

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

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২২
সভার সময়	সকাল ০৯.৩০ টা
স্থান	জুম অনলাইন প্ল্যাটফর্ম।
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 : জানুয়ারি, ২০২২-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে জানুয়ারি, ২০২২-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় জানুয়ারি, ২০২২-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
------	----------------	----------------------------------

২.২	<p>(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি : সভাকে জানানো হয়, গত ০৫.০২.২০২২ তারিখের তথ্য মতে, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনাভাইরাসে ১৫৯৯ (এসএসডি-৩৭+এফএসসিডি-৪৭০+প্রিজন-৭১৮+ডিআইপি-১৪৪+ডিএনসি-২৩০) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৪৮৪ (৯২.৫৮%) (এসএসডি-৩৪+এফএসসিডি-৪৫৬+প্রিজন-৬৮১+ডিআইপি-১২৪+ডিএনসি-১৮৯) 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) এখনও জন চিকিৎসাধীন আছেন।</p> <p>সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি করোনাভাইরাসে আক্রান্ত হয়ে যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেছেন 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 জন্য 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 চলে তা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২)এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী টিকা নেননি তাদেরকে টিকা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বুস্টার ডোজ) গ্রহণে উৎসাহিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
-----	---	--

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১ম	৭৬	৫০	২৬
২য়	৫৯	৪১	১৮
৩য়	১০১	৮৩	১৮
৪র্থ	৪১	৩২	৯
মোট	২৭৭	২০৬	৭১

প্রশাসনিক কর্মকর্তা : অনুমোদিত পদ ৩৮টি।

কর্মরত-৩১টি, শূন্য-৭টি। ৩টি পদ পূরণের জন্য পিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা : অনুমোদিত পদ ১৯টি। পূরণকৃত-৯টি। শূন্য-১০টি। ৫টি পদে পদোন্নতির জন্য ২১.১২.২০২১ তারিখে পিএসসি-তে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।

মিশনে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদায়ন : সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কাঠামোভুক্ত ১৩টি দেশের ১৫টি মিশনের ৩৭টি অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর পদ পূরণের জন্য ২৮-৩০ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখ পর্যন্ত ২২৪ জন আবেদনকারীর কম্পিউটার দক্ষতা যাচাই পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে। উত্তরপত্র মূল্যায়ন সম্পন্ন 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 হকে 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) সকল শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে দূত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৫) অফিস সহায়ক পদ হতে অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের ৭টি পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত 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</p>	<p><b>অনিষ্পন্ন বিষয় :</b> সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২৬১৭টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৫২২টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৯৫টি পত্র (বহিঃ-১ এর ৭টি, বহিঃ-২ এর ১৬টি, বহিঃ-৩ এর ৫৫টি, বহিঃ-৪ এর ২টি, বহিঃ-৫ এর ৫টি, বহিঃ-৬ এর ৫টি, নিরাঃ-৩ এর ৩টি, মাদক-১ এর ২টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১০টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ২০টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৮টি এবং ১ মাসের অধিক ৫৫টি)। এছাড়া, পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি এমন পত্রের সংখ্যা-৩৪টি। 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 প্রতিয়মান 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 শাখায় পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি সেসকল শাখার শাখা প্রধানগণকে অবিলম্বে এসকল পেন্ডিং পত্রসমূহ উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩) 'পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম শুরু করা হয় নাই এমন পত্রের সংখ্যা' উল্লেখ করে বিদ্যমান ছকের সাথে নতুন একটি কলাম যুক্ত করে পেন্ডিং পত্রের সংখ্যা মাসিক সভার কার্যপত্রের ছকে প্রদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/ অনুবিভাগ প্রধান।</p>
------------	--	---

২.৪	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : নভেম্বর, ২০২১ হতে জানুয়ারি, ২০২২ পর্যন্ত এ বিভাগের ৯ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৯টি 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 কর্তৃক প্রতি 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 বাস্তবসম্মত প্রস্তাব প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য সময়ে এ বিভাগের ২ জন কর্মকর্তা বরিশাল, চাঁদপুর ও সিলেট জেলার মাঠ পর্যায়ের অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করেছেন।</p>	<p>১)এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ের চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ 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 প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>

২.৫	<p><b>ই-টেন্ডারিং :</b> বিবেচ্য মাসে ১৮৬টি কম্পিউটার প্রিন্টার টোনার ও ৪০ সেট ফটোকপিয়ার মেশিনের টোনারসংগ্রহ করা হয়েছে।</p> <p>এ বিভাগে ‘অনলাইন সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স’ সফটওয়্যারটির বিদ্যমান কার্যক্রম বর্ধিতকরণের জন্য Terms of Reference (TOR) প্রস্তুত করা হয়েছে এবং TOR অনুযায়ী কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাবনা প্রেরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিজনেস অটোমেশন লিমিটেডকে ৩১.০১.২২ তারিখে পত্র দেয়া 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 অন্তর্ভুক্তকরণ এপ্রিল/২০২২, বাংলাদেশি নাগরিকের নিরাপত্তাছাড় সংক্রান্ত বর্ধিতকরণের কাজ মার্চ/২০২২ এবং ডুয়েল সিটিজেনশিপ সংক্রান্ত কার্যক্রম ফেব্রুয়ারি/২০২২ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রোগ্রামার/উপসচিব(প্রশাসন-২)/যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-১)/অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>																																																	
২.৬	<p><b>অডিট :</b> সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="242 1167 1096 1534"> <thead> <tr> <th>সংস্থা</th> <th>মোট আপত্তি</th> <th>জড়িত টাকার পরিমাণ</th> <th>জবাব প্রদান</th> <th>নিষ্পত্তি</th> <th>অবশিষ্ট আপত্তি</th> <th>অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>ডি আইপি</td> <td>৬৫</td> <td>৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯</td> <td>৬০</td> <td>২৩</td> <td>৪২</td> <td>৫৭৫,৮৬,৫৩,৮১৫</td> </tr> <tr> <td>ডি এনসি</td> <td>১৪</td> <td>৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯</td> <td>১৪</td> <td>০</td> <td>১৪</td> <td>৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>৪৩৭</td> <td>১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬</td> <td>৪৩৭</td> <td>২১৯</td> <td>২১৮</td> <td>৬০,৯২,৪৮,৬৯৯</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>২৫</td> <td>১৫৭,৮০,৫০,৪৪২</td> <td>২৪</td> <td>২</td> <td>২৪</td> <td>৫২,৬০,৯৯,৭৫৬</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৫৪১</td> <td>১৬২৫,০১,৭৬৬,২৭৬</td> <td>৫৩৬</td> <td>২৪৩</td> <td>২৯৮</td> <td>১৩৭৩,৪০,১৮,৮৬২</td> </tr> </tbody> </table>	সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ	এসএসডি	০	০	০	০	০	...	ডি আইপি	৬৫	৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯	৬০	২৩	৪২	৫৭৫,৮৬,৫৩,৮১৫	ডি এনসি	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯	১৪	০	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯	প্রিজন	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২১৯	২১৮	৬০,৯২,৪৮,৬৯৯	এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২৪	২	২৪	৫২,৬০,৯৯,৭৫৬	মোট	৫৪১	১৬২৫,০১,৭৬৬,২৭৬	৫৩৬	২৪৩	২৯৮	১৩৭৩,৪০,১৮,৮৬২	<p>১) আপত্তির ব্রডশিট জবাব আবশ্যিকভাবে এক মাসের মধ্যে প্রদান করতে হবে;</p> <p>২) দীর্ঘ দিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য আগামী একমাসের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে;</p> <p>৩) উইং প্রধানগণ অধিদপ্তর প্রধানগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক বিদ্যমান অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>৪) অডিট নিষ্পত্তির বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম নিয়মিত ফলোআপে রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ																																													
এসএসডি	০	০	০	০	০	...																																													
ডি আইপি	৬৫	৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯	৬০	২৩	৪২	৫৭৫,৮৬,৫৩,৮১৫																																													
ডি এনসি	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯	১৪	০	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯																																													
প্রিজন	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২১৯	২১৮	৬০,৯২,৪৮,৬৯৯																																													
এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২৪	২	২৪	৫২,৬০,৯৯,৭৫৬																																													
মোট	৫৪১	১৬২৫,০১,৭৬৬,২৭৬	৫৩৬	২৪৩	২৯৮	১৩৭৩,৪০,১৮,৮৬২																																													

২.৭	<p><b>তদন্ত কার্য সম্পাদন :</b> সভাকে জানানো হয়, মোট ৭টি তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে। দীর্ঘদিন যাবৎ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই।</p> <table border="1" data-bbox="252 271 874 1323"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কর্মকর্তার নাম</th> <th>তদন্তের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব (বহি-৪), জনাব শেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব (বাজেট-১), জনাব মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব (কারা-২)-এই ৩ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত বোর্ড।</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব (বহি-৪)</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>জনাব শরীফা আহমেদ, উপসচিব (আইন-২ শাখা)</td> <td>২টি</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>জনাব তাহনিয়া রহমান চৌধুরী, উপসচিব (কারা-১)</td> <td>২টি</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>জনাব ফারজানা সিদ্দিকা, উপসচিব</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>মোট</b></td> <td><b>৭টি</b></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা	১	জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব (বহি-৪), জনাব শেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব (বাজেট-১), জনাব মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব (কারা-২)-এই ৩ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত বোর্ড।	১টি	২	জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব (বহি-৪)	১টি	৩	জনাব শরীফা আহমেদ, উপসচিব (আইন-২ শাখা)	২টি	৪	জনাব তাহনিয়া রহমান চৌধুরী, উপসচিব (কারা-১)	২টি	৫	জনাব ফারজানা সিদ্দিকা, উপসচিব	১টি	<b>মোট</b>		<b>৭টি</b>	<p>১) তদন্ত কর্মকর্তা ধারাবাহিকভাবে শুনানি গ্রহণ করে তদন্ত কার্যক্রম তদন্ত সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>২) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত শেষ করতে হবে;</p> <p>৩) বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদনে প্রতিটি অভিযোগ প্রমাণিত না অপ্রমাণিত তা স্পষ্ট ভাবে লিখতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।</p>
ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা																					
১	জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব (বহি-৪), জনাব শেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব (বাজেট-১), জনাব মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব (কারা-২)-এই ৩ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত বোর্ড।	১টি																					
২	জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব (বহি-৪)	১টি																					
৩	জনাব শরীফা আহমেদ, উপসচিব (আইন-২ শাখা)	২টি																					
৪	জনাব তাহনিয়া রহমান চৌধুরী, উপসচিব (কারা-১)	২টি																					
৫	জনাব ফারজানা সিদ্দিকা, উপসচিব	১টি																					
<b>মোট</b>		<b>৭টি</b>																					
২.৮	<p><b>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ :</b> বহিরাগমন-১, ২, ৩ ও ৪ শাখার সর্বমোট ৩১টি বস্তাবন্দি পুরাতন নথিপত্র শাখাসমূহ কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক ৩য় তলার করিডোরে-আলমিরার উপরে, ও নিচতলার করিডোরের পূর্বপাশে ৩০ বস্তা খ ও গ শ্রেণির নথি সংরক্ষিত আছে। বর্ণিত শাখাসমূহে পুরাতন নথিপত্রের বিনষ্টকরণের সময়সীমা বিদ্যমান থাকায় বিনষ্টকরণ করার সুযোগ নাই মর্মে কর্মকর্তাগণ অবহিত করেন। সে জন্য এগুলো সরানো যায়নি।</p>	<p>১) জানুয়ারি, ২০২২ হতে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন হার্ড ফাইল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে। মেয়াদোত্তীর্ণ নথিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্টকরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) এ বিভাগের বারান্দা/করিডোরে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য পুরাতন নথিপত্র, কার্টন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি দ্রুত অপসারণের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে:</b> সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>																					

<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 করা হচ্ছে।</p>	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) হার্ড ফাইলে কোন চিঠিপত্রের খসড়া উপস্থাপন করার ক্ষেত্রে ডাবল স্পেস দিয়ে উপস্থাপন করতে হবে;</p> <p>৩) সাধারণতঃ ই-নথির নোটশিট প্রিন্ট করা যাবে না।</p> <p>৪) বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতিত সকল প্রকার পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৫) ই-নথিতে প্রেরিত/জারিকৃত পত্র কোন ক্রমেই দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক পুনরায় হার্ড কপি প্রেরণ করার প্রয়োজন নেই।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</p>
------------	---	--




২.১০	<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 1077 734"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> <th>ক্রমপূর্ণিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৩</td> <td>৩২</td> <td>৪</td> <td>৩৬</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩০</td> <td>২৬</td> <td>২</td> <td>২৮</td> </tr> <tr> <td>১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৫১</td> <td>২৮</td> <td>২</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td>২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৫</td> <td>১৮</td> <td>৬</td> <td>২৪</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপূর্ণিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	৩২	৪	৩৬	১০ম গ্রেড	৩০	২৬	২	২৮	১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	২৮	২	৩০	২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	১৮	৬	২৪	<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 সাথে যেসকল বিষয়ে লিংক কিংবা অ্যালাইনম্যান্ট আছে সে সকল বিষয়ে এ বিভাগের কর্মচারীদের আরো ভালোভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ</p>
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপূর্ণিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																							
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	৩২	৪	৩৬																							
১০ম গ্রেড	৩০	২৬	২	২৮																							
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	২৮	২	৩০																							
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	১৮	৬	২৪																							

<p>২.১১</p>	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ :</b> বিবেচ্যমাসে ৩২২টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p>	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে প্রোগ্রামার কর্তৃক আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথারীতি আপলোডকরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) অধিদপ্তরসমূহের জেলা/উপজেলা পর্যায়ের ওয়েবসাইটগুলোও যেন নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় তার মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৪) দাপ্তরিক প্রয়োজনে ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অফিসিয়াল ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</b></p>
<p>২.১২</p>	<p><b>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :</b> চলতি অর্থবছরের চূড়ান্ত এপিএ'তে মোট ৪৬টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। ডিসেম্বর, ২০২১ পর্যন্ত ১০টি সূচক শতভাগ অর্জিত হয়েছে। ১৬টি সূচক অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট যোগ্যতার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়া ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৩টি, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৫টি, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৩টি এবং কারা অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট ৭টি সূচক রয়েছে।</p>	<p>১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সূচক অর্জনের নিমিত্ত এপিএ টিম লিডার এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে নিয়মিত পর্যালোচনা সভা করতে হবে এবং কোন সূচক অর্জনের ক্ষেত্রে কোন ধরনের অসুবিধা পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রধান।</p>

২.১৩	<p><b>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</b></p> <table border="1" data-bbox="311 190 997 593"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগ/সংস্থা</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত</th> <th colspan="2">চলমান অভিযোগ</th> </tr> <tr> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি</th> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>৩</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>০</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>৯</td> <td>০</td> <td>৯</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>২০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>২০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৯</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>৯</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>১৫</td> <td>০</td> <td>১৫</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৫৬</td> <td>১</td> <td>২৫</td> <td>২৯</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	৩	১	১	০	১	প্রিজন	৯	০	৯	০	০	ডিএনসি	২০	০	০	২০	০	এফএসসিডি	৯	০	০	৯	০	ডিআইপি	১৫	০	১৫	০	০	মোট	৫৬	১	২৫	২৯	১	<p>১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হুকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>২) এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক হিসাব সচিব আগামী ১ মাসের মধ্যে সচিব মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ																																						
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																																											
এসএসডি	৩	১	১	০	১																																									
প্রিজন	৯	০	৯	০	০																																									
ডিএনসি	২০	০	০	২০	০																																									
এফএসসিডি	৯	০	০	৯	০																																									
ডিআইপি	১৫	০	১৫	০	০																																									
মোট	৫৬	১	২৫	২৯	১																																									
	<p><b>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b> ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার বিষয়ে সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি জানানো হয়:</p> <table border="1" data-bbox="311 918 997 1153"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> </tr> <tr> <th>ডাক-যোগে</th> <th>অন-লাইনে</th> <th>মোট</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>০</td> <td>২</td> <td>২</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	ডাক-যোগে	অন-লাইনে	মোট		০	২	২	-	<p>১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত হুকে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>																																
বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ																																											
ডাক-যোগে	অন-লাইনে	মোট																																												
০	২	২	-																																											
	<p><b>১২.৩-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :</b> 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><b>১২.৪-এসডিজি:</b> এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইন্ডিকেটরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-হতে ২টি এবং কারা অধিদপ্তর হতে ১টি ইন্ডিকেটরের তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।</p>	<p>১) 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 : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন ১১.০১.২০২২ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর ২.২.৫ নং কর্মসম্পাদন সূচকের আওতায় দেশে/বিদেশে অন্য দপ্তর বা অফিসের বাস্তবায়িত নূন্যতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনের কার্যক্রমের আওতায় ২৩.০১.২০২২ তারিখে কুয়াকাটায় অবস্থিত Submarine Cable Landing Station পরিদর্শন করা হয়েছে।</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 : <b>চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</b></p>				
<p>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1" data-bbox="331 622 826 779"> <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>৯টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৯টি	<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: <b>প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল) ।</b></p>
বিবরণ	সংখ্যা				
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৯টি				
<p>১২.৭ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ 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 বই আকারে প্রকাশের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : <b>উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)/অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)।</b></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 <b>সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।</b></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 সর্বাত্মক খেয়াল রাখতে হবে। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
 মোঃ মোকাম্মির হোসেন  
 সচিব

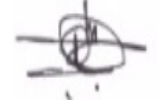
স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.৫৩

তারিখ: ২ ফাল্গুন ১৪২৮

১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ



মোঃ আবদুল কাদির  
উপসচিব