

সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অক্টোবর, ২০২১-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০৪ অক্টোবর ২০২১
সভার সময়	সকাল ১০.০০ টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুরোধ জানান। অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) সভাকে জানান, সচিব মহোদয় এ বিভাগে যোগদানের পর হতে প্রত্যেকটি সভা কোভিড-১৯ পরিস্থিতিজনিত কারণে জুম অনলাইন প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত হয়েছে; সচিব মহোদয়ের সাথে এটিই প্রথম সরাসরি মাসিক সভা। তাই তিনি সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে নিজ নিজ পরিচয় প্রদানের জন্য অনুরোধ করেন। এ সময় উপস্থিত সকলেই পরিচয় প্রদান করেন। সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানানো হয়। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত
২.১	কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ :সেপ্টেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী জারি করে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে সেপ্টেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় সেপ্টেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।
ক্র.	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী

২.২

(ক) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের করোনাভাইরাসে আক্রান্ত কর্মচারিগণের সামগ্রিক তথ্যাদি (০৪.০৮.২০২১ তারিখ) নিম্নরূপে সভায় উপস্থাপন করা হয়।

বিভাগ/ অধিদপ্তর	আক্রান্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	এ পর্যন্ত সুস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারির সংখ্যা	বর্তমানে চিকিৎসাধীন
এসএসডি	২৬	২৬	০
এফএসসিডি	৪৫০	৪৪৪	৩
প্রিজন	৬৭৩	৬৭০	০
ডি আ পি	১১৮	১১৮	০
ডি এনসি	১৮৪	১৮৩	১
মোট	১৪৫১	১৪৩৯ (৯৯.১৭%)	৪

- সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সচিব মহোদয় করোনাভাইরাসে আক্রান্ত হয়ে যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেছেন তাদের আত্মার শান্তি কামনা করেন। সকল কর্মচারীকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।

১) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে।

বাস্তবায়নে : সকল  
কর্মকর্তা/কর্মচারী।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১ম	৭৬	৫৩	২৩
২য়	৫৯	৪১	১৮
৩য়	১০১	৭৬	২৫
৪র্থ	৪১	৩৯	২
মোট	২৭৭	২০৯	৬৮

প্রশাসনিক কর্মকর্তাঃ পদোন্নতিযোগ্য ৫টি প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদের মধ্যে ১টি পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে ১৪ জুলাই ২০২১ তারিখের বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৪টি পদের মধ্যে একটি পদ সংরক্ষণ করা হয়েছে এবং অপর ৩টি পদে পদোন্নতির কার্যক্রম চলমান।

ব্যক্তিগত কর্মকর্তাঃ পদোন্নতিযোগ্য ১০টি ব্যক্তিগত কর্মকর্তার শূন্যপদের মধ্যে ৪টি পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে ১৪ জুলাই ২০২১ তারিখে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য ব্যক্তিগত কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে গীতা রাণী বিশ্বাস, সাট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর-এর ব্যবহারিক পরীক্ষা ২৬.০৯.২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। অবশিষ্ট ৬টি পদে পদোন্নতির কার্যক্রম চলমান।

- ১৬ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডঃ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর পদোন্নতিযোগ্য ১৯টি পদের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে এ বিভাগের ১১জন অফিস সহায়ককে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে ২৭ অক্টোবর ২০২১ তারিখে ডিপিসি কমিটির সভা আহ্বান করা হয়েছে।
- অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-৪টি, হিসাবরক্ষক-১টি, ক্যাশিয়ার-১টি, এবং অফিস সহায়ক-৪টি পদে মোট ১০ জন ৩০.০৯.২০২১ তারিখে এ বিভাগে যোগদান করেছে। নবযোগদানকারী কর্মচারীগণের জন্য ৩ থেকে ৭ অক্টোবর ২০২১ তারিখ পর্যন্ত ৫ দিনব্যাপী বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।

১) ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড, ১০ম গ্রেড, ১৬ ও তদুর্ধ্ব গ্রেড ও ২০ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;

২) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের জন্য অফিস সহকারী পদের নিয়োগ কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।

৩) এ বিভাগের বিদ্যমান শাখাসমূহের মধ্যে কর্মবন্টন কার্যক্রম এ মাসের মধ্যে আপডেট করতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪) ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদোন্নতিযোগ্য পদ এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদের বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক উপসচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নে: প্রশাসন-১ শাখা/  
প্রশাসন ও  
অর্থ অনুবিভাগ/মিশন  
শাখা/নিরাপত্তা ও বহিরাগমন  
অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা  
বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

