

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

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০৬ মার্চ ২০২২
সভার সময়	সকাল ০৯.৩০টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ জানান। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ : ফেব্রুয়ারি, ২০২২-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে ফেব্রুয়ারি, ২০২২-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ফেব্রুয়ারি, ২০২২-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	<p>(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি: সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনাভাইরাসে ১৫৯৯ (তারিখ-০৩.০৩.২০২২) (এসএসডি-৩৭+এফএসসিডি-৪৬৯+প্রিজন-৭৩৯+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৭) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৬৩৮ (৯২.৫৮%) (এসএসডি-৩৭+এফএসসিডি-৪৫৬+প্রিজন-৭৩৬+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৮) জন সুস্থ হয়েছেন। অপরদিকে ৮ (এফএসসিডি-৩+প্রিজন-৩+ডিএনসি-২) জন মৃত্যু বরণ করেছেন। ১০৭ (এসএসডি-৩+এফএসসিডি-১১+প্রিজন-৩৪+ডিআইপি-২০+ডিএনসি-৩৯) জন এখনও চিকিৎসায় আছেন।</p> <p>সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী করোনাভাইরাসে আক্রান্ত হয়ে মৃত্যুবরণ করেছেন সভাপতি তাদের আত্মার শান্তি কামনা করেন। যারা এখনও অসুস্থ আছেন তাদের দ্রুত সুস্থতা কামনা করেন। সকল কর্মচারীকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর তিনি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন।</p>	<p>১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ ও ওমিক্রনের বিস্তার রোধে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি মেনে চলা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী টিকা নেননি তাদেরকে টিকা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বুস্টার ডোজ) গ্রহণে উৎসাহিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	মিশন	পূরণকৃত পদ	শূন্য পদ
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৫৭	১৯	৫০	২৬
১০ম গ্রেড	৫৯	৫০	৯	৪১	১৮
১১-১৬ গ্রেড	১০১	৪১	৬০	৮৩	১৮
১৭-২০ গ্রেড	৪১	৪১	--	৩২	৯
মোট=	২৭৭	১৮৯	৮৮	২০৭	৭১

প্রশাসনিক কর্মকর্তা: অনুমোদিত পদ ৩৮টি (এসএসডি-২৯+মিশন-৯। কর্মরত-৩১টি(এসএসডি-২৫+মিশন-৬), শূন্য-৭টি। ৩টি পদ পূরণের জন্য পিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা: অনুমোদিত পদ ১৯টি(। পূরণকৃত-৯টি (৬ জন এসএসডিতে+৩ জন মিশনে)। শূন্যপদ-১০টি। ৫টি পদে পদোন্নতির জন্য ২১.১২.২০২১ তারিখে পিএসসি-তে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।

১) সুরক্ষা সেবা বিভাগের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী সুরক্ষা সেবা বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের তথ্যাদি এবং এ বিভাগের অধীন বিদেশস্থ মিশনসমূহের বিপরীতে অনুমোদিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পদবিন্যাস পৃথকভাবে ছকে উপস্থাপন করতে হবে।

২)এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;

৩)যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা অর্জন করেছেন, তাদেরকে নির্ধারিত সময়ে পদোন্নতি প্রদান করতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

৪)অফিস সহায়ক পদ হতে অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের ৭টি পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত অফিস সহকারীগণের পদায়নের বিষয়টি অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী অনুমোদিত পদের নিরীখে নিষ্পত্তি করতে হবে।

বাস্তবায়নে: প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

<p>২.৩ অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২৬৭৯টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৬৩৩টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৮৭টি পত্র (বহিঃ-১ এর ৩টি, বহিঃ-২ এর ১৫টি, বহিঃ-৩ এর ৪৯টি, বহিঃ-৪ এর ৪টি, বহিঃ-৫ এর ৩টি, বহিঃ-৬ এর ৪টি, নিরাঃ-৩ এর ৮টি, মাদক-১ এর ১টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১২টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৭১টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৩টি এবং ১ মাসের অধিক ১টি)। অনিষ্পন্ন পত্রের অনেকগুলোই এসবি-তে পেন্ডিং থাকার কারণে এখনো নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়নি বলে যে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাগণ সভাকে জানিয়েছেন। এছাড়া, পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি এমন পত্রের সংখ্যা-বহিঃ-৩ এর ৩টি ও বহিঃ-২ এর ৩টি মোট ৬টি। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>১)সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনে যে দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করা প্রয়োজন মর্মে প্রতীয়মান হবে সেসকল দপ্তর/সংস্থায় দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে শাখা কর্মকর্তাকে তথ্য সংগ্রহ করে দ্রুত পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২)যেসকল শাখায়পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি সেসকল শাখার শাখা প্রধানগণকে অবিলম্বে এসকল পেন্ডিং পত্রসমূহ নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>৩)‘পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম শুরু করা হয় নাই এমন পত্রের সংখ্যা’ উল্লেখ করে বিদ্যমান হকের সাথে নতুন একটি কলাম যুক্ত করে পেন্ডিং পত্রের সংখ্যা মাসিক সভার কার্যপত্রের হকে প্রদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৪)পেন্ডিং চিঠি-পত্র বিষয়ের তথ্যাদি সভায় উপস্থাপনকালে কোন কোন দপ্তর/সংস্থার নিকট পেন্ডিং আছে তা মন্তব্যের কলামে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>৫)যদি কোন দপ্তর/সংস্থা হতে কোন কর্মকর্তার নামে পত্র আসে তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যতিত অন্য কেউ খাম খুলতে পারবে না।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
--	---

<p>২.৪ ক) শাখা পরিদর্শন : ডিসেম্বর, ২০২১ হতে ফেব্রুয়ারি, ২০২২ পর্যন্ত এ বিভাগের ৬ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৭টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাইকালে দেখা যায়, শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<p>১)সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃকপ্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২)গতানুগতিক পরিদর্শন না করে প্রকৃত সমস্যা/গ্রে-এরিয়া চিহ্নিত করে তার সমাধানের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য সময়ে এ বিভাগের ৫ জন কর্মকর্তা যথাক্রমে চট্টগ্রাম, খাগড়াছড়ি, নোয়াখালী, বান্দরবান, কক্সবাজার, সিলেট, কিশোরগঞ্জ ও মৌলভীবাজার জেলার মাঠ পর্যায়ের অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করেছেন।</p>	<p>১)এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে সফর সূচি না দিয়ে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ আকর্ষিক পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২)গুণগত মান বজায় রেখে বিনির্দেশ মোতাবেক প্রকল্প কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।</p> <p>৩)প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং এপিএ’র সূচক মোতাবেক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় করণীয় সম্পর্কে বাস্তবসম্মত পরামর্শসহ পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>

<p>২-৫</p>	<p>ই-টেলারিং : সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যবহৃত অনলাইন সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স সফটওয়্যারটির বিদ্যমান কার্যক্রম বর্ধিতকরণের কার্যাদি সম্পাদনের লক্ষ্যে অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ ও অ) মহোদয়কে সভাপতি করে ৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি প্রস্তাব যাচাই কমিটি (পিইসি) গঠন করা হয়েছে। এ ব্যাপারে পরবর্তী কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>এ ছাড়া সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টারভুক্ত দ্বৈত নাগরিকত্ব (Dual Citizenship Certificate) সংক্রান্ত নাগরিক সেবাটি অধিকতর সহজে ও দ্রুততর সময়ে প্রদান করার নিমিত্ত Dual Citizenship Certificate মডিউলটি অনলাইন সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স সিস্টেম-এ সংযোজন করার জন্য বিজনেস অটোমেশন লিঃ-কে অনুরোধ করা হয়েছে।</p>	<p>১)বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২)Online Security Clearance সফটওয়্যারে নতুন স্টেকহোল্ডারদের অন্তর্ভুক্ত ও বর্ধিতকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব(প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
------------	--	--

২.৬

অডিট: সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ
এসএসডি	৬	৬৫,১১,৫২৯	০	০	৬	৬৫,১১,৫২৯
ডি আইপি	৯১	২৮১২,৯৫,৮১,৭০৩	৪৭	২৩	৬৮	২৮০৪,৪৯,৮০,৮৮৯
ডি এনসি	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯	১৪	০	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯
প্রিজন	৪৩৭	১৫২,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২২০	২১৭	৬০,৯১,২৯,৮৯০
এফএসসিডি	৪২	১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২	২৫	১	৪১	৭৬,৭০,৪৮,৫৭২

১) যে সকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রদান এখনো বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব এক মাসের মধ্যে প্রদান করতে হবে;
 ২) দীর্ঘ দিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য আগামী একমাসের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে;
 ৩) উইং প্রধানগণ অধিদপ্তর প্রধানগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক বিদ্যমান অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
 ৪) অডিট নিষ্পত্তির বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম নিয়মিত ফলোআপে রাখতে হবে।
বাস্তবায়নে: উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।

২.৭

তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, মোট ৫টি তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে। দীর্ঘদিন যাবৎ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই।

ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা
১	জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব, জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব-এর সমন্বয়ে গঠিত তদন্ত কমিটি।	১টি
২	জনাব মোঃ আলী রেজা সিদ্দিকী, যুগ্মসচিব (পরিচালনা অধিশাখা)	১টি
৩	জনাব শরীফা আহমেদ, উপসচিব (আই-২ শাখা)	১টি
৪	জনাব শরীফা আহমেদ, উপসচিব (আইন-২ শাখা)	১টি
৫	জনাব তাহনিয়া রহমান চৌধুরী, উপসচিব (কোরা-১)	১টি
মোট		৫টি

১) তদন্ত কর্মকর্তা মনোনীত হবার পর মামলার তদন্ত কর্মকর্তাকে তদন্ত কার্যক্রম শুরু করার পর থেকে ধারাবাহিকভাবে তদন্ত কার্যক্রম অব্যাহত রেখে তদন্ত সম্পন্ন করতে হবে;

২) দীর্ঘদিন ধরে মামলা পেন্ডিং থাকার কারণে উদঘাটনসহ মামলার কার্যক্রম দ্রুত শেষ করতে হবে;

৩) বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী ক্রমানুযায়ী ধারাবাহিকভাবে লিখতে হবে।

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

২.৮

নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ : বহিরাগমন- ২ ও ৩ শাখার বারান্দায় ছড়িয়ে-ছিটিয়ে থাকা পুরাতন নথিপত্র ৩৭ বস্তা বারান্দায় রক্ষিত আলমারিতে সংরক্ষণ করা হয়েছে। এছাড়া ৩য় তলার বারান্দায় এবং ২১৬ নম্বর রুমের পুরাতন অপয়োজনীয় কাগজপত্র ও কার্টুন অপসারণ করে কক্ষসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা হয়েছে।

কক্ষ নং ১১৬তে ৩১টি বস্তা এবং নিচতলায় পড়ে থাকা ৩২টি বস্তা ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে আছে। এগুলোতে রক্ষিত নথি/কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে বিনষ্টযোগ্য নথি/পুরাতন অপয়োজনীয় কাগজপত্রের তথ্য দেয়ার জন্য নিরাপত্তা-১, ২, ৩ ও ৪ শাখা এবং বহিঃ-২ শাখাকে ই-নথিতে প্রশাসন-২ শাখা হতে যথাক্রমে ১৩ ও ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২ তারিখে পত্র দেয়া হয়েছে। বহি-২ শাখার নথিপত্রের যাচাই কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। এ ছাড়া অন্যান্য অপয়োজনীয় সকল প্রকার বস্তা, কার্টুন ইত্যাদি অপসারণ করা হয়েছে।

বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ-এর চিত্র :

শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট
নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০
শৃঙ্খলা-১	২৫৬	২৫৪	২	২৫৬	০
আইন-২	৪৪০	৪৩১	৭	৪৩৮	২
নিরা-৩	২০৭	৩	৭	১০	১৯৭
শৃঙ্খলা-২	৪৯	০	১	১	৪৮
বহি-১	২৯৬	২৯৫	১	২৯৬	০
সর্বমোট	১৫০২	৯৯৩	২২	১০১৫	৪৮৭

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

২) এ বিভাগের বারান্দা/করিডোরে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য পুরাতন নথিপত্র, কার্টুন অপয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি দ্রুত অপসারণের ব্যবস্থা করতে হবে।

বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।

<p>২.৯</p>	<p>ই-নথি : সভাকে জানানো হয় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল পত্র উপস্থাপন, পত্র জারি, নোট নিষ্পন্নসহ সকল প্রকার কার্যক্রম ই-নথিতে নিষ্পত্তি করণ অব্যাহত আছে।</p>	<p>১)বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২)ই-নথির কোন নোটশিট প্রিন্ট করা যাবে না। বিশেষ কোন কার্যক্রম ব্যতিত সকল প্রকার পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩)ই-নথিতে প্রেরিত/জারিকৃত পত্র কোন ক্রমেই দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক পুনরায় হার্ড কপি প্রেরণ করার প্রয়োজন নেই।</p> <p>৪)ই-নথিতে নোটের অনুমতি প্রদানকালে যে সকল কর্মচারী নথির সাথে সংশ্লিষ্ট নয় সে সকল কর্মচারীকে নথিতে অনুমতি প্রদান করা যাবে না।</p> <p>৫)কোন অবস্থাতেই ই-নথির নোটের অংশের স্ক্রিনশট ফটোকপি করে অন্য কাউকে হস্তান্তর করা যাবে না।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</p>
------------	--	---

