

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

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	সকাল ১০.০০ টা
সভার সময়	০৬ জানুয়ারি ২০২২
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 : ডিসেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকলে ডিসেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ডিসেম্বর, ২০২১-এর কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	(ক) কোভিড-১৯ (করোনাভাইরাস) পরিস্থিতি: সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সচিব মহোদয় করোনাভাইরাসে আক্রান্ত হয়ে যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেছেন তাদের আত্মার শান্তি কামনা করেন। সকল কর্মচারী যেন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্যাদি সম্পাদন করেন সে বিষয়ে তিনি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন।	১) এ 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। বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

শ্রেণি	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
১ম	৭৬	৫০	২৬
২য়	৫৯	৪১	১৮
৩য়	১০১	৮৩	২৫
৪র্থ	৪১	৩২	৯
মোট	২৭৭	২০৬	৭১

***প্রশাসনিক কর্মকর্তাঃ** অনুমোদিত পদ ৩৮টি। প্রশাসনিক কর্মকর্তার কর্মরত ৩১ এবং শূন্যপদ ৭টি। ৫টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য এবং ২টি পদ সরাসরি কোটায় পূরণযোগ্য। ১টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণের জন্য ২১.১২.২০২১ তারিখে পিএসসি-তে পত্র প্রেরণ করা হয়। পদোন্নতিযোগ্য অবশিষ্ট ৪টি পদে পদোন্নতি কার্যক্রম চলমান। সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২টি পদ পূরণের জন্য ইতোপূর্বে পিএসসিতে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

***ব্যক্তিগত কর্মকর্তাঃ** অনুমোদিত পদ ১৯টি। কর্মরত পদ ৯টি। শূন্যপদ ১০টি। পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদ ১০টি। পদোন্নতিযোগ্য ১০টি ব্যক্তিগত কর্মকর্তার শূন্যপদের মধ্যে ৫টি পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে ২১.১২.২০২১ তারিখে পিএসসি-তে প্রেরণ করা হয়েছে।

***অফিস সহকারীঃ** অনুমোদিত পদ ৬৩টি। কর্মরত পদ ৫১টি। শূন্যপদ ১২টি। পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য পদ ১২টি। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর ৭টি পদে ১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। অবশিষ্ট ১২টি পদের পদোন্নতির কার্যক্রম চলমান।

***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)এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;

২)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।

৩)সকল শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪)অফিস সহায়ক পদ হতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের ৭টি পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত অফিস সহকারীদেরকে দ্রুত পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

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

<p>২.৩</p>	<p>অনিপ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২৯০৬টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৮৩৯টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৬৭টি পত্র (বহিঃ-১ এর ৬টি, বহিঃ-২ এর ১৮টি, বহিঃ-৩ এর ১৯টি, বহিঃ-৪ এর ৪টি, বহিঃ-৫ এর ১০টি, বহিঃ-৬ এর ৪টি, মাদক-১ এর ১টি, অগ্নি-১ এর ৩টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ২১টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ৩৬টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৭টি 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 অনিপ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনে যে দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করা প্রয়োজন মর্মে প্রতীয়মান হবে সেসকল দপ্তর/সংস্থা দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে শাখা কর্মকর্তাকে তথ্য সংগ্রহ করে দ্রুত পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) যেসকল 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 ছকে প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৪</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : অক্টোবর, ২০২১ হতে ডিসেম্বর, ২০২১ পর্যন্ত এ বিভাগের ১০ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ১০টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাইকালে দেখা যায়, শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p> <p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য সময়ে এ বিভাগের ১ জন কর্মকর্তা রাজশাহী ও নাটোর জেলার মাঠ পর্যায়ের অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করেছেন।</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>১) এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর টিম লিডারসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>

