

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

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১৭ আগস্ট ২০২২
সভার সময়	সকাল ১০.০০টা
স্থান	জুম অনলাইন প্ল্যাটফর্ম
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকাণ্ডকে নতুন নতুন উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আরো বেগবান করে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করেন। এরপর তিনি 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 : জুলাই, ২০২২-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় জুলাই, 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 করোনাভাইরাসে ১৬৬৪ (তারিখ-১৬.০৮.২০২২)(এসএসডি-৪২, এফএসসিডি-৪৮৭, প্রিজন-৭৪৮, ডিআইপি-১৫১, ডিএনসি-২৩৬) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৬৫৬ (এসএসডি-৪২, এফএসসিডি-৪৮৪, প্রিজন-৭৪৫, ডিআইপি-১৫১, ডিএনসি-২৩৪) জন সুস্থ হয়েছেন। সুস্থতার হার ৯৯.৫২%। ৮ (এফএসসিডি-৩, প্রিজন-৩, ডিএনসি-২) জন মৃত্যুবরণ করেছেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সকল কর্মচারীকে বুস্টার ডোজ গ্রহণ ও মাস্ক পরিধানসহ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর সভায় বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।	১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ ও ওমিক্রন প্রতিরোধে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে; বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১-৯ম গ্রেড	৭৬ (এসএসডি-৫৭+মিশন-১৯)	৫০	২৬
১০ম গ্রেড	৫৯ (এসএসডি-৫০+মিশন-৯)	৪১	১৮
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

১০ম গ্রেড : সভাকে জানানো হয়, প্রশাসনিক কর্মকর্তার ২টি পদে নিয়োগের জন্য বিপিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। পদোন্নতিযোগ্য ৫টি পদের মধ্যে ৪টি পদে পদোন্নতি দেয়া যাবে এবং ১টি পদ সংরক্ষিত আছে।

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।

২.৩

অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২,১৯১টি পত্র পাওয়া গিয়েছে, তন্মধ্যে ২,০৬৪টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ১২৭টি পত্র (বহিঃ-১-শাখার-১টি, বহিঃ-২ শাখার ১৫টি, বহিঃ-৩ শাখার ৮১টি, বহিঃ-৪ শাখার ৫টি, বহিঃ-৫ শাখার ১০টি, বহিঃ-৬ শাখার ৫টি, নিরাঃ-৩ শাখার ১০টি পত্র অনিষ্পন্ন আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১৩টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ২৬টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৭টি)।

সভাকে জানানো হয়, অনিষ্পন্ন পত্রের মধ্যে ৮১টি নতুন আবেদন দূতাবাস হতে পাওয়া গেছে। বহিঃ-১ শাখার ৩টি ভিসা সংক্রান্ত পত্র শাখায় পেন্ডিং আছে।

১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করার নিমিত্ত যদি দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করা প্রয়োজন হয় তবে সেসকল দপ্তর/সংস্থায় দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগপূর্বক তথ্য সংগ্রহ করে পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

২.৪

ক) শাখা পরিদর্শন: সভাকে জানানো হয়, মে ২০২২ হতে জুলাই ২০২২ পর্যন্ত এ বিভাগের ৬ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৬টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।

খ) জেলা পরিদর্শন: বিবেচ্য মাসে কোন জেলা পরিদর্শন করা হয়নি। সভাপতি বলেন, এ বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক কর্মকর্তাগণের জন্য নির্ধারিত জেলা মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ সময়ে সময়ে পরিদর্শন করতে হবে। এছাড়া, এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের চলমান প্রকল্পগুলো পরিদর্শন বিষয়েও তিনি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন।

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।

১) এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

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

২.৫	<p>ই-টেক্সটাইলিং: সভাকে জানানো হয়, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ই-জিপি সিস্টেমে প্রণয়ন করা হচ্ছে। উপসচিব (প্রশাসন-২) সভায় জানান, অফিস সরঞ্জামাদি-আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ফটোকপিয়ার, টোনার, ক্রোকারিজ পণ্য-সামগ্রী, আইসিটি রিলেটেড পণ্য সামগ্রী-যেমনঃ রাউটার, ইন্টারনেট-কেবল ও যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের জন্য ২৩টি প্যাকেজ প্রস্তুত কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে 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>																																				
২.৬	<p>অডিট: সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় এ বিভাগ ও দপ্তরসমূহের অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি নিম্নরূপে উপস্থাপন করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="308 958 1193 1451"> <thead> <tr> <th>অধিদপ্তর</th> <th>মোট অডিট আপত্তি</th> <th>জড়িত অর্থের পরিমাণ</th> <th>মোট নিষ্পত্তি কৃত আপত্তি</th> <th>অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>৬টি</td> <td>৬৫,১১,৫২৯</td> <td>০০</td> <td>৬টি</td> <td>৬৫,১১,৫২৯</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৯১টি</td> <td>২৮১০,২৩,৩৩,৬৬২ (সা:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০ অ:২৫৫৭,৭২,৮৬,৩২১)</td> <td>২৩</td> <td>৬৮</td> <td>২৮০৪,৭৭,৩২,৮৪৮</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন্স</td> <td>৪৮৭টি</td> <td>২৯৫,২২,৯৫,৩৪২</td> <td>২৪৩</td> <td>২৪৪</td> <td>১৯১,৫০,৮৫,১৩০</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৪২টি</td> <td>১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২ (২,৫৩,৮২,৬৮৯ ১৫৫,২৬,৬৭,৭৫৩ ২১,৫৫,৬৬,১৩০)</td> <td>২ (১৮-১৯)</td> <td>৪০ (১২ ১১ ১৭)</td> <td>৭৬,৫৩,৩৪,৯৭২</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>১৯টি</td> <td>৭৩৫,৩৫,০৭,৮১৪</td> <td>৫</td> <td>১৪</td> <td>৭৩৩,৬৩,১৪,৮৫০</td> </tr> </tbody> </table>	অধিদপ্তর	মোট অডিট আপত্তি	জড়িত অর্থের পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তি কৃত আপত্তি	অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা	অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ	এসএসডি	৬টি	৬৫,১১,৫২৯	০০	৬টি	৬৫,১১,৫২৯	ডিআইপি	৯১টি	২৮১০,২৩,৩৩,৬৬২ (সা:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০ অ:২৫৫৭,৭২,৮৬,৩২১)	২৩	৬৮	২৮০৪,৭৭,৩২,৮৪৮	প্রিজন্স	৪৮৭টি	২৯৫,২২,৯৫,৩৪২	২৪৩	২৪৪	১৯১,৫০,৮৫,১৩০	এফএসসিডি	৪২টি	১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২ (২,৫৩,৮২,৬৮৯ ১৫৫,২৬,৬৭,৭৫৩ ২১,৫৫,৬৬,১৩০)	২ (১৮-১৯)	৪০ (১২ ১১ ১৭)	৭৬,৫৩,৩৪,৯৭২	ডিএনসি	১৯টি	৭৩৫,৩৫,০৭,৮১৪	৫	১৪	৭৩৩,৬৩,১৪,৮৫০	<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 বিদ্যমান হকের সাথে অতিরিক্ত একটি কলাম যুক্ত করে প্রতি ৩ (তিন) মাসের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতির তথ্য প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
অধিদপ্তর	মোট অডিট আপত্তি	জড়িত অর্থের পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তি কৃত আপত্তি	অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা	অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ																																	
এসএসডি	৬টি	৬৫,১১,৫২৯	০০	৬টি	৬৫,১১,৫২৯																																	
ডিআইপি	৯১টি	২৮১০,২৩,৩৩,৬৬২ (সা:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০ অ:২৫৫৭,৭২,৮৬,৩২১)	২৩	৬৮	২৮০৪,৭৭,৩২,৮৪৮																																	
প্রিজন্স	৪৮৭টি	২৯৫,২২,৯৫,৩৪২	২৪৩	২৪৪	১৯১,৫০,৮৫,১৩০																																	
এফএসসিডি	৪২টি	১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২ (২,৫৩,৮২,৬৮৯ ১৫৫,২৬,৬৭,৭৫৩ ২১,৫৫,৬৬,১৩০)	২ (১৮-১৯)	৪০ (১২ ১১ ১৭)	৭৬,৫৩,৩৪,৯৭২																																	
ডিএনসি	১৯টি	৭৩৫,৩৫,০৭,৮১৪	৫	১৪	৭৩৩,৬৩,১৪,৮৫০																																	

২.৭	<p>তদন্ত কার্য সম্পাদন: সভাকে জানানো হয়, মোট ৪টি তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে। দীর্ঘদিন যাবৎ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই।</p> <table border="1" data-bbox="290 226 1216 412"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কর্মকর্তার নাম</th> <th>তদন্তের 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	তদন্তের 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 করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।</p>																																										
ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা																																																						
১	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (বহি-১)	১টি																																																						
২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)	১টি																																																						
মোট		২টি																																																						
২.৮	<p>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ:</p> <table border="1" data-bbox="290 927 1216 1312"> <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>নিরা-৩</td> <td>২১৪</td> <td>২১৩</td> <td>১</td> <td>২১৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>বহি-১</td> <td>৩০৫</td> <td>৩০৩</td> <td>২</td> <td>৩০৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৪</td> <td>২৫৪</td> <td>১০</td> <td>৪</td> <td>১৪</td> <td>২৪০</td> </tr> <tr> <td>কারা-১</td> <td>৪৭৩</td> <td>৪৭২</td> <td>১</td> <td>৪৭২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-১</td> <td>২৬৮</td> <td>২৬০</td> <td>৮</td> <td>২৬০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>আইন-১</td> <td>২১৯</td> <td>২১১</td> <td>৮</td> <td>২১৯</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>আইন-২</td> <td>৪৪৯</td> <td>৪৪৭</td> <td>২</td> <td>৪৪৯</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>সর্বমোট</td> <td>১৭৭৭</td> <td>১৫১৪</td> <td>২৩</td> <td>১৫৩৭</td> <td>২৪০</td> </tr> </tbody> </table>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	নিরা-৩	২১৪	২১৩	১	২১৪	০	বহি-১	৩০৫	৩০৩	২	৩০৫	০	নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০	কারা-১	৪৭৩	৪৭২	১	৪৭২	০	শৃঙ্খলা-১	২৬৮	২৬০	৮	২৬০	০	আইন-১	২১৯	২১১	৮	২১৯	০	আইন-২	৪৪৯	৪৪৭	২	৪৪৯	০	সর্বমোট	১৭৭৭	১৫১৪	২৩	১৫৩৭	২৪০	<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																																																			
নিরা-৩	২১৪	২১৩	১	২১৪	০																																																			
বহি-১	৩০৫	৩০৩	২	৩০৫	০																																																			
নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০																																																			
কারা-১	৪৭৩	৪৭২	১	৪৭২	০																																																			
শৃঙ্খলা-১	২৬৮	২৬০	৮	২৬০	০																																																			
আইন-১	২১৯	২১১	৮	২১৯	০																																																			
আইন-২	৪৪৯	৪৪৭	২	৪৪৯	০																																																			
সর্বমোট	১৭৭৭	১৫১৪	২৩	১৫৩৭	২৪০																																																			

<p>২.৯</p>	<p>ই-নথি: ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির 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="290 336 1214 548"> <thead> <tr> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা</th> <th>মোট</th> <th>শতকরা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১৩৩</td> <td>৬৯৪</td> <td>৮২৭</td> <td>৮৪%</td> </tr> </tbody> </table>	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা	১৩৩	৬৯৪	৮২৭	৮৪%	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্রই-নথিতে নিষ্পত্তি 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) 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>
হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা							
১৩৩	৬৯৪	৮২৭	৮৪%							
<p>২.১০</p>	<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 করার কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>								
<p>২.১১</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৫০৫টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ৩১ জুলাই 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 ৫ (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 অর্জিত হয় সে বিষয়ে মনিটরিং করার 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 এবং কোন সূচক অর্জনের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অসুবিধা পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি ও উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)।</p>																																																	
২.১৩	<p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="290 772 1214 1019"> <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>২০</td> <td>১১</td> <td>৭</td> <td>১</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর</td> <td>৫৭</td> <td>১২</td> <td>৩০</td> <td>১৪</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	২০	১১	৭	১	১	সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর	৫৭	১২	৩০	১৪	১	<p>১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হুকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>																													
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ																																											
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																																																
এসএসডি	২০	১১	৭	১	১																																														
সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর	৫৭	১২	৩০	১৪	১																																														
	<p>১২.২-বিভাগীয় মামলা :</p> <table border="1" data-bbox="290 1146 1214 2078"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>দপ্তর/সংস্থা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা</th> <th>চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা</th> <th>মোট মামলার সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>এসএসডি</td> <td>১০ম-২০তম গ্রেড=২</td> <td>০</td> <td>২</td> <td>০</td> <td>২</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>ডিআইপি</td> <td>২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৮ মোট=৯টি</td> <td>০</td> <td>৯</td> <td>২য়-৯ম গ্রেড=১ মোট-১টি</td> <td>৮</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>এফএসসিডি</td> <td>২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৯৪ মোট=৯৫টি</td> <td>০</td> <td>৯৫</td> <td>২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪ মোট-৫টি</td> <td>৯০</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>ডিএনসি</td> <td>১০ম-২০তম গ্রেড=৩৮ মোট=৩৮টি</td> <td>১০ম-২০তম গ্রেড=১</td> <td>৩৯</td> <td>০</td> <td>৩৯</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>প্রিজন্স</td> <td>২য়-৯ম গ্রেড=৩ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪২৬ মোট-৪২৯টি</td> <td>১০ম-২০তম গ্রেড=৩৯</td> <td>৪৬৮</td> <td>১০ম-২০তম গ্রেড=৪৬</td> <td>৪২২</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td></td> <td>৫৭৩</td> <td>৪০</td> <td>৬১৩</td> <td>৫২</td> <td>৫৬১</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা	১	এসএসডি	১০ম-২০তম গ্রেড=২	০	২	০	২	২	ডিআইপি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৮ মোট=৯টি	০	৯	২য়-৯ম গ্রেড=১ মোট-১টি	৮	৩	এফএসসিডি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৯৪ মোট=৯৫টি	০	৯৫	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪ মোট-৫টি	৯০	৪	ডিএনসি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩৮ মোট=৩৮টি	১০ম-২০তম গ্রেড=১	৩৯	০	৩৯	৫	প্রিজন্স	২য়-৯ম গ্রেড=৩ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪২৬ মোট-৪২৯টি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩৯	৪৬৮	১০ম-২০তম গ্রেড=৪৬	৪২২	মোট		৫৭৩	৪০	৬১৩	৫২	৫৬১	<p>১) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং করতে হবে এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে;</p> <p>৩) তদবীরের অভাবে যেন কোন মামলার মেরিট নষ্ট না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর থাকতে হবে;</p> <p>৪) এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p>
ক্রম	দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা																																													
১	এসএসডি	১০ম-২০তম গ্রেড=২	০	২	০	২																																													
২	ডিআইপি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৮ মোট=৯টি	০	৯	২য়-৯ম গ্রেড=১ মোট-১টি	৮																																													
৩	এফএসসিডি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৯৪ মোট=৯৫টি	০	৯৫	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪ মোট-৫টি	৯০																																													
৪	ডিএনসি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩৮ মোট=৩৮টি	১০ম-২০তম গ্রেড=১	৩৯	০	৩৯																																													
৫	প্রিজন্স	২য়-৯ম গ্রেড=৩ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪২৬ মোট-৪২৯টি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩৯	৪৬৮	১০ম-২০তম গ্রেড=৪৬	৪২২																																													
মোট		৫৭৩	৪০	৬১৩	৫২	৫৬১																																													

<p>১২.৩ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার বিষয়ে সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি জানানো হয়ঃ</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্য মাসে 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>				বিবেচ্য মাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	-	০	০	০	-	<p>১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																																																																				
বিবেচ্য মাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ																																																																																	
ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	-																																																																																	
০	০	০	-																																																																																	
<p>১২.৪-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</p> <table border="1"> <tr> <th>ক্র.সং.</th> <th>বিবরণ</th> <th>সংখ্যা</th> <th>তারিখ</th> <th>ফোকালপয়েন্ট</th> </tr> <tr> <td>১</td> <td>নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৪</td> <td>ফোকালপয়েন্ট</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>নৈতিকতা 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 (টিওএন্ডইভুক্ত 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>				ক্র.সং.	বিবরণ	সংখ্যা	তারিখ	ফোকালপয়েন্ট	১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪	ফোকালপয়েন্ট	২	নৈতিকতা 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 (টিওএন্ডইভুক্ত 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 তদারকি টিম গঠন ও সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক সেবার মান উন্নয়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
ক্র.সং.	বিবরণ	সংখ্যা	তারিখ	ফোকালপয়েন্ট																																																																																
১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪	ফোকালপয়েন্ট																																																																																
২	নৈতিকতা 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 (টিওএন্ডইভুক্ত 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 ২টি এবং কারা অধিদপ্তর হতে ১টি ইন্ডিকেটরের তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</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>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল কর্মকর্তা/প্রোগামার</p>				
	<p>১২.৬-ইনোভেশন: ২২ আগস্ট ২০২২ তারিখে ইনোভেশন টিমের সভা অনুষ্ঠানের জন্য দিন ধার্য করা আছে। ১ (এক) মাসের মধ্যে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা হতে কমপক্ষে ৩টি করে ইনোভেশন প্রস্তাব দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>১) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয়নির্ধারণ 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>				
	<p>১২.৭-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1" data-bbox="311 1041 1189 1120"> <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>৬টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৬টি	<p>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।</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল।</p>
বিবরণ	সংখ্যা					
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৬টি					

৩। সভাপতি চলমান প্রকল্পসমূহের কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট টাইম লাইন ঠিক করে কাজ করার জন্য কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন, প্রজ্ঞা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে নিষ্ঠার সাথে দায়িত্ব পালনের জন্য অনুরোধ জানান। তিনি বলেন, সেবা প্রদানকালে জনগণ যেন ভোগান্তির শিকার না হন সে বিষয়টি 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: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.২৮০

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪২৯

৩০ আগস্ট ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব