

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

|            |  |
|------------|--|
| সভাপতি     | মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী<br>সচিব  |
| সভার তারিখ | ১১ অক্টোবর ২০২২                        |
| সভার সময়  | সকাল ১০.০০টা                           |
| স্থান      | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ। |
| 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 সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-৩)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-৩) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

## ২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

| ক্রম | বিষয় ও আলোচনা  | সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী  |
|------|---|---|
| ২.০  | কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ :সেপ্টেম্বর, ২০২২-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে কার্যবিবরণীটি দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।   | কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় সেপ্টেম্বর, ২০২২-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।   |
| ২.১  | শোক প্রস্তাব গ্রহণ: সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের সিনিয়র সহকারী সচিব জনাব আফরোজা আক্তার রিবার বাবা দুরারোগ্যব্যাধি ক্যানসারে আক্রান্ত হয়ে ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ সকাল ৭টা ৩০ মিনিটে ইন্তেকাল করেন (ইন্না লিল্লাহী ওয়া ইন্না ইলাইহি রাজিউন)। এছাড়া কারা অধিদপ্তরের মহাপরিদর্শক ব্রিগেড জেনারেল জনাব এ এস এম আনিসুল হক-এর বাবা ০৩ অক্টোবর ২০২২ তারিখ সকাল ১০.০০টায় বার্ষিক্যজনিত কারণে ইন্তেকাল করেন (ইন্না লিল্লাহী ওয়া ইন্না ইলাইহি রাজিউন)। তাঁদের মৃত্যুতে সভায় শোক প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়।                                       | সভায় তাঁদের বিদেহী আত্মার মাগফিরাত ও শান্তি কামনা করা হয় এবং শোক সন্তপ্ত পরিবারের প্রতি গভীর শোক ও সমবেদনা জ্ঞাপন করা হয়। তাঁদের মৃত্যুতে সভায় সর্বসম্মতিতে শোক প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়।   |
| ২.২  | (ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি: সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনাভাইরাসে ১৬৯০ (তারিখ-১০.১০.২০২২) (এসএসডি-৪২+এফএসসিডি-৫০০+প্রিজন-৭৬১+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৬) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৬৭৮ (এসএসডি-৪২+এফএসসিডি-৪৯৩+প্রিজন-৭৪৮+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৪) জন সুস্থ হয়েছেন। সুস্থতার হার ৯৯.২৮%। ৮ (এফএসসিডি-৩+প্রিজন-৩+ডিএনসি-২) জন মৃত্যুবরণ করেছেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সকল কর্মচারীকে বুস্টার ডোজ গ্রহণ ও মাস্ক পরিধানসহ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়। | ১)সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ প্রতিরোধে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে তা নিশ্চিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে; বাস্তবায়নে:সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়। |

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

| কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড | অনুমোদিত পদ              | পুরণকৃত পদ | শূন্যপদ |
|---------------------------|--------------------------|------------|---------|
| ১-৯ম গ্রেড                | ৭৬ (এসএসডি-৫৭+মিশন-১৯)   | ৫১         | ২৫      |
| ১০ম গ্রেড                 | ৫৯ (এসএসডি-৫০+মিশন-৯)    | ৪৬         | ১৩      |
| ১১-১৬ গ্রেড               | ১০১ (এসএসডি-৪৯+মিশন-৬০)  | ৭৯         | ২২      |
| ১৭-২০ গ্রেড               | ৪১ (এসএসডি-৪১+মিশন-০)    | ৩২         | ৯       |
| মোট=                      | ২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+মিশন-৮৮) | ২০৮        | ৬৯      |

১০ম গ্রেড : প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৭টি শূন্যপদের মধ্যে নিয়োগ বিধি অনুযায়ী ২টি সরাসরি নিয়োগযোগ্য এবং ৫টি পদোন্নতিযোগ্য। সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২টি পদে নিয়োগের জন্য বিপিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। পদোন্নতিযোগ্য ৫টি পদের মধ্যে ১টি পদ সংরক্ষিত। অবশিষ্ট ৪টি পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে কর্মদক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে। ফলাফল ও সুপারিশ প্রণয়ন কার্যক্রম চলমান।

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 পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ৩,৪০৬টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২,৮৫১টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৪৯২টি পত্র (বহিঃ-১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ১১৪টি, বহিঃ-৩ শাখার ১৪০টি, বহিঃ-৪ শাখার ৬টি, বহিঃ-৫ শাখার ১২৬টি, বহিঃ-৬ শাখার ৯৪টি, নিরাঃ-৩ শাখার ৯ ও অগ্নি-২ শাখার ১টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ৯৯টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৩৩টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ১২৮টি)।

সভাকে জানানো হয়, বহিঃ-২ শাখার ৯০টি পত্র এসবি অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে, রিপোর্ট এখনো পাওয়া যায়নি। বহিঃ-৩ শাখার ১৪০টি পত্র এসবি ও পুলিশ সুপারের কার্যালয়ে প্রতিবেদনের অপেক্ষমান আছে। নিরাপত্তা-২ শাখার ৩৭টি পত্র এসবি ও এনএসআই অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে রিপোর্ট পাওয়া যায়নি

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।

২)বহিঃ-১ শাখার ২টি, বহিঃ-২ শাখার ১১৪টি, বহিঃ-৩ শাখার ১৪০টি, বহিঃ-৪ শাখার ৬টি, বহিঃ-৫ শাখার ১২৬টি, বহিঃ-৬ শাখার ৯৪টি, নিরাঃ-৩ শাখার ৯টি ও অগ্নি-২ শাখার ১টি অনিষ্পন্ন পত্র নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

২.৪

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

১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;

বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

| খ) জেলা পরিদর্শন :   |  | ১) এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।<br><br>বাস্তবায়নে: পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।  |
|--|--|--|
| কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি   | পরিদর্শনের তারিখ<br>ও<br>পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম  |  |
| জনাব মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী, সচিব   | ২৫-২৬.০৯.২০২২<br>*সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন কক্সবাজার ও চট্টগ্রাম এর জেলা কার্যালয়সমূহ।  |  |
| জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ)   | ১৭.০৯.২০২২<br>*যশোর আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, ডাটা রিকভারি সেন্টার (DRC), যশোর, যশোর কেন্দ্রীয় কারাগার।  |  |
| জনাব মোঃ আবদুল কাদির, উপসচিব (প্রশাসন-৩)   | ৭-৮.০৯.২০২২<br>*জেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, বগুড়া, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স কার্যালয়, বগুড়া, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অফিস, বগুড়া, জেলা কারাগার, বগুড়া ও চলমান প্রকল্প,   |  |
| এ বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক কর্মকর্তাগণের জন্য নির্ধারিত জেলা কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ সময়ে সময়ে পরিদর্শন করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এছাড়া, এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের চলমান প্রকল্পগুলো পরিদর্শন বিষয়েও সভাপতি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন। |  |  |
| ২.৫  | <p><b>ই-টেন্ডারিং : সভাকে উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান, ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে যা এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে মোট ২২টি প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ৫টি প্যাকেজ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইজিপিতে দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে (প্যাকেজ নং-১,২,৪,৬,৭) ডিপিএম পদ্ধতিতে ১টি, আরএফকিউ পদ্ধতিতে ১টি প্যাকেজ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। অবশিষ্ট প্যাকেজসমূহ ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা হবে।</b></p> <p>সেপ্টেম্বর, ২০২২-এর মাসিক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২১৬ নং কক্ষে নিরাপত্তার জন্য ডোরলক স্থাপন করা হয়েছে।</p> | <p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে ১১টি, আরএফকিউ পদ্ধতিতে ৫টি এবং ডিপিএম পদ্ধতিতে ৫টি প্যাকেজের 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>৩) এ বিভাগের যেসকল কম্পিউটার/ল্যাপটপ অকেজু অবস্থায় পড়ে আছে সেগুলো দ্রুত মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব (প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p> |

**অডিট:** সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপনের পূর্বে গত মাস পর্যন্ত মিটিং এর সংখ্যা, জবাব প্রদানের সংখ্যা, সুপারিশের সংখ্যা, নিষ্পত্তির সংখ্যা ইত্যাদি উপস্থাপন নিয়ে সভায় বিশদ আলোচনা করা হয়। বিবেচ্য মাসে অডিট কার্যক্রমে সর্বশেষ অগ্রগতি নিম্নরূপঃ

**এসএসডি:** ২০২০-২১ অর্থবছরের ৬টি অডিট আপত্তির জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।

**প্রিজন:** কারা অধিদপ্তরে পেন্ডিং ১০৫টি আপত্তির মধ্যে ৮২টি আপত্তির জবাব পূর্বে বিভিন্ন স্মারকে মন্ত্রণালয়/আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছিল যা সংশোধনপূর্বক পুনঃপ্রেরণের জন্য মতামত আকারে পাওয়া গেছে। সেগুলাসহ অবশিষ্ট ২৩টি আপত্তির কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ কারাগারে চলমান রয়েছে।

**এফএসসিডি:** ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ১২টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

২০১৮-১৯ অর্থবছরের ১৩টি অডিট আপত্তির মধ্যে ২টি অডিট আপত্তিত নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৩টি অডিট আপত্তি অধিকতর মতামতসহ ০৮.০৮.২০২২ তারিখে সুপারিশের জন্য সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ৮টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

২০২০-২১ অর্থবছরের ১৭টি অডিট আপত্তির মধ্যে ১৭.০৮.২০২২ তারিখে ৫টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং বাকি ১২টি আইটি ও জনসেবা অধিদপ্তরে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

**ডিএনসি:** বর্তমানে ১৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে পেন্ডিং রয়েছে।

| অধিদপ্তর | আপত্তির সংখ্যা                | জড়িত অর্থের পড়িমাণ   | জবাব প্রদান করা হয়নি | আপত্তিসমূহের সর্বশেষ হালনাগাদ অবস্থান                         |
|----------|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| এসএসডি   | ৬টি                           | ৬৫,১১,৫২৯  | ০                     | এসএসডি:০, অধি:০, আইটি ও জনসেবা অডিট অধি: ৬টি                  |
| ডি আইপি  | ৯১টি<br>সাধা:-২৯<br>অগ্রিম-৬২ | ২৮১৩,২৩,৩৩,৬৬২.৭<br>(সো:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০.৯২<br>অ:২৫৬০,৭২,৮৬,৩২১.৮ | ৩৪টি                  | এসএসডি:১টি,<br>অধি:৩৫টি,<br>আইটি ও জনসেবা<br>অডিট অধি: ৩২টি   |
| প্রিজন   | ৪৮৭টি                         | ২৯৫,২২,৯৫,৩৪২  | ২৩টি<br>(নতুন)        | এসএসডি:১৬টি,<br>অধি:৯২টি,<br>আইটি ও জনসেবা<br>অডিট অধি: ১০৫টি |
| এফএসসিডি | ৪২টি                          | ১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২<br>(২,৫৩,৮২,৬৮৯<br>১৫৫,২৬,৬৭,৭৫৩২১,৫৫,৬৬,১৩০)    | ০                     | এসএসডি:৩টি<br>অধি: ০,<br>আইটি ও জনসেবা<br>অডিট অধি:৩২টি       |
| ডিএনসি   | ১৪টি                          | ৭৩৩,৬৩,১৪,৮৫০  | ০                     | এসএসডি: ০,<br>অধি:০<br>আইটি ও জনসেবা<br>অডিট অধি: ১৪টি        |

১) যে সকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রদান এখনো বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব দ্রুত প্রেরণ করতে হবে;

২) দীর্ঘদিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে;

৩) অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপনকালে প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার সংখ্যা, গত মাস পর্যন্ত জবাব প্রদানের সংখ্যা, সুপারিশের সংখ্যা, নিষ্পত্তির সংখ্যা ও অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা ইত্যাদি তথ্যাদি প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।

৪) আগামী মাসের সমন্বয়সভায় এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাকে মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা, জবাব প্রদানের সংখ্যা, আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার সংখ্যা, নিষ্পত্তির অগ্রগতি, গৃহীত পদক্ষেপ ইত্যাদি তথ্যাদিসহ প্রাসঙ্গিক সকল বিষয়াদী উপস্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নে : উপসচিব  
(বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত  
সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।

| ২.৭       | <p>তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, সেপ্টেম্বর, ২০২২-এ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই</p>  | <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>বাস্তবায়নে : উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।</p> |                       |                                  |                       |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
|-----------|--|---|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|-------|-----|-----|---|-----|---|--------|-----|---|---|---|-----|--------|-----|---|---|----|-----|-----------|----|---|---|---|----|--------|-----|-----|---|-----|---|-----------|-----|---|---|---|-----|-------|-----|-----|----|-----|---|---|
| ২.৮       | <p>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ :</p> <table border="1" data-bbox="288 745 1214 1070"> <thead> <tr> <th>শাখা</th> <th>মোট নথি</th> <th>পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ</th> <th>বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ</th> <th>শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>বহি-১</td> <td>৩১৩</td> <td>৩১০</td> <td>৩</td> <td>৩১৩</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৩</td> <td>২২৩</td> <td>০</td> <td>৩</td> <td>৩</td> <td>২২০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৪</td> <td>২৬৪</td> <td>৯</td> <td>১</td> <td>১০</td> <td>২৫৪</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-২</td> <td>৫৪</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>৫৩</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭২৪</td> <td>৭২৩</td> <td>১</td> <td>৭২৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-১</td> <td>২৭০</td> <td>২</td> <td>২</td> <td>৪</td> <td>২৬৪</td> </tr> <tr> <td>আইন-১</td> <td>২২৪</td> <td>২১৩</td> <td>১১</td> <td>২২৪</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table> | শাখা  | মোট নথি               | পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ | বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ | শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা | অবশিষ্ট | বহি-১ | ৩১৩ | ৩১০ | ৩ | ৩১৩ | ০ | নিরা-৩ | ২২৩ | ০ | ৩ | ৩ | ২২০ | নিরা-৪ | ২৬৪ | ৯ | ১ | ১০ | ২৫৪ | শৃঙ্খলা-২ | ৫৪ | ০ | ১ | ১ | ৫৩ | কারা-২ | ৭২৪ | ৭২৩ | ১ | ৭২৪ | ০ | শৃঙ্খলা-১ | ২৭০ | ২ | ২ | ৪ | ২৬৪ | আইন-১ | ২২৪ | ২১৩ | ১১ | ২২৪ | ০ | <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 কর্মিটি।</p> |
| শাখা      | মোট নথি  | পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ  | বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ | শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা         | অবশিষ্ট               |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
| বহি-১     | ৩১৩  | ৩১০   | ৩                     | ৩১৩                              | ০                     |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
| নিরা-৩    | ২২৩  | ০   | ৩                     | ৩                                | ২২০                   |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
| নিরা-৪    | ২৬৪  | ৯   | ১                     | ১০                               | ২৫৪                   |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
| শৃঙ্খলা-২ | ৫৪   | ০   | ১                     | ১                                | ৫৩                    |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
| কারা-২    | ৭২৪  | ৭২৩   | ১                     | ৭২৪                              | ০                     |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
| শৃঙ্খলা-১ | ২৭০  | ২   | ২                     | ৪                                | ২৬৪                   |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |
| আইন-১     | ২২৪  | ২১৩   | ১১                    | ২২৪                              | ০                     |                          |         |       |     |     |   |     |   |        |     |   |   |   |     |        |     |   |   |    |     |           |    |   |   |   |    |        |     |     |   |     |   |           |     |   |   |   |     |       |     |     |    |     |   |   |

| <p>২.৯</p>                | <p><b>ই-নথি :</b> ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়। সভায় ই-নথির ব্যবহার বিষয়ে জানানো হয় যে, শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত আছে। বিবেচ্যমাসে এ বিভাগে হার্ডকপি ও ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তির অগ্রগতি নিম্নরূপঃ</p> <table border="1" data-bbox="288 331 1214 472"> <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>সেপ্টেম্বর, ২০২২</td> <td>৬০৫টি</td> <td>১৪৫০টি</td> <td>২,০৫৫টি</td> <td>৭০.৫৬%</td> </tr> </tbody> </table> <p>*বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কমপক্ষে ৮৫% নথি ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করার জন্য নির্ধারিত আছে। সভায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সূচক অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> | বিবেচ্য মাস  | হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা  | ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা        | মোট                                    | শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)          | সেপ্টেম্বর, ২০২২    | ৬০৫টি | ১৪৫০টি | ২,০৫৫টি | ৭০.৫৬% | <p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) যে সকল শাখা/অধিশাখায় ই-নথিতে নথি নিষ্পন্ন করতে অপেক্ষাকৃত পিছিয়ে আছে সেসকল শাখা/অধিশাখা প্রধানগণকে অধিকতর তৎপর হতে হবে এবং পরবর্তী মাস হতে সকল শাখায় ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তির কার্যক্রম কমপক্ষে ৯০% এ উন্নীত করতে হবে;</p> <p>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> |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
|---------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|---------------------|-------|--------|---------|--------|---|----|--|---|---|-------------|----|---|---|---|-------------|----|---|---|---|---|
| বিবেচ্য মাস               | হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা  | ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা  | মোট                                    | শতকরা (ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত)             |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| সেপ্টেম্বর, ২০২২          | ৬০৫টি  | ১৪৫০টি   | ২,০৫৫টি                                | ৭০.৫৬%                                   |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| <p>২.১০</p>               | <p><b>প্রশিক্ষণ :</b> সভাকে জানানো হয়, এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত আছে।</p> <table border="1" data-bbox="288 1167 1214 1552"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩০</td> <td>২</td> <td>৫</td> <td>৭</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>২</td> <td>২</td> <td>৪</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>৫৯</td> <td>২</td> <td>২</td> <td>৪</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>২</td> <td>২</td> <td>৪</td> </tr> </tbody> </table>                          | কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড  | কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা             | গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা) | বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা) | ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা) | ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড | ৩০    | ২      | ৫       | ৭      | ১০ম গ্রেড   | ৩২ | ২  | ২ | ৪ | ১১-১৬ গ্রেড | ৫৯ | ২ | ২ | ৪ | ১৭-২০ গ্রেড | ৩২ | ২ | ২ | ৪ | <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> |
| কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড | কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা   | গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)   | বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা) | ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)    |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড       | ৩০   | ২  | ৫                                      | ৭  |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| ১০ম গ্রেড                 | ৩২   | ২  | ২                                      | ৪  |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| ১১-১৬ গ্রেড               | ৫৯   | ২  | ২                                      | ৪  |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| ১৭-২০ গ্রেড               | ৩২   | ২  | ২                                      | ৪  |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| <p>২.১১</p>               | <p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ:</b> সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৯৬৪টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ৩১ সেপ্টেম্বর 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> |  |  |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| <p>২.১২</p>               | <p><b>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :</b> ২০২২-২৩ অর্থবছরে সুরক্ষা সেবা বিভাগের এপিএ'তে মোট ৪০টি কার্যক্রম রয়েছে। যার বিপরীতে মোট ৭০ নম্বর বরাদ্দ রয়েছে। জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২ পর্যন্ত ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="304 2033 1198 2101"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কার্যক্রম</th> <th>একক</th> <th>সূচকের মান</th> <th>লক্ষ্যমাত্রা</th> <th>অগ্রগতি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   | ক্রম   | কার্যক্রম                              | একক                                      | সূচকের মান                             | লক্ষ্যমাত্রা                          | অগ্রগতি             |       |        |         |        |   |    | <p>১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের নিমিত্ত এপিএ টিম লিডার এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে নিয়মিত পর্যালোচনা সভা করতে হবে;</p> |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
| ক্রম                      | কার্যক্রম  | একক  | সূচকের মান                             | লক্ষ্যমাত্রা                             | অগ্রগতি                                |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |
|                           |  |  |  |  |  |                                       |                     |       |        |         |        |   |    |  |   |   |             |    |   |   |   |             |    |   |   |   |   |

|    |  |                |   |              |                          |
|----|--|----------------|---|--------------|--------------------------|
| ১  | বিদেশি নাগরিকবৃন্দের বাংলাদেশি ভিসা সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি করণ  | শতকরা          | ২ | ৭০%          | ৮২.০৩%                   |
| ২  | বিদেশি নাগরিকবৃন্দের অনুকূলে নিরাপত্তা ছাড়পত্রের আবেদন নিষ্পত্তি করণ  | শতকরা          | ২ | ৬৫%          | ৭৭.৬৪%                   |
| ৩  | প্রবাসী বাংলাদেশিগণের দ্বৈত নাগরিকত্বের আবেদন নিষ্পত্তি করণ  | শতকরা          | ২ | ৬৪%          | ৭০.২৩%                   |
| ৪  | নির্ধারিত সময়ে প্রিন্টযোগ্য পাসপোর্ট পার্সোনালাইজেশন (মুদ্রণ) নিশ্চিতকরণ  | শতকরা          | ২ | ৭০%          | ১০০%                     |
| ৫  | কারাবন্দিদের পুনর্বাসনের জন্য বিভিন্ন ট্রেডে প্রদানকৃত প্রশিক্ষণ, উৎপাদন এবং লভ্যাংশ প্রদান কার্যক্রম সম্প্রসারণ (ক্রমপুঞ্জিত)               | কারাগার সংখ্যা | ২ | ৩৩টি         | ৩৩টি                     |
| ৬  | কারাবন্দিদের পিসিতে অনলাইনে টাকা জমা প্রদানের কার্যক্রম সম্প্রসারণ (ক্রমপুঞ্জিত)   | কারাগার সংখ্যা | ২ | ৫৫টি         | ৫৫টি                     |
| ৭  | কারাগারসমূহে মাদকাসক্ত বন্দিদের জন্য বিশেষ ওয়ার্ড চালু ও চিকিৎসার কাজ সম্প্রসারণ (ক্রমপুঞ্জিত)  | কারাগার সংখ্যা | ২ | ১৫টি         | -                        |
| ৮  | মহিলা কারাবন্দিদের সাথে অবস্থানরত শিশুদের জন্য ডে কেয়ার স্থাপন (ক্রমপুঞ্জিত)  | কারাগার সংখ্যা | ২ | ১২টি         | -                        |
| ৯  | বন্দি ধারণ ক্ষমতা উন্নীতকরণ (ক্রমপুঞ্জিত)  | বন্দি সংখ্যা   | ২ | ৪২,৭০০ জন    | -                        |
| ১০ | কারা নিরাপত্তা ব্যবস্থা আধুনিকায়নের লক্ষ্যে আধুনিক যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি সংযোজনের কার্যক্রম সম্প্রসারণ                                      | কারাগার সংখ্যা | ১ | ৫৫টি কারাগার | -                        |
| ১১ | বস্তি/বহুতল ভবন/ শপিং মল/হাসপাতাল ও অন্যান্য স্থানে অগ্নিনির্বাপণী মহড়া পরিচালনা  | সংখ্যা         | ৩ | ৪,৫০০টি      | ১,২৭৬টি                  |
| ১২ | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ফায়ার লাইসেন্স/ফায়ার ছাড়পত্র প্রদান  | শতকরা          | ২ | ৮০%          | ৮১.৮৫%                   |
| ১৩ | ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মচারীদের বদলি ও পদায়ন নীতিমালা চূড়ান্তকরণ   | তারিখ          | ২ | ৩১-০৩-২৩     | খসড়া প্রণয়ন করা হয়েছে |
| ১৪ | দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস এবং উন্নয়ন প্রকল্পের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ফলাবর্তক সভার আয়োজন | সংখ্যা         | ২ | ৬টি          | -                        |
| ১৫ | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাদকবিরোধী সচেতনতা সৃষ্টিতে প্রশিক্ষক/মেন্টর তৈরি   | সংখ্যা         | ২ | ১,২০০ জন     | ৩৬৫ জন                   |
| ১৬ | মাদকবিরোধী অভিযান কার্যক্রম পরিচালনা   | সংখ্যা         | ৩ | ৬৫,০০০টি     | ২২,৪৩১টি                 |
| ১৭ | জেলা, উপজেলা পর্যায়ে মাদকবিরোধী সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন  | সংখ্যা         | ২ | ১০০টি        | ১৪৫টি                    |
| ১৮ | মাদকবিরোধী কার্যক্রম জোরদারকরণে উপজেলাভিত্তিক কমিউনিটি ভলান্টিয়ার টিম গঠন   | সংখ্যা         | ২ | ১৩০টি        | ২৮টি                     |
| ১৯ | অনুমোদিত বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের অনুকূলে অনুদান প্রদান   | তারিখ          | ২ | ৩১-০৩-২৩     |                          |
| ২০ | সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্ত নিরাময় কেন্দ্রে মাদকাসক্ত ব্যক্তিদের চিকিৎসা প্রদান   | সংখ্যা         | ২ | ৩১,০০০ জন    | ৭,৭৩৮ জন                 |
| ২১ | সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রে মাদকাসক্ত ব্যক্তিকে প্রদানকৃত কাউন্সিলিং সেবা প্রদান   | সংখ্যা         | ১ | ৯,০০০ জন     | ৩,৭৬৩ জন                 |
| ২২ | এ্যানফোর্সমেন্ট কমিটির সভা আয়োজন  | সংখ্যা         | ১ | ৪টি          | ১টি                      |
| ২৩ | মাদক সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ সভা আয়োজন  | সংখ্যা         | ১ | ৪টি          | ১টি                      |
| ২৪ | মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যতীত) বিধিমালা ২০২২-এর খসড়া লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ                                       | তারিখ          | ১ | ৩১-৫-২৩      |                          |
| ২৫ | বিদেশস্থ মিশন হতে ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম সম্প্রসারণ  | সংখ্যা         | ৩ | ১০টি         |                          |
| ২৬ | শাহ আমানত এবং ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে স্থাপিত ই-গেইটসমূহের কার্যক্রম চালুকরণ   | তারিখ          | ২ | ৩১-০১-২৩     |                          |
| ২৭ | ই-টিপি চালুকরণের লক্ষ্যে টেন্ডার ডকুমেন্ট মন্ত্রণালয় পর্যায়ে যাচাই-বাছাই সম্পন্নকরণ  | তারিখ          | ১ | ৩১-০৩-২৩     | সম্পন্ন হয়েছে           |
| ২৮ | কুমিল্লা কেন্দ্রীয় কারাগার পুনর্নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন   | শতকরা          | ১ | ২০%          | ১৯%                      |

২) কোন সূচক অর্জনের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অসুবিধা পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সাথে সভা অনুষ্ঠানসহ দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

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

|    |  |        |   |          |     |
|----|--|--------|---|----------|-----|
| ২৯ | খুলনা জেলা কারাগার নির্মাণ প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন  | শতকরা  | ১ | ৮০%      | ৭৫% |
| ৩০ | নরসিংদী জেলা কারাগার নির্মাণ প্রকল্পের ভৌত কার্যক্রম বাস্তবায়ন  | শতকরা  | ১ | ৪৫%      | ৪২% |
| ৩১ | দেশের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে ৩৫টি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশন স্থাপন প্রকল্পের ডিপিপি যাচাই বাছাইকরণ                | তারিখ  | ২ | ৩১-০৩-২৩ |     |
| ৩২ | ১১টি মডার্ন ফায়ার স্টেশন স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ফায়ার স্টেশন নির্মাণ   | সংখ্যা | ২ | ৭টি      |     |
| ৩৩ | ১৬ আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ভবন নির্মাণ সম্পন্নকরণ  | শতকরা  | ২ | ৮০%      | ৭৭% |
| ৩৪ | সরকারি কর্মচারীদের সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন                                    | সংখ্যা | ১ | ৬টি      | ২টি |
| ৩৫ | বস্ত্র/বহতল ভবন/ শপিং মল/ হাসপাতাল ও অন্যান্য স্থানে পরিচালিত অগ্নিনির্বাপনী মহড়া কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন          | সংখ্যা | ২ | ২০       | ১টি |
| ৩৬ | ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত মৌলিক/পেশাগত/ ডলান্টিয়ার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন | সংখ্যা | ২ | ১০       | ১টি |
| ৩৭ | পরিচালিত মাদকবিরোধী অভিযান কার্যক্রম মূল্যায়ন   | সংখ্যা | ১ | ১৫       | ১টি |
| ৩৮ | সরকারি/বেসরকারি মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন  | সংখ্যা | ১ | ১৪       | -   |
| ৩৯ | কারাবন্দিদের পুনর্বাসনের জন্য প্রদানকৃত প্রশিক্ষণ এবং উৎপাদিত পণ্যের লভ্যাংশ প্রদান কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন         | সংখ্যা | ১ | ১০টি     | -   |
| ৪০ | বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিসের পাসপোর্ট/ই-পাসপোর্ট ইস্যু কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন   | সংখ্যা | ২ | ১৫টি     | ১টি |

২.১৩

**১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :**

| বিভাগ/সংস্থা | মোট অভিযোগ | অন্য দপ্তরে প্রেরিত | বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত | চলমান অভিযোগ                    |                                  |
|--------------|------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|              |            |                     |                          | নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি | নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে |
| এসএসডি       | ১৮         | ৮                   | ৫                        | ৫                               | -                                |
| প্রিজন       | ৮          | -                   | ৮                        | -                               | -                                |
| ডিএনসি       | ১২         | -                   | ১                        | ৫                               | ৬                                |
| এফএসসিডি     | ৯          | -                   | -                        | ৯                               | -                                |
| ডিআইপি       | ৫০         | ১৭                  | ৩৩                       | -                               | -                                |

১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।



১২.২-বিভাগীয় মামলা :

| দপ্তর/সংস্থা | গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা                      | চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা               | মোট মামলার সংখ্যা | নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা                      | অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা |
|--------------|---|---|-------------------|---|-----------------------|
| এসএসডি       | ১০ম-২০তম গ্রেড=২                                  | ০   | ২                 | ০   | ২                     |
| ডিআইপি       | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৯<br>মোট-৯টি     | ১০ম-২০তম গ্রেড=১<br>মোট=১টি                     | ৯                 | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=১<br>মোট-১টি   | ৯                     |
| এফএসসিডি     | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৯০<br>মোট-৯০টি   | ১০ম-২০তম গ্রেড=৪<br>মোট-৪টি                     | ৯২                | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=২<br>মোট-২টি   | ৯২                    |
| ডিএনসি       | ১০ম-২০তম গ্রেড=২৮<br>মোট=২৮টি                     | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৬<br>মোট-৬টি   | ২১                | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=১৩<br>মোট-১৩টি | ২১                    |
| প্রিজন্স     | ২য়-৯ম গ্রেড=২<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৪২০<br>মোট-৪২২টি | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৪৭<br>মোট-৪৭টি | ৪৪০               | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=২৯<br>মোট-২৯টি | ৪৪০                   |
|              | ৫৫১   | ৫৮  | ৫৬৪               | ৪৫  | ৫৬৪                   |

| ক্রম- (১) | দপ্তর/সংস্থা- (২) | গত মাস পর্যন্ত আপিল মামলার সংখ্যা (৩)          | চলতি মাসে দায়েরকৃত আপিল মামলার সংখ্যা-(৪)    | মোট আপিল মামলার সংখ্যা-(৫) | নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলার সংখ্যা-(৬)            | অবশিষ্ট আপিল মামলার সংখ্যা-(৭) | এএটি/এটি মামলার সংখ্যা |
|-----------|-------------------|--|---|----------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| ১         | এসএসডি            | ১  | ০   | ১                          | ০  | ১                              | ০                      |
| ২         | ডিআইপি            | ২য়-৯ম গ্রেড=৩<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৯<br>মোট-১২টি | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=০<br>মোট-০টি | ১১                         | ২য়-৯ম গ্রেড=৩<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৯<br>মোট-১২টি | ১১                             | এটি-৭<br>এএটি-৬        |
| ৩         | এফএসসিডি          | ২য়-৯ম গ্রেড=০<br>১০ম-২০তম গ্রেড=৪<br>মোট-৪টি  | ০   | ৪                          | ১০ম-২০তম গ্রেড=১<br>মোট-১টি                    | ৪                              | এটি-৬<br>এএটি-১        |
| ৪         | ডিএনসি            | ৩  | ০   | ৩                          | ০  | ৩                              | এটি-১৯<br>এএটি-৭       |
| ৫         | প্রিজন্স          | ০  | ০   | ০                          | ০  | ০                              | এটি-৭৮<br>এএটি-২৮      |
| মোট       |                   | ২০   | ০   | ১৯                         | ১৩   | ১৯                             | এটি-১১০<br>এএটি-৪২     |

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

২)বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং করতে হবে এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে;

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

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

|  | <p><b>১২.৩ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b> এতদসংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য অধিকার বিষয়ে সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন:</p> <table border="1" data-bbox="288 226 1070 416"> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> </tr> <tr> <th>ডাক-<br/>যোগে</th> <th>অন-<br/>লাইনে</th> <th>মোট</th> <th>-</th> </tr> <tr> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>-</td> </tr> </table>   | বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা  |   |   | বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ | ডাক-<br>যোগে | অন-<br>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।<br/>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p> |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
|--|---|---|---|---|-----------------------------------|--------------|--------------|--|---|-----|---|---|---|--|---|---|---|---|--------|-------|-----------|---|--|----------------|-----------------------------|---|---|--|-------|---|--------------|---|---|-------|----------|-----------|---|---|---|-----|-----------|---|-------------------------------------|---|-----|---------------------|----|---|--------|------|---------------------|----|---|-------|----------|---------------------|----|---|---|-----|-----------|----|---|---|----|-----------|----|---|--------|---|------------------------------------|----|---|-------|----------|-----------|--|
| বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা |   |   | বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ       |   |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
| ডাক-<br>যোগে                                   | অন-<br>লাইনে  | মোট   | -                                       |   |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
| ০  | ০   | ০   | -                                       |   |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
|  | <p><b>১২.৪-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</b> সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন।</p> <table border="1" data-bbox="288 568 1214 1451"> <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 (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)</td> <td>সংখ্যা ও তারিখ</td> <td>২টি<br/>৩১.০৩.২৩<br/>৩০.০৬.২৩</td> <td>প্রশাসন-২<br/>(কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত অনুযায়ী)</td> </tr> <tr> <td>৬</td> <td>আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান</td> <td>তারিখ</td> <td>৩টি<br/>৩১.১০.২২<br/>৩১.০১.২৩<br/>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<br/>অনুবিভাগ</td> </tr> <tr> <td>১০</td> <td>প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)</td> <td>সংখ্যা</td> <td>৩৫টি</td> <td>উন্নয়ন<br/>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<br/>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<br/>বহিরাগম<br/>অনুবিভাগ</td> </tr> <tr> <td>১৫</td> <td>অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ</td> <td>তারিখ</td> <td>৩০.০৩.২৩</td> <td>প্রশাসন-২</td> </tr> </table> | ১   | 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 (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) | সংখ্যা ও তারিখ | ২টি<br>৩১.০৩.২৩<br>৩০.০৬.২৩ | প্রশাসন-২<br>(কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত অনুযায়ী) | ৬ | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | তারিখ | ৩টি<br>৩১.১০.২২<br>৩১.০১.২৩<br>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<br>অনুবিভাগ | ১০ | প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান) | সংখ্যা | ৩৫টি | উন্নয়ন<br>অনুবিভাগ | ১১ | প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা | তারিখ | ৩০.০৬.২৩ | উন্নয়ন<br>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<br>বহিরাগম<br>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।<br/>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।<br/>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p> |
| 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 (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)  | সংখ্যা ও তারিখ  | ২টি<br>৩১.০৩.২৩<br>৩০.০৬.২৩             | প্রশাসন-২<br>(কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত অনুযায়ী) |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
| ৬  | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান  | তারিখ   | ৩টি<br>৩১.১০.২২<br>৩১.০১.২৩<br>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<br>অনুবিভাগ                           |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
| ১০   | প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন (১১টি প্রকল্প চলমান)   | সংখ্যা  | ৩৫টি                                    | উন্নয়ন<br>অনুবিভাগ                           |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
| ১১   | প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা   | তারিখ   | ৩০.০৬.২৩                                | উন্নয়ন<br>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<br>বহিরাগম<br>অনুবিভাগ            |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
| ১৫   | অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ   | তারিখ   | ৩০.০৩.২৩                                | প্রশাসন-২                                     |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |
|  | <p><b>১২.৫-এসডিজি:</b> 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 নিশ্চিতের 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।<br/>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার</p> |   |   |                                   |              |              |  |   |     |   |   |   |  |   |   |   |   |        |       |           |   |  |                |                             |   |   |  |       |   |              |   |   |       |          |           |   |   |   |     |           |   |                                     |   |     |                     |    |   |        |      |                     |    |   |       |          |                     |    |   |   |     |           |    |   |   |    |           |    |   |        |   |                                    |    |   |       |          |           |  |

|   | <p><b>১২.৬-ইনোভেশন:</b> ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ২য় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</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><b>বাস্তবায়নে:</b> চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।</p> |        |   |      |  |
|---|---|---|--------|---|------|--|
|   | <p><b>১২.৭-ভিডিও কনফারেন্স :</b></p> <table border="1" data-bbox="306 638 1184 721"> <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>১২টি</td> </tr> </tbody> </table> | বিবরণ   | সংখ্যা | সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা। | ১২টি | <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><b>বাস্তবায়নে:</b> প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল।</p> |
| বিবরণ   | সংখ্যা  |   |        |   |      |  |
| সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা। | ১২টি  |   |        |   |      |  |

৩। সভাপতি চলমান প্রকল্পসমূহের কাজ নিদিষ্ট 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 অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে পালন করার জন্য অনুরোধ জানান। তিনি বলেন, সেবা প্রদানকালে জনগণ যেন ভোগান্তির শিকার না হন সে বিষয়ে সর্বাত্মক খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী  
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৩৩৭

তারিখ: ২ কার্তিক ১৪২৯

১৮ অক্টোবর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মোঃ আবদুল কাদির  
উপসচিব