<p>২-৫</p>	<p>ই-টেন্ডারিং: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়সহ অতিরিক্ত সচিব (সকল), সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিব এবং উপসচিববৃন্দের সামনে Online Security Clearance সফটওয়্যারের Demo প্রদর্শন করা হয়েছে। ক্রয় প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে SRS, TOR এবং EOI প্রণয়ন এবং ডিসিসি থেকে Demoing Registration এবং Hosting-এর কার্যক্রম চলমান আছে। Business Automation Software-টি আগামী ফেব্রুয়ারি ২০২২-এর মধ্যে চালু করতে পারবেন মর্মে প্রশাসন-২ শাখা হতে সভাকে জানানো হয়েছে।</p> <p>*৩টি আরএফকিউ-এর মাধ্যমে নিচতলার ১৪ নম্বর কক্ষের পূর্ত ও সিভিল/ওয়ার্ক স্টেশন স্থাপনার কাজ, অফিস আসবাবপত্র সংগ্রহের জন্য ১টি আরএফকিউ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং কম্পিউটারে প্রিন্টার, টোনার, ফটোকপি টোনার এবং মনিহারি মালামালের ২টি প্যাকেজ ক্রয়ের জন্য Notification of Award (NOA) প্রদান 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 নির্ধারিত সময়ের 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>অডিটঃ সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="311 264 1219 622"> <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>১৫</td> <td>৭৩১,৪৭,১২,৫৯২</td> <td>১৫</td> <td>০</td> <td>১৫</td> <td>৭৩১,৪৭,১২,৫৯২</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>৪৩৭</td> <td>১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬</td> <td>৪৩৭</td> <td>২১৬</td> <td>২২১</td> <td>৬৩,৫৭,৯১,৩৩৬</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>২৫</td> <td>১৫৭,৮০,৫০,৪৪২</td> <td>২৪</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>২,৪৫,৫৫,৬২৬</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৫৪২</td> <td>১৬২৫,০৩,৭২,১৮৯</td> <td>৫৩৬</td> <td>২৩৯</td> <td>২৭৯</td> <td>১৩৭৩,৪০,১৮,৮৩২</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	১৫	৭৩১,৪৭,১২,৫৯২	১৫	০	১৫	৭৩১,৪৭,১২,৫৯২	প্রিজন	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২১৬	২২১	৬৩,৫৭,৯১,৩৩৬	এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২৪	০	১	২,৪৫,৫৫,৬২৬	মোট	৫৪২	১৬২৫,০৩,৭২,১৮৯	৫৩৬	২৩৯	২৭৯	১৩৭৩,৪০,১৮,৮৩২	<p>১) যে সকল আপত্তির রডশিট জবাব প্রদান বাকী আছে সেসকল আপত্তির রডশিট 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	১৫	৭৩১,৪৭,১২,৫৯২	১৫	০	১৫	৭৩১,৪৭,১২,৫৯২																																													
প্রিজন	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২১৬	২২১	৬৩,৫৭,৯১,৩৩৬																																													
এফএসসিডি	২৫	১৫৭,৮০,৫০,৪৪২	২৪	০	১	২,৪৫,৫৫,৬২৬																																													
মোট	৫৪২	১৬২৫,০৩,৭২,১৮৯	৫৩৬	২৩৯	২৭৯	১৩৭৩,৪০,১৮,৮৩২																																													

