



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৩ শাখা



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

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১১ জুন ২০২৩
সভার সময়	সকাল : ১০.৩০ মিনিট
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 সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
------	----------------	-------------------------------------

	<p>ক) নির্ধারিত আলোচ্যসূচিসমূহ উপস্থাপন করার পূর্বে সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের উপসচিব জনাব জাহিদুল ইসলাম এর পিতা মোঃ নজরুল ইসলাম ১০ জুন দিবাগত রাত ১টা ৩০ মিনিটে বার্ষিক্যজনিত কারণে ইন্তেকাল করেছেন (ইম্নালিগ্লাহি ওয়া ইম্না ইলাইহি রাজিউন)। মৃত্যুকালে তার বয়স হয়েছিলো ৭৫ বছর।</p> <p>খ) এছাড়া জনাব ফারজানা সিদ্দিকা, উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগের পিতা বীর মুক্তিযোদ্ধা এ্যাডভোকেট খন্দকার ছিদ্দিকুর রহমান গত ০৬ এপ্রিল ২০২৩ তারিখ সকাল ০৯.০০টায় বার্ষিক্যজনিত কারণে ইন্তেকাল করেছেন (ইম্নালিগ্লাহি ওয়া ইম্না ইলাইহি রাজিউন)। মৃত্যুকালে তার বয়স হয়েছিলো ৭৪ বছর।</p>	<p>১) সভায় জনাব জাহিদুল ইসলাম, উপসচিবের পিতা মোঃ নজরুল ইসলামের মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ করে তার বিদেহী আত্মার মাগফিরাত ও শান্তি কামনা করে এবং শোক সম্বন্ধে পরিবারের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করা হয়। মহান আল্লাহ রাব্বুল আলামীন তার পরিবারের সকলকে এ শোক সহ্য করার ক্ষমতা দান করুন, তাকে জান্নাতবাসী করুন। অতঃপর তার মৃত্যুতে সভায় শোকপ্রস্তাব গ্রহণ করা হয়।</p> <p>২) সভায় জনাব ফারজানা সিদ্দিকা, উপসচিবের পিতা বীর মুক্তিযোদ্ধা এ্যাডভোকেট খন্দকার ছিদ্দিকুর রহমানের মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ করে তার বিদেহী আত্মার মাগফিরাত ও শান্তি কামনা করে এবং শোক সম্বন্ধে পরিবারের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করা হয়। মহান আল্লাহ রাব্বুল আলামীন তার পরিবারের সকলকে এ শোক সহ্য করার ক্ষমতা দান করুন, তাকে জান্নাতবাসী করুন। অতঃপর তার মৃত্যুতে সভায় শোকপ্রস্তাব গ্রহণ করা হয়।</p> <p>২) জনাব জাহিদুল ইসলামের পিতা মোঃ নজরুল ইসলামের মৃত্যুতে গৃহীত শোকপ্রস্তাবটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>
২.০	<p>কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে জানান, মে, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। লিখিত কিংবা মৌখিকভাবে কোন প্রকার সংশোধনীর প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।</p>	<p>কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় মে, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।</p>

<p>২.১</p>	<p><b>(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি :</b> সভাকে জানানো হয়, বিগত কয়েক মাসে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী নতুন করে কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হননি। সভাপতি এ প্রসঙ্গে বলেন, নতুন কেউ আক্রান্ত হননি বলেই কোভিড সংক্রান্ত বিধিনিষেধ প্রতিপালনে শৈথিল্য প্রদর্শন করা যাবে না। সভায় কোভিড-১৯ এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোভিড-১৯ প্রতিরোধে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>
------------	---	--

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	পাসপোর্ট ও ভিসা উইং (মিশন)	পুরণকৃত 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

সভাকে জানানো হয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৫ (পাঁচ) ক্যাটাগরিতে ২৯টি শূন্যপদ পূরণের নিমিত্ত 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 :

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	১১,৮৪৪ জন
সর্বমোট		২৯টি	১৬ হাজার ৬৭৩ জন

তিনি আরও জানান, স্টেনো কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে ৭০০ জন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে ১০৩৮ জন ও ক্যাশ সরকার পদে ৪৩৪ জন মোট ২,১৭২ জনের লিখিত পরীক্ষা আলিয়া মাদ্রাসায় এবং কম্পিউটার অপারেটর পদে ২,০৩২ জন, স্টেনো টাইপিষ্ট কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে ৬২৫ জন মোট ২৬৫৭ জন অর্থাৎ ২টি কেন্দ্রে সর্বমোট ৪,৮২৯ জনের লিখিত পরীক্ষা বেগম বদরুন্নেছা সরকারি গার্লস কলেজ কেন্দ্রে গ্রহণ করা হয়।

সভাকে আরো জানানো হয়, ০৯ জুন ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার লিখিত পরীক্ষার খাতা মূল্যায়নের কার্যক্রম ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। এ প্রসঙ্গে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) জানান, ০৯ জুন ২০২৩ তারিখের লিখিত পরীক্ষা পরিচালনা ও মূল্যায়ন ভালোভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। আগামী ২৩ জুন ২০২৩ তারিখে অফিস সহায়ক পদের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে।

১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৫ (পাঁচ) 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।

৩) বিদেশস্থ মিশনে ৪ (চার বছর) মেয়াদী পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মেয়াদ শেষ হওয়ার ০১ (এক) বছর পূর্বেই পরবর্তী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়নের কার্যক্রম শুরু করতে হবে এবং মিশনে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদায়নের কার্যক্রম ৩ (তিন) মাস পূর্বেই সম্পন্ন করতে হবে।

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

<p>২.৩</p>	<p><b>অনিষ্পন্ন বিষয় :</b> সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,১৬৬টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ৩,০৫৫টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৮৪টি পত্র (বহিঃ-১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ৩৫টি, বহিঃ-৫ শাখার ৪৪টি, বহিঃ-৬ শাখার ৩৮টি ও শৃঙ্খলা-১ শাখার ৫টি) পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১১টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৪১টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৩৪টি)।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•সভাকে জানানো হয়, বহি-২ শাখার ৮টি পত্র এসবি অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে, রিপোর্ট এখনো পাওয়া যায়নি।</li> <li>•সভাপতি দ্রুত গতিতে ই-নথির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।</li> </ul>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>২) নথির নোট অনুমোদনের পর ডেস্ক অফিসারের নিকট নথি প্রাপ্তির সংগে সংগেই বিবেচ্য পত্র জারির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>৩) বহিঃ ১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ৩৫টি, বহিঃ-৫ শাখার ৪৪টি, বহিঃ-৬ শাখার ৩৮টি ও শৃঙ্খলা-১ শাখার ৫টি সর্বমোট ৮৪টি অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৪) সভায় নির্ধারিত সময়ে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিষ্পত্তি হচ্ছে জেনে সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।</p> <p><b>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</b></p>																								
<p>২.৪</p>	<p><b>ক) শাখা পরিদর্শন :</b> সভাকে জানানো হয়, মার্চ, ২০২৩ হতে মে, ২০২৩ পর্যন্ত এ বিভাগের ৬ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৬টি শাখা পরিদর্শন করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="300 1294 1246 1868"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কর্মকর্তার নাম ও পদবি</th> <th>পরিদর্শনকৃত শাখার নাম</th> <th>তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব দিলসাদ বেগম, যুগ্মসচিব</td> <td>বহিরাগমন-৩</td> <td>৩০.০৪.২০২৩</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>ড. ফারুক আহমেদ, যুগ্মসচিব</td> <td>শৃঙ্খলা-১ শাখা</td> <td>৩০.০৪.২০২৩</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব</td> <td>মাদক-১</td> <td>৩১.০৫.২০২৩</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>নিরাপত্তা-৩</td> <td>৩০.০৫.২০২৩</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব</td> <td>পরিকল্পনা-২ শাখা</td> <td>৩১.০৫.২০২৩</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	পরিদর্শনকৃত শাখার নাম	তারিখ	১	জনাব দিলসাদ বেগম, যুগ্মসচিব	বহিরাগমন-৩	৩০.০৪.২০২৩	২	ড. ফারুক আহমেদ, যুগ্মসচিব	শৃঙ্খলা-১ শাখা	৩০.০৪.২০২৩	৩	জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব	মাদক-১	৩১.০৫.২০২৩	৪	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব	নিরাপত্তা-৩	৩০.০৫.২০২৩	৫	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিকল্পনা-২ শাখা	৩১.০৫.২০২৩	<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><b>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</b></p>
ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	পরিদর্শনকৃত শাখার নাম	তারিখ																							
১	জনাব দিলসাদ বেগম, যুগ্মসচিব	বহিরাগমন-৩	৩০.০৪.২০২৩																							
২	ড. ফারুক আহমেদ, যুগ্মসচিব	শৃঙ্খলা-১ শাখা	৩০.০৪.২০২৩																							
৩	জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব	মাদক-১	৩১.০৫.২০২৩																							
৪	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব	নিরাপত্তা-৩	৩০.০৫.২০২৩																							
৫	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিকল্পনা-২ শাখা	৩১.০৫.২০২৩																							
	<p><b>খ) জেলা পরিদর্শন :</b> সভায় জেলা পরিদর্শন বিষয়ে সভায় 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>																								

