

সুর্ক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জুন, ২০২২-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ মোকাম্মির হোসেন সচিব
সভার তারিখ	০২ জুন ২০২২
সভার সময়	সকাল ০৯.৩০ টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

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

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

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

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্তসমূহ এবং বাস্তবায়নকারী
২.২	(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি: সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনাভাইরাসে ১৬৩৯ (তারিখ-০১.০৫.২০২২) (এসএসডি-৩৭+এফএসসিডি-৪৭৫+প্রিজন-৭৩৯+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৭) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৬৩১ (৯৯.৫১%) (এসএসডি-৩৭+এফএসসিডি-৪৭২+প্রিজন-৭৩৬+ডিআইপি-১৫১+ডিএনসি-২৩৫) জন সুস্থ হয়েছেন। অপরদিকে ৮ (এফএসসিডি-৩+প্রিজন-৩+ডিএনসি-২) জন মৃত্যু বরণ করেছেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সকল কর্মচারীকে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বুস্টার ডোজ গ্রহণ ও মাস্ক পরিধানসহ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর তিনি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন।	১) সুর্ক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ ও ওমিক্রনের বিস্তার রোধে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে; ২) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী টিকা নেননি তাদেরকে টিকা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বুস্টার ডোজ) গ্রহণে উৎসাহিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুর্ক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :

কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	সুরক্ষা সেবা বিভাগ	পাসপোর্ট ও ভিসা উইং (মিশন)	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৫৭	১৯	৫১	২৫
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	৭০

১)এ বিভাগ ও অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;

২)যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা অর্জন করেছেন, তাদেরকে যথাসময়ে পদোন্নতি প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে

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

২.৩

অনিষ্পন্ন বিষয়: সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২,৩৮৫টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২,২৪১টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়েছে, ১৪৪টি পত্র (বহিঃ-১-শাখার-২টি, বহিঃ-২ শাখার ২২টি, বহিঃ-৩ শাখার ১১২টি, বহিঃ-৫ শাখার ২টি, বহিঃ-৬ শাখার ৩টি, নিরাঃ-৩ শাখার ৩টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১১টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ১৫টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৬টি)।

সভাকে জানানো হয়, অনিষ্পন্ন পত্রের অনেকগুলোই পুলিশের বিশেষ শাখা (এসবি)-তে পেন্ডিং, যেমন-বহিঃ-২ শাখার ৬টি ও বহিঃ ৩ শাখার ১১২টি।

এছাড়া, পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি এমন পত্রের সংখ্যা-বহিঃ-২ শাখার ৬টি মোট ৬টি।সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে পত্রসমূহ নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম চলমান আছে বলে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাগণ সভাকে অবহিত করেন।

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/ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাকে তথ্য সংগ্রহ করে পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।

২)পেন্ডিং চিঠি-পত্র বিষয়ের তথ্যাদি সভায় উপস্থাপনকালে কতটি পত্র পুলিশের বিশেষ শাখা (এসবি)তে প্রেরণ করা হয়েছে, কতটি প্রক্রিয়াধীন আছে, কোন কোন দপ্তর/সংস্থার নিকট পেন্ডিং আছে ও পেন্ডিং থাকার কারণসহ মন্তব্যের কলামে উল্লেখ করতে হবে।

৩)বহিরাগমন-৩ শাখার পেন্ডিং দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ লিখার কাজ আগামী শনিবার (০৪.০৬.২০২২ তারিখ) উপসচিব (প্রশাসন-৩), উপসচিব (অগ্নি-১) ও প্রোগ্রামার-এর তত্ত্বাবধানে ১০(দশ) জন কর্মচারীকে নিয়ে আইসিটি সেলে বসে সনদলিখার কাজবিশেষ ক্যাম্পেইন করে দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; এ ক্ষেত্রে প্রশাসন-১/২ শাখা হতে প্রয়োজনীয় লজিস্টিকস সাপোর্ট দিবে।

বাস্তবায়নে:
সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

২.৪

ক) শাখা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, মার্চ, ২০২২ হতে মে, ২০২২ পর্যন্ত এ বিভাগের ৩ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৪টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।

১)সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃকপ্রতি ৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;

২)গতানুগতিক পরিদর্শন না করে প্রকৃত সমস্যা/গ্রে-এরিয়া চিহ্নিত করে তার সমাধানের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে;

বাস্তবায়নে:সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।

	<p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভায় জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে জনাব আরিফ আহমদ, যুগ্মসচিব ২টি স্থাপনা পরিদর্শন করেছেন।</p> <p>জেলা পরিদর্শন বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। জেলা ভ্রমণের পূর্বেই সফর সূচি প্রদান না করার বিষয় নিয়ে সভাপতি দিকনির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন।</p> <p>কর্মকর্তাগণের জেলা পরিদর্শনকালে জেলায় অবস্থিত এ বিভাগের আওতাধীন সবগুলো দপ্তর/চলমান প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও প্রকল্পের গুণগতমান পর্যালোচনাকরণ ইত্যাদি বিষয় যাচাইপূর্বক পরিদর্শন বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়।</p> <p>এছাড়া, অফিসসমূহ পরিদর্শনকালে সেবার মান উন্নীতকরণে সেবা গ্রহীতাদের সাথে মতবিনিময়, সেবা প্রদানকারী সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া যথাযথ কিনা তা যাচাই করতে হবে।</p>	<p>১)এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক অগ্রিম সফরসূচি না দিয়ে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ আকর্ষিক পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে; অফিস পরিদর্শনকালে সেবার মান নিয়ে সাধারণ মানুষের সাথে কথা বলতে হবে।</p> <p>২)এ বিভাগের এপিএ-তে বর্ণিত অধীন দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন সম্পন্ন করে মূল্যায়ন প্রতিবেদন ১০ এপ্রিল ২০২২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে এপিএ টিম লিডার বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩)পরিদর্শনকালে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, বিদ্যমান যে পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হচ্ছে সেটাকে আরো কিভাবে উন্নত এবং দ্রুততর উপায়ে প্রদান করা যায় সে বিষয়ে মতামত/পরামর্শসহ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>৬)পরিদর্শন শেষে এ বিভাগের সচিব বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানকে অনুলিপি দিতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে:পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>
<p>২-৫</p>	<p>ই-টেন্ডারিং : ১৫টি ডেস্কটপ, ১০টি স্ক্যানার, ১৫টি ল্যাপটপ, ৭টি সাদা-কালো প্রিন্টার, ২টি কালার প্রিন্টার ইজিপিতে ক্রয়ের লক্ষ্যে এপ্রিল, ২০২২ এ দুটি বিজ্ঞাপন ই-জিপিতে দেওয়া হয়েছে, ১২ মে ২০২২ তারিখে দরপত্র খোলা হয় এবং বর্তমানে দরপত্র কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নের কাজ চলমান।</p>	<p>১)বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য/সেবা/কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণের ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত 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।

বিভাগ/সংস্থা	মোট অডিট আপত্তি	জড়িত অর্থের পরিমাণ	মোট নিষ্পত্তি কৃত আপত্তি	অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা	অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ
এসএসডি	৬টি	৬৫,১১,৫২৯	০০	৬টি	৬৫,১১,৫২৯
ডিআইপি	৯১টি	২৮১০,২৩,৩৩,৬৬২ (সো:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০ অ:২৫৫৭,৭২,৮৬,৩২১)	২৩	৬৮	২৮০৪,৭৭,৩২,৮৪৮
প্রিজন	৪৮৭টি	২৯৫,২২,৯৫,৩৪২	২৪৬	২৪৪	১৯১,৫০,৮৫,১৩০
এফএসসিডি	৪২টি	১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২ (২,৫৩,৮২,৬৮৯ ১৫৫,২৬,৬৭,৭৫৩ ২১,৫৫,৬৬,১৩০)	২ (১৮-১৯)	৪০ (১২ ১১ ১৭)	৭৬,৫৩,৩৪,৯৭২
ডিএনসি	২০টি	৭৩৫,৪৫,৬৮,৩৯৯	-	২০	৭৩৫,৪৫,৬৮,৩৯৯

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 এক মাসের 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)অধিদপ্তরসমূহের আপত্তিগুলোর জবাব যথাযথভাবে প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা থেকে তাগিদ পত্র প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।

৫)বিদেশে গমনের নিমিত্ত অগ্রিম উত্তোলন গ্রহণ বিষয়ে অডিট আপত্তির সাথে জড়িত কর্মকর্তাগণকে উত্তোলিত অর্থ ফেরত দিয়েছে কিনা সে বিষয়ে তাদেরকে ৭(সাত) দিনের মধ্যে জবাব দিতে জরুরিভিত্তিতে পত্র দিতে হবে।

বাস্তবায়নে: উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।

২.৭

তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, মোট ৪টি তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে। দীর্ঘদিন যাবৎ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই।

ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা
১	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব (পরিকল্পনা-১)	১টি
২	জনাব তরফদার মাহমুদুর রহমান, উপসচিব (বহিরাগমন-৫)	১টি
৩	জনাব কানিজ ফাতেমা, সিনিয়র সহকারী সচিব (বহিরাগমন-৩)	১টি
৪	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)	১টি
মোট		৪টি

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 সম্পন্ন করতে হবে;

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

৪)এসিড লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিলের দীর্ঘদিন পর প্রতিবেদন উপস্থাপন করার কারণ খতিয়ে দেখতে হবে, অহেতুক বিলম্বে নথি উপস্থাপন এর জন্য বিধি মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

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

২.৮

নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টিকরণ : ২৮.০২.২০২২ তারিখ পর্যন্ত মোট বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা ২১৪৯টি। বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ-এর চিত্র :

শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট
নিরা-৩	২১৩	২১২	১	২১৩	০
বহি-১	৩০১	২৯৮	৩	৩০১	০
নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০
বহি-১	৩০৩	৩০১	২	৩০৩	০
পরি-১	৭৪	৭৩	১	৭৪	০
সর্বমোট	১১৪৫	৮৯৪	১১	৯০৫	২৪০

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

২)এ বিভাগের বারান্দা/করিডোরে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য পুরাতন আসবাবপত্র, নথিপত্র, কার্টুন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি অপসারণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।

৩)এ বিভাগের কক্ষ নম্বর ১২ এর সম্মুখে বারান্দায় পড়ে থাকা বস্তাসমূহে রক্ষিত অপ্রয়োজনীয় নথিপত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা প্রধানসহ কর্মচারীগণ এর মাধ্যমে একটি বিশেষ ক্যাম্পেইন করে পৃথকপূর্বক বিনষ্টিকরণের জন্য প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে:সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টিকরণ কমিটি।

২.৯

ই-নথি : ই-নথির নোটাংশ মুদ্রণ বিষয়ে এ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা হতে ০১ মার্চ ২০২২ তারিখে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী বরাবর পত্র জারি করা হয়েছে।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ই-নথিতে উপস্থাপিত নোটে উল্লেখিত সামগ্রীক বিষয়াদি হবহ কপি না করে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসরণপূর্বক করণীয় সম্পর্কে সরাসরি প্রস্তাব প্রদান বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

১)বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্তসকল প্রকার চিঠিপত্রই-নথিতে নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে;

২)নথি উপস্থাপনের সময় সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে এখতিয়ার সম্পন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক বিবেচ্য পত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন করতে হবে;

৩)নথিসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাউকে ই-ফাইলে প্রবেশাধিকার দেওয়া যাবে না, এটি সংশ্লিষ্ট সকলকে পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দিতে হবে

৪)ই-নথির কোন নোটশিট প্রিন্ট করা যাবে না; বিশেষ কোন কার্যক্রম ব্যতিত সকল প্রকার পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।

৫)ই-নথিতে প্রেরিত/জারিকৃত পত্র কোন ক্রমেই দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক পুনরায় হার্ড কপিতে প্রেরণ করার প্রয়োজন মর্মে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।

৫)উপস্থাপিত নথি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডেসবোর্ডে আসার সংগে সংগেই নিষ্পত্তি/পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে, এ জন্য কিছুক্ষণ পর পর নথির অবস্থান ফলোআপে রাখতে হবে;

৬)এ বিভাগের অনুবিভাগ ও শাখাসমূহের ই-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রোগ্রামার কর্তৃক মাসিকসভায় উপস্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।

২.১০

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। বিজনেস অটোমেশন Software কোম্পানি কর্তৃক নতুন সংগৃহীত সফটওয়্যার বিষয়ে এবিভাগের সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিবগণের শীঘ্রই প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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	৩৩	৪২	এপ্রিল, ২০২২ এবং মে, ২০২২ মাসে ৫ দিন ব্যাপী অনুষ্ঠিত সঞ্জিবনী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	৪৬
১০ম গ্রেড	৩০	৩২		৫২
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	৩৪		৫৪
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	৩৬		৫৬

১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;

২) বিজনেস অটোমেশন Software কোম্পানি কর্তৃক নতুন সংগৃহীত সফটওয়্যার বিষয়ে এ বিভাগের সকল সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিবকে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। উপসচিব (প্রশাসন-১) শাখা উক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বিভাগীয়/কোর্ট মামলা নিয়ে কাজ করেন তাদেরকে এ বিভাগের প্রশিক্ষণ কক্ষে কিংবা এ বিভাগ হতে এতদ্বিষয়ে দক্ষ প্রশিক্ষক দিয়ে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৪) এ বিভাগের মিশনে পদায়নপ্রাপ্ত কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং সিডিউল অনুযায়ী ই-পাসপোর্ট ফরম ফিলাপ, বায়োমেট্রিক দেয়া, ই-ফাইল, মেইল করা, অফিসিয়াল বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

৫) প্রশিক্ষণের মধ্যে ১ঘন্টা ইংরেজিতে কথা বলার উপরে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।

৬) মিশনে পদায়নপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের স্ত্রী/সন্তান কেউ চাকরি করতে পারবে না।

বাস্তবায়নে: উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা,
প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।

<p>২.১১</p>	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: বিবেচ্যমাসে ৪৩৫টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। এছাড়া ৩১ মে ২০২২ পর্যন্ত সময়ে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের তথ্য আপগ্রেড করা হয়েছে।</p>	<p>১)এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২)অধিদপ্তরসমূহের জেলা/উপজেলা পর্যায়ে ওয়েবসাইটগুলো যেন যথানিয়মে হালনাগাদ করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩)এ বিভাগের ওয়াইফাই-এর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে।</p> <p>৪)সরকারিভাবে যারা মোবাইল প্রাপ্ত হয়েছেন তাদের বাইরে কেউ ওয়াইফাই ব্যবহার করতে পারবে না।</p> <p>৫)সকল শাখার ডেস্কটপ বা কম্পিউটারে ইউটিউব ফেসবুক ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।</p> <p>৬)অননুমোদিত কোন এপস ডাউনলোড করা যাবে না।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>
<p>২.১২</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : আগামী ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (এপিএ) খসড়া ২৯ এপ্রিল ২০২২ তারিখে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকর্তৃক ২৪ মে ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক কর্মশালায় প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে পুনরায় সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড করা হয়েছে। চলতি ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র ৪৬টি সূচকের মধ্যে নিম্নবর্ণিত ২৯টি সূচক অর্জিত হয়েছে অবশিষ্ট ১৭টি সূচকের কার্যক্রম চলমান 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 নিরসনের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২)২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে কি কি বিষয় অর্ন্তভুক্ত করা হবে তা অনতিবিলম্বে এপিএর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে আলাপ করে এপিএ'র খসড়া প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি ও উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)।</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 অব্যাহত রাখতে হবে;		
	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে		
	এসএসডি	১৬	৩০	১২	১৪	০	
	সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর	৪০	৭৩	০৬	২৯	১৬	
					২)এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।		
	১২.২- বিভাগীয় মামলা :				১)এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।		
	ক্রম- (১)	দপ্তর/সংস্থা- (২)	গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা (৩)	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা-(৪)	মোট মামলার সংখ্যা- (৫)	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা-(৬)	অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা- (৭)
	১	এসএসডি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩	০	৩	০	৩
	২	ডি আইপি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=১৬ মোট=১৭টি	০	১৭	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=২ মোট-৩টি	১৪
	৩	এফএসসিডি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৮৯ মোট=৯০টি	১০ম-২০তম গ্রেড=৮	৯৮	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=২ মোট-৩টি	৯৫
	৪	ডিএনসি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩০ মোট=৩০টি	১০ম-২০তম গ্রেড=১	৩১	১০ম-২০তম গ্রেড=২	২৯
	৫	প্রিজন্স	২য়-৯ম গ্রেড=৩ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪৬৪ মোট-৪৬৭টি	১০ম-২০তম গ্রেড=৩৩	৫০০	১০ম-২০তম গ্রেড=৪২	৪৫৮
	মোট		৬০৭	৪২	৬৪৯	৫০	৫৯৯
	১২.৩ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন : ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য অধিকার বিষয়ে সভাকে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি জানানো হয়:				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। 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	০	০	-			

	<p>১২.৪-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল: ২০২১- ২২ অর্থবছরের ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া আগামী ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনার খসড়া ২৮.০৪.২০২২ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ 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>১২.৫-এসডিজি: 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>

১২.৬-ইনোভেশন:

সুরক্ষা সেবা বিভাগ : ২২ মার্চ ২০২৩ তারিখে “চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আমাদের অবস্থান শীর্ষক দিনব্যাপি কর্মশালা” শীর্ষক ৩য় কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

১৬মে২০২২ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ইনোভেশন টিমের ৪র্থ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

২২মে২০২২তারিখে “৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয়” শীর্ষক ৪র্থ কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: অনলাইন সিকিউটি ক্লিয়ারেন্স সিস্টেম।

সেবা সহজিকৃত: সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে কোটাভুক্ত বাসা (শুধু A, B, C টাইপ) বরাদ্দের কার্যক্রম সহজিকরণ।

সেবা ডিজিটাইজকৃত:

১. বিনা ভিসায় আগতদের আগমনি ভিসা (Visa on Arrival) প্রাপ্তির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1630773192);

২. দৈনিক নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1638954584);

৩. বাংলাদেশ নাগরিকত্ব পরিত্যাগ অনুমতির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1639026018);

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর:

নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: ‘ফায়ার সেফটি ম্যানেজার কোর্স’ এবং ‘ফায়ার সাইপ ও অকুপেশনাল কোর্স’ এর সনদে QR Code সংযোজন করে অনলাইনে প্রদান;

সেবা সহজিকৃত: স্টেশন হতে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদনসমূহ সহজিকরণ;

সেবা ডিজিটাইজকৃত: অনলাইন স্টোর ম্যানেজমেন্ট;

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর:

নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: পাসপোর্ট তথ্য সহায়িকা অ্যাপস (এন্ড্রয়েড);

সেবা সহজিকৃত: তথ্য সেবায় কিয়স্কের ব্যবহার;

সেবা ডিজিটাইজকৃত: পার্সোনালাইজেশন রিপোর্টিং সফটওয়্যার;

কারাঅধিদপ্তর:

নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: সাজাপ্রাপ্ত বন্দিদের মুক্তির তারিখ নির্ধারণী অ্যাপস (পিডিআর ক্যালকুলেটর/বন্দি ক্যালকুলেটর);

সেবা সহজিকৃত: বন্দির স্বজনদের সাথে অডিও কলের সাথে ভিডিও কল-এর মাধ্যমে যোগাযোগের ব্যবস্থা;

সেবা ডিজিটাইজকৃত: বন্দির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কিত তথ্য অনলাইনে প্রদান (MyGov Platform);

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর:

নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: পারফরমেন্স বক্স/ডাগ মিউজিয়াম;

সেবা সহজিকৃত: মাদকবিরোধী কার্যক্রমে নিয়োজিত বেসরকারি সংস্থার নিবন্ধন প্রদান;

সেবা ডিজিটাইজকৃত: বিলাতি মদের ব্র্যান্ড রেজিস্ট্রেশন (MyGov Platform);

১) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয়নির্ধারণ করতে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করতে হবে;

বাস্তবায়নে: চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।

	<p>১২.৭-ভিডিও কনফারেন্স :</p> <table border="1" data-bbox="300 190 1102 297"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 190 1010 226">বিবরণ</th> <th data-bbox="1010 190 1102 226">সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 226 1010 297">সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।</td> <td data-bbox="1010 226 1102 297">১১টি</td> </tr> </tbody> </table>	বিবরণ	সংখ্যা	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	১১টি	<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>
বিবরণ	সংখ্যা					
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	১১টি					
	<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)এ বিভাগ হতে অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সভায় যোগদান করে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনানুষ্ঠানিক পত্রের মাধ্যমে সচিবকে অবহিত করতে হবে, এ বিষয়ে প্রশাসন-১ শাখা হতে সকল কর্মকর্তা বরাবর পত্র দিতে হবে।</p> <p>৩)বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে আইন/বিধি/নীতিমালা ইত্যাদি প্রণয়নের সময় এ বিভাগ হতে মতামত প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে সভা করে সকলের মতামত নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতামত প্রদান করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: 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 সর্বাপ্রাণে 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: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.১৯৯

তারিখ: ২৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯

০৬ জুন ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।



মোঃ আবদুল কাদির
উপসচিব