২.৭	<p>তদন্ত কার্য সম্পাদন: সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে কোন কর্মকর্তার নিকট কোন তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং নেই। সভায় তদন্ত কর্মকর্তা মনোনীত হবার পর তদন্ত কর্মকর্তাকে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধি ২০১৮ যথাযথ অনুসরণ করে তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন করার উপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>১) তদন্ত কর্মকর্তা মনোনীত হবার পর মামলার তদন্ত কর্মকর্তাকে তদন্ত কার্যক্রম শুরু করার পর থেকে ধারাবাহিকভাবে তদন্ত কার্যক্রম অব্যাহত রেখে তদন্ত সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>২) দীর্ঘদিন ধরে মামলা পেন্ডিং থাকার কারণ উদঘাটনসহ মামলার কার্যক্রম দ্রুত শেষ করতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।</p>																																																																								
২.৮	<p>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণঃ</p> <table border="1" data-bbox="311 1048 1070 1534"> <thead> <tr> <th>শাখা</th> <th>মোট নথি</th> <th>পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ</th> <th>বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ</th> <th>শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>বহি-১</td> <td>২৯১</td> <td>২৯১</td> <td>০</td> <td>২৯১</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>বহি-৩</td> <td>১৩৩৫</td> <td>১২০৬</td> <td>১২৯</td> <td>১৩৩৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৪</td> <td>২৫৪</td> <td>১০</td> <td>৪</td> <td>১৪</td> <td>২৪০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-১</td> <td>২৪৫</td> <td>২৩৯</td> <td>৬</td> <td>২৪৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>আইন-২</td> <td>৪২০</td> <td>৪০৯</td> <td>১১</td> <td>৪২০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭১৬</td> <td>৭১৩</td> <td>৩</td> <td>৭১৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>নিরা-৩</td> <td>১৭৯</td> <td>২২</td> <td>৮</td> <td>৩০</td> <td>১৪৯</td> </tr> <tr> <td>পরি-১</td> <td>৭১</td> <td>৬৭</td> <td>৪</td> <td>৭১</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>শৃঙ্খলা-২</td> <td>৪৮</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>৪৭</td> </tr> <tr> <td>কারা-২</td> <td>৭১৬</td> <td>৭১৩</td> <td>৩</td> <td>৭১৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>বহি-১</td> <td>২৯১</td> <td>২৯১</td> <td>০</td> <td>২৯১</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table>	শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট	বহি-১	২৯১	২৯১	০	২৯১	০	বহি-৩	১৩৩৫	১২০৬	১২৯	১৩৩৫	০	নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০	শৃঙ্খলা-১	২৪৫	২৩৯	৬	২৪৫	০	আইন-২	৪২০	৪০৯	১১	৪২০	০	কারা-২	৭১৬	৭১৩	৩	৭১৬	০	নিরা-৩	১৭৯	২২	৮	৩০	১৪৯	পরি-১	৭১	৬৭	৪	৭১	০	শৃঙ্খলা-২	৪৮	০	১	১	৪৭	কারা-২	৭১৬	৭১৩	৩	৭১৬	০	বহি-১	২৯১	২৯১	০	২৯১	০	<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) যে সকল শাখায় এখনো নথি শ্রেণিকরণ কার্যক্রম ১০০% সম্পন্ন হয়নি সে সকল শাখার নথি শ্রেণিকরণের কাজ এ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৩) এ বিভাগের বারান্দায় পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য কোন শাখার কতটি নথির বস্তা আছে তা যাচাই-বাছাই করে অপ্রয়োজনীয় নথি-পত্রসমূহ দ্রুত অপসারণের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>
শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট																																																																					
বহি-১	২৯১	২৯১	০	২৯১	০																																																																					
বহি-৩	১৩৩৫	১২০৬	১২৯	১৩৩৫	০																																																																					
নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০																																																																					
শৃঙ্খলা-১	২৪৫	২৩৯	৬	২৪৫	০																																																																					
আইন-২	৪২০	৪০৯	১১	৪২০	০																																																																					
কারা-২	৭১৬	৭১৩	৩	৭১৬	০																																																																					
নিরা-৩	১৭৯	২২	৮	৩০	১৪৯																																																																					
পরি-১	৭১	৬৭	৪	৭১	০																																																																					
শৃঙ্খলা-২	৪৮	০	১	১	৪৭																																																																					
কারা-২	৭১৬	৭১৩	৩	৭১৬	০																																																																					
বহি-১	২৯১	২৯১	০	২৯১	০																																																																					

<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 এবং পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন নথির নোটশিট প্রিন্ট করা যাবে না। বিশেষ বিশেষ কোন নথি ব্যতিত সকল প্রকার পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩)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>																									
<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 1310 1082 1724"> <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>ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৩</td> <td>২৮</td> <td>৪</td> <td>৩২</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৩২</td> <td>২৮</td> <td>২</td> <td>৩০</td> </tr> <tr> <td>১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৫১</td> <td>২৮</td> <td>৪</td> <td>৩২</td> </tr> <tr> <td>২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড</td> <td>৩৫</td> <td>২৬</td> <td>২</td> <td>২৮</td> </tr> </tbody> </table>	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	গত মাস পর্যন্ত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	বর্তমান মাসে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	২৮	৪	৩২	১০ম গ্রেড	৩২	২৮	২	৩০	১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	২৮	৪	৩২	২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	২৬	২	২৮	<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 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)	ক্রমপূঞ্জিত প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (ঘন্টা)																							
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৩	২৮	৪	৩২																							
১০ম গ্রেড	৩২	২৮	২	৩০																							
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	২৮	৪	৩২																							
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	২৬	২	২৮																							

২.১১	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ : বিবেচ্যমাসে ৪৪১টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।	<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>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
------	--	--

২.১২	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিঃ চলতি অর্থবছরের চূড়ান্ত এপিএ'তে মোট ৪৬টি কর্মসম্পাদন সূচক রয়েছে। যার মধ্যে ৫টি অগ্নি অনুবিভাগ, ৯টি মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ, ৭টি নিরাপত্তা ও বহিরাগমন অনুবিভাগ, ৮টি কারা অনুবিভাগ, ৮টি উন্নয়ন অনুবিভাগ এবং ১টি সূচক প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট। এছাড়া এপিএতে বর্ণিত অধীন দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত ৮টি সূচক রয়েছে। উল্লেখ্য, ০১ নভেম্বর ২০২১ তারিখে এপিএ টিম, দপ্তর/সংস্থার ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে সর্বশেষ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে মর্মে সভাকে জানানো হয়।</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>বাস্তবায়নে : যুগ্মসচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রধান।</p>
------	---	---


২.১৩	১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :					১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে 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	৯	২	৫	০		২
	প্রিজন	৭	০	৭	০		০
	ডি এনসি	১৯	০	০	১৯		০
	এফএসসিডি	২৪৯	০	১০	২৩৯		০
	ডি আইপি	১২	০	১২	০		০
মোট	২৯৬	২	৩৪	২৫৮	২		

<p>১২.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার বিষয়ে সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি জানানো হয়:</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</td> <td>বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</td> </tr> <tr> <td>ডাক- যোগে</td> <td>অন- লাইনে</td> <td>মোট</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>-</td> </tr> </table> <p>ক) ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মসম্পাদন সূচক ১.২.১ এ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে ২৩.১২.২০২১ তারিখে ওয়েবলিংকসহ প্রকাশিত হয়েছে।</p> <p>খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৫ ধারা মোতাবেক তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ (কর্মসম্পাদন সূচক:১.৪.১) প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। এছাড়া তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে যথাযথভাবে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা হয়েছে।</p>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	-	০	০	০	-	<p>১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতি মাসের 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	০	০	-										

	<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 ১৫.১০.২০২১ 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 ইন্ডিকেটরসমূহের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর-হতে ২টি এবং কারা অধিদপ্তর হতে ১টি ইন্ডিকেটারের 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: ১৬ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ‘চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আমাদের অবস্থান শীর্ষক দিনব্যাপী কর্মশালা’ অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে সেবা ডিজিটাইজেশন (ক.বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on Arrival) প্রাপ্তির আবেদন, খ.দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন ও গ.বাংলাদেশি নাগরিকত্ব পরিত্যাগের অনুমতির আবেদন) অফিস আদেশ জারি 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 : চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা।</p>				
<p>১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1" data-bbox="331 1563 785 1751"> <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>৬টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৬টি		<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।	৬টি					
	<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 নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বই আকারে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)/অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন ও অর্থ)।</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>২) দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ যাচাই প্রক্রিয়া ম্যানুয়াল সিস্টেমে না করে অটোমেশনের আওতায় আনার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৩) কারাগারে ভিডিও কল সেন্টার স্থাপনের অগ্রগতির বিষয়ে একটি প্রতিবেদন কারা অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৪) ভাওয়াল মাদকাসক্তি পুনর্বাসন কেন্দ্র, গাজীপুর-এ চিকিৎসার নামে মোটা অংকের টাকা আদায় করা এবং রোগীকে বল প্রয়োগ করে আটকে রাখার বিষয়ে ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রকাশিত সংবাদ বিষয়ে দ্রুত তদন্ত করে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নিতে 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


 মোঃ মোকাম্মির হোসেন
 সচিব


স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.২৭

তারিখ: ১০ মাঘ ১৪২৮

২৪ জানুয়ারি ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ


 মোঃ আবদুল কাদির
 উপসচিব