

(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি: সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনাভাইরাসে ১৬৩৯ (তারিখ-০৩.০৪.২০২২) (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। যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী করোনাভাইরাসে আক্রান্ত হয়ে মৃত্যুবরণ করেছেন সভাপতি তাদের আত্মার শান্তি কামনা করেন। এবিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মচারীকে টিকা প্রদান বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এছাড়া সকল কর্মচারীকে মাস্ক পরিধানসহ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান অনুসরণ করে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উপর তিনি বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করেন।

১) যেসকল দেশকে আগমনি ভিসা (Visa on Arrival) প্রদান করা হয়েছে সেসকল দেশের নাগরিকদের জন্য আগমনি ভিসা বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে উন্মুক্ত করা যাবে কিনা সেজন্য সেসকল দেশের তালিকা তৈরি করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং পত্রের অনুলিপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়কে দিতে হবে।

২) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ ও ওমিক্রনের বিস্তার রোধে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি মেনে চলা নিশ্চিত করতে হবে।

৩) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী টিকা নেননি তাদেরকে টিকা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বুস্টার ডোজ) গ্রহণে উৎসাহিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা 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 তদূর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৫৭	১৯	৫০	২৬
১০ম গ্রেড	৫৯	৫০	৯	৪১	১৮
১১-১৬ গ্রেড	১০১	৪১	৬০	৮৩	১৮
১৭-২০ গ্রেড	৪১	৪১	--	৩২	৯
মোট=	২৭৭	১৮৯	৮৮	২০৬	৭১

গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ
৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৭৬	৫০	২৬
১০ম গ্রেড	৫৯	৪১	১৮
১১-১৬ গ্রেড	১০১	৮৩	১৮

১) এ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম 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।

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

১৭-২০ গ্রেড	৪১	৩২	৯
মোট	২৭৭	২০৬	৭১

পদের নাম	অনুমোদিত	কর্মরত	শূন্য পদ	মন্তব্য
প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩৮	৩১	৭	
	এসএসডি-২৯	এসএসডি -২৫		
	মিশনে-৯	মিশনে -৬		
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	এসএসডি -১৯	৯	১০	
		এসএসডি-৬		
		মিশনে-৩		
সহকারী প্রশাসনিক	১	০	১	
সহ: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১	১	০	
মোট	৫৯	৪১	১৮	

পদের নাম	অনুমোদিত	কর্মরত	শূন্য পদ	মন্তব্য
কম্পিউটার অপারেটর	৬	০	৬	
সার্ট মুদ্রাক্ষরিক	১৫	১৫	০	
হিসাব রক্ষক	১	১	০	
ক্যাশিয়ার	১	১	০	
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৬৩	৫১	১২	
	এসএসডি-১৮	৪৬		
	মিশনে-৪৫	৫		
গাড়ি চালক(মিশনে)	১৫	১৫ (মিশনে)	০	মিশনে কর্মরত
মোট	১০১	৮৩	১৮	

প্রশাসনিক কর্মকর্তা : পদোন্নতিযোগ্য ৫টি পদের মধ্যে ১টি পদে পদোন্নতির জন্য বিপিএসসি হতে সুপারিশ পাওয়া গেছে।

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা : শূন্যপদের সংখ্যা ১০টি, সবগুলোই পদোন্নতিযোগ্য। ৫টি পদে পিএসসি হতে সুপারিশপত্র পাওয়া গেছে।

মিশনে পদায়ন: এ বিভাগের কাঠামোভুক্ত ১৩টি দেশের ১৫টি মিশনের ৩৭টি অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদ পূরণের জন্য উত্তীর্ণ প্রার্থীদের ০৭, ১১ ও ১২ এপ্রিল ২০২২ তারিখে মৌখিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

