নিম্নরূপ :

ক্রম	পদের নাম	পদের সংখ্যা	আবেদনকারীর সংখ্যা
১	কম্পিউটার অপারেটর	৫টি	২০৩২ জন
২	স্টাট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	৬টি	১৩২৫ জন
৩	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২টি	১০৩৮ জন
৪	ক্যাশ সরকার	১টি	৪৩৪ জন
৫	অফিস সহায়ক	১৫টি	১১৮৪৪ জন
সর্বমোট		২৯টি	১৬,৬৭৩ জন

তিনি আরও জানান, নিয়োগ পরীক্ষা আয়োজনের জন্য কেন্দ্র নির্বাচন ও আনুষঙ্গিক কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা গ্রহণ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৫টি ক্যাটাগরির ২৯টি শূন্যপদের বিপরীতে জারিকৃত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুসারে জনবল নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

২) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন(পিএসসি) এর সাথে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)/যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)/উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২.৩

**অনিশ্চিত বিষয় :** সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২,৪০৭টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২,২৮৪টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ১২৩টি পত্র (বহিঃ ১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ২৬টি, বহিঃ-৫ শাখার ৪৪টি, বহিঃ-৬ শাখার ৩৮টি ও নিরাপত্তা-৩ শাখার ৮টি) পত্র অনিশ্চিত রয়েছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ২০টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৬০টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৪৩টি)। সভাকে জানানো হয়, বহিঃ-২ শাখার ১১টি এবং বহিঃ-৫ শাখার ২৩টি পত্র এসবি অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে, রিপোর্ট এখনো পাওয়া যায়নি।

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

২) নথির নোট অনুমোদনের পর ডেস্ক অফিসারের নিকট নথি প্রাপ্তির সংগে সংগেই বিবেচ্য পত্র জারির ব্যবস্থা করতে হবে।

বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

২.৪

**ক) শাখা পরিদর্শন :** সভাকে জানানো হয়, ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ হতে এপ্রিল, ২০২৩ পর্যন্ত এ বিভাগের ৬ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৬টি শাখা পরিদর্শন করা হয়। শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।

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।

বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

	<p><b>খ) জেলা পরিদর্শন :</b> সভায় জেলা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যেন পরিদর্শন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় সে বিষয়ে সভাপতি বিশেষ গুরুত্বারোপ করেন।</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>২)পরিদর্শন শেষে পরবর্তী মাসিক সমন্বয়সভার পূর্বেই অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি ও এপিএ টিম লিডার) ও সচিব বরাবর পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলপূর্বক প্রশাসন-৩ শাখাকে অনুলিপি প্রদান করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</b></p>														
২.৫	<p><b>ই-ক্রয় ব্যবস্থাপনা :</b> সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) শাখা সভাকে জানান যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত মোট ২২ (বাইশ)টি প্যাকেজের মধ্যে ৫টি প্যাকেজে OTM পদ্ধতিতে, ১টি DPM পদ্ধতিতে ও ১টি RFQ পদ্ধতিতে পণ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। এছাড়া ইজিপিতে OTM পদ্ধতিতে ৩টি দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ডেস্কটপ, লেপটপ, স্ক্রিনার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার অ্যাকসেসরিজ, স্টেশনারি পণ্যদ্রব্যাদি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাধিকার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী ও এ বিভাগে সুন্দর কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করতে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি।</b></p>														
২.৬	<p><b>অডিট আপত্তি :</b> সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="292 1413 1214 1653"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/সংস্থার নাম</th> <th>মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>জড়িত অর্থের পরিমাণ</th> <th>মোট ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা</th> <th>মোট নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>৬টি (২০২০-২১)</td> <td>৬৫,১১,৫২৯</td> <td>৬</td> <td>৪</td> <td>২</td> <td>৫৬,২৮,৭১১</td> </tr> </tbody> </table> <p>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 পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানিয়েছেন। আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিত জবাব/প্রমাণক প্রেরণের জন্য ৬ মার্চ ২০২৩ তারিখে প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ জানানো হয়। সভাপতি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির যথাযথ জবাব দ্রুত প্রেরণের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন।</p>	বিভাগ/সংস্থার নাম	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত অর্থের পরিমাণ	মোট ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা	মোট নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা	অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ	এসএসডি	৬টি (২০২০-২১)	৬৫,১১,৫২৯	৬	৪	২	৫৬,২৮,৭১১	<p>১)এ বিভাগের উদ্যোগে দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২)অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব আগামী ৩১ মে তারিখের মধ্যে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</b></p>
বিভাগ/সংস্থার নাম	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত অর্থের পরিমাণ	মোট ব্রডশীট জবাব প্রদানের সংখ্যা	মোট নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা	অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ										
এসএসডি	৬টি (২০২০-২১)	৬৫,১১,৫২৯	৬	৪	২	৫৬,২৮,৭১১										

২.৭	<p><b>তদন্ত কার্য সম্পাদন :</b> তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, মার্চ, ২০২৩-এ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই।</p> <table border="1" data-bbox="295 246 1209 698"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কর্মকর্তার নাম ও পদবি</th> <th>তদন্তের বিষয়</th> <th>তদন্ত প্রদানের তারিখ</th> <th>সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব</td> <td>এসিড আমদানির লাইসেন্স</td> <td>২৪.০১.২৩</td> <td>--</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>এসিড আমদানির লাইসেন্স</td> <td>২৬.০২.২৩</td> <td>--</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>এসিড আমদানির লাইসেন্স</td> <td>২৪.০১.২৩</td> <td>--</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	তদন্তের বিষয়	তদন্ত প্রদানের তারিখ	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	১	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪.০১.২৩	--	১	২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৬.০২.২৩	--	১	৩	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪.০১.২৩	--	১	<p>১) তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যথাসময়ে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল 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	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট																																													
১	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪.০১.২৩	--	১																																													
২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৬.০২.২৩	--	১																																													
৩	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	এসিড আমদানির লাইসেন্স	২৪.০১.২৩	--	১																																													
২.৮	<p><b>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ :</b> সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) সভায় নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ সম্পর্কিত নিম্নোক্ত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন :</p> <table border="1" data-bbox="295 922 1209 1249"> <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>৩৩৩</td> <td>৩২৮</td> <td>৫</td> <td>৩৩৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৩</td> <td>২৩১</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>৩</td> <td>২২৭</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭২৮</td> <td>৭২৭</td> <td>১</td> <td>৭২৮</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>আইন-১</td> <td>২৩৩</td> <td>২১৬</td> <td>১৭</td> <td>২৩৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>আইন-২</td> <td>৪৫৪</td> <td>৪৫৬</td> <td>২</td> <td>৪৫৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>পরি-১</td> <td>৮০</td> <td>৭৯</td> <td>১</td> <td>৮০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২০৬৩</td> <td>১৮০৬</td> <td>২৭</td> <td>১৮৩৫</td> <td>২২৭</td> </tr> </tbody> </table>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	বহি-১	৩৩৩	৩২৮	৫	৩৩৩	০	নিরা-৩	২৩১	০	১	৩	২২৭	কারা-২	৭২৮	৭২৭	১	৭২৮	০	আইন-১	২৩৩	২১৬	১৭	২৩৩	০	আইন-২	৪৫৪	৪৫৬	২	৪৫৪	০	পরি-১	৮০	৭৯	১	৮০	০	মোট	২০৬৩	১৮০৬	২৭	১৮৩৫	২২৭	<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 অপয়োজনীয় 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	৩৩৩	৩২৮	৫	৩৩৩	০																																													
নিরা-৩	২৩১	০	১	৩	২২৭																																													
কারা-২	৭২৮	৭২৭	১	৭২৮	০																																													
আইন-১	২৩৩	২১৬	১৭	২৩৩	০																																													
আইন-২	৪৫৪	৪৫৬	২	৪৫৪	০																																													
পরি-১	৮০	৭৯	১	৮০	০																																													
মোট	২০৬৩	১৮০৬	২৭	১৮৩৫	২২৭																																													
২.৯	<p><b>ই-নথি :</b> সভায় ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়। 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 নিম্নরূপ :</p> <table border="1" data-bbox="295 1601 1209 1751"> <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>এপ্রিল, 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।</p>	বিবেচ্য মাস	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)	এপ্রিল, 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 ই-নথি কার্যক্রমের শাখাভিত্তিক প্রতিবেদন 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)																																														
এপ্রিল, ২০২৩	২৬৭টি	১৭১৭টি	১৯৮৪টি	৮৬.৫৪%																																														

২.১০

**প্রশিক্ষণ :** সভাকে জানানো হয়, এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত আছে।

কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩০	২৪	০	২৪
১০ম গ্রেড	৩২	৪০	০	৪০
১১-১৬ গ্রেড	৪৭	৪৩	৩	৪৬
১৭-২০ গ্রেড	৩২	৩৮	৩	৪১

১) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে : উপসচিব প্রশাসন-১  
শাখা, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।

২.১১

**ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :** সভাকে জানানো হয় যে এ বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করা হচ্ছে। তিনি আরও জানান যে বিবেচ্যমাসে ৩১১টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা,  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র  
মন্ত্রণালয়।

২.১২

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :** এপিএ টিম লিডার সভাকে জানান, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হয়েছে। এরপর সভাপতি ২০২২-২৩ অর্থবছরের সুরক্ষা সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চান, বিশেষ করে যেসব সূচকে বিভাগের লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে কম অর্জিত হয়েছে তা সভায় উপস্থাপনের অনুরোধ জানান। এ বিভাগের এপিএ টিম লিডার ও অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) সভায় নিম্নরূপ বিবরণ উপস্থাপন করেন :

কার্যক্রম	এ কক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি
<b>অগ্নি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট</b>				
ক. বস্তি/বহুতল ভবন/ শপিং মল/হাসপাতাল ও অন্যান্য স্থানে অগ্নিনির্বাপণী মহড়া পরিচালনা	সংখ্যা	৩	৪,৫০০টি	৩,৬৩৮টি
খ. দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস এবং উন্নয়ন প্রকল্পের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ফলাবর্তক সভা আয়োজন	সংখ্যা	২	৬টি	৪টি
<b>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট</b>				
গ. সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্ত নিরাময় কেন্দ্রে মাদকাসক্ত ব্যক্তিদের চিকিৎসা প্রদান	সংখ্যা	২	৩১,০০০জন	২৫,৯৯৬ জন
ঘ. এ্যানফোর্সমেন্ট কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	১	৪টি	৩টি
ঙ. মাদক সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ সভা আয়োজন	সংখ্যা	১	৪টি	৩টি
<b>উন্নয়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম</b>				
চ. বিদেশস্থ মিশন হতে ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম সম্প্রসারণ	সংখ্যা	৩	১০টি	৬টি

সভাপতি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ মোতাবেক সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের পরামর্শ দেন।

১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের প্রচেষ্টা জোরদার করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে:  
অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি  
অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট  
কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি।

২.১৩	<b>বিবিধ:</b>					১)প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।  বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।	
	১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :						
	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		
					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে
	এসএসডি	১০	৫	৪	০		১
	প্রিজ্ঞন	৩১	০	৩১	০		০
	ডিএনসি	১৩	০	১৩	০		০
	এফএসসিডি	৬	০	০	৬		০
ডিআইপি	৬	০	৩	৩	০		
সর্বমোট	৬৬	৫	৫১	৯	১		

**বিভাগীয় মামলা :**

বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান :

ছক-ক

দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা
এসএসডি	১০ম-২০তম গ্রেড=২	০	২	০	২
ডিআইপি	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=৯	১০ম-২০তম গ্রেড=৬	১৫	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	১৫
এফএসসিডি	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=৭৭	১০ম-২০তম গ্রেড=০	৭৭	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=১	৭৬
ডিএনসি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=২৮	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	২৯	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	২৯
প্রিজন্স	২য়-৯ম গ্রেড=৩ ১০ম-২০তম গ্রেড=৩৯৫	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪৬	৪৪৫	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪৫	৪০০
মোট	৫১৫	৫৩	৫৬৮	৪৬	৫২২

বিভাগীয় আপিল মামলা/এএটি/ এটি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান :

ছক-খ

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	০	০	০	০	০	০
২	ডিআইপি	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	০	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	০	এটি-১১ এএটি-৭
৩	এফএসসিডি	১০ম-২০তম গ্রেড=৪	০	৪	২	২	এটি-৯ এএটি-১
৪	ডিএনসি	৭	০	৭	০	৭	এটি-১২ এএটি-৭
৫	প্রিজন্স	০	০	০	০	০	এটি-৯০ এএটি-৩৩
মোট	১৪	১১	০	১১	২	৯	

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)তদবিবের অভাবে যেন কোন মামলার মেরিট নষ্ট না হয়ে যায় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপরতা অব্যাহত রাখতে হবে।

৪) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের মামলা কার্যতালিকায় (কজলিস্ট) অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে এ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অধিদপ্তরের প্যানেল আইনজীবীকে সর্বদা তৎপর থাকতে হবে।

	<p><b>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b> সভাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, তথ্য অধিকার আইনে অনলাইনে বা ডাকযোগে কোন আবেদন পত্র পড়েনি।</p> <table border="1" data-bbox="295 280 1077 481"> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> </tr> <tr> <th>ডাক- যোগে</th> <th>অন- লাইনে</th> <th>মোট</th> <td>-</td> </tr> <tr> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>-</td> </tr> </table>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	-	০	০	০	-	<p>১) তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মাসিক 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	-																																																																															
	<p><b>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</b> সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন :</p> <table border="1" data-bbox="295 582 1212 1523"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কার্যক্রমের নাম</th> <th>একক</th> <th>লক্ষ্যমাত্রা</th> <th>অগ্রগতি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৪টি</td> <td>৩টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</td> <td>%</td> <td>১০০%</td> <td>চলমান</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা</td> <td>সংখ্যা</td> <td>২টি</td> <td>২টি</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য 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>২টি ২৫.১০.২২ ১৬.০১.২৩</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন (সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী)</td> <td>সংখ্যা</td> <td>১৫৮ জন</td> <td>১২৫ জন</td> </tr> <tr> <td>৬</td> <td>কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)</td> <td>সংখ্যা ও</td> <td>২ টি ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>৭</td> <td>২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ</td> <td>তারিখ</td> <td>৩১.০৭.২২</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>৮</td> <td>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন)</td> <td>%</td> <td>১০০%</td> <td>চলমান</td> </tr> <tr> <td>৯</td> <td>রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় কার্য সম্পাদনে ই-টেন্ডারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</td> <td>%</td> <td>৬৫</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১০</td> <td>সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>১১</td> <td>অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ</td> <td>তারিখ</td> <td>৩০.০৩.২৩</td> <td>২৮.০৩.২৩</td> </tr> <tr> <td>১২</td> <td>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন</td> <td>%</td> <td>১০০%</td> <td>৪২.২৪</td> </tr> <tr> <td>১৩</td> <td>প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৩৫ টি</td> <td>১৬টি</td> </tr> <tr> <td>১৪</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>-</td> </tr> <tr> <td>১৫</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>-</td> <td>-</td> <td>যুগ্মসচিব জনাব মো: জিয়াউল হক-এর নেতৃত্বে গঠিত টিম কাজ করছে।</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কার্যক্রমের নাম	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪টি	৩টি	২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১০০%	চলমান	৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সংখ্যা	২টি	২টি	৪	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য 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	১৫৮ জন	১২৫ জন	৬	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	সংখ্যা ও	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	-	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	২৮.০৩.২৩	১২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	%	১০০%	৪২.২৪	১৩	প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)	সংখ্যা	৩৫ টি	১৬টি	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।	<p>১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
ক্রম	কার্যক্রমের নাম	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																																																																														
১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪টি	৩টি																																																																														
২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১০০%	চলমান																																																																														
৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সংখ্যা	২টি	২টি																																																																														
৪	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য 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	১৫৮ জন	১২৫ জন																																																																														
৬	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	সংখ্যা ও	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	-																																																																														
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	২৮.০৩.২৩																																																																														
১২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	%	১০০%	৪২.২৪																																																																														
১৩	প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)	সংখ্যা	৩৫ টি	১৬টি																																																																														
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।																																																																														
	<p><b>এসডিজি :</b> এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে নিয়মিত তথ্য আপডেট করা হয়।</p>	<p>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।</p> <p>২) এসডিজি'র ট্রেকারে তথ্য আপডেট করে এর অনুলিপি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : ফোকাল কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার।</p>																																																																																



	<p><b>ইনোভেশন :</b> সভাকে জানানো হয়, ২৭ এপ্রিল ২০২৩ তারিখে অনলাইনে দ্বৈত নাগরিকত্ব এবং স্পেন গমনে ইচ্ছুক নাগরিকদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদের আবেদন গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত একটি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>এছাড়া, চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) সভাকে জানান যে ১৪ মে ২০২৩ তারিখ সকাল ১১.০০ টায় ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরের ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনা করা হয়েছে। তিনি লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সভায় উল্লেখ করেন।</p>	<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><b>বাস্তবায়নে :</b> চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।</p>				
	<p><b>ভিডিও কনফারেন্স :</b> প্রোগ্রামারমার, আইসিটি সেল সভায় এ বিভাগের ভিডিও কনফারেন্স সংক্রান্ত নিম্নরূপ তথ্য উপস্থাপন করেন :</p> <table border="1" data-bbox="311 694 1173 779"> <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><b>বাস্তবায়নে :</b> প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল।</p>
বিবরণ	সংখ্যা					
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৪টি					

সভাপতি তাঁর সমাপনী বক্তব্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগের দৈনন্দিন কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করার উপর বিশেষভাবে গুরুত্ব আরোপ করেন।  
অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী  
সচিব

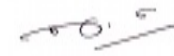
স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.১৪৩

তারিখ: ৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০

২৩ মে ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মোঃ আমিন আল পারভেজ  
উপসচিব