<p>২.৩</p>	<p><b>অনিশ্পন্ন বিষয় :</b> সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২৮০২টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৬৭০টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ১৩২টি পত্র (বহিঃ-১ এর ২টি, বহিঃ-২ এর ২৮টি, বহিঃ-৩ এর ৩০টি, বহিঃ-৪ এর ২টি, বহিঃ-৫ এর ৯টি, বহিঃ-৬ এর ৫৩টি, নিরা-৩ এর ২টি, মাদক-১ এর ৩টি, পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ২০টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৮৬টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ২৩টি এবং ১ মাসের অধিক ৩টি)। 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 অনিশ্পন্ন 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 করতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/ অনুবিভাগ প্রধান</p>
<p>২.৪</p>	<p><b>ক) শাখা পরিদর্শন :</b> জুলাই, ২০২১ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২১-এ বিভাগের ১৪ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ১৪টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী যুগ্মসচিব এবং তদুর্দ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি ৩ মাস অন্তর শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করছেন, উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি ২ মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করছেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাইকালে দেখা যায়, শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম লক্ষ্য করা যায়নি। শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন কার্যক্রম যথানিয়মে 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 দিতে হবে;</p> <p>৩) শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা চিঠিপত্রসমূহ ডকেট করবেন, চিঠিপত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন করবেন, এ সময় পত্রের মূল বিষয়বস্তু ও এ সংক্রান্ত আইন-কানুন/বিধি-বিধান সংক্ষেপে তুলে ধরবেন এবং সিদ্ধান্তের জন্য নোট উপস্থাপন করবেন কিন্তু সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য নিজে কোন প্রস্তাব দিবেন না।</p> <p>৪) শাখার চলমান কাজ-কর্ম যেভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে তার চেয়ে সহজ উপায়ে করার কোন সুযোগ আছে কি-না সেরকম উদ্ভাবনীমূলক আইডিয়া/মতামত সংবলিত প্রতিবেদন দিতে হবে; কোন প্রস্তাব না থাকলে শূন্য প্রতিবেদন দিতে হবে।</p> <p><b>বাস্তবায়নে :</b> সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>

	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগের অধীন অধিদপ্তরসমূহের মাঠ পর্যায়ে অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করার জন্য জেলা পরিদর্শন টিম গঠন করা হয়েছে। এ বিভাগের ৩জন কর্মকর্তা ৩টি জেলা পরিদর্শন করেছেন।</p>	<p>১) বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতির উন্নতি হওয়ায় এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প সমাপ্তির জন্য যথোপযুক্ত পরামর্শ/পর্যবেক্ষণ প্রদানসহ অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
২-৫	<p>ই-টেন্ডারিং: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত আছে। কক্ষসমূহে কর্মপরিবেশ সুন্দর করতে সংস্কার কাজ অব্যাহত আছে।</p>	<p>১) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)/উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>

২.৭

অডিটঃ

সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ
এসএসডি	২	৫৬,১১,৪৭৫	১	১	১	৬,৩৫,৮২০
ডিআইপি	৬৭	৫৮৪,৩২,৫৪,৬২৯	৬২	২২	৪৫	৫৭৫,৮৯,৫৯,২৭৮
ডিএনসি	১২০	৭৩৩,১৫,২৫,৭৯০	১১৫	১০৫	১৫	৭৩১,৪৭,১২,৫৯২
প্রিজন	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৩৪০	২১৪	২২৩	৬৩,৬৪,৯০,০৬৮
এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২২	০	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২
মোট	৬৫১	১৬২৭,২৭,৯৬,৮৬২	৫৪০	৩৪২	৩০৯	১৫২৮,৮৮,৪৮,২০০

১) যে সকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রদান বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব এক মাসের মধ্যে প্রদান করতে হবে;

২) দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে দীর্ঘ দিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩) উইং প্রধানগণ অধিদপ্তর প্রধানগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক বিদ্যমান অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

২.৮

তদন্তের বিষয়	তদন্ত প্রদানের তারিখে	মোট তদন্ত	সম্পাদিত তদন্তের সংখ্যা	অবশিষ্ট	পেন্ডিং কাল
জনাব মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম, সাবেক জেলার, কাশিমপুর কেন্দ্রীয় কারাগার-২, গাজীপুর (বর্তমানে- জেলার রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা কারাগার) বিভাগীয় মামলা নং-১২/২০২০।	১৮.০৩.২১	১	০	১	প্রায় ৬ মাস
এসিড লাইসেন্স- বিষয়ে তদন্ত	2০.0৯.21	১	০	১	প্রায় ১৪ দিন
এসিড লাইসেন্স- বিষয়ে তদন্ত	২৩.০৯.২১	১	০	১	প্রায় ১০ দিন
এসিড লাইসেন্স- বিষয়ে তদন্ত	২৩.০৯.২১	১	০	১	প্রায় ১০ দিন
এসিড লাইসেন্স- বিষয়ে তদন্ত	২৬.০৮.২১	১	০	১	প্রায় ১ মাস
এসিড লাইসেন্স- বিষয়ে তদন্ত	১৯.০৯.২১				প্রায় ১৫ দিন

## সিদ্ধান্তঃ

- ১) যে সকল কর্মকর্তার নিকট এখনো তদন্ত মামলার কার্যক্রম পেন্ডিং আছে সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে;
- ৩) মামলার তদন্ত কর্মকর্তাকে তদন্ত কার্যক্রম শুরু করার পর থেকে ধারাবাহিকভাবে তদন্ত কার্যক্রম অব্যাহত রেখে তদন্ত সম্পন্ন করতে হবে;
- ৪) দীর্ঘদিন ধরে মামলা পেন্ডিং থাকার কারণে উদঘাটনসহ মামলার কার্যক্রম দ্রুত শেষ করতে হবে;
- বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/যুগ্মসচিব(আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ)/উপসচিব (প্রশা-১), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২.৯

নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণঃ

● বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ-এর চিত্রঃ

শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশি ষ্ট
বহি-১	২৮৯	২৮৬	৩	২৮৯	০
বহি-৩	১৩৩৫	১১৭৯	১৫৬	১৩৩৫	০
নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০
শৃঙ্খলা-১	২২৪	২২১	৩	২২৪	০
আইন-২	৪২৩	৪০০	২৩	৪২৩	০
কারা-২	৭১৩	৭১০	৩	৭১৩	০
নিরা-৩	১৪৯	৮	৯	১৭	১৩২
আইন-১	২১১	২০৯	২	২১১	০
পরি-১	৬২	৫৬	৬	৬২	০
শৃঙ্খলা-২	৪৮	০	২	২	৪৬

● বিবেচ্যমাসে নথি বিনষ্টকরণ-এর অগ্রগতিঃ

ক্র	শাখা	প্রাপ্ত নথির সংখ্যা	গৃহীত কার্যক্রম
১	কারা-২	৮২	৪৫৯টি নথি সচিবালয় চুল্লিতে ০৪.০৮.২০২১ তারিখে বিনষ্ট করা হয়েছে।
২	কারা-১	৭৯	
৩	প্রশাসন-২	২৫	
৪	বহি-৩	১২৯	
৫	মাদক-১	১০	
৬	বহি-৪	৯	
৭	বহি-৫	২৮	
৮	বহি-২	১৬	
৯	বহি-১	৬৩	
১০	অগ্নি-১	১৯	
	মোট	৪৫৯টি	

১) শাখা/অধিশাখা কর্তৃক  
নথির শ্রেণিবিন্যাস  
সঠিকভাবে করা হয়েছে  
কি'না তা সংশ্লিষ্ট উইং  
প্রধান কর্তৃক

যাচাইয়াত্তে নথি  
বিনষ্টকরণের প্রস্তাব  
শাখা/অধিশাখা প্রধানের  
মাধ্যমে প্রশাসন-২ শাখায়  
প্রেরণ অব্যাহত রাখতে  
হবে।

২) যে সকল শাখায়  
এখনো নথি শ্রেণিকরণ  
কার্যক্রম ১০০% সম্পন্ন  
হয়নি সে সকল শাখার  
নথি শ্রেণিকরণের কাজ  
এ মাসের মধ্যে সম্পন্ন  
করতে হবে।

৩) এ বিভাগের বারান্দায়  
পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য  
নথি কোন শাখার কতটি  
তা চিহ্নিত করে  
এক মাসের মধ্যে  
নিষ্পত্তি করতে হবে;  
নিষ্পত্তির অগ্রগতি  
মাসিক সভায় অনুবিভাগ  
প্রধানগণ কর্তৃক  
উপস্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নে : সকল  
কর্মকর্তা/নথি  
বিনষ্টকরণ কমিটি।

২.১০	<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> <table border="1"> <thead> <tr> <th>শাখার নাম</th> <th>মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা</th> <th>ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা</th> <th>ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের শতকরা হার</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রশাসন-১</td> <td>১০৭</td> <td>৮৫</td> <td>২২</td> <td>৭৯.৪৩%</td> </tr> <tr> <td>প্রশাসন-৩</td> <td>১৭০</td> <td>১৬৮</td> <td>২</td> <td>৯৮%</td> </tr> <tr> <td>মিশন</td> <td>১১২</td> <td>১০৭</td> <td>৫</td> <td>১০০%</td> </tr> <tr> <td>পরিকল্পনা-২</td> <td>৫৯</td> <td>৪৮</td> <td>১১</td> <td>৮১%</td> </tr> </tbody> </table>	শাখার নাম	মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা	ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের শতকরা হার	প্রশাসন-১	১০৭	৮৫	২২	৭৯.৪৩%	প্রশাসন-৩	১৭০	১৬৮	২	৯৮%	মিশন	১১২	১০৭	৫	১০০%	পরিকল্পনা-২	৫৯	৪৮	১১	৮১%	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে;</p> <p>২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা কোন নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত পত্রে কি চাওয়া হয়েছে বা কি কি বিধি বিধান আছে তা উল্লেখ করে নথি উপস্থাপন করবে এবং শাখা কর্মকর্তা প্রস্তাব দিয়ে উদ্ধর্তন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>৩) ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত চিঠি-পত্রসমূহ পুনরায় হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি করার জন্য উপস্থাপনের প্রয়োজন নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থায় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</p>
শাখার নাম	মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা	ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের শতকরা হার																							
প্রশাসন-১	১০৭	৮৫	২২	৭৯.৪৩%																							
প্রশাসন-৩	১৭০	১৬৮	২	৯৮%																							
মিশন	১১২	১০৭	৫	১০০%																							
পরিকল্পনা-২	৫৯	৪৮	১১	৮১%																							

২.১১	<p>প্রশিক্ষণ: এপিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়েছে। সেপ্টেম্বর, ২০২১ হতে প্রত্যেক মাসের প্রশিক্ষণসূচি প্রণয়নপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাযথভাবে চলমান রয়েছে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা</th> <th>গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> <th>ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৪</td> <td>১৮</td> <td>৬</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>১৮</td> <td>৬</td> <td>২৪</td> </tr> <tr> <td>১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৫১</td> <td>১৮</td> <td>৬</td> <td>২৪</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 (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৪	১৮	৬	২৪	১০ম গ্রেড	৩২	১৮	৬	২৪	১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	১৮	৬	২৪	২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	১৮	৬	২৪	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মকর্তাদের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ ও বিধি এর উপর 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 (ঘণ্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)																							
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৪	১৮	৬	২৪																							
১০ম গ্রেড	৩২	১৮	৬	২৪																							
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	১৮	৬	২৪																							
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	১৮	৬	২৪																							

২.১২	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ৩৬৩টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="268 248 1161 707"> <thead> <tr> <th data-bbox="268 248 496 443">বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য</th> <th data-bbox="496 248 810 443">বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপগ্রেডকৃত বিষয়</th> <th data-bbox="810 248 1002 443">বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত বিষয়/তথ্য</th> <th data-bbox="1002 248 1161 443">ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণের সর্বশেষ তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="268 443 496 707">বিবেচ্য মাসে ৩৬৩টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে</td> <td data-bbox="496 443 810 707"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার আপলোডকরণ</li> <li>• কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>• মিশনের কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> </ul>           অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা পাতার তথ্য         </td> <td data-bbox="810 443 1002 707">বিবেচ্যমাসে ১০টি নতুন বিষয় ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত হয়েছে।</td> <td data-bbox="1002 443 1161 707">৩১.০৯.২০২১ (অদ্যাবধি চলমান)</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপগ্রেডকৃত বিষয়	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত বিষয়/তথ্য	ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণের সর্বশেষ তারিখ	বিবেচ্য মাসে ৩৬৩টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে	<ul style="list-style-type: none"> <li>• হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার আপলোডকরণ</li> <li>• কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>• মিশনের কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> </ul> অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা পাতার তথ্য	বিবেচ্যমাসে ১০টি নতুন বিষয় ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত হয়েছে।	৩১.০৯.২০২১ (অদ্যাবধি চলমান)	<p>১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে এ বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইট সাজানো হয়েছে কি'না তা এ বিভাগের প্রোগ্রামার কর্তৃক যাচাই করে কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে তা দ্রুত নিরসন করতে হবে;</p> <p>২) প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইট আপডেটসহ অন্যান্য তথ্যাদি যথাযথি আপলোডকরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) অধিদপ্তরসমূহের জেলা/উপজেলা পর্যায়ের ওয়েবসাইটগুলোও নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ/প্রোগ্রামার</p>
বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত বিষয়/তথ্য	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে আপগ্রেডকৃত বিষয়	বিবেচ্য মাসে ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত বিষয়/তথ্য	ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণের সর্বশেষ তারিখ							
বিবেচ্য মাসে ৩৬৩টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে	<ul style="list-style-type: none"> <li>• হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার আপলোডকরণ</li> <li>• কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> <li>• মিশনের কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা</li> </ul> অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা পাতার তথ্য	বিবেচ্যমাসে ১০টি নতুন বিষয় ওয়েবসাইটে নতুন সংযোজিত হয়েছে।	৩১.০৯.২০২১ (অদ্যাবধি চলমান)							
২.১২	<p><b>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিঃ</b> চলতি অর্থবছরের চূড়ান্ত এপিএ'তে মোট ৪৬টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। যার মধ্যে ৫টি অগ্নি অনুবিভাগ, ৯টি মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রন অনুবিভাগ, ৭টি নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ, ৮টি কারা অনুবিভাগ, ৮টি উন্নয়ন অনুবিভাগ এবং ১টি সূচক প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট। এছাড়া এপিএতে বর্ণিত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত ৮টি সূচক রয়েছে। সূচক অর্জনের নিমিত্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান।</p>	<p>১) এপিএ টিম এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ কর্তৃক এপিএ-তে বর্ণিত সূচক বাস্তবায়নে নির্ধারিত সময় অন্তর ফোকাল কর্মকর্তাদেরকে নিয়ে অধিদপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক এপিএ-তে বর্ণিত সূচক অর্জনের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে দিতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রধান।</p>								

২.১২	<b>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</b>				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;  বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।			
	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত			চলমান অভিযোগ	
							নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে
	এসএসডি	১৬	১	০			১৫	০
	প্রিজন	৬	০	৬			০	০
	ডিএনসি	১৮	০	২			১৬	০
	এফএসসিডি	২২৬	০	৯			২১৭	০
ডিআইপি	৮	৩	৪	১	০			
মোট	২৭৪	৪	২১	২৪৯	০			

	<b>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :</b>			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।  বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।
	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা		বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	
	ডাক-যোগে	অন-লাইনে	মোট	
০	১	১	চাহিত তথ্য অনুযায়ী জনাব মোঃ ইলয়াছ হোসেন, বিপিনং-৮৯১৬১৭৮৪১৮, সহকারী পুলিশ কমিশনার-কে নিমতলির অগ্নিকান্ডের ঘটনায় সচিব পর্যায়ের গঠিত কমিটির প্রদত্ত প্রতিবেদনের কপি গত ২০.০৯.২০২১ তারিখে প্রদান করা হয়েছে।	

	<b>১২.৩- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : ২০২১-২২</b> 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। ● ১৯ আগস্ট ২০২১ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগের নৈতিকতা কমিটির সভা ও ২৬.০৯.২০২১ তারিখে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের অংশীজনের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	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।  বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কমিটি।
--	---	---

<p>১২.৪- এসডিজি : এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইন্ডিকেটরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-এর ২টি এবং কারা অধিদপ্তর-এর ১টি ইন্ডিকেটরের তথ্য প্রদান করে থাকে। এসডিজি ট্রেকার সিস্টেমে তথ্য প্রদান নিশ্চিতের লক্ষ্যে উক্ত দুটি প্রতিষ্ঠানের সাথে 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 : ০৬ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে ‘কর্মক্ষেত্রে উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, শোকেসিং ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ ও ২২ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে ‘চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আমাদের অবস্থান শীর্ষক দিনব্যাপী কর্মশালা’ অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<p>১) এ বিভাগের ইনোভেশন কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) 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 কর্মকর্তা।</p>

<p>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1" data-bbox="306 1267 657 1458"> <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>২৭টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	২৭টি	<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 : প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩ ও প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল) ।</p>
বিবরণ	সংখ্যা				
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	২৭টি				

<p>১২.৭ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের নিমিত্তে প্রাথমিক খসড়া সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>১) ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকাশ করতে যথাযথ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও অগ্রগতি মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)/অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ) ।</p>
---	--

	<p>১২.৮ বিবিধ : প্রশাসনিক কার্যক্রম।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● টিকা গ্রহণ ও মাস্ক ব্যবহারে উদ্বুদ্ধকরণ।</li> </ul>	<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>২) 'নো মাস্ক নো সার্ভিস' সংক্রান্ত শ্লোগান সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/অনুবিভাগ/শাখার দৃশ্যমান স্থানে গণসচেতনতামূলক প্রচার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং সেবাগ্রহীতাকে মাস্ক ব্যবহারে সচেতন ও উৎসাহিত করতে হবে।</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 মোকাম্মির হোসেন  
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.২৬২

তারিখ: ২ কার্তিক ১৪২৮

১৮ অক্টোবর ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ

  
মোঃ আবদুল কাদির  
উপসচিব