<p>২.৩</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্যমাসে সর্বমোট ২৭১০টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ২৬২৭টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ৮৩টি পত্র (বহিঃ-১- শাখার-৪টি, বহিঃ-২ শাখার ১৬টি, বহিঃ-৩ শাখার ৪৩টি, বহিঃ-৪ শাখার ৩টি, বহিঃ-৫ শাখার ২টি, বহিঃ-৬ শাখার ২টি, নিরাঃ-৩ শাখার ১০টি, মাদক-১ শাখার ২টি, অগ্নি-১- শাখার ১টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ৫৯টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ১৭টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৭টি এবং ১ মাসের অধিক ০টি)। অনিষ্পন্ন পত্রের অনেকগুলোই এসবি-তে পেন্ডিং থাকার কারণে এখনো নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়নি বলে যে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাগণ সভাকে জানিয়েছেন। এছাড়া, পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি এমন পত্রের সংখ্যা-বহিঃ-১ শাখার ৪টি ও বহিঃ-২ শাখার ৪টি মোট ৮টি। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করে চিঠি-পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম চলমান আছে।</p>	<p>১)সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন চিঠিপত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনে যে দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ করা প্রয়োজন মর্মে প্রতীয়মান হবে সেসকল দপ্তর/সংস্থায় দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে শাখা কর্মকর্তাকে তথ্য সংগ্রহ করে দ্রুত পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২)সেসকল শাখায়পত্র পাওয়া গেছে অথচ এখনো নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি সেসকল শাখার শাখা প্রধানগণকে অবিলম্বে এসকল পেন্ডিং পত্রসমূহ নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>৩) পেন্ডিং চিঠি-পত্র বিষয়ের তথ্যাদি সভায় উপস্থাপনকালে কোন কোন দপ্তর/সংস্থার নিকট পেন্ডিং আছে এবং পেন্ডিং থাকার কারণসহ মন্তব্যের কলামে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৪</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন : ডিসেম্বর, ২০২১ হতে ফেব্রুয়ারি, ২০২২ পর্যন্ত এ বিভাগের ৫ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ৬ টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p>	<p>১)সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃকপ্রতি ৩ মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ২ মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২)গতানুগতিক পরিদর্শন না করে প্রকৃত সমস্যা/গ্রে-এরিয়া চিহ্নিত করে তার সমাধানের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে : সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>

খ) জেলা পরিদর্শন : সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্য সময়ে এ বিভাগের ৩ জন কর্মকর্তা যথাক্রমে পিরোজপুর, বান্দরবান, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম জেলার মাঠ পর্যায়ের অফিস ও চলমান প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করেছেন।

ক্র	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	তারিখ	পরিদর্শনকৃত স্থাপনার নাম	মন্তব্য/সুপারিশ
১	জনাব আরিফ আহমদ, যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা-১)	১৩ মার্চ ২০২২ হতে ১৬ মার্চ ২০২২	পিরোজপুর জেলার প্রকল্প পরিদর্শন	
		১৬ মার্চ ২০২২ হতে ২০ মার্চ ২০২২	বান্দরবান জেলার প্রকল্প পরিদর্শন	
২	মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা উপসচিব, (কারা-২)	২০ মার্চ ২০২২	ময়মনসিংহ	
৩	মোঃ আবদুল কাদির, উপসচিব (প্রশাসন-৩)।	২৮-২৯ মার্চ ২০২২	জেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়, চট্টগ্রাম ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স জেলা কার্যালয়, চট্টগ্রাম। বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, চট্টগ্রাম। চট্টগ্রাম কেন্দ্রীয় কারাগার।	

১)এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক প্রতি মাসে সফর সূচি না দিয়ে মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ আকর্ষিক পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;

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।

বাস্তবায়নে: পরিদর্শন
টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা,
সুরক্ষা সেবা বিভাগ।

২-৫

ই-টেন্ডারিং : Online Security Clearance সফটওয়্যারে নতুন স্টেকহোল্ডারদের অন্তর্ভুক্ত ও বর্ধিতকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন হয়েছে; ই-জিপিতে ক্রয় কার্যক্রম অব্যাহত আছে।

১)বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ইজিপিতে সম্পাদন অব্যাহত রাখতে হবে;

২)Online Security Clearance সফটওয়্যারে নতুন স্টেকহোল্ডারদের অন্তর্ভুক্ত ও বর্ধিতকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।

৩)কতটি দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ (ডুয়েল সিটিজেনশিপ সার্টিফিকেট) আছে তার বছরওয়ারি তালিকা করে সচিব-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

৪)ইমিগ্রেশন-৩ শাখার পুরাতন দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ (ডুয়েল সিটিজেনশিপ সার্টিফিকেট) স্ক্যান করে সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৫)বিজনেস অটোমেশন কর্তৃক প্রণীত ছক ও অন্যান্য পেপারস ০৬.০৪.২০২২ তারিখের সভায় উপস্থাপন করার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করতে হবে, যাতে প্রত্যেকের মতামতের ভিত্তিতে একটি স্বয়ংসম্পন্ন সফটওয়্যার তৈরি করা যায়।

বাস্তবায়নে:
উপসচিব(প্রশাসন-২)/অতিরিক্ত সচিব (নিরাপত্তা ও বহিরাগমন)/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও সংশ্লিষ্ট কমিটি।

২.৬

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

সংস্থা	মোট আপত্তি	জড়িত টাকার পরিমাণ	জবাব প্রদান	নিষ্পত্তি	অবশিষ্ট আপত্তি	অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ
এসএসডি	৬	৬৫,১১,৫২৯	০	০	৬	৬৫,১১,৫২৯
ডি আইপি	৯১	২৮১২,৯৫,৮১,৭০৩	৪৭	২৩	৬৮	২৮০৪,৪৯,৮০,৮৮৯
ডি এনসি	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯	১৪	০	১৪	৭৩১,৪৫,০৬,৬৭৯
প্রিজন	৪৩৭	১৫১,৪৩,৫৪,৫২৬	৪৩৭	২২০	২১৭	৬০,৯১,২৯,৮৯০
এফএসসিডি	৪২	১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২	২৫	১	৪১	৭৬,৭০,৪৮,৫৭২

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

২) দীর্ঘ দিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য আগামী একমাসের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে;

৩) উইং প্রধানগণ অধিদপ্তর প্রধানগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক বিদ্যমান অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

৪) অডিট নিষ্পত্তির বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম নিয়মিত ফলোআপে রাখতে হবে।

৫) সুরক্ষা সেবা বিভাগের ৩টি আপত্তির মধ্যে ১টি ৪৩ লক্ষ টাকার অডিট আপত্তি রয়েছে ৪৩ লক্ষ টাকায় কি কি জিনিস ক্রয় করা হয়েছিল তার একটি তালিকা প্রস্তুতপূর্বক সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে।

৬) অধিদপ্তরসমূহের আপত্তিগুলোর জবাব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা থেকে তাগিদ পত্র দিতে হবে।

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

২.৭

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

ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা
১	জনাব নাসরিন জাহান, যুগ্মসচিব, জনাব সেখ ফরিদ আহমেদ, উপসচিব ও জনাব মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা, উপসচিব-এর সমন্বয়ে গঠিত তদন্ত কমিটি।	১টি
২	জনাব মোঃ আলী রেজা সিদ্দিকী, যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অধিশাখা)	১টি
৩	জনাব তাহনিয়া রহমান চৌধুরী, উপসচিব (কারা-১)	১টি
৪	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব (পরিকল্পনা-১)	১টি
৫	জনাব তরফদার মাহমুদুর রহমান, উপসচিব (বহিরাগমন-৫)	১টি
মোট		৫টি

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

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

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

৫) এসিড লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে পরিদর্শন চেকলিস্ট আরো আপডেট করে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংযোজনপূর্বক একটি স্বয়ংসম্পন্ন চেকলিস্ট প্রণয়ন করতে হবে।

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

২.৮

নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ :বিবেচ্যমাসে কক্ষ নং ৩১০ (স্টোর রুম), কক্ষ নং-১১৬ (নিরাঃ১,২,৩,৩৪), কক্ষ নং-৩১৭ (প্রশা-১,২,৩,-) এর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

কক্ষ নং ৩১০ (স্টোর রুম) থেকে পরিত্যক্ত কার্টুন, অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র, বস্তা, অনেক পুরাতন ও ব্যবহার অযোগ্য যন্ত্রাংশ অপসারণ করা হয়েছে।

কক্ষ নং-১১৬ (নিরাঃ১,২,৩,৩৪)-এর প্রবেশপথে রক্ষিত ৪০ বস্তা নথি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপস্থিতিতে যাচাই-বাছাই করে জননিরাপত্তা বিভাগের ৯টি, এ বিভাগের নিরাঃ-১ শাখার ৮টি, নিরাঃ-২ শাখার ৭টি, নিরাঃ-৩ শাখার ৬টি, নিরাঃ-৪ শাখার ১০টি বস্তা বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।

১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২ তারিখে বুঝিয়ে দেওয়া নথিসমূহের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকায় চাওয়া হয়েছে।

বিবেচ্যমাসে নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণ-এর চিত্র :

শাখা	মোট নথি	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত শ্রেণিকরণ	বিবেচ্যমাসে শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত নথির সংখ্যা	অবশিষ্ট
নিরা-৪	২৫৪	১০	৪	১৪	২৪০
বহি-১	২৯৮	২৯৬	২	২৯৮	০
পরি-১	৭৩	৭২	১	৭৩	০
সর্বমোট	৬২৫	৩৭৮	৭	৩৮৫	২৪০

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

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

৩)জননিরাপত্তা বিভাগের যেসকল পুরাতন নথি-পত্র এ বিভাগের আলমিরা/রেকে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পরে আছে তা জননিরাপত্তা বিভাগের সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারকে পত্রের মাধ্যমে ফেরত নেয়ার অনুরোধ জানিয়ে সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ মহোদয়কে পত্রের অনুলিপি দিতে হবে।

৪) বহিরাগমনের সংরক্ষিত ৩৪টি বস্তায় কার নথি রয়েছে তা চিহ্নিত করতে হবে এবং নথির তালিকা তৈরি করতে হবে।

৫) বিনষ্টযোগ্য নথি দুটি বিনষ্ট করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।

২.৯	<p>ই-নথি : সভাকে জানানো হয় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল পত্র উপস্থাপন, পত্র জারি, নোট নিষ্পন্নসহ সকল প্রকার কার্যক্রম ই-নথিতে নিষ্পত্তি করণ অব্যাহত আছে।</p>	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) ই-নথির কোন নোটশিট প্রিন্ট করা যাবে না। বিশেষ কোন কার্যক্রম ব্যতিত সকল প্রকার পত্র ই-নথিতে উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। ই-নথিতে প্রেরিত/জারিকৃত পত্র কোন ক্রমেই দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক পুনরায় হার্ড কপিতে প্রেরণ করার প্রয়োজন নেই।</p> <p>৩) উপস্থাপিত নথি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডেসবোর্ডে আসার সংগে সংগেই নিষ্পত্তি/পরিবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে, এ জন্য কিছুক্ষণ পর পর নথির অবস্থান ফলোআপে রাখতে হবে;</p> <p>৪) এ বিভাগের অনুবিভাগ ও শাখাসমূহের ই-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রোগ্রামার কর্তৃক মাসিকসভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ/আইসিটি সেল।</p>
-----	--	---

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।

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	৩৮	৪	৪২
১০ম গ্রেড	৩০	২৮	৪	৩২
১৬ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫১	৩০	৪	৩৪
২০ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৩৫	৩০	৬	৩৬

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 সফটওয়্যার বিষয়ে এ বিভাগের সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। উপসচিব (প্রশাসন-১) শাখা উক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩) এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহে 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।

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

২.১১

ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: বিবেচ্যমাসে ৫৮৮টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।

১) এটুআই-এর গাইডলাইন অনুসারে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে আপডেট/আপলোড কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;

২) অধিদপ্তরসমূহের জেলা/উপজেলা পর্যায়ের ