

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

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১৬ জুলাই, ২০২৩
সভার সময়	১২ টা ৩০ মিনিট
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় 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 আলোচনান্তে সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র ম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২. ০	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভাকে জানান জুন, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।	জনাব মোঃ খায়রুল কবীর মেনন, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) কর্তৃক এ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা পরিদর্শন বিষয়ে আনীত সংশোধনী “প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে একবার তার শাখা পরিদর্শন করবেন। উপসচিব প্রতি চার মাসে একবার এবং যুগ্মসচিব অথবা সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তি সংগত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলো আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করতে পারবেন।” মর্মে সিদ্ধান্তটি সংশোধনপূর্বক জুন, ২০২৩-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।

২. (ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি : 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 প্রসংগে বলেন, নতুন কেউ আক্রান্ত হননি বলেই কোভিড সংক্রান্ত বিধি-নিষেধ প্রতিপালনে শৈথিল্য প্রদর্শন করা যাবে না।

খ) সভাকে আরো জানানো হয়, এ বিভাগের প্রত্যেক কক্ষে এডিস মশা নিধনে প্রয়োজনীয় পরিমাণ এ্যারোসল জাতীয় ঔষধ ছিটানো হচ্ছে।

১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোভিড-১৯ ও ডেঙ্গু প্রতিরোধস্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখতে হবে;

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১-৯ম গ্রেড	৭৬	৫২	২৫
১০ গ্রেড	৫৯	৫৪	৫
১১-১৬ গ্রেড	১০১	৭৭	২৪
১৭-২০ গ্রেড	৪১	২৩	১৮
মোট=	২৭৭	২০৫	৭২

সভাকে জানানো হয় যে, সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৫ (পাঁচ) ক্যাটাগরিতে ২৯টি শূন্যপদ পূরণের নিমিত্ত ০৪ জুলাই ২০২৩ তারিখে কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং অফিস সহায়ক পদের লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা হয়। লিখিত পরীক্ষায় কম্পিউটার পদে ৫০ জন, সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে-৭২ জন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে ৩২ জন, ক্যাশ সরকার পদে-১২ জন এবং অফিস সহায়ক পদে-৮৬ জন প্রার্থী উত্তীর্ণ হয়। অফিস সহায়ক পদের মৌখিক পরীক্ষা ১১-১৩ জুলাই ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।

১৩-১৬ গ্রেডের লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ব্যবহারিক কম্পিউটার পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম চলমান আছে।

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 ১ (এক) বছর পূর্বেই পরবর্তী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়নের কার্যক্রম শুরু করতে হবে এবং মিশনে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদায়নের কার্যক্রম ৩ (তিন) মাস পূর্বেই সম্পন্ন করতে হবে।

৪) কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের ব্যবহারিক পরীক্ষা দ্রুত সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

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

<p>২. অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২,৫১০টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২,৪১৩টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৯৭টি পত্র (বহিঃ ১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ২৮টি, বহিঃ-৫ শাখার ৩২টি, বহিঃ-৬ শাখার ২৯টি ও নিরা-৩ শাখার ৬টি) মোট ৯৭টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ৫১টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৩৮টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৫টি এবং এক মাসের অধিক ৩টি)।</p> <p>সভাকে জানানো হয়, বহিঃ-২ শাখার ২০টি পত্র ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত ও ৮টি পত্র এসবি অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে, রিপোর্ট এখনো পাওয়া যায়নি।</p>	<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 ২৮টি, বহিঃ-৫ শাখার ৩২টি, বহিঃ-৬ শাখার ২৯টি ও নিরা-৩ শাখার ৬টি সর্বমোট ৯৭টি পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৪) দ্বৈত নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট কত সালের কতগুলো পেন্ডিং রয়েছে তার তালিকা সচিব বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৫) এনজিও নিবন্ধন সংক্রান্ত পেন্ডিং দীর্ঘদিন যেগুলো পেন্ডিং রয়েছে সেগুলোর তালিকা করে দ্রুত এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
---	---

<p>২. ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক এপ্রিল, ২০২৩ জুন, ২০২৩) এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক (মে, ২০২৩-জুন, ২০২৩ পর্যন্ত) এ বিভাগের ৬ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৭টি শাখা পরিদর্শন করা হয়।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখবেন।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
--	---

ক্রম	নাম ও পদবি	শাখার নাম	তারিখ ও সুপারিশ
১	ড. ফারুক আহমেদ, যুগ্মসচিব	শৃঙ্খলা-১ শাখা	<u>৩০.০৪.২৩</u> সকল গুরুত্বপূর্ণ পত্র ই-ফাইলে উপস্থাপন করে নিষ্পত্তি করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে বলা হয়।
২	জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব	মাদক-১	<u>৩১.০৫.২৩</u> --

৩	জনাব শরীফা আহমেদ, উপসচিব	নিরাপত্তা-২	<u>০৭.০৫.২৩</u> নথিপত্র যন্ত্রের সাথে সংরক্ষণের জন্য ব্যক্তিগত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেয়া হলো। বিদেশি নাগরিকের নিরাপত্তা ছাড়পত্র সংক্রান্ত কাজ দ্রুত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
৫	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব	নিরাপত্তা-৩	<u>৩০.০৫.২৩</u> সকল নথিপত্র যন্ত্রের সাথে সংরক্ষণসহ পেন্ডিং চিঠিপত্রগুলো জরুরি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি, এসবি ও এনএসআইকে সময় সময়ে তাগিদ এবং ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তির বিষয়ে যত্নবান হওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
৬	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব	পরিকল্পনা-২ শাখা	<u>৩১.০৫.২৩</u> ১। শাখার কর্ম পরিবেশ সন্তোষজনক নয়। ২। শাখার কাজের গুণগতমান সন্তোষজনক।
৭	জনাব ফারজানা সিদ্দিকা, উপসচিব	বাজেট-২ শাখা	<u>০২.০৫.২৩</u>

খ) জেলা পরিদর্শন : 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।

ক্র.	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	পরিদর্শনের তারিখ পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম
------	-----------------------	--

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

২) পরিদর্শন শেষে পরবর্তী মাসিক সমন্বয়সভার পূর্বেই অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি ও এপিএ টিম লিডার) বরাবর প্রতিবেদন দাখিলপূর্বক উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)কে 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।

<p>১</p>	<p>জনাব মোসাম্মাৎ শাহানারা খাতুন, অতিরিক্ত সচিব</p>	<p><u>০৫.০৭.২০২৩</u> গোপালগঞ্জ সদরের ফায়ার স্টেশন পরিদর্শন “দেশের গুরুত্বপূর্ণ ২৫ প্রকল্পের (সংশোধিত ৪৬ প্রকল্প) উপজেলা সদর/স্থানে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় পুনঃনির্মাণাধীন গোপালগঞ্জ সদর ফায়ার স্টেশনটি ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জুন, ২০২২ তারিখের মধ্যে কাজ শেষে হস্তান্তর করার মেয়াদ থাকলেও অদ্যাবধি ভবনটি হস্তান্তর করা হয় নাই। স্টেশনটি বুঝিয়ে দেওয়ার ধীরগতির কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসনের সমস্যা হচ্ছে। যার কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ স্বাস্থ্য ঝুঁকি দেখা দিচ্ছে এবং অপারেশনাল সরকারি গাড়ি/পাম্পসহ সাজ- সরঞ্জামাদী সঠিকভাবে স্টোরেজ ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে না পারায় সরকারি সম্পদ বিনষ্ট হওয়ার সম্ভবনা বৃদ্ধি পাচ্ছে।</p>
<p>২</p>	<p>জনাব দিলসাদ বেগম, যুগ্মসচিব</p>	<p><u>০৪.০৬.২০২৩</u> জেলা পাসপোর্ট অফিস, রাজবাড়ী পরিদর্শনকালে উপস্থিত জনগণ এ কার্যালয়েরয়ের কার্যক্রম সন্তোষজনক বলে জানায়। পাসপোর্টের আবেদন ফর্মটি পূরণ করা সময় সাপেক্ষ এবং</p>

অনেক ক্ষেত্রে অন্যের
সহযোগিতা গ্রহণের
প্রয়োজন হয়।
পাসপোর্ট ফরম
পুরণের জন্য এজেন্ট
নিয়োগের মাধ্যমে এ
কার্যক্রমকে সহজ
করা যেতে পারে।

**জেলা মাদকদ্রব্য
নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়,
রাজবাড়ী**

পরবর্তী প্রজন্মকে
মাদকের ক্ষতিকর
প্রভাব থেকে রক্ষার
জন্য স্কুল/কলেজের
ছাত্র/ছাত্রীদের মধ্যে
প্রেরণা

(Motivation)

মূলক কার্যক্রম
বাড়ানো প্রয়োজন।
বর্তমানে মাদক
পরিবহণ ব্যবসা
প্রযুক্তি নির্ভর বিধায়
এ দপ্তরের কর্মকর্তা
কর্মচারীদের প্রযুক্তি
ব্যবহারের সক্ষমতা
বৃদ্ধিসহ Mobile
tracking প্রযুক্তি
সরবরাহ করা
প্রয়োজন।

**রাজবাড়ী জেলা
ফায়ার সার্ভিস ও
সিভিল ডিফেন্স
অফিস পরিদর্শন**

রাজবাড়ী জেলার ৫টি
ফায়ার সার্ভিস এর
কার্যালয়ই ২য়
শ্রেণির। এ
কার্যালয়গুলোকে ১ম
শ্রেণিতে উন্নীত করা
হলে জনবল বৃদ্ধি
পাবে ফলে জনগণকে
অধিক সেবা প্রদান
করা সম্ভব হবে।

ফায়ার সার্ভিস ও
সিভিল ডিফেন্স এর
জেলা প্রধান এর

কার্যালয়সহ বাসভবন
থাকা প্রয়োজন।
কালুখালী উপজেলার
ফায়ার সার্ভিস এর
কার্যক্রম শুরু করা
হলেও এর জন্য
প্রয়োজনীয় সকল
যন্ত্রপাতি এখনও
সরবরাহ করা
হয়নি, যা সরবরাহ
করা প্রয়োজন।
উপস্থিত জনগণের
সাথে আলোচনাকালে
জানা যায় রাজবাড়ী
জেলার ফায়ার সার্ভিস
ও সিভিল ডিফেন্স
এর কার্যক্রম
সন্তোষজনক।

রাজবাড়ী জেলা কারাগার পরিদর্শন

পরিদর্শনকালে
কারাগারটিতে ধারণ
ক্ষমতার ৬ গুন বন্দি
রয়েছে দেখা গেল।
কারাগারের দোতলা
ভবনগুলোকে তিন
তলায় উর্দ্ধমুখী
সম্প্রসারণ করে
আবাসন সমস্যার
সমাধান করা যেতে
পারে।

কারাগারকে
সংশোধনাগারে
পরিণত করার জন্য
উৎপাদন বিভাগটিকে
আরও কার্যকর করা
প্রয়োজন। একই সাথে
কারাগারে উৎপাদিত
পণ্য বিক্রয়ের জন্য
কারাগারের প্রধান
ফটক সংলগ্ন স্থানে
একটি বিক্রয় কেন্দ্র
স্থাপন করা যেতে
পারে।

কারাগারটি পরিষ্কার
পরিচ্ছন্নতা বজায়

		<p>রাখার জন্য পয়ঃনিষ্কাশন সংক্রান্ত সমস্যাটির দ্রুত সমাধান প্রয়োজন।</p>
৩	জনাব মোঃ আবদুল কাদির, যুগ্মসচিব	<p><u>১৮-১৯.০৬.২৩</u> আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, দিনাজপুর :</p> <p>পাসপোর্টের আবেদনকারীদের ভোগান্তি লাগবে অনিপন্ন ৬৪৩৮টি পাসপোর্ট দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য অনুরোধ করা হয়।</p> <p>জেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, দিনাজপু র :</p> <p>২০২২-২৩ অর্থবছরে জেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, দিনাজপুরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে যে সকল সূচক অর্জিত হয়নি (১. মাদকবিরোধী ওয়ার্কশপ, ২. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে আলোচনা সভা ও শর্ট ফিল্ম প্রদর্শন, ৩. মাদকবিরোধী জ্যামিতি বক্স বিতরণ ও ৪. আহ্বানকৃত ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা) এসব সূচক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ করা হয়।</p> <p>জেলা কারাগার, দিনাজপু র :</p> <p>১) এ কারাগারটিতে নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করার স্বার্থে আরো অন্তত ২০টি সিসিটিভি ক্যামেরা</p>

স্থাপন করা প্রয়োজন বলে জানান। এছাড়া, কারাগারে মাদকসহ অন্যান্য অবৈধ দ্রব্যের অনুপ্রবেশ রোধকল্পে প্রধান ফটকে বডি স্কেনার ও লাগেজ স্কেনার স্থাপন করা দরকার;

২) জরুরি ওষুধ যেমন- ব্লাড প্রেশার, হৃদরোগ, শ্বাস কষ্ট ও গ্যাসট্রিক ইত্যাদির জরুরি ওষুধ যথাসময়ে সরবরাহ অব্যাহত রাখা প্রয়োজন;

৩) জরুরি প্রয়োজনে কারাগারের রোগীদের হাসপাতালে আনা-নেয়ার জন্য ১টি অ্যাম্বুলেন্স বরাদ্দ দেয়া প্রয়োজন;

৪) ২টি ডিপ্লোমা নার্স এর শূন্যপদে জরুরিভিত্তিতে পদায়ন করা দরকার;

৫) কারাগারে মাদকাসক্ত বন্দিদের চিকিৎসার সুবিধার্থে ১ জন মনোরোগ বিশেষজ্ঞ পদায়ন করা প্রয়োজন।

**ফায়ার সার্ভিস ও
সিভিল
ডিফেন্স, দিনাজপুর :**

১) লক্ষমাত্রা অর্জনের বাকী ২টি সূচক ক্রেম ৩ এর জনসচেতনতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ বিষয়ক কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এর ৩.৩

কার্যক্রমের
কর্মসম্পাদন সূচক
৩.৩.১ নতুন
কমিউনিটি
ভলান্টিয়ার প্রস্তুত ও
৩.৩.২ এ কমিউনিটি
ভলান্টিয়ারদের
সতেজকরণ সূচকটি)
নির্ধারিত সময়ের
মধ্যে অর্জন করার
জন্য অনুরোধ করা
হয়।

২) আয়োজিত মহড়া
কার্যক্রমকে আরো
ফলপ্রসূ করার জন্য
সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের
প্রতিনিধি/কর্মীদেরকে
এ কার্যক্রমে
অংশগ্রহণ বাড়ানোর
জন্য অনুরোধ করা
হয়;

৩) বিভিন্ন
অপারেশনাল কাজে
ব্যবহৃত উপরে বর্ণিত
ইকুইপমেন্টস ও টানা
গাড়ি জরুরিভিত্তিতে
সরবরাহের প্রয়োজনীয়
ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য
অনুরোধ করা হলো।

৪) এছাড়াও বিরামপুর,
হিলি স্থলবন্দর ও
বালিয়াডাঙ্গী ফায়ার
স্টেশন ৩য় শ্রেণির
ফায়ার স্টেশন হওয়ায়
সংশ্লিষ্ট
উপজেলাগুলোতে
অগ্নিকাণ্ড এবং সড়ক
দুর্ঘটনার পরিমাণ
তুলনামূলকভাবে
বেশি হওয়ায় মাত্র
একটি পানিবাহী গাড়ি
দিয়ে অপারেশনাল
কর্মকাণ্ড পরিচালনা
করা খুবই কষ্টসাধ্য
বিধায় সংশ্লিষ্ট
উপজেলাগুলোতে ১টি
করে মোট ৩টি ২য়

	কল টানা গাড়ি সরবরাহ করা প্রয়োজন।	
২.৫ ই-ক্রয় ব্যবস্থাপনা : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) শাখা সভাকে জানান, এ ইজিপিতে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। যা এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে মোট ৩৩ (তেত্রিশ)টি প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত ছিল। তন্মধ্যে ৭টি প্যাকেজ OTM পদ্ধতিতে, ৬টি RFQ পদ্ধতিতে এবং ১২টি DPM পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। কয়েকটি খাত স্থগিত করায় এবং বরাদ্দ কমিয়ে দেয়ায় OTM পদ্ধতিতে ৪টি, RFQ পদ্ধতিতে ২টি এবং DPM পদ্ধতিতে ২টি প্যাকেজ বাস্তবায়ন করা হয়নি। এছাড়া গণপূর্ত বিভাগের মাধ্যমে ২.৫সুরক্ষা সেবা বিভাগের বরাদ্দ দিয়ে এ বিভাগের দুটি কক্ষের মেরামতসহ বিভিন্ন কক্ষে সাউন্ড পুফ ১৬টি জানালা স্থাপন করা হয়েছে। বর্ণিত ক্রয় কার্য OTM পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা হয়েছে।		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 কর্মপর্যবেশ সৃষ্টি করতে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে। বাস্তবায়নে : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি।

২.৬	<p>অডিট আপত্তি : সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="225 232 976 712"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/সংস্থা</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। আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর ২টি অডিট আপত্তির জবাব প্রমাণকসহ পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানিয়েছেন।</p> <p>আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিত জবাব/প্রমাণক প্রেরণের জন্য ৬ মার্চ ২০২৩ তারিখে প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ জানানো হয়।</p>	বিভাগ/সংস্থা	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 সমন্বয়সভার পূর্বেই প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
বিভাগ/সংস্থা	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>তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, জুন, ২০২৩-এ নিম্নবর্ণিত তদন্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="225 1178 976 2056"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম</th> <th>অভিযুক্তের নাম ও বিভাগীয় মামলা নং</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব দিলসাদ বেগম, যুগ্মসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-কে ১৪.০৫.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম ২ (দুই) মাস যাবৎ চলমান।</td> <td>জনাব মো: শরীফ উল্লাহ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ। বিভাগীয় মামলা নং ০২/২০২৩</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>জনাব জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে ০৯.০৩.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম প্রায় ৪ (চার) মাস যাবৎ চলমান।</td> <td>জনাব তুষার কুমার ব্যানার্জী, সহকারী পরিচালক, জেলা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, রাজশাহী। বিভাগীয় মামলা নং-০৬/২০২২।</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে ২২.০২.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম প্রায় ০৪ (চার) মাস যাবৎ চলমান।</td> <td>আশা সমাজ কল্যাণ সংস্থার কার্যকরী কমিটির বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন।</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম	অভিযুক্তের নাম ও বিভাগীয় মামলা নং	১	জনাব দিলসাদ বেগম , যুগ্মসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-কে ১৪.০৫.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম ২ (দুই) মাস যাবৎ চলমান।	জনাব মো: শরীফ উল্লাহ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ। বিভাগীয় মামলা নং ০২/২০২৩	২	জনাব জাহিদুল ইসলাম , উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে ০৯.০৩.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম প্রায় ৪ (চার) মাস যাবৎ চলমান।	জনাব তুষার কুমার ব্যানার্জী, সহকারী পরিচালক, জেলা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, রাজশাহী। বিভাগীয় মামলা নং-০৬/২০২২।	৩	জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ , উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে ২২.০২.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম প্রায় ০৪ (চার) মাস যাবৎ চলমান।	আশা সমাজ কল্যাণ সংস্থার কার্যকরী কমিটির বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন।	<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	তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম	অভিযুক্তের নাম ও বিভাগীয় মামলা নং														
১	জনাব দিলসাদ বেগম , যুগ্মসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ-কে ১৪.০৫.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম ২ (দুই) মাস যাবৎ চলমান।	জনাব মো: শরীফ উল্লাহ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ। বিভাগীয় মামলা নং ০২/২০২৩														
২	জনাব জাহিদুল ইসলাম , উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে ০৯.০৩.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম প্রায় ৪ (চার) মাস যাবৎ চলমান।	জনাব তুষার কুমার ব্যানার্জী, সহকারী পরিচালক, জেলা কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, রাজশাহী। বিভাগীয় মামলা নং-০৬/২০২২।														
৩	জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ , উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগকে ২২.০২.২০২৩ তারিখে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের কার্যক্রম প্রায় ০৪ (চার) মাস যাবৎ চলমান।	আশা সমাজ কল্যাণ সংস্থার কার্যকরী কমিটির বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন।														

২.৮	<p>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) সভায় নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ সম্পর্কিত নিম্নোক্ত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন :</p> <table border="1" data-bbox="215 268 981 828"> <thead> <tr> <th>শাখা</th> <th>মোট</th> <th>পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ</th> <th>বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ</th> <th>শ্রেণিকরণ কৃত নথির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>বহি-১</td> <td>৩৩৮</td> <td>৩৩৭</td> <td>১</td> <td>৩৩৮</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৩</td> <td>২৩৫</td> <td>২৩৪</td> <td>১</td> <td>২৩৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭২৯</td> <td>৭২৮</td> <td>১</td> <td>৭২৯</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>৪৬২</td> <td>৪৬১</td> <td>১</td> <td>৪৬২</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>পরি-১</td> <td>৮০</td> <td>৮০</td> <td>০</td> <td>৮০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৪</td> <td>৩২৪</td> <td>৩১৯</td> <td>৫</td> <td>৩২৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৪০১</td> <td>২৩৭৫</td> <td>২৬</td> <td>২৪০১</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table>	শাখা	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণ কৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	বহি-১	৩৩৮	৩৩৭	১	৩৩৮	০	নিরা-৩	২৩৫	২৩৪	১	২৩৫	০	কারা-২	৭২৯	৭২৮	১	৭২৯	০	আইন-১	২৩৩	২১৬	১৭	২৩৩	০	আইন-২	৪৬২	৪৬১	১	৪৬২	০	পরি-১	৮০	৮০	০	৮০	০	নিরা-৪	৩২৪	৩১৯	৫	৩২৪	০	মোট	২৪০১	২৩৭৫	২৬	২৪০১	০	<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, কার্টন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি অপসারণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
শাখা	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণ কৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট																																																			
বহি-১	৩৩৮	৩৩৭	১	৩৩৮	০																																																			
নিরা-৩	২৩৫	২৩৪	১	২৩৫	০																																																			
কারা-২	৭২৯	৭২৮	১	৭২৯	০																																																			
আইন-১	২৩৩	২১৬	১৭	২৩৩	০																																																			
আইন-২	৪৬২	৪৬১	১	৪৬২	০																																																			
পরি-১	৮০	৮০	০	৮০	০																																																			
নিরা-৪	৩২৪	৩১৯	৫	৩২৪	০																																																			
মোট	২৪০১	২৩৭৫	২৬	২৪০১	০																																																			
২.৯	<p>ই-নথি : 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="215 1097 981 1344"> <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>২,১৪০</td> <td>১৬,৩১১</td> <td>১৮,৪৫১</td> <td>১১.৬০%</td> <td>৮৮.৪০%</td> </tr> </tbody> </table> <p>অপরিহার্য কারণ ব্যতীত সকল চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি করা হয়।</p>	বিবেচ্য মাস	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা	মোট	শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)	২,১৪০	১৬,৩১১	১৮,৪৫১	১১.৬০%	৮৮.৪০%	<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)																																																				
২,১৪০	১৬,৩১১	১৮,৪৫১	১১.৬০%	৮৮.৪০%																																																				

২.১০	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়ে এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <table border="1" data-bbox="215 302 981 1041"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের নাম</th> <th>গ্রেড</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পূরণকৃত পদ</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>বর্তমান মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>ক্রমপঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগ</td> <td>৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৭৬</td> <td>৫১</td> <td>৪৮</td> <td>০</td> <td>৪৮</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>৫৪</td> <td>৩০</td> <td>০</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>১১- ১৬ গ্রেড</td> <td>১০১</td> <td>৫৪</td> <td>৩০</td> <td>০</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৪১</td> <td>২৩</td> <td>২৭</td> <td>০</td> <td>২৭</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের নাম	গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	১	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৫১	৪৮	০	৪৮			১০ম গ্রেড	৫৯	৫৪	৩০	০	৩০			১১- ১৬ গ্রেড	১০১	৫৪	৩০	০	৩০			১৭-২০ গ্রেড	৪১	২৩	২৭	০	২৭	<p>১) বর্তমান অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>
ক্রম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের নাম	গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপঞ্জিত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																																			
১	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৫১	৪৮	০	৪৮																																			
		১০ম গ্রেড	৫৯	৫৪	৩০	০	৩০																																			
		১১- ১৬ গ্রেড	১০১	৫৪	৩০	০	৩০																																			
		১৭-২০ গ্রেড	৪১	২৩	২৭	০	২৭																																			
২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৩৭২টি 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>২) কর্মকর্তাগণের জেলা পরিদর্শনের ছবিসহ ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																																								

<p>২.১ ২</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : এপিএ টিম লিডার সভাকে জানান, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের এপিএ নির্দেশিকা অনুসারে সুরক্ষা সেবা বিভাগের এপিএ টিম পুনর্গঠন করা হয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের এপিএ চুক্তি ১৯ জুলাই ২০২৩ বেলা ১১.০০টায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের শাপলা হলে এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর এবং এপিএ ও শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান অনুষ্ঠান ২০২৩ হবে।</p> <p>এ অনুষ্ঠানে এপিএ স্বাক্ষরকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রীগণ, সিনিয়র সচিব/সিচিব, এপিএ টিম লিডার এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের অংশ গ্রহণ এবং অনুষ্ঠানে উপস্থিত থেকে এপিএ স্বাক্ষরের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।</p> <p>চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৪০টি সূচকের ৩৯টি শতভাগ অর্জিত হয়েছে। একটি সূচক বিদেশস্থ ১০টি মিশন হতে ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৯টি অর্জিত হয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="215 772 981 1019"> <thead> <tr> <th>কার্যক্রম</th> <th>একক</th> <th>সূচকের মান</th> <th>লক্ষ্যমাত্রা</th> <th>অগ্রগতি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>চ. বিদেশস্থ মিশন হতে ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম সম্প্রসারণ</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৩</td> <td>১০টি</td> <td>৮টি</td> </tr> </tbody> </table>	কার্যক্রম	একক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	চ. বিদেশস্থ মিশন হতে ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম সম্প্রসারণ	সংখ্যা	৩	১০টি	৮টি	<p>১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের প্রচেষ্টা জোরদার করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>																																		
কার্যক্রম	একক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																																										
চ. বিদেশস্থ মিশন হতে ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম সম্প্রসারণ	সংখ্যা	৩	১০টি	৮টি																																										
<p>২.১ ৩</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্যামা সে নিষ্পত্তি</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>এসএ সডি</td> <td>১২</td> <td>৬</td> <td>৫</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>প্রিজ্ঞান</td> <td>২২</td> <td>০</td> <td>২২</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>৩</td> <td>০</td> <td>৩</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>এফএ সসিডি</td> <td>৫</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৪</td> <td>০</td> <td>৪</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>সর্বমোট</td> <td>৪৬</td> <td>৬</td> <td>৩৪</td> <td>৫</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যামা সে নিষ্পত্তি	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএ সডি	১২	৬	৫	০	০	প্রিজ্ঞান	২২	০	২২	০	০	ডিএনসি	৩	০	৩	০	০	এফএ সসিডি	৫	০	০	৫	০	ডিআইপি	৪	০	৪	০	০	সর্বমোট	৪৬	৬	৩৪	৫	০	<p>১) প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যামা সে নিষ্পত্তি	চলমান অভিযোগ																																						
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																																											
এসএ সডি	১২	৬	৫	০	০																																									
প্রিজ্ঞান	২২	০	২২	০	০																																									
ডিএনসি	৩	০	৩	০	০																																									
এফএ সসিডি	৫	০	০	৫	০																																									
ডিআইপি	৪	০	৪	০	০																																									
সর্বমোট	৪৬	৬	৩৪	৫	০																																									
	<p>বিভাগীয় মামলা বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান : ছক-ক</p>	<p>১) চলমান মামলাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন</p>																																												

দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিযোগ্য মামলার সংখ্যা	অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা
এসএসডি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩	০	৩	০	৩
ডিআইপি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=১৬	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=১	১৮	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=২	১৬
এফএসসিডি	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=৭৭	১০ম-২০তম গ্রেড=৪	৮১	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=২	৭৯
ডিএনসি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=২৮	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=১১	৩০	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=৯	২১
প্রিজন	২য়-৯ম গ্রেড=৪ ১০ম-২০তম গ্রেড=৩৮৯	২য়-৯ম গ্রেড=০ ১০ম-২০তম গ্রেড=২৩	৪১৬	২য়-৯ম গ্রেড=২ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪৩	৩৭১
মোট	৫১৯	২৯	৫৪৮	৫৮	৪৯০

বিভাগীয় আপিল মামলা/এএটি/এটি সংক্রান্ত পরিসংখ্যান :
ছক- খ

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
এসএসডি	০	০	০	০	০	০
ডিআইপি	০	০	০	০	০	এটি-১২ এএটি-৭
এফএসসিডি	০	০	০	০	০	এটি-১৪ এএটি-১০
ডিএনসি	৭	০	৭	৬	১	এটি-৮০ এএটি-২৭
প্রিজন	০	০	০	০	০	এটি-৮০ এএটি-২৭
মোট	৭	০	৭	৬	১	এটি-১১৫ এএটি-৪৫

আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং করতে হবে এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

৩) তদবিরের 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।

<p>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : সভাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান, তথ্য অধিকার আইনে অনলাইনে বা ডাকযোগে কোন আবেদন পত্র পড়েনি।</p>				<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>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন : বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শতভাগ বাস্তবায়ন-৯৯.০২%; ডিপিপি'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রকল্পের PSC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ৪৪টির স্থলে ৩৬টি অর্জিত হয়েছে। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ কম্পিউটার, আসবাবপত্র হস্তান্তর হলেও যানবাহান করা হয়নি। ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা থাকলেও ১ (এক) মাস বিলম্বে প্রকাশিত হয়েছে। এছাড়া অন্যান্য সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।</p>				
ক্রম	কার্যক্রমের নাম	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি
১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সংখ্যা	৪টি	৪টি
২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	১০০%	১০০%
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	৩টি
			৩১.১০.২২	২৫.১০.২২
			৩১.০১.২৩	২৬.০১.২৩
		৩০.০৪.২৩	২৬.০৪.২৩	
৫	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন (সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী)	সংখ্যা	১৫৮ জন	১৪৬ জন

৬	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	সংখ্যা ও তারিখ	২টি ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	২টি ২৮.০৩.২৩ ২৬.০৬.২৩
৭	২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	তারিখ	৩১.০৭.২২	৩১.০৮.২২(১ মাস বিলম্বে প্রকাশিত হয়েছে)
৮	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন)	%	১০০%	৯৩.৭০%
৯	রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় কার্য সম্পাদনে ই- টেন্ডারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	%	৬৫%	৬৫%
৫	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৫	-	বাস্তবায়িত
১১	অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	৫	৩০.০৩.২৩	২৮.০৩.২৩
১২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	%	১০০%	৯৯.০২%
১৩	প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)	সংখ্যা	৪৪টি	৩৬টি
১৪	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	তারিখ	৩০.০৬.২৩	বাস্তবায়িত

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

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

২৭ জুলাই ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ
উপসচিব