<p>২.১০</p>	<p>প্রশিক্ষণ : সভাকে জানানো হয়, এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রত্যেক মাসের প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রমাপ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="311 324 1134 817"> <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>ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৩</td> <td>৩৬</td> <td>৮</td> <td>৪৪</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩০</td> <td>২৮</td> <td>৬</td> <td>৩৪</td> </tr> <tr> <td>১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৫১</td> <td>৩০</td> <td>৬</td> <td>৩৬</td> </tr> <tr> <td>২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৫</td> <td>২৪</td> <td>৬</td> <td>৩০</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	৩৬	৮	৪৪	১০ম গ্রেড	৩০	২৮	৬	৩৪	১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	৩০	৬	৩৬	২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	২৪	৬	৩০	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য পিপিআর এবং সরকারের ৮ম পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে এ বিভাগ/অধীন দপ্তর/সংস্থার যেসকল বিষয়ে লিংক কিংবা অ্যলাইনম্যান্ট রয়েছে সে সকল বিষয়ে বিশেষজ্ঞ স্পিকারকে দিয়ে এ বিভাগের কর্মচারীদের আরো ভালোভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে 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)	ক্রমপুঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																							
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	৩৬	৮	৪৪																							
১০ম গ্রেড	৩০	২৮	৬	৩৪																							
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	৩০	৬	৩৬																							
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	২৪	৬	৩০																							
<p>২.১১</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: বিবেচ্যমাসে ৪৫৭টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) অধিদপ্তরসমূহের জেলা/উপজেলা পর্যায়ের ওয়েবসাইটগুলোও যেন যথানিয়মে হালনাগাদ করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) দাপ্তরিক প্রয়োজনে ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অফিসিয়াল ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																									

২.১২

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : আগামী ২০২২-২৩

অর্থবছরের সকল সরকারি অফিসের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনায় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ‘বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা’ ২০২২-২৩ প্রকাশ করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক প্রকাশিত নির্দেশিকায় নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে:

আগামী অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি’র (এপিএ) খসড়া আগামী ৩০ এপ্রিল ২০২২ তারিখের মধ্যে এবং চূড়ান্ত খসড়া ৩০ মে ২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে;

জুলাই, ২০২২-এর ১ম বা ২য় সপ্তাহে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর করতে হবে;

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ চুক্তি ৩০ জুন ২০২২ এবং মাঠ পর্যায়ের এপিএ ২৫ জুন ২০২২-এর মধ্যে স্বাক্ষর করতে হবে;

এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কাজটি যথাযথভাবে সমন্বয়ের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসের কোন একটি নির্দিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। এপিএ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড উক্ত শাখা/অধিশাখায় সংরক্ষিত থাকবে। উক্ত শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এপিএ টিমের সদস্য হবেন;

এপিএ কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি অফিসে এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিমে প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এছাড়া সুশাসন ও সংস্কারমূলক অন্যান্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ও এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে;

এপিএ টিম লিডার হিসেবে অফিসের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে। যিনি এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং এপিএ’র অগ্রগতি বিষয়ে অফিস প্রধানকে অবহিত করবেন;

এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে বাজেট শাখার কর্মকর্তাকে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে নিযুক্ত করতে হবে;

এপিএ টিম প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে।

১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের নিমিত্ত এপিএ টিম লিডার এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে নিয়মিত পর্যালোচনা সভা করতে হবে এবং কোন সূচক অর্জনের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অসুবিধা পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হবে তা অনতিবিলম্বে এপিএর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে আলাপ করে এপিএ’র খসড়া প্রণয়ন করতে হবে।

বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি ও উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)।

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	৩	২	২	০	১
	প্রিজন	১১	০	১১	০	০
	ডিএনসি	২০	০	০	২০	০
	এফএসসিডি	৯	০	০	৯	০
ডিআইপি	১০	২	৮	০	০	
মোট	৫৩	৩	২১	২৯	১	
<p>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।</p> <p>২)এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>						
<p>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার বিষয়ে সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি জানানো হয়:</p>				<p>১)ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>		
		বিবেচ্য মাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা		বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ		
ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট				
০	২	২		-		
<p>১২.৩-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল: ২০২১-২২ অর্থবছরের সুরক্ষা সেবা বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, আর্থিক ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ১৭টি সূচক রয়েছে। ২০২১-২২ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ১৫ মার্চ ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।</p>				<p>১)জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে প্রতি মাসে এপিএ টিমের সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় বিষয়ে দিকনির্দেশনা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>		