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম	তারিখ	মন্তব্য
১	জনাব মোসাম্মাৎ শাহানারা খাতুন, অতিরিক্ত সচিব	রাজশাহী বিভাগীয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন পরিদর্শন	২৩.০৫.২৩ হতে ২৭.০৫.২৩	১) ভবনটি অধিক পুরাতন ও জরাজীর্ণ প্রশাসনিক ভবনটি ভেঙ্গে উক্ত স্থানে বহুতল প্রশাসনিক কাম আবাসিক ভবন নির্মাণ করা প্রয়োজন। ২) রাজশাহী মহানগরীর জন্য নতুন টার্ন টেবল লেডার (টি টি এল) অথবা এপিএল বিশেষায়িত গাড়ি সরবরাহ করা প্রয়োজন। উক্ত গাড়ি রাখার জন্য উপযুক্ত গ্যারেজ প্রয়োজন। ৩) পদ্মা নদীতে অগ্নি/দুর্ঘটনাকালে উদ্ধার অভিযান পরিচালনার সুবিধার্থে একটি স্থল কাম নদী ফায়ার স্টেশন স্থাপন করা প্রয়োজন।
২	জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব	বগুড়া জেলা কারাগার বগুড়া	১৩.০৫.২৩ হতে ১৬.০৫.২৩	<b>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর :</b> প্রতিমাসে মামলা দাখিলের তুলনায় মামলা নিষ্পত্তির হার খুবই কম। এ ধারা অব্যাহত থাকলে অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পাবে। বিজ্ঞ আদালতের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা এবং নিয়মিত সাক্ষী হাজির করার মাধ্যমে মামলার সংখ্যা কমাতে হবে।
৩	জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন, উপসচিব	কারা প্রশিক্ষণ একাডেমি, রাজশাহী	২৮.০৫.২৩	কাজের গুণগত মান বজায় রেখে প্রকল্পের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল কাজ শেষ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ে প্রকল্পের কাজ সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীকে তদারকি জোরদার করার জন্য অনুরোধ করা হলো

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।

৩) পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির সংগে সংগেই প্রতিবেদনের সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানকে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে : পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার , সুরক্ষা সেবা বিভাগ।

		রাজশাহী বিভাগীয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন পরিদর্শন	২৯.০৫.২৩	<p>ক) নদী এলাকার মানুষদের সুরক্ষা দেওয়ার জন্য রাজশাহী, সিরাজগঞ্জ ও বগুড়ায় তিনটি স্থলকাম নদী ফায়ার স্টেশন স্থাপন করা যেতে পারে।</p> <p>খ) রাজশাহী বিভাগীয় অফিস ভবনটি জরাজীর্ণ অবস্থা গণপূর্ত অধিদপ্তরের মাধ্যমে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>
৫	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব	বান্দরবান জেলা	২৬.০২.২৩	<p>ক) কারাগারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কারা এলাকায় জরুরিভিত্তিতে সীমানা প্রাচীর (বাউন্ডারি ওয়াল) এবং একটি দৃষ্টিনন্দন আরপি গেইট নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা মহোদয়কে অনুরোধ করা হলো।</p> <p>খ) বন্দি ধারণ ক্ষমতা বৃদ্ধিসহ নতুন একটি বন্দি ব্যারাক (তিন তলা বিশিষ্ট) নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা মহোদয়কে অনুরোধ করা হলো।</p>

৬	জনাব হাফিজুল হক, সহকারী সচিব	চট্টগ্রাম জেলা	০৯.০৫.২৩	<p><b>চট্টগ্রাম কেন্দ্রীয় কারাগার পরিদর্শন :</b></p> <p>১. কারাগারের এক্সরে মেশিনটি দীর্ঘদিন ধরে অব্যবহৃত অবস্থায় পড়ে আছে। এটি সচল করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>২. কারা ক্যান্টিনের সামনে খাবারের দাম উল্লেখ ছিলনা। দৃশ্যমান স্থানে মূল্য তালিকা সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>৩. ঔষধের স্টোরেজে ফ্রিজের ব্যবস্থা করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে। রেজিস্ট্রার হালনাগাদ করার জন্য বলা হয়েছে।</p> <p><b>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর :</b></p> <p>১. জেলা কার্যালয়ে অফিসার পদায়ন নেই। দ্রুত অফিসার পদায়ন করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p><b>ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স :</b></p> <p>১. অগ্নিমহড়ায় অংশগ্রহণকারী ফায়ার সার্ভিসের কর্মীদের মহড়া ভাতা প্রদান করা যেতে পারে।</p>
---	------------------------------	----------------	----------	---



<p>২.৫</p>	<p><b>ক্রয় ব্যবস্থাপনা :</b> সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) শাখা সভাকে জানান, এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ৩২ (বত্রিশ)টি প্যাকেজের মধ্যে ১) প্রকিউরমেন্ট অব কম্পিউটার অ্যাকসেসরিজ, ২) প্রকিউরমেন্ট অব স্টেশনারি পণ্যসামগ্রী ৩) প্রকিউরমেন্ট অব কম্পিউটার/ল্যাপটপ স্ক্যানার, ৪) প্রকিউরমেন্ট অব ক্রোকোরিজ, ৫) আইসিটি সামগ্রী, ৬) অফিসিয়াল সামগ্রী, ৭) নিরাপত্তা সামগ্রীসহ ২৪টি প্যাকেজের ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৮টি প্যাকেজে অর্থ ব্যয়ের অনুমতি না থাকায় বাস্তবায়ন করা যায়নি।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ডেস্কটপ, লেপটপ, স্কেনার, 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>বাস্তবায়নে : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি।</p>														
<p>২.৬</p>	<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="300 1003 1246 1189"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/ সংস্থার নাম</th> <th>মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>জড়িত অর্থের পরিমাণ</th> <th>মোট রড শীট 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>	বিভাগ/ সংস্থার নাম	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত অর্থের পরিমাণ	মোট রড শীট 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 সমন্বয়সভার পূর্বেই প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
বিভাগ/ সংস্থার নাম	মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত অর্থের পরিমাণ	মোট রড শীট 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

**তদন্ত কার্য সম্পাদন :** তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, মে, ২০২৩-এ নিম্নবর্ণিত তদন্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

ক্রম	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম	অভিযুক্তের নাম ও বিভাগীয় মামলার নং
১	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কে ১৪.০২.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম ০৩ মাস ২১ দিন যাবৎ চলমান।	জনাব আবু জাফর, সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর, সুরক্ষা সেবা বিভাগীয় মামলা নং ০১/২০২৩
২	জনাব দিলসাদ বেগম, যুগ্মসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কে ১৪.০৫.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম ২৩ দিন যাবৎ চলমান।	জনাব মো: শরীফ উল্লাহ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ। বিভাগীয় মামলা নং ০২/২০২৩
৩	জনাব জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কে ০৯.০৩.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন এখনও পাওয়া যায়নি। প্রায় ৩ (তিন) মাস যাবৎ অনিষ্পন্ন আছে।	জনাব তুষার কুমার ব্যানার্জী, সহকারী পরিচালক, জেলা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, রাজশাহী। বিভাগীয় মামলা নং-০৬/২০২২।

১) তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যথাসময়ে তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

বাস্তবায়নে : উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।

২.৮

**নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ :** সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) সভায় নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ সম্পর্কিত নিম্নোক্ত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন :

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
পরি-১	৮০	৭৯	১	৮০	০
মোট	২০৬৩	১৮০৬	২৭	১৮৩৫	২২৭

১) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন হার্ড ফাইল প্রস্তুতকরণ, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও মেয়াদোত্তীর্ণ নথিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্টিকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

২) এ বিভাগের বারান্দা/করিডোরে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য পুরাতন নথিপত্র, কার্টন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি অপসারণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।

<p>২.৯</p>	<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="300 331 1246 589"> <thead> <tr> <th>বিবেচ্য মাস</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> <th>মোট</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>মে, ২০২৩</td> <td>২৫৩</td> <td>১৬৮৫</td> <td>১৯৩৮</td> <td>৮৬.৯৫%</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	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	মে, ২০২৩	২৫৩	১৬৮৫	১৯৩৮	৮৬.৯৫%	<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	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা																														
মে, ২০২৩	২৫৩	১৬৮৫	১৯৩৮	৮৬.৯৫%																														
<p>২.১০</p>	<p><b>প্রশিক্ষণ :</b> সভাকে জানানো হয়, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত আছে।</p> <table border="1" data-bbox="300 801 1246 1406"> <thead> <tr> <th>বিভাগ</th> <th>গ্রেড</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারির সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>ক্রমপূজিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৭৬</td> <td>৩০</td> <td>২৪</td> <td>০</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>৩২</td> <td>৪০</td> <td>০</td> <td>৪০</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>১০১</td> <td>৪৭</td> <td>৪৬</td> <td>০</td> <td>৪৬</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৪১</td> <td>৩২</td> <td>৪১</td> <td>০</td> <td>৪১</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ	গ্রেড	অনুমোদিত পদ	কর্মকর্তা/কর্মচারির সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপূজিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৩০	২৪	০	২৪	১০ম গ্রেড	৫৯	৩২	৪০	০	৪০	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৪৭	৪৬	০	৪৬	১৭-২০ গ্রেড	৪১	৩২	৪১	০	৪১	<p>১) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
বিভাগ	গ্রেড	অনুমোদিত পদ	কর্মকর্তা/কর্মচারির সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপূজিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																												
সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৩০	২৪	০	২৪																												
	১০ম গ্রেড	৫৯	৩২	৪০	০	৪০																												
	১১-১৬ গ্রেড	১০১	৪৭	৪৬	০	৪৬																												
	১৭-২০ গ্রেড	৪১	৩২	৪১	০	৪১																												
<p>২.১১</p>	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</b> সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৩৬১টি তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করা হচ্ছে।</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>																																

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	একক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি
<b>অগ্নি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট</b>				
ক. বস্ত্র/বহুতল ভবন/ শপিংমল/হাসপাতাল ও অন্যান্য স্থানে অগ্নিনির্বাপনী 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	৫টি
<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	৮টি

এপিএ টিম লিডার জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচক অর্জনে কোন সমস্যা নেই এবং এপিএ কার্যক্রম সন্তোষজনক। সভাপতি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ মোতাবেক সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন।

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।	
	<b>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</b>						
	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		
					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে
	এসএসডি	২১	১১	৮	২		০
	প্রিজ্ঞন	২৬	০	২৬	০		০
	ডিএনসি	১৮	০	১৮	০		০
	এফএসসিডি	৬	০	১	৫		০
ডিআইপি	৪	০	৪	০	০		
সর্বমোট	৭৫	১১	৫৭	৭	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	১	৩	০	৩
ডিআইপি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=১৫	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	১৭	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	১৬
এফএসসিডি	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=৭৬	১০ম-২০তম গ্রেড=০	৭৬	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=১	৩০	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=০	৩০
প্রিজন্	২য়-৯ম গ্রেড=৪ ১০ম-২০তম গ্রেড=৩৯৫	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=৩৪	৪৩৩	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=১০	৪২৩
মোট	৫২২	৩৭	৫৫৯	১১	৫৪৮

**বিভাগীয় আপিল মামলা/এএটি/ এটি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান :**

**ছক-খ**

ক্রম	দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত আপিল মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত আপিল মামলার সংখ্যা	মোট আপিল মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা	অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা	এএটি/এটি মামলার সংখ্যা
১	এসএসডি						
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=১	০	১	০	১	এটি-৯ এএটি-১
৪	ডিএনসি	৭	০	৭	০	৭	এটি-১২ এএটি-১০
৫	প্রিজন্	০	০	০	০	০	এটি-৮৯ এএটি-৩৩
	মোট	৮	০	৮	০	৮	এটি-১২১ এএটি-৫১

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

২) বিভিন্ন আদালতে বিচারধীন 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 হয় 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।

**তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :** সভাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, তথ্য অধিকার আইনে অনলাইনে বা ডাকযোগে কোন আবেদন পত্র পড়েনি।

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

১) তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান ও সংক্রান্ত প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।

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

**জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :** সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন :

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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	তারিখ	৩টি ৩১.১০.২২ ৩১.০১.২৩ ৩০.০৪.২৩	৩টি ২৫.১০.২২ ২৬.০১.২৩ ২৬.০৪.২৩
৫	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন (সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী)	সংখ্যা	১৫৮ জন	১২৫ জন
৬	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ 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	১টি ২৯.০৩.২৩
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%	২৫.৫৬
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	১৬ টি
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 মোঃ জিয়াউল হক-এর নেতৃত্বে গঠিত টিম কাজ করছে।

১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।

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

	<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><b>বাস্তবায়নে :</b> ফোকাল কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার।</p>				
	<p><b>ইনোভেশন :</b> সভাকে জানানো হয়, ১৪ মে ২০২৩ তারিখ সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ৪র্থ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ২.২.৫ নং কর্মসম্পাদন সূচকের আওতায় দেশে/বিদেশে অন্য দপ্তর/অফিস/প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনের কার্যক্রমের আওতায় ২৫ মে ২০২৩ তারিখে মাতারবাড়ি কয়লাভিত্তিক তাপবিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিদর্শন করা হয়।</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> প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল সভায় এ বিভাগের ভিডিও কনফারেন্স সংক্রান্ত নিম্নরূপ তথ্য উপস্থাপন করেন :</p> <table border="1" data-bbox="316 1368 1233 1552"> <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>৫টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৫টি	<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।	৫টি					

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: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.১৯২

তারিখ: ৭ আষাঢ়.১৪৩০

২১ জুন ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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

  
মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ  
উপসচিব