গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
অগ্নি শাখা-১
www.ssd.gov.bd

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৫২.৩২.০০২.২২-১০০

তারিখ : ২৯ চৈত্র ১৪২৯ / ১২ এপ্রিল ২০২৩

বিষয় : ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখার স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২১.৮৪; তারিখ: ০৪/০৪/২০২৩খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০২৩ হতে মার্চ ২০২৩) অগ্রগতির প্রতিবেদন অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে

১২/০৪/২০২৩

(জাহিদুল ইসলাম)
উপসচিব
ও
শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট
ফোন : ২২৩৩৫৪৭৪৭

সচিব
সমন্বয় ও সংস্কার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃ:আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা)

অনুলিপি :

০১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২। প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)।

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুযারি- মার্চ ২০২৩) অগ্রগতির প্রতিবেদন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন।	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	অতি: সচিব (প্র: ও অর্থ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন	১	১	১		২		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	অতি: সচিব (প্র: ও অর্থ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন	চলমান	চলমান	চলমান		চলমান		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতি: সচিব (প্র: ও অর্থ)	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-	২		
						অর্জন	১	১	-	-	২		
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপসচিব (প্রশাসন-১)	১৫৮ জন	লক্ষ্যমাত্রা	৩৩	৫০	৫০	২৫	১৫৮		
						অর্জন	২০	৬২	৪৩		১২৫		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-২)	২ টি ৩১/০৩/২৩ ৩০/০৬/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১ ৩১/০৩/২৩	১ ৩০/০৬/২৩	২		
						অর্জন	-	-	২৯/০৩/২৩		২৯/০৩/২৩		
১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান।	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	শুদ্ধাচার ফোকালপয়েন্ট	৩টি ৩১/১০/২২ ৩১/০১/২৩ ৩০/০৪/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১/১০/২২	৩১/০১/২৩	৩০/০৪/২৩	৩টি		
						অর্জন	-	২৫/১০/২২	১৬/০১/২৩		১টি		
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-২)	৩১/০৭/২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২২	-	-	-	৩১/০৭/২২		
						অর্জন	৩১/০৮/২২	-	-	-	৩১/০৮/২২		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	উপসচিব (প্রশাসন-২)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	৩০	৬০	১০০	১০০		সংশোধিত বরাদ্দ: ১,৪৭,৬৫০০০/- খরচ: ২৫,৩৮,০০০/-
						অর্জন	চলমান	চলমান	২৫.৬৬%		২৫.৬৬%		
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%	অতি: সচিব (উন্নয়ন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	২৫	৪০	১০০	১০০		
						অর্জন	৪.৭৫%	৯.৫৬%	৪২.২৪%	-	৪২.২৪%		
২.৪ প্রকল্পের PSC সভা আয়োজন।	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	অতি: সচিব (উন্নয়ন)	PSC: ৩৫ টি (১১টি প্রকল্প চলমান)	লক্ষ্যমাত্রা	৭	১১	৭	১০	৩৫		সুরক্ষা সেবা বিভাগের নিজস্ব প্রকল্প নেই।
						অর্জন	৩	৬	৭		১৬		
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা।	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	অতি: সচিব (উন্নয়ন)	৩০/০৬/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০/০৬/২৩	৩০/০৬/২৩		০৫টি প্রকল্প সমাপ্ত হবে।
						অর্জন	-	-			-		
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ				উপসচিব (প্রশাসন-২)		লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			
						অর্জন	-	-			চলমান		
৩.২ রাজস্ব বাজেটের আওতায় ক্রয় কার্য সম্পাদনে ই-টেন্ডারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৫	%	উপসচিব (প্রশাসন-২)	৬০	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৬০	৬০		
						অর্জন	চলমান	চলমান	চলমান		কার্যক্রম চলমান		
৩.৩ উত্তরা এবং যাত্রাবাড়ী আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে তদারকি টিম গঠন এবং তদারকি কমিটি কর্তৃক		৫		সংশ্লিষ্ট তদারকি টিম		লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			
						অর্জন	চলমান	চলমান	চলমান		কার্যক্রম চলমান		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
সুপারিশ প্রণয়ন এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ													
৩.৪ অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	চালুকৃত অনলাইন স্টোরেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	৫	তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-২)	৩০/০৩/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩০/০৩/২৩	-	৩০/০৩/২৩		
						অর্জন	চলমান	চলমান	২৮/০৩/২৩		২৮/০৩/২৩		

(জাহিদুল ইসলাম)
উপসচিব
ও
শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট
ফোন : ২২৩৩৫৪৭৪৭
E-mail: fire1@ssd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
অগ্নি শাখা-১
www.ssd.gov.bd

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৫২.৩২.০০২.২১-৬৬

তারিখ : ০১ চৈত্র ১৪২৯ / ১৫ মার্চ ২০২৩

সভার নোটিশ

সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় বর্ণিত নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভা আগামী ২০/০৩/২০২৩ তারিখ সোমবার বিকাল ৪.০০ টায় এ বিভাগের সচিব ও নৈতিকতা কমিটির সভাপতি মহোদয়ের সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে (কক্ষ নং-২০৮, ৩য় তলা, ভবন-৮) অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত নৈতিকতা কমিটির সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

(জাহিদুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোন : ২২৩৩৫৪৭৪৭
E-mail: fire1@ssd.gov.bd

বিতরণ-মন্ত্রণালয়/বিভাগ (জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

১) অতিরিক্ত সচিব (সকল) ও সদস্য নৈতিকতা কমিটি, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২) অধিদপ্তর প্রধান (সকল)।
৩) উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ও সদস্য, নৈতিকতা কমিটি, সুরক্ষা সেবা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
৪) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫) প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ জানানো হলো)।
৬) অফিস কপি/মাস্টার কপি।

বিষয়: সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় বর্ণিত নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভার উপস্থিতি।

সভাপতি: মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী
সচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

তারিখ: ২০ মার্চ ২০২৩, সময়: সকাল ০৪.০০ ঘটিকা

স্থান: সম্মেলন কক্ষে (কক্ষ নং-২০৮, ৩য় তলা, ভবন-৮) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

ক্রমিক	নাম ও পদবী	দপ্তর/সংস্থার নাম	মোবাইল নম্বর/ ই-মেইল ঠিকানা	স্বাক্ষর
(১)	মোঃ সাইদুর রহমান অতিরিক্ত সচিব	সুরক্ষা সেবা	০১৭০৮-১১১২২২	[স্বাক্ষর]
(২)	ইকবাল চৌধুরী অতিরিক্ত সচিব	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	01740933244	[স্বাক্ষর]
(৩)	শাহানারা খাতুন অতিরিক্ত সচিব	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	01712522220	[স্বাক্ষর]
(৪)	মোঃ হাবিবুর রহমান অতি: সচিব সুরক্ষা সেবা বিভাগ	SSD	01765880201	[স্বাক্ষর] 20/3/23
(৫)	মোঃ জিয়াউল হক যুগ্ম সচিব সুরক্ষা সেবা বিভাগ	SSD	01552-390167	[স্বাক্ষর]
(৬)	মেজর জেনারেল মোঃ নজরুল আনোয়ার, মহাপরিচালক ডিআইপি		01713393330	[স্বাক্ষর] 20/03/23

ক্রমিক	নাম ও পদবী	দপ্তর/সংস্থার নাম	মোবাইল নম্বর/ ই-মেইল ঠিকানা	স্বাক্ষর
(৭)	ব্রি: জে: আনিস এ ২২ সহকারী পরিচালক			[signature] ২৩/৬/২৩
(৮)	মো: আতিকুজ্জামান ইসলাম অতিরিক্ত মহাপরিচালক	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	—	[signature] ২৩/৬/২৩
(৯)	লে: ক: আবুল ইসলাম চৌধুরী ডাইরেক্টর (অপা: ও মেইন:) এস এস সি বি	এস এস সি বি		[signature] ২০/০৩/২৩
(১০)	জাহিদুল ইসলাম উপসচিব ও সুরক্ষা ফোকাল পয়েন্ট	SSD	01711057648	[signature] 20/6/23
(১১)				
(১২)				
(১৩)				

সূচক - ১'৪
৪৬ জন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০
www.ssd.gov.bd

নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.২৫.০০১.২২.১১৬

তারিখ: ২৩ মাঘ ১৪২৯
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

অফিস আদেশ

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ২-২০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ মাসের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) নিম্নবর্ণিত সময়-সূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হবে:

২-৯ গ্রেড (পদের গ্রেড)

ক্রম	প্রশিক্ষণের বিষয়	তারিখ	প্রশিক্ষক	সময় ও স্থান
১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ	১২ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ (রবিবার)	জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া উপসচিব	সকাল ১০.০০ টা- দুপুর ১.০০ টা (৩ ঘন্টা), সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
২	কর্মক্ষেত্রে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ	২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ (রবিবার)	জনাব মোঃ আবদুল কাদির যুগ্মসচিব	সকাল ১০.০০ টা- দুপুর ১.০০ টা (৩ ঘন্টা), সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

১০ গ্রেড (পদের গ্রেড)

ক্রম	প্রশিক্ষণের বিষয়	তারিখ	প্রশিক্ষক	সময় ও স্থান
১	কর্মক্ষেত্রে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ	১৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ (রবিবার)	জনাব মোঃ আবদুল কাদির যুগ্মসচিব	সকাল ১০.০০ টা- দুপুর ১.০০ টা (৩ ঘন্টা), সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

১১-১৬ গ্রেড (পদের গ্রেড)

ক্রম	প্রশিক্ষণের বিষয়	তারিখ	প্রশিক্ষক	সময় ও স্থান
১	বাংলা ভাষা ও বানান রীতি	১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ (মঙ্গল বার)	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান অতিরিক্ত সচিব	সকাল ১০.০০ টা- দুপুর ১.০০ টা (৩ ঘন্টা), সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
২	কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা ও এ সংক্রান্ত বিধি বিধান	৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ (রবিবার)	জনাব জাহিদুল ইসলাম উপসচিব	সকাল ১০.০০ টা- দুপুর ১.০০ টা (৩ ঘন্টা), সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

১৭-২০ গ্রেড (পদের গ্রেড)

ক্রম	প্রশিক্ষণের বিষয়	তারিখ	প্রশিক্ষক	সময় ও স্থান
১	কম্পিউটার পরিচালনার প্রয়োজনীয় ধারণা	৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ (মঙ্গলবার)	জনাব মোঃ আব্দুস সামাদ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সকাল ১০.০০ টা- দুপুর ১.০০ টা (৩ ঘন্টা), সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২। ১০-২০ গ্রেডের কর্মচারীগণের নিয়মিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ তাদের পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ, বিদেশ পদায়ন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হবে।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

৭-২-২০২৩
সেখ ফরিদ আহমেদ
উপসচিব
ফোন: +৮৮০-২-২২৩৩৫৪৫১৬
ফ্যাক্স: ৯৫৭৪৪৯৯
ইমেইল: admin1@ssd.gov.bd

নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.২৫.০০১.২২.১১৬/১(৭৮)

তারিখ: ২৩ মাঘ ১৪২৯
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩) সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৪) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৫) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৬) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭) সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৮) সাঁট মুদ্রা: কাম-কম্পি: অপা:/অফিস সহ: কাম-কম্পি: মুদ্রা:/হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার/অফিস সহায়ক (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

৭-২-২০২৩
সেখ ফরিদ আহমেদ
উপসচিব

১১-১৬ গ্রেডের (পদের গ্রেড) কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ হাজিরা:

প্রশিক্ষক: জনাব জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

বিষয়: কর্মক্ষেত্রে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা ও এ সংক্রান্ত বিধি বিধান

তারিখ: ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ (অনিবার্য কারণে পরিবর্তিত তারিখ)

স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

সময়: সকাল ১০.০০ - দুপুর ১.০০ টা (৩ ঘন্টা)

ক্রম	নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	আফসানা আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01774616000	Afsana
২.	মামনুন নাহার চুমকি সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	01764000116	[signature]
৩.	শিল্পী রানি কর চৌধুরী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01725-196129	[signature]
৪.	মো: সোহেল রানা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক		
৫.	মো: জামাল উদ্দিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01811514010	[signature]
৬.	মো: মাহাবুবুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01917-538614	মাহবুব
৭.	রাইসুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01911183145	[signature]
৮.	তানিয়া মল্লিক অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01965366862	[signature]
৯.	মো: গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01727370812	[signature]
১০.	মো: সাইফুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01733045275	[signature]
১১.	মুহাম্মদ জাহিদ হোসাইন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01836789747	[signature]

ক্রম	নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১২.	ফারজানা আক্তার সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	01794-343890	
১৩.	জনাব সালমা আক্তার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01710573156	
১৪.	জনাব মো: নূরে আলম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01730978850	
১৫.	জনাব মো: রফিকুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01745801503	
১৬.	জনাব মো: আব্দুল মকিম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01711-161074	
১৭.	জনাব মোছাঃ ক্যামেলী মুক্তা অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক		A
১৮.	জনাব অসিত কুমার মন্ডল অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01927729088	
১৯.	ইফাত বিনতে মান্নান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01671342262	
২০.	তানিয়া জামান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক		A
২১.	সুফিয়া আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01749843971	
২২.	মাহমুদা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01721458224	
২৩.	হাবিবা আক্তার লিপি অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01926547220	
২৪.	আবু শাকের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক		A

ক্রম	নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
২৫.	মো: নাজমুল হাসান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01921069680	
২৬.	মো: মাজিদুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01719749835	
২৭.	মো: অনন্ত অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01712-262823	
২৮.	সমীর মন্ডল সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর		
২৯.	মো: রফিকুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01911-424045	
৩০.	মো: মুশফিকুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01737-351245	
৩১.	মো: আবু বকর অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01771-628991	
৩২.	সাবিনা বেগম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01739673135	
৩৩.	জনাব আরিফুল আলম হিসাবরক্ষক	01743954323	
৩৪.	মো: মনিরুজ্জামান সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	01840-542972	
৩৫.	জনাব মোঃ সোহেল রানা ক্যাশিয়ার	01722-580944	27.02.23
৩৬.	জনাব নুরুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01521380486	
৩৭.	জনাব মো: আলমগীর অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	017627.2674	আলমগীর

ক্রম	নাম ও পদবি	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
৩৮.	জনাব মো: আনোয়ার হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01928402523	
৩৯.	জনাব মো: কাওছার হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01672-065034	
৪০.	জনাব মোঃ আবু জাফর সিদ্দিক অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01518492529	
৪১.	জনাব মোসা: ফাতিমা সুলতানা অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক		A
৪২.	জনাব মো: মশিউর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01773~~7~~89303	
৪৩.	জনাব তাপস নয়ন দাস অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01751983005	
৪৪.	জনাব নিরব খান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01742781193	নিরব খান
৪৫.	জনাব পারভেজ দাড়িয়া অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01874-417192	
৪৬.	জনাব শামীমা আক্তার শিমু অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01923111394	শিমু
৪৭.	জনাব মোঃ রাজু আহামেদ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01928462523	
৪৮.	জনাব রফিকুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01711-572852	
৪৯.	জনাব ফিরুজ জাহাঙ্গীর অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	01911-888879	

সূচক-১'৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০
www.ssd.gov.bd

নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৩.৩২.০০৪.২১.৯৫

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪২৯ / ২৯ মার্চ ২০২৩

বিষয়: নথি বিনষ্টকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১. প্রশাসন-২ শাখার স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৩.৩২.০০৩.২৩.৭৭; তারিখ: ১৬ মার্চ ২০২৩।
২. প্রশাসন-২ শাখার স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৩.৩২.০০৩.২৩.১০৫; তারিখ: ২০ মার্চ ২০২৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকসমূহের পরিপ্রেক্ষিতে গত ২৮ মার্চ ২০২৩ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ সচিবালয়ের ৩ নং গেইট সংলগ্ন চুল্লিতে পুড়িয়ে বিনষ্ট করা হয়।

ইহা তাঁর সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

আশ্রাফ আহমেদ রাসেল
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: +৮৮০২৪৭১২৪৩৩৭
ইমেইল: admin2@ssd.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
২। অধিশাখা প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
৩। শাখা প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

পরিশিষ্ট-গ

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, প্রশাসন-২ শাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা:

০৭। যাচাই বাছাই অন্তে প্রশাসন-২ শাখার বিনষ্টযোগ্য নিম্নবর্ণিত নথিগুলো পাওয়া যায়:

ক্র: নং	নথি নম্বর ও বিষয়	নথির শ্রেণী	খোলার তারিখ	নথিতে সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ	মন্তব্য
০১	৫৮.০০.০০০০.০১৩.০৩৩.০০৫.১৭ (প্রশাসন-২ শাখার বিবিধ বিষয়ক নথি)	গ	৩১/১২/২০১৫	২৮/০৩/২০১৭	
০২	২(১৫)/৯৯ স্ব:ম:(অংশ-২) (প্র:-২) প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ি (নিশান জীপ) নং-ঢাকা মে: খ-০২-২৭২৭ এর জ্বালানী ও গ্যাস বিল সংক্রান্ত।	গ	২২/০৭/২০০৯	২২/০৭/২০১৪	
০৩	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০০৮.১৪ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ি নং-০৯৫৮ এর জ্বালানী বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	গ	১৩/০৭/২০১৪	০৮/০৮/২০১৬	
০৪	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০০৭.১৪ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ি নং-০২-৪০৬২ এর জ্বালানী বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	গ	২৩/০৭/২০১৪	১৬/১০/২০১৬	
০৫	৪৪.০০.০০০০.০২০.০১০.০০২.১৩ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কোটাভূক্ত সরকারি বরাদ্দকৃত বাসা খালিকরণে ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ প্রসঙ্গে।	গ	১০/০৩/২০১৩	০৯/০২/২০১৭	
০৬	৪৪.০০.০০০০.০২০.১৯.০০৪.১২ সচিবালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয় (জি-১, লট-১) (স্নিথ ডিটেকশন/ ইলেক্ট্রোপ্রসেস)	ঘ	২৪/০৬/২০১২	১১/১১/২০১৪	
০৭	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০২৫.২০১৬ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব, আইন অধিশাখা-১ এর ব্যবহৃত গাড়ী নং-ঢাকা মেট্রো-খ-১২-৭৫০৯) এর জ্বালানী বিল পরিশোধ প্রসঙ্গে।	গ	০৯/০১/২০১৭	১২/০১/২০১৭	
০৮	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০০৪.১৪ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত মাইক্রোবাস (নতুন) E.N.S.h,৬২৩৪১৫২ এর রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত।	গ	০১/০৬/২০১৪	১৫/০৯/২০১৫	
০৯	৩(১৭)/২০১০-স্ব:ম: (প্র-২) ২০০১ সনে অনুষ্ঠিত ৮ম জাতীয় সংসদ নির্বাচন পরবর্তী সময়ে সংঘটিত সহিংস ঘটনা তদন্তের জন্য তিন সদস্য বিশিষ্ট জুডিশিয়াল তদন্ত কমিশনের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত।	ঘ	৩১/০১/২০১০	০২/০৫/২০১১	
১০	৪৪.০০.০০০০.০২০.১৯.০৭.১৬ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্থ সকল দপ্তর প্রধান ও মাঠ পর্যায়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সাথে ভিডিও কনফারেন্স সংক্রান্ত।	ঘ	২৮/১১/২০১৬	০৭/১২/২০১৬	
১১	৪৪.০০.০০০০.২০.১৮.০০১.১৬ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জানুয়ারি ২০০৯ হতে ডিসেম্বর-	ঘ	০৮/০৮/২০১৬	৩০/০৮/২০১৬	

	২০১৩ পর্যন্ত পাঁচ বছরের সাফল্যের উপর প্রকাশিত পুস্তিকার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।				
১২	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০১০.১৪ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব, পুলিশ-২ অনুবিভাগ মহোদয় কর্তৃক ব্যবহৃত গাড়ীর জ্বালানী বিল পরিশোধ প্রসঙ্গে।	গ	২০/০৮/২০১৪	৩০/০৩/২০১৬	
১৩	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০০৬.১৪ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ী নং-০২-২০৮১ এর জ্বালানী বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	গ	২৩/০৭/২০১৪	২৪/০৯/২০১৬	
১৪	৪৪.০০.০০০০.০২০.২৫.০০১.১৪ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের যানবাহন অকেজো ঘোষনাকরণ প্রসঙ্গে।	ঘ	২৮/০৪/২০১৪	০১/০২/২০১৭	
১৫	৩(১৯)/২০১০ স্ব:ম:প্র:-২ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	ঘ	২৫/১১/২০১০	২০/০১/২০১৬	
১৬	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০০৩.১২ (অংশ-১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব রাজনৈতিক মহোদয় কর্তৃক ব্যবহৃত গাড়ী নং-২১০৪ এর জ্বালানী বিল পরিশোধ প্রসঙ্গে।	গ	২৩/০৭/২০১৪	২৩/০৩/২০১৫	
১৭	৪৪.০০.০০০০.০২০.০৩.০১৩.২০১৪ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ) মহোদয়ের ব্যবহৃত গাড়ী নং-৫৭৩৯ এর জ্বালানী সরবরাহ সংক্রান্ত।	গ	২৮/১০/২০১৪	০২/০৩/২০১৬	
১৮	৩(৭)/২০০৯ (প্রশা-২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের দাপ্তরিক এবং আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত।	গ	২২/০৬/২০১০	১৭/০৯/২০১৪	
১৯	৭(১১)/২০১১ বাংলাদেশ সচিবালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের জন্য যন্ত্রপাতি ক্রয়ের নিমিত্ত বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত।	খ	০২/১০/২০১১	২৮/১১/২০১১	

কারা ১ শাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা

ক্র: নং	নথি নম্বর ও বিষয়	নথির শ্রেণী	খোলার তারিখ	নথিতে সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ	মন্তব্য
২০	৫৮.০০.০০০০.০৮৪.২৬.০০৯.১৭	গ	১৩/০৭/২০১৭	০৬/০৯/২০১৭	
২১	৫৮.০০.০০০০.০৮৪.৯৯.০০৪.২০	গ	০৮/০৭/২০২০	০৮/০৭/২০২০	নোটশীট নেই। পত্রাংশে সংরক্ষণযোগ্য কোন পত্র নেই।
২২	৫৮.০০.০০০০.০৮৪.০৪.০০২.১৪	গ	২১/০৪/১৪	১৬/০৭/১৭	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
অগ্নি শাখা-১
www.ssd.gov.bd

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৫২.৩২.০০২.২২-০৭ তারিখ : ২৭ পৌষ ১৪২৯ / ১১ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয় : দপ্তর/সংস্থার দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক (Feedback) প্রদান সংক্রান্ত সভা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৬/০১/২০২৩ তারিখ রোজ সোমবার দুপুর ০২.৩০ ঘটিকায় দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২০২২-২৩ অর্থবছরের দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২২) পরিবীক্ষণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক (Feedback) প্রদান সংক্রান্ত সভা এ বিভাগের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সভাপতিত্বে কক্ষ নং-২১৬, তৃতীয় তলা, ভবন-৮, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে উপস্থিত থাকার বিনীত অনুরোধ জানানো হলো।

১১/১/২০২৩
(জাহিদুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোন : ৯৫৭৬৩৪৩
E-mail : fire1@ssd.gov.bd

বিতরণ: :

০১। দপ্তর/সংস্থা প্রধান সকল (সভায় স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে উপস্থিতির বিষয়টি নিশ্চিত করার অনুরোধসহ)।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

০১। অতিরিক্ত সচিব, অগ্নি অনুবিভাগ ও এপিএ টিম লিডার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
০২। উপসচিব (নিরাপত্তা-২), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভায় আগতদের সচিবালয়ে প্রবেশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৪। সিনিয়র সহকারী সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভায় আগতদের আপ্যায়নের অনুরোধসহ)।
০৫। অফিস কপি / মাস্টার কপি।

বিষয় : দপ্তর/সংস্থার দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক (Feedback) প্রদান সংক্রান্ত সভার হাজিরা।

সভাপতি: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

তারিখ : ১৬ জানুয়ারি, ২০২৩ তারিখ, বেলা ০২.৩০ ঘটিকা।

স্থান : সভাপতির অফিস কক্ষে (কক্ষ নং-২১৬, তৃতীয় তলা, ভবন নং-০৮) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

	নাম ও পদবী	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থার নাম	স্বাক্ষর
(১)	দীপজয় খীসা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	[illegible] ১৬/০১/২০২৩
(২)	মোহাম্মদ রেজাউল করিম সিনিয়র স্টেশন অফিসার	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা	[illegible] ১৬/০১/২০২৩
(৩)	মো: ইমরান হোসেন স্টেশন অফিসার	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর ঢাকা	[illegible] ১৬/০১/২৩
(৪)	মো: [illegible] আলম ডেপুটি জেলার (উন্নয়ন) কারা অধিদপ্তর	কারা অধিদপ্তর	[illegible] 16.01.23
(৫)	অমিত কুমার [illegible] সহকারী পরিচালক	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	[illegible] 16.01.23
(৬)			
(৭)			
(৮)			

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়াটারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা						
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	৪	১+১=২টি	সভায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায় এবং সফলতা বিষয়ক আলোচনা এবং এ বিষয়ে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার গৃহিত কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করতে হবে।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	১০০	১০০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে সিদ্ধান্তের গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকতে হবে।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	৪	১+১=২	অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক সেবার সাথে নাগরিক সেবা গ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	১৮০জন	৫৯জন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	৩১.১২.২২ (১টি) ৩০.০৬.২৩ (১টি)	-	নির্বাচিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার প্রমাণক দিতে হবে। গৃহিত ব্যবস্থাদি সম্পর্কে রাইটআপ দিতে হবে।
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	১	তারিখ	৩১.১০.২০২২ ৩১.০১.২০২৩ ৩০.০৪.২০২৩	১৭.১০.২০২২	আওতাধীন অফিসের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে যথাযথভাবে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন						
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	৩১/০৭/২২	৩১/০৭/২২	অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিদের্শনা/বরাদ্দকৃত বাজেট অনুসারে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	১০০	২৫.০০	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়াটারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	১০০	৩২.২৩	৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবেনা। প্রমাণকঃ iBAS++ প্রতিবেদন।
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	তারিখ	৬	১+২=৩	প্রমাণক হিসেবে কার্যবিবরণী দিতে হবে।
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	৩১.১২.২২ ৩০.০৬.২৩	৩০/০৬/২২; ২০/০৯/২২; ২০/০৯/২২	**০৪টি প্রকল্প সমাপ্ত হয়েছে। সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহনসহ সংশ্লিষ্ট সবকিছু বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রতিবেদন মহাপরিচালক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। এটি বাস্তবায়নের উপর সুরক্ষা সেবা বিভাগের অর্জন নির্ভর করবে। সুতরাং অবশ্যই এটি নিশ্চিত করতে হবে।**
৩. **শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম** (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)						
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩	-	-		প্রমাণক:দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।
৩.২ অধস্তন দপ্তরসমূহে অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা	পরিচালিত অডিট কার্যক্রম	৫	সংখ্যা	১৪টি	-	
৩.৩ ই-জিপি পদ্ধতিতে দরপত্র আহবান/মূল্যায়ন	পরিচালিত দরপত্র কার্যক্রম	৫	সংখ্যা	১২টি	৮টি	-
৩.৪ কেন্দ্রিয় কারিগরি কারখানার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের গাড়ি/পাম্পের তথ্য, চাহিদা ও মেরামত সংক্রান্ত 'ওয়ার্কশপ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম' অ্যাপ্লিকেশন চালুকরণ	চালুকৃত অ্যাপ্লিকেশন	৫	তারিখ	৩০.০৬.২৩	-	

জাহিদুল ইসলাম
উপসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

মাদক দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়াটারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা						
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	৪	১+১=২টি	নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারিত হয় নাই। সভায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায় এবং সফলতা বিষয়ক আলোচনা এবং এ বিষয়ে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার গৃহিত কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করতে হবে।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	১০০	চলমান	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে সিদ্ধান্তের গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	৪	১+১=২টি	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা এবং গণশুনানী আয়োজন একত্রে করা হয়েছে। দুটো পৃথক ভাবে আয়োজন করতে হবে।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	২ ব্যাচ	২ ব্যাচ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারির সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	৩১.১২.২২ (১টি) ৩০.০৬.২৩ (১টি)	০৫.১২.২২; ২৭.১২.২২	নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার রাইটআপ প্রমাণক হিসাবে দিতে হবে।
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	১	তারিখ	৩১.১০.২০২২ ৩১.০১.২০২৩ ৩০.০৪.২০২৩	২০.১০.২০২২	আওতাধীন অফিসের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে যথাযথভাবে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন						
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	৩১/০৭/২২	২৪/০৭/২২	অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিদের্শনা/বরাদ্দকৃত বাজেট অনুসারে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়ার্টারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	১০০	রাজস্ব: ২১.০৫	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	১০০	২০.৭৭%	৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবেনা। প্রমাণকঃ iBAS++ প্রতিবেদন।
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	তারিখ	১টি প্রকল্প	১	প্রমাণক হিসেবে নোটিশ, কাযবিবরণী দিতে হবে।
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	৩০.০৬.২০২৩	-	**এটি বাস্তবায়নের উপর সুরক্ষা সেবা বিভাগের অর্জন নির্ভর করবে। সুতরাং অবশ্যই এটি নিশ্চিত করতে হবে।**
৩. **শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম** (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যুনতম চারটি কার্যক্রম)						
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩				**প্রমাণক:** দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।
৩.২ মাদকবিরোধী সচেতনতায় অধিদপ্তরের সোস্যাল মিডিয়ায়/ ফেসবুক পেজে তথ্য আপলোডকরণ	মাদকবিরোধী সচেতনতায় তথ্য আপলোডকরণ	৪	সংখ্যা	১০০টি	৩৪টি (২য় কোয়ার্টার)	-
৩.৩ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	আয়োজিত গণশুনানী	৪	সংখ্যা	৪টি	২টি	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা এবং গণশুনানী আয়োজন একত্রে করা হয়েছে। দুটো পৃথক ভাবে আয়োজন করতে হবে। গণশুনানীতে গৃহিত ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
৩.৪ ফিল্ড ফোর্স লোকেটরের মাধ্যমে কার্যক্রম মনিটরিং	ফিল্ড ফোর্স লোকেটরের মাধ্যমে মনিটরিংকৃত কার্যক্রম	৪	সংখ্যা	১০০টি	২৫টি (২য় কোয়ার্টার)	গৃহিত ব্যবস্থাদি সম্পর্কে প্রমাণক দিতে হবে।
৩.৫ মাদকাসক্ত সনাক্তকরণ টেস্ট (ডোপটেস্ট)	সম্পন্নকৃত ডোপটেস্ট	৩	সংখ্যা	৪০০টি	১৬১৯ (২য় কোয়ার্টার)	ডোপটেস্টের লক্ষ্যমাত্রা পূননির্ধারণ করা যেতে পারে।

জাহিদুল ইসলাম
উপসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

কারা অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়াটারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা						
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	৪টি	১+১=২টি	সভায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায় এবং সফলতা বিষয়ক আলোচনা এবং এ বিষয়ে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার গৃহিত কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করতে হবে।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	১০০	১০০	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের স্বপক্ষে প্রমাণক দিতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে সিদ্ধান্তের গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	৪	১+১=২	অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক সেবার সাথে নাগরিক সেবা গ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	২ ব্যাচ (৬৮জন)	৩৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	১৫.০১.২৩ (১টি) ১৫.০৬.২৩ (১টি)	-	নির্বাচিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার প্রমাণক দিতে হবে।
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	১	তারিখ	৩১.১০.২০২২ ৩১.০১.২০২৩ ৩০.০৪.২০২৩	৩০.১০.২০২২	আওতাধীন অফিসের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে যথাযথভাবে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন						
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	৩১/০৭/২২	রাজস্ব-০৩/০৭/২২; উন্নয়ন-২১/০৭/২২	অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিদের্শনা/বরাদ্দকৃত বাজেট অনুসারে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়াটারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	১০০	রাজস্ব-৬৫.৬৮; উন্নয়ন-৯.৫২	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	১০০	রাজস্ব-৩৩.৬৪; উন্নয়ন-৭.৮৪	৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবেনা। প্রমাণকঃ iBAS++ প্রতিবেদন।
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	তারিখ	১২	৩+৩=৬	**প্রদর্শিত লক্ষ্যমাত্রায় ভুল আছে। যা সংশোধন করতে হবে।**
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	২৫.০৬.২০২৩	-	**এটি বাস্তবায়নের উপর সুরক্ষা সেবা বিভাগের অর্জন নির্ভর করবে। সুতরাং অবশ্যই এটি নিশ্চিত করতে হবে।**
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)						
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩			-	দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র প্রমালক হিসেবে দিতে হবে।
৩.২ দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন	আয়োজিত কর্মশালা	৫	সংখ্যা	৪টি	১+১=২টি	কর্মশালা ফলপ্রসূ করার জন্য অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এক্সটারনাল রিসোর্স পার্সন আনা যেতে পারে।
৩.৩ কারা অধিদপ্তর গৃহিত ও প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা আনয়নে তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং দৈবচয়নের ভিত্তিতে ৫০% প্রকল্প মনিটরিং	অগ্রগতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৫	%	৫০%	২৫%	মনিটরিং-এ প্রাপ্ত সুপারিশ/মতামতের আলোকে গৃহিত ব্যবস্থা সম্পর্কে প্রমাণক দিতে হবে।
৩.৪ কারাগার পরিদর্শন করে উপস্থিত সেবা গ্রহীতাদের নিকট থেকে সেবা প্রদান বিষয়ে মতামত গ্রহণ	গৃহীত মতামত	৫	সংখ্যা	৬টি	২টি	গণশুনানীতে সেবা গ্রহীতাদের বিশেষ করে কারাবন্দীদের অংশগ্রহণ এবং গৃহিত ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

জাহিদুল ইসলাম
উপসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়াটারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা						
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	৪	১+১=২টি	সভায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায় এবং সফলতা বিষয়ক আলোচনা এবং এ বিষয়ে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার গৃহিত কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করতে হবে।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	১০০	১০০	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের স্বপক্ষে প্রমাণক দিতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে সিদ্ধান্তের গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	২	১	অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক সেবার সাথে নাগরিক সেবা গ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে নোটিশ, হাজিরা এবং কার্যবিবরণী দিতে হবে।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	২ ব্যাচ	১ব্যাচ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে নোটিশ ও হাজিরা দিতে হবে।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	৩০.০৯.২২ (১টি) ৩১.০৩.২৩ (১টি) ১৫.০৬.২৩ (১টি)	১টি, ২৮.৯.২২	নির্বাচিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার প্রমাণক দিতে হবে।
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	১	তারিখ	৩১.১০.২০২২ ৩১.০১.২০২৩ ৩০.০৪.২০২৩	২৬.১০.২০২২	আওতাধীন অফিসের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে যথাযথভাবে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন						
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	৩১/০৭/২২	৩১/০৭/২২	**প্রমাণক:** অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	২য় কোয়াটারের অর্জন	সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	১০০	-	**প্রমাণক:** বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	১০০	-	৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবেনা। প্রমাণকঃ iBAS++ প্রতিবেদন।
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	তারিখ	৮	২+২=৪	পিআইসি সভার নোটিশ, হাজিরা, কার্যবিবরণী এবং দপ্তর/সংস্থার মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে প্রতিফলন থাকতে হবে।
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	১৫.০৬.২০২৩	-	**এটি বাস্তবায়নের উপর সুরক্ষা সেবা বিভাগের অর্জন নির্ভর করবে। সুতরাং অবশ্যই এটি নিশ্চিত করতে হবে।**
৩. **শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম** (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)						
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩	-	-	-	**প্রমাণক:** দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।
৩.২ অধিনস্ত ০৬টি (চট্টগ্রাম, উত্তরা, যাত্রাবাড়ী, বগুড়া, ফরিদপুর এবং রাজবাড়ী) পাসপোর্ট অফিসের সেবার মানোন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ	সেবার মানোন্নয়নে গৃহিত কার্যক্রম	৫	-	-	-	গৃহিত কার্যক্রম এবং কী ধরনের উন্নতি হয়েছে উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন দিতে হবে।
৩.৩ মামলা নিষ্পত্তি কার্যক্রম জোরদারকরণ	নিষ্পত্তিকৃত মামলা	৫	%	৩০%	-	মামলা সংখ্যা উল্লেখপুর্বক নিষ্পত্তির চিঠি প্রমাণক হিসেবে দিতে হবে।
৩.৪ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	আয়োজিত গণশুনানি	৫	সংখ্যা	৪টি	১+১=২টি	গণশুনানীতে সেবা গ্রহীতাদের বিশেষ করে নাগরিক সেবা গ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ এবং গৃহিত ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

জাহিদুল ইসলাম
উপসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত (মার্চ '২০২৩ পর্যন্ত)
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক	প্রকল্পের নাম	মেয়াদ	প্রাক্কলিত ব্যয় (প্র:সা:)	আরএডিপি বরাদ্দ (প্র: সা:)	চলতি অর্থবছরে মার্চ ২৩ পর্যন্ত ব্যয়	অগ্রগতি (বরাদ্দের %)	মার্চ ২৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত		
							ব্যয়	আর্থিক অগ্রগতি	ভৌত অগ্রগতি
১	১১টি মডার্ণ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স প্রকল্প	জানুয়ারি ২০১৯-জুন ২০২৩	৬১৭.১৯	৬৭.০০	৪৪.৫১	৬৬.৪৩%	৪৯০.২১	৭৯.৪৩%	৮৬.০০%
২	Strengthening Ability of Fire Emergency Response (SAFER)	অক্টোবর ২০১৮-ডিসেম্বর ২০২২	৮০.৬২	২৫.৯১	২২.৭১	৮৭.৬৫%	৭০.৮৮	৮৭.৯২%	১০০.০০%
			(৬১.৫৯)	(১৩.৮২)	(১০.৭০)	৭৭.৪২%	(৫৮.৪৬)		
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর			৬৯৭.৮১ (৬১.৫৯)	৯২.৯১ (১৩.৮২)	৬৭.২২ (১০.৭০)	৭২.৩৫%			
৩	বাংলাদেশে ই-পাসপোর্ট ও স্বয়ংক্রিয় বর্ডার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন প্রকল্প	জুলাই ২০১৮-জুন ২০২৮	৪৬৩৫.৯১	৫১৫.০০	২৪৫.২৭	৪৭.৬৩%	৩০২৯.৪৯	৬৫.৩৫%	
৪	১৬টি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস নির্মাণ প্রকল্প	জুলাই ২০১৮-ডিসেম্বর ২০২৩	১২৮.৪০	৫৬.০০	৩১.২০	৫৫.৭১%	৮৭.০৮	৬৭.৮২%	৮৩.০০%
ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর			৪৭৬৪.৩১	৫৭১.০০	২৭৬.৪৭	৪৮.৪২%			
৫	খুলনা জেলা কারাগার নির্মাণ (১ম সংশোধিত)	জুলাই ২০১১-জুন ২০২৩	২৮৮.২৬	৩০.০০	১৬.১৯	৫৩.৯৭%	১৮৯.০৭	৬৫.৫৯%	৮৬.০০%
৬	কারা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী নির্মাণ	জুলাই ২০১৫-জুন ২০২৩	৯৮.৭৯	৪৮.০৮	৯.২৬	১৯.২৬%	৫৯.৯৭	৬০.৭০%	৭০.০০%
৭	ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণ প্রকল্প	জুলাই ২০১৫-জুন ২০২২ (প্রস্তাবিত জুন২০২৫)	১২৭.৬১	৫.০০	০.০০	০.০০%	৮৩.০৫	৬৫.০৮%	৮০.০০%
৮	কারা নিরাপত্তা আধুনিকায়ন (ঢাকা, চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহ বিভাগ) প্রকল্প। জানুয়ারী/১৬-জুন/২২)	জানুয়ারি ২০১৬-জুন ২০২৩	৪৯.৯৮	২০.৯৭	০.০০	০.০০%	২৭.৩২	৫৪.৬৬%	৬০.০০%
৯	পুরাতন ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগার এর ইতিহাস, ঐতিহাসিক ভবন সংরক্ষণ ও পারিপার্শ্বিক উন্নয়ন প্রকল্প	জুলাই ২০১৮-ডিসেম্বর ২০২২ (প্রস্তাবিত ডিসেম্বর ২০২৫)	৬০৭.৩৬	১৬০.০১	২২.৪৮	১৪.০৫%	৭৭.৩৮	১২.৭৪%	২৫.৫০%
১০	কুমিল্লা কেন্দ্রীয় কারাগার পুন:নির্মাণ প্রকল্প	জানুয়ারি ২০১৯-ডিসেম্বর ২০২২ (প্রস্তাবিত জুন ২০২৬)	৬২৪.৯৮	৭৫.০০	৩৭.৩৭	৪৯.৮৩%	১১৭.৬৩	১৮.৮২%	২৬.০০%
১১	নরসিংদী জেলা কারাগার নির্মাণ	সেপ্টেম্বর ২০১৯-জুন ২০২৪	৩২৬.৯৮	৪০.০০	১৪.৬৬	৩৬.৬৫%	১১৫.২৬	৩৫.২৫%	৫০.০০%
১২	জামালপুর জেলা কারাগার পুন: নির্মাণ	জুলাই ২০২০-জুন ২০২৩ (প্রস্তাবিত জুন ২০২৫)	২১০.০৩	২০.০০	৫.৪৫	২৭.২৫%	১৪.৪৮	৬.৮৯%	৭.৫০%
কারা অধিদপ্তর			২৩৩৩.৯৯	৩৯৯.০৬	১০৫.৪১	২৬.৪২%			
১৩	ঢাকা কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণ	জুলাই ২০২২-জুন ২০২৫	১৬২.৩৪	০.২০	০.০০	০.০০%	০.০০	০.০০%	
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর			১৬২.৩৪	০.২০	০.০০	০.০০%	০.০০	০.০০%	
মোট			৭৯৫৮.৪৫ (৬১.৫৯)	১০৬৩.১৭ (১৩.৮২)	৪৪৯.১০ (১০.৭০)	৪২.২৪%			

২১/৪/২৩

মোঃ মোশারফ হোসেন
উপসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

ঘচক ২.৪

সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ৩১ মার্চ পর্যন্ত চলমান প্রকল্পের পিএসসি সভার বিবরণী

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	ডিপিপি অনুযায়ী পিএসসির সংখ্যা	মার্চ ৩১ পর্যন্ত পিএসসির সংখ্যা	পিএসসি সভা আয়োজনের তারিখ
১	১১টি মডার্ণ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স প্রকল্প	৪	২	২১/০৯/২০২২, ১২/০২/২০২৩
২	Strengthening Ability of Fire Emergency Response (SAFER) Project (TA প্রকল্প)	২	১	০৬/১২/২০২২
৩	বাংলাদেশে ই-পাসপোর্ট ও স্বয়ংক্রিয় বর্ডার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন প্রকল্প	৪	৩	২৪/০৮/২০২২, ১৭/০১/২০২৩, ৩০/০৩/২০২৩
৪	১৬টি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস নির্মাণ প্রকল্প	৪	২	২১/০৯/২০২২, ০৭/০৩/২০২৩
৫	খুলনা জেলা কারাগার নির্মাণ (১ম সংশোধিত)	৪	১	২১/১২/২০২২
৬	কারা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী নির্মাণ	২	১	২১/১২/২০২২,
৭	ময়মনসিংহ কেন্দ্রীয় কারাগার সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণ প্রকল্প	২	১	২৭/১২/২০২২
৮	কারা নিরাপত্তা আধুনিকায়ন (ঢাকা, চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহ বিভাগ) প্রকল্প। জানুয়ারী/১৬-জুন/২২)	২		
৯	পুরাতন ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগার এর ইতিহাস, ঐতিহাসিক ভবন সংরক্ষণ ও পারিপার্শ্বিক উন্নয়ন প্রকল্প	৪	১	০৭/০২/২০২৩
১০	কুমিল্লা কেন্দ্রীয় কারাগার পুন:নির্মাণ প্রকল্প	৪	১	০৭/০২/২০২৩
১১	নরসিংদী জেলা কারাগার নির্মাণ	৪	১	২৭/১২/২০২২
১২	জামালপুর জেলা কারাগার পুন: নির্মাণ	৪	১	২৭/১২/২০২২
১৩	ঢাকা কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণ	৪	১	১৭/০২/২০২৩
মোট		**৪৪**	১৬	

২১/৪/২০২৩

মোঃ মোশারফ হোসেন
উপসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

সংলগ্ন ৬.৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ী, ঢাকা।
www.dip.gov.bd

স্মারক নং- ৫৮.০১.২৬০৩.৭০২.৭৮.০৮৩.০১৮.

তারিখঃ ১৬ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ (ক) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রনালয়ের স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০৪০.৬৭.০০১.২২-২৯১৮ তারিখ: ২৫/১০/২০২২খ্রিঃ।
(খ) আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস যাত্রাবাড়ী এর স্মারক নম্বর ৫৮.০১.২৬০৩.৭০২.৭৮.০৮৩.১৮.৪৪ তারিখঃ ০২/০১/২০২৩খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়নে অত্রাফিসে সেবা গ্রহীতাদের সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি করনের নিমিত্ত সূত্রস্থ স্মারকের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করতঃ প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদ্‌সাথে প্রেরণ করা হলো।

ক্র: নং:	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়ন
০১	ডেটা সংশোধনজনিত কারণে Basic Check Module (দিয়াবাড়ী, উত্তরা)-তে ২,৯১৩টি ই-পাসপোর্ট আবেদন অনিষ্পন্ন রয়েছে।	Basic Check Module হতে জরুরী ভিত্তিতে ই-পাসপোর্ট আবেদন নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	২,৯১৩টি ই-পাসপোর্ট আবেদন ৩০/১১/২০২২খ্রিঃ তারিখের মধ্যে Basic Check Module হতে নিষ্পন্ন করা হয়েছে। (বিষয়টি 'খ' সূত্রস্থ স্মারকযোগে অবহিত করা হয়েছে।)
০২	ডাটা কারেকশন, বিপক্ষে পুলিশ প্রতিবেদন ও একাধিক এমআরপি একটিভ থাকার কারনে দিয়াবাড়ী, উত্তরা হতে sent from central module-এ ৭৮৩টি আবেদন পেন্ডিং রয়েছে।	আগামী ০২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে বর্ণিত ৭৮৩টি আবেদনপত্রের Justification নিষ্পত্তি করতে হবে।	০৭/১১/২০২২খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ৭৮৩টি ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্রের Justification নিষ্পন্ন করা হয়েছে। (বিষয়টি 'খ' সূত্রস্থ স্মারকযোগে অবহিত করা হয়েছে।)
০৩	সেবা প্রার্থীদের স্বল্প সময়ে সেবা নিশ্চিত করার নিমিত্ত জনবল বাড়ানো প্রয়োজন।	অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় জনবল কম থাকা সত্ত্বেও আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ীতে ই-পাসপোর্ট আবেদনকারীদের Biometrics গ্রহণের জন্য ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করতঃ কমপক্ষে ০১ (এক) জন অপারেটর পদায়ন/সংযুক্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে ০১(এক) জন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কে অত্রাফিসে গত ১২/১২/২০২২খ্রিঃ তারিখে পদায়ন করা হয়েছে। ইহার ইতিবাচক প্রভাব জনসেবায় পরিলক্ষিত হচ্ছে। (বিষয়টি 'খ' সূত্রস্থ স্মারকযোগে অবহিত করা হয়েছে।)
০৪	ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্র গ্রহণের জন্য বিদ্যমান ০৩(তিন) টি কাউন্টার পর্যাপ্ত নয়।	কর্মচারীদের কাজের সমন্বয় করতঃ বিদ্যমান ০৩(তিন)টি কাউন্টার এর সাথে আরও ০১(এক) টি আবেদনপত্র জমা কাউন্টার স্থাপন করতে হবে।	পূর্বে চলমান ০৩ (তিন)টি কাউন্টার এর সাথে গত ১২/০১/২০২৩খ্রিঃ তারিখে আরও ০১(এক)টি আবেদনপত্র জমা কাউন্টার তৃতীয় তলায় স্থাপন করা হয়েছে।

৩০.০৩.২০২৩

(মো: ইসমাইল হোসেন)
উপপরিচালক
rpojatrabari@passport.gov.bd

জনাব মোঃ জিয়াউল হক
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

অনুলিপিঃ (সদয় অবগতির জন্য)
মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ী,ঢাকা
www.dip.gov.bd

স্মারক নং-৫৮.০১.২৬০৩.৭০২.৭৮.০৮৩.১৮. ৫৬

তারিখ: ১৯ মাঘ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারী ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র: স্বরাষ্ট্র মন্ত্রনালয়য়ের স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০৪০.৬৭.০০১.২২-২৯১৮ , তারিখঃ ২৫ অক্টোবর ২০২২ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়নে অত্রাফিসে সেবা গ্রহীতাদের সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধিকরনের নিমিত্ত সূত্রস্থ স্মারকের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করতঃ প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

ক্রঃনংঃ	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়ন
০১	ডেটা সংশোধনজনিত কারণে Basic Check Module (দিয়াবাড়ী, উত্তরা)-তে ২,৯১৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদন অনিস্পন্ন রয়েছে।	Basic Check Module হতে জরুরি ভিত্তিতে ই-পাসপোর্ট আবেদন নিস্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	২,৯১৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদন ৩০/১১/২০২২ খ্রি: তারিখের মধ্যে Basic Check Module হতে নিস্পন্ন করা হয়েছে।
০২	ডাটা কারেকশন , বিপক্ষে পুলিশ প্রতিবেদন ও একাধিক এমআরপি একটিভ থাকার কারনে দিয়াবাড়ী, উত্তরা হতে sent from central module - এ ৭৮৩ টি আবেদন পেন্ডিং রয়েছে।	আগামী ০২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে বর্ণিত ৭৮৩ টি আবেদনপত্রের Justification নিস্পত্তি করতে হবে।	০৭/১১/২০২২ খ্রি: তারিখের মধ্যে ৭৮৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্রের Justificaion নিস্পন্ন করা হয়েছে।
০৩	সেবা প্রার্থীদের স্বল্প সময়ে সেবা নিশ্চিত করার নিমিত্ত জনবল বাড়ানো প্রয়োজন।	অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় জনবল কম থাকা সত্ত্বেও আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ীতে ই পাসপোর্ট আবেদনকারীদের Biometrics গ্রহনের জন্য ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করতঃ কমপক্ষে ০১(এক) জন অপারেটর পদায়ন/সংযুক্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে ০১ জন অফিসসহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কে অত্রাফিসে গত ১২/১২/২০২২ খ্রিঃ তারিখে পদায়ন করা হয়েছে। ইহার ইতিবাচক প্রভাব জনসেবায় পরিলক্ষিত হচ্ছে।

02/01/2023 খ্রি.
(মোঃ ইসমাইল হোসেন)
উপপরিচালক
rpojatrabari@passport.gov.bd

জনাব মোঃ জিয়াউল হক
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

অনুলিপি: (সদয় অবগতির জন্য) ।
মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর,ই-৭ আগারগাঁও,ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস
উত্তরা, ঢাকা।
www.dip.gov.bd

স্মারক নং- ৫৮.০১.০০০০.৭০১.২০.০০১.২১ / ১৫৮৬

তারিখ: ১৬ চৈত্র, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
৩০ মার্চ, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র : স্বরাষ্ট্র মন্ত্রনালয়ের স্মারক নং-৫৮.০১.০০০০.০৪০.৬৭.০০১.১৯(অংশ-১)-২৯১৮; তারিখ-২৫/১০/২০২২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়নে অত্রাফিসে সেবা গ্রহীতাদের সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি বাস্তবায়ন করত: প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদ্সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

ক্রঃ নং	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়ন
০১।	অত্র অফিসে দৈনিক গড়ে ৮০০ আবেদন জমা হয় তার মধ্যে ২০০/২০৫ টি আবেদন তথ্য পরিবর্তন থাকে। বর্তমানে পরিবর্তনের কারণে প্রায় ৪৯৪ টি আবেদন পেন্ডিং অবস্থায় রয়েছে।	জরুরী ভিত্তিতে পেন্ডিং আবেদন নিষ্পত্তি করার সুপারিশ করা হয়।	৩০/১২/২০২২ ইং তারিখ পর্যন্ত সকল পেন্ডিং আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
০২।	পাসপোর্ট বিতরণ শাখায় সেবার মান বৃদ্ধির জন্য দ্রুত পাসেপার্ট বিতরণ প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে আরও ১ টি স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্টার মেশিন প্রয়োজন।	জরুরী ভিত্তিতে আরও ১ টি স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্টার মেশিন সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহনের সুপারিশ করা হয়।	৩০/১১/২০২২ ইং তারিখে ১ টি স্ক্যানার ও ১ টি ফিংগার প্রিন্টার মেশিন স্থাপন করা হয়েছে।
০৩।	আগত সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা।	আগত সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির সুপরিশ করা হয়।	১০/১২/২০২২ ইং তারিখের মধ্যে প্রতিটি ফ্লোরে সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা কর হয়েছে।
০৪।	পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও ব্রেস্ট ফিডিং কর্নার এবং পুরুষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান নির্ধারণ	পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের জন্য বসার, মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও বেস্ট ফেডিং কর্ণার এবং পুরুষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান স্থাপন করার সুপারিশ করা হয়।	২৫/০৩/২০২৩ ইং তারিখে ব্রেস্ট ফিডিং কর্ণার ও নামাজের স্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

৩০.০৩.২০২৩

(মোঃ আল আমিন মৃধা)
উপপরিচালক
ফোন ঃ ০২-৫৫০৮৭০২০

প্রতি

জনাব মোঃ জিয়াউল হক
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)
০১। মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস
উত্তরা, ঢাকা।
www.dip.gov.bd

স্মারক নং- ৫৮.০১.০০০০.৭০১.২২.০৩০.২২/৮১

তারিখঃ ১৮ পৌষ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারী, ২০২[illegible] খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র ঃ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৫৮.০১.০০০০.০৪০.৫৮.০০১.১৯(অংশ-১)-২৯১৯, ২৫অক্টোবর ২০২২খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়নে অত্রাফিসে সেবার মান ও সেবা গ্রহীতাদের সুযোগ সুবিধার বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক ছকে আপনার সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হল।

ক্রঃনং	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়ন
০১	অত্র অফিসে দৈনিক গড়ে ৮০০ আবেদন জমা হয় তার মধ্যে ২০০/২০৫ টি আবেদন তথ্য পরিবর্তন থাকে। বর্তমানে তথ্য পরিবর্তনের কারণে প্রায় ৭০০০ আবেদন পেন্ডিং অবস্থায় রয়েছে।	জরুরী ভিত্তিতে পেন্ডিং আবেদন নিষ্পত্তি করার সুপারিশ করা হয়।	৩০/১২/২০২২ইং তারিখ পর্যন্ত সকল পেন্ডিং আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
০২	পাসপোর্ট বিতরণ শাখায় ডেলিভারিতে সেবার মান বৃদ্ধির জন্য দ্রুত পাসপোর্ট ডেলিভারীর প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে আরও ১ টি স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্টার মেশিন প্রয়োজন	জরুরী ভিত্তিতে আরও ১ টি স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্টার মেশিন সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহনের সুপারিশ করা হয়।	৩০/১১/২০২২ইং তারিখে ১ টি স্ক্যানার ও ১টি ফিংগার প্রিন্টার মেশিন স্থাপন করা হয়েছে।
০৩	আগত সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা	আগত সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির জন্য সুপারিশ করা হয়	১০/১২/২০২২ইং তারিখের মধ্যে প্রতিটি ফ্লোরে সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা করা হয়েছে।
০৪	পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও ব্রেস্ট ফিডিং কর্নার এবং পুরুষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান নির্ধারণ	পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের জন্য বসার ও মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও বেস্ট ফেডিং কর্ণার ও পুরুষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান স্থাপন করার সুপারিশ করা হয়।	৩০/০৩/২০২৩ ইং তারিখে ব্রেস্ট ফিডিং কর্ণার ও নামাজের স্থানের ব্যবস্থা করা হবে।

প্রতি

জনাব মোঃ জিয়াউল হক
যুগ্নসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

02.01.2023
(মো: আল আমিন মৃধা)
উপপরিচালক
ফোন ঃ ০২-৫৫০৮৭০২০

অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)

০১। মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা।

CS CamScanner

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ী,ঢাকা

www.dip.gov.bd

স্মারক নং-৫৮.০১.২৬০৩.৭০২.৭৮.০৮৩.১৮. ৫৬

তারিখ: ১৯ মাঘ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারী ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রনালয়য়ের স্মারক নং- ৫৮.০০.০০০০.০৪০.৬৭.০০১.২২-২৯১৮ , তারিখঃ ২৫ অক্টোবর ২০২২ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়নে অত্রাফিসে সেবা গ্রহীতাদের সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধিকরনের নিমিত্ত সূত্রস্থ স্মারকের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করতঃ প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

ক্রঃনংঃ	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়ন
০১	ডেটা সংশোধনজনিত কারণে Basic Check Module (দিয়াবাড়ী, উত্তরা)-তে ২,৯১৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদন অনিষ্পন্ন রয়েছে।	Basic Check Module হতে জরুরি ভিত্তিতে ই-পাসপোর্ট আবেদন নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	২,৯১৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদন ৩০/১১/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে Basic Check Module হতে নিষ্পন্ন করা হয়েছে।
০২	ডাটা কারেকশন , বিপক্ষে পুলিশ প্রতিবেদন ও একাধিক এমআরপি একটিভ থাকার কারনে দিয়াবাড়ী, উত্তরা হতে sent from central module – এ ৭৮৩ টি আবেদন পেন্ডিং রয়েছে।	আগামী ০২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে বর্ণিত ৭৮৩ টি আবেদনপত্রের Justification নিষ্পত্তি করতে হবে।	০৭/১১/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ৭৮৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্রের Justificaion নিষ্পন্ন করা হয়েছে।
০৩	সেবা প্রার্থীদের সল্প সময়ে সেবা নিশ্চিত করার নিমিত্ত জনবল বাড়ানো প্রয়োজন।	অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় জনবল কম থাকা সত্তেও আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ীতে ই পাসপোর্ট আবেদনকারীদের Biometrics গ্রহনের জন্য ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করত: কমপক্ষে ০১(এক) জন অপারেটর পদায়ন/সংযুক্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে ০১ জন অফিসসহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কে অত্রাফিসে গত ১২/১২/২০২২ খ্রিঃ তারিখে পদায়ন করা হয়েছে। ইহার ইতিবাচক প্রভাব জনসেবায় পরিলক্ষিত হচ্ছে।

০২/০১/২০২৩ খ্রি.

(মোঃ ইসমাইল হোসেন)
উপপরিচালক
rpojatrabari@passport.gov.bd

জনাব মোঃ জিয়াউল হক
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

অনুলিপিঃ (সদয় অবগতির জন্য)।
মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর,ই-৭ আগারগাঁও,ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস
উত্তরা, ঢাকা।
www.dip.gov.bd

স্মারক নং- ৫৮.০১.০০০০.৭০১.২২.০৩০.২২/ ৮১

তারিখঃ ১৮ পৌষ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারী, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র ঃ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৫৮.০১.০০০০.০৪০.৫৮.০০১.১৯(অংশ-১)-২৯১৯, ২৫অক্টোবর ২০২২খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, পাসপোর্ট সেবার মান উন্নয়নে অত্রাফিসে সেবার মান ও সেবা গ্রহীতাদের সুযোগ সুবিধার বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক ছকে আপনার সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হল।

ক্রঃনং	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়ন
০১	অত্র অফিসে দৈনিক গড়ে ৮০০ আবেদন জমা হয় তার মধ্যে ২০০/২০৫ টি আবেদন তথ্য পরিবর্তন থাকে। বর্তমানে তথ্য পরিবর্তনের কারণে প্রায় ৭০০০ আবেদন পেন্ডিং অবস্থায় রয়েছে।	জরুরী ভিত্তিতে পেন্ডিং আবেদন নিস্পত্তি করার সুপারিশ করা হয়।	৩০/১২/২০২২ইং তারিখ পর্যন্ত সকল পেন্ডিং আবেদন নিস্পত্তি করা হয়েছে।
০২	পাসপোর্ট বিতরণ শাখায় ডেলিভারিতে সেবার মান বৃদ্ধির জন্য দ্রুত পাসপোর্ট ডেলিভারীর প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে আরও ১ টি স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্টার মেশিন প্রয়োজন	জরুরী ভিত্তিতে আরও ১ টি স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্টার মেশিন সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহনের সুপারিশ করা হয়।	৩০/১১/২০২২ইং তারিখে ১ টি স্ক্যানার ও ১টি ফিংগার প্রিন্টার মেশিন স্থাপন করা হয়েছে।
০৩	আগত সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা	আগত সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির জন্য সুপারিশ করা হয়	১০/১২/২০২২ইং তারিখের মধ্যে প্রতিটি ফ্লোরে সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা করা হয়েছে।
০৪	পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও ব্রেস্ট ফিডিং কর্নার এবং পুরুষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান নির্ধারণ	পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের জন্য বসার ও মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও বেস্ট ফেডিং কর্ণার ও পুরুষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান স্থাপন করার সুপারিশ করা হয়।	৩০/০৩/২০২৩ ইং তারিখে ব্রেস্ট ফিডিং কর্ণার ও নামাজের স্থানের ব্যবস্থা করা হবে।

প্রতি
জনাব মোঃ জিয়াউল হক
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

02.01.2023
(মো: আল আমিন মৃধা)
উপপরিচালক
ফোন ঃ ০২-৫৫০৮৭০২০

অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)
০১। মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা।

CS CamScanner

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
বহিরাগমন-১
www.ssd.gov.bd

আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ি এবং উত্তরার সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ০৪/০১/২০২৩ খ্রি. তারিখের অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	জনাব মোঃ জিয়াউল হক, সুরক্ষা সেবা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
সভার তারিখ	০৪ জানুয়ারি, ২০২৩ খ্রিঃ, সকাল ০৯.০০ ঘটিকা।
সভার স্থান	যুগ্মসচিব মহোদয়ের নিজ কক্ষ (ভবন নং-৮, ৩য় তলা, কক্ষ নং-২২০)।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভাপতি সভাকে অবহিত করেন যে, সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে উত্তরা এবং যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে গত ১২/০৯/২০২২ খ্রি. তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে একটি তদারকি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটির সকল কর্মকর্তা পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ২৪ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি. তারিখে যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস এবং ২৫ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি. তারিখে উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন করেন। উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত অদ্যকার সভায় সবার মতামত ব্যক্ত করার জন্য সকলকে অনুরোধ জানান।

০২। উপপরিচালক, যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস সভাকে অবহিত করেন যে, যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের Basic Check Module-এ ২৯১৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্র অনিষ্পন্ন ছিল যা ইতোমধ্যে নিষ্পন্ন করা হয়েছে, Sent from central module-এ ৭৮৩ টি আবেদনপত্র পেন্ডিং ছিল যা নিষ্পন্ন করা হয়েছে। তিনি আরো বলেন সেবা প্রার্থীদের স্বল্প সময়ে সেবা নিশ্চিত করার জন্য জনবল বাড়ানোর এবং আবেদনপত্র গ্রহণের জন্য ০১ টি কাউন্টার বাড়ানোর বিষয়ে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরকে অনুরোধ জানানো হয়েছে এবং আগামী ০১ মাসের মধ্যে জনবল এবং ০১ টি কাউন্টার বাড়ানো হবে।

০৩। উপপরিচালক, উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস সভাকে অবহিত করেন যে, উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের পেন্ডিং ৭০০০ আবেদনপত্র ইতোমধ্যে নিষ্পন্ন করা হয়েছে। তিনি আরো বলেন ০১টি পাসপোর্ট ডেলিভারিতে কমপক্ষে ০৮ মিনিট সময় লাগে; যার কারণে পাসপোর্ট ডেলিভারি দ্রুত করার জন্য ০১ টি স্ক্যানার ও ফিঙ্গার প্রিন্ট মেশিন ক্রয় করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে এবং আগামী ১ মাসের মধ্যে ০১ টি স্ক্যানার ও ফিঙ্গার প্রিন্ট মেশিন সেবাপ্রত্যাশীদের জন্য চালু করা হবে। আগত পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানি, বিশ্রামের জন্য বসার স্থান, পুরুষ ও মহিলাদের জন্য আলাদাভাবে নামাজের স্থানসহ মহিলা সেবা প্রার্থীদের ব্রেস্ট ফিডিং কর্নার ইতোমধ্যে স্থাপন করা হয়েছে। তিনি সভাকে

আরো অবহিত করনে যে, অফিসের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার পাশাপাশি প্রতিটি ফ্লোরের ওয়াশরুমের একজন কর্মচারীকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

০৬। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক. যাত্রাবাড়ি ও উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের ২৫/১০/২০২২ খ্রি. তারিখের কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুততম সময়ে সম্পন্ন করতে হবে;

খ. যাত্রাবড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস ০১/০৩/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে ০১ জন অপারেটরসহ ০১টি কাউন্টার স্থাপনের কার্যক্রম শেষ করতে হবে;

গ. উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস আগামী ০১/০৩/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে ০১ টি স্ক্যানার ও ফিঙ্গারপ্রিন্ট স্থাপনের কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।

০৭। পরিশেষে সভাপতি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে স্ব স্ব সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নপূর্বক সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণের অনুরোধসহ উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

৪.০১.২৩

(মোঃ জিয়াউল হক)
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

নং-৫৮.০০.০০০০.০৪০.৬৭.০০১.২২-৩৪

তারিখ:- ২০ পৌষ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ / ০৪ জানুয়ারি, ২০২৩ খ্রি.।

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
২। উপসচিব ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। উপপরিচালক, যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ি, ঢাকা।
৪। উপপরিচালক, উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, উত্তরা, ঢাকা।

অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)

১। সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০৪/০১/২০২৩

মোঃ কামরুজজামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫৭৪৫২০
immi1@ssd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
বহিরাগমন-১
www.ssd.gov.bd

পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কর্মকর্তাগণের উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত:

আহ্বায়ক	জনাব মোঃ জিয়াউল হক, সুরক্ষা সেবা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
পরিদর্শনের তারিখ	২৫ অক্টোবর, ২০২২ খ্রিঃ, সকাল ০৯.০০ ঘটিকা।
পরিদর্শনের স্থান	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, উত্তরা
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'।

সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে গত ১২/০৯/২০২২ খ্রি. তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে একটি তদারকি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটির সকল কর্মকর্তা পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ২৫ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি. তারিখে উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন করেন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পাসপোর্ট অফিসে আসা সেবা গ্রহীতাদের সাথে মতবিনিময়, পাসপোর্ট অফিসে বিদ্যমান বিভিন্ন সেবার মান পর্যালোচনা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস উত্তরার সেবার মান ও সেবা গ্রহীতার বিভিন্ন সুযোগ সুবিধার বিষয়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত বা সুপারিশ প্রদান করা হয়:

ক্র/নং	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়ন
১.	অত্র অফিসে দৈনিক গড়ে ৮০০ আবেদন জমা হয় তার মধ্যে ২০০/২০৫ টি আবেদন তথ্য পরিবর্তন থাকে। বর্তমানে তথ্য পরিবর্তনের কারণে প্রায় ৭০০০ আবেদন পেন্ডিং অবস্থায় রয়েছে।	জরুরিভিত্তিতে সকল পেন্ডিং নিষ্পত্তি করার জন্য সুপারিশ করা হয়।	আগামী ৩১/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে সকল পেন্ডিং নিষ্পত্তি করতে হবে।
২.	পাসপোর্ট বিতরণ শাখায় পাসপোর্ট ডেলিভারিতে গড়ে ৮ মিনিট সময় লাগে। পাসপোর্ট ডেলিভারীতে সেবার মান বৃদ্ধির জন্য দ্রুত পাসপোর্ট ডেলিভারী দেওয়া প্রয়োজন। সেক্ষেত্রে আরও ১টি স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্ট মেশিন প্রয়োজন।	জরুরিভিত্তিতে স্ক্যানার ও ফিংগার প্রিন্ট মেশিন সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা হয়।	আগামী ৩১/১২/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে বর্ণিত বিষয়টি নিষ্পত্তিপূর্বক প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

৩.	আগত পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।	অফিসের প্রতি ফ্লোরে বিশুদ্ধ খাবার ব্যবস্থা রাখার সুপারিশ করা হয়।	আগামী ৩০/১১/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।
৪.	আগত পাসপোর্ট সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের জন্য বসার ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও ব্রেস্ট ফিডিং কর্নার এবং পুরুষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান নির্ধারণ করতে হবে।	সেবা প্রার্থীদের পর্যাপ্ত বিশ্রামের জন্য বসার ব্যবস্থা ও মহিলা সেবা প্রার্থীদের জন্য নামাজ ও ব্রেস্ট ফিডিং কর্নার এবং পুরষ সেবা প্রার্থীদের জন্য আলাদা নামাজের স্থান স্থাপন করার সুপারিশ করা হয়।	আগামী ৩০/১১/২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে উক্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।

০৭। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২৫.১০.২২

(মোঃ জিয়াউল হক)
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

নং-৫৮.০০.০০০০.০৪০.৫৮.০০১.১৯(অংশ-১)-২৯১৯

তারিখ:- ০৬ কার্তিক, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ / ২৫ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি.।

বিতরণ: (জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
২। উপসচিব ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। উপপরিচালক, উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, উত্তরা, ঢাকা।

অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)

১। সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২৫/১০/২০২২

মোঃ কামরুজজামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫৭৪৫২০
immi1@ssd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
বহিরাগমন-১
www.ssd.gov.bd

পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির কর্মকর্তাগণের যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন/মতামত:

আহ্বায়ক	জনাব মোঃ জিয়াউল হক, সুরক্ষা সেবা বিভাগ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
পরিদর্শনের তারিখ	২৪ অক্টোবর, ২০২২ খ্রিঃ, সকাল ০৯.০০ ঘটিকা।
পরিদর্শনের স্থান	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ি
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'।

সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে গত ১২/০৯/২০২২ খ্রি. তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে একটি তদারকি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটির সকল কর্মকর্তা পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ২৪ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি. তারিখে যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন করেন এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পাসপোর্ট অফিসে আসা সেবা গ্রহীতাদের সাথে মতবিনিময়, পাসপোর্ট অফিসে বিদ্যমান বিভিন্ন সেবার মান পর্যালোচনা এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস যাত্রাবাড়ির সেবার মান ও সেবা গ্রহীতার বিভিন্ন সুযোগ সুবিধার বিষয়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত বা সুপারিশ প্রদান করা হয়:

ক্র/নং	আলোচনা	সুপারিশ	বাস্তবায়নকাল
১.	ডেটা সংশোধনজনিত কারণে Basic Check Module (দিয়াবাড়ী, উত্তারা)-তে ২৯১৩ টি ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।	Basic Check Module হতে জরুরিভিত্তিতে ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্র নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের মধ্যে উক্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করে প্রতিবেদন সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
২.	ডাটা কারেকশন, বিপক্ষে পুলিশ প্রতিবেদন ও একাধিক এমআরপি একটিভ থাকার কারণে দিয়াবাড়ী, উত্তরা হতে Sent from central module-এ ৭৮৩ টি আবেদনপত্র পেন্ডিং রয়েছে।	আগামী ০২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে বর্ণিত ৭৮৩টি আবেদনপত্রের Justification নিষ্পত্তি করতে হবে	আগামী ২ সপ্তাহের মধ্যে উক্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করে প্রতিবেদন সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৩.	সেবা প্রার্থীদের স্বল্প সময়ে সেবা নিশ্চিত করার নিমিত্ত জনবল বাড়ানো প্রয়োজন।	অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় জনবল কম থাকা সত্ত্বেও আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ী-তে ই-পাসপোর্ট আবেদনকারীদের Biometrics গ্রহণের জন্য ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করত: কমপক্ষে ০১ (এক) জন অপারেটর পদায়ন/সংযুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জানুয়ারি, ২০২৩ মাসের মধ্যে উক্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করে প্রতিবেদন সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
৪.	ই-পাসপোর্ট আবেদনপত্র গ্রহণের জন্য বিদ্যমান ০৩ (তিন) টি কাউন্টার পর্যাপ্ত নয়।	কর্মচারীদের কাজের সমন্বয় করত: বিদ্যমান ০৩ (তিন) টি কাউন্টার এর সাথে আরও ০১ (এক) টি আবেদনপত্র জমা কাউন্টার স্থাপন করতে হবে।	জানুয়ারি, ২০২৩ মাসের মধ্যে উক্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করে প্রতিবেদন সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

০৭। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২৫.১০.২২

(মোঃ জিয়াউল হক)
যুগ্মসচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

নং-৫৮.০০.০০০০.০৪০.৬৭.০০১.২২-২৯১৮

তারিখ:- ০৬ কার্তিক, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২৫ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি.।

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
২। উপসচিব ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। উপপরিচালক, যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ি, ঢাকা।

অনুলিপি: (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)

১। সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২৫/১০/২০২২

মোঃ কামরুজজামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫৭৪৫২০
immi1@ssd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
বহিরাগমন-১
www.ssd.gov.bd

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৪৩.৬৭.০৭১.২২-২৮৮৫ তারিখ- ০৭ কার্তিক, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ। / ২৩ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি.।

বিষয়: পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত।

সূত্র: অগ্নি-২ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৫৩.৩২.০০২.২২-১২৮; তারিখ-২২/০৯/২০২২ খ্রি.।

যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে গঠিত কমিটির কর্মকর্তাগণ আগামী ২৪/১০/২০২২ খ্রি. তারিখ সকাল ০৯.০০ ঘটিকায় যাত্রাবাড়ি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন করবেন।

০২। এ বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২৩/১০/২০২২

মো: কামরুজ্জামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন:-০২-৯৫৭৪৫২০
Immi1@ssd.gov.bd

উপ-পরিচালক
আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, যাত্রাবাড়ি।

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে):

১। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর (তদারকি কমিটি'তে একজন উপযুক্ত প্রতিনিধির নাম মনোনয়ন এবং সংশ্লিষ্ট আরপিও'তে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)
২। জনাব মো: জিয়াউল হক, যুগ্মসচিব (বহি-২ অধিশাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। জনাব মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব (কারা-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। জনাব মো: কামরুজ্জামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (বহি-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫। সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
বহিরাগমন-১
www.ssd.gov.bd

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৪৩.৬৭.০০১.২২-২৮৮৬ তারিখ- ০৭ কার্তিক, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ। / ২৩ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি.।

বিষয়: পাসপোর্ট অফিসের সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত।

সূত্র: অগ্নি-২ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৫৩.৩২.০০২.২২-১২৮; তারিখ-২২/০৯/২০২২ খ্রি.।

উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের সার্বিক সেবার মান উন্নয়নে গঠিত কমিটির কর্মকর্তাগণ আগামী ২৫/১০/২০২২ খ্রি. তারিখ সকাল ০৯.০০ ঘটিকায় উত্তরা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস পরিদর্শন করবেন।

০২। এ বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২৩/১০/২০২২
মো: কামরুজজামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন:-০২-৯৫৭৪৫২০
Immi1@ssd.gov.bd

উপ-পরিচালক
আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, উত্তরা।

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে):

১। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর (তদারকি কমিটি'তে একজন উপযুক্ত প্রতিনিধির নাম মনোনয়ন এবং সংশ্লিষ্ট আরপিও'তে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)
২। জনাব মো: জিয়াউল হক, যুগ্মসচিব (বহি-২ অধিশাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। জনাব মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব (কারা-২), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। জনাব মো: কামরুজজামান, সিনিয়র সহকারী সচিব (বহি-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫। সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

সুরক্ষা সেবা বিভাগ

প্রশাসন-২ শাখা

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

www.ssd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৩.০৭.০০১.২৩.১৩১

তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪২৯

৩০ মার্চ ২০২৩

বিষয়: **Digital Store Management System চালুকরণ প্রসঙ্গে**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত মালামাল গ্রহণ ও সরবরাহের লক্ষ্যে গত ২৮ মার্চ ২০২৩ তারিখ হতে "Digital Store Management System" টি Live-এ রয়েছে।

সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটের অনলাইন সেবা মেন্যু এবং অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহের আওতায় "স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" শীর্ষক লিংক হতে সেবাটি ব্যবহার করা যাবে।

এমতাবস্থায় "Digital Store Management System" এর মাধ্যমে দাপ্তরিক মালামালের চাহিদা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে সবিনয় অনুরোধ জানানো হলো।

৩০-৩-২০২৩

আশ্রাফ আহমেদ রাসেল

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: +৮৮০২৪৭১২৪৩৩৭

ফ্যাক্স: ৯৫৭৪৪৯৯

ইমেইল: admin2@ssd.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো

(জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়)

১) অনুবিভাগ প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২) অধিশাখা প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

৩) শাখা প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

৪) মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

৫) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

৬) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।