	<p>১২.৪-এসডিজি:এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইন্ডিক্টরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-হতে ২টি এবং কারা অধিদপ্তর হতে ১টি ইন্ডিক্টরের তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</p>	<p>১)এসডিজির ট্রেকার সিস্টেম চালু করা হয়েছে, কারা অধিদপ্তর ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সাথে ৩ মাস অন্তর অন্তর এসডিজি ট্রেকার সিস্টেম আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার।</p>
<p>১২.৫ ইনোভেশন :</p> <p>সুরক্ষা সেবা বিভাগ :</p> <p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: অনলাইন সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স সিস্টেম।</p> <p>সেবা সহজিকৃত: সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে কোটাভুক্ত বাসা (শুধু A, B, C টাইপ) বরাদ্দের কার্যক্রম সহজিকরণ।</p> <p>সেবা ডিজিটাইজকৃত:</p> <p>১. বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on Arrival) প্রাপ্তির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1630773192)।</p> <p>২. দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1638954584)।</p> <p>৩. বাংলাদেশ নাগরিকত্ব পরিত্যাগ অনুমতির আবেদন- (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1639026018)</p> <p>ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর:</p> <p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: ‘ফায়ার সেফটি ম্যানেজার কোর্স’ এবং ‘ফায়ার সাইন্স ও অকুপেশনাল কোর্স’-এর সনদে QR Code সংযোজন করতঃ অনলাইনে প্রদান</p> <p>সেবা সহজিকৃত: স্টেশন হতে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদনসমূহ সহজিকরণ</p> <p>সেবা ডিজিটাইজকৃত: অনলাইন স্টোর ম্যানেজমেন্ট</p> <p>ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর:</p> <p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: পাসপোর্ট তথ্য সহায়িকা অ্যাপস (এন্ড্রয়েড)।</p> <p>সেবা সহজিকৃত: তথ্য সেবায় কিয়ঙ্কের ব্যবহার;</p> <p>সেবা ডিজিটাইজকৃত: পার্সোনালাইজেশন রিপোর্টিং সফটওয়্যার;</p> <p>কারা অধিদপ্তর:</p> <p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: সাজাপ্রাপ্ত বন্দিদের মুক্তির তারিখ নির্ধারণী অ্যাপস (পিডিআর ক্যালকুলেটর/ বন্দি কুলেটর) সেবা সহজিকৃত: বন্দিদের স্বজন-এর সাথে অডিও ভিডিও কল-এর মাধ্যমে যোগাযোগের ব্যবস্থা।</p>	<p>১)ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করতে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।</p>	

<p>সেবা ডিজিটাইজকৃত: বন্দির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কিত তথ্য অনলাইনে প্রদান (MyGov Platform)।</p> <p>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর:</p> <p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: পারফরমেন্স বক্স/ড্যাগ মিউজিয়াম;</p> <p>সেবা সহজিকৃত: মাদকবিরোধী কার্যক্রমে নিয়োজিত বেসরকারি সংস্থার নিবন্ধন প্রদান।</p> <p>সেবা ডিজিটাইজকৃত: বিলাতি মদের ব্র্যান্ড রেজিস্ট্রেশন (MyGov Platform)।</p>					
<p>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1"> <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>১৩টি</td> </tr> </tbody> </table>		বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	১৩টি
বিবরণ	সংখ্যা				
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	১৩টি				
<p>১)এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা/স্টেক-হোল্ডার ও সেবা গ্রহীতাগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে মতবিনিময় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল।</p>					
<p>১২.৭ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ : ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের নিমিত্ত প্রাথমিক খসড়া সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>১)২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বই আকারে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: এ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কমিটি।</p>				
<p>১২.৮ বিবিধ : প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।</p>	<p>১)সমন্বয়সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যে অনুবিভাগ যে অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সে অনুবিভাগ প্রধানকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটর করতে হবে এবং সময়ে সময়ে সচিবকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।</p>				

৩। সভাপতি চলমান প্রকল্পসমূহের কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট টাইম লাইন ঠিক করে কাজ করার জন্য কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে তাদের মেধা, মনন, প্রজ্ঞা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে পালন করার জন্য অনুরোধ জানান। তিনি বলেন, সেবা প্রদানকালে জনগণ যেন ভোগান্তির শিকার না হন সে বিষয়টি সর্বাত্মে খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ মোকাব্বির হোসেন
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৯৪

তারিখ: ২৯ ফাল্গুন ১৪২৮
১৪ মার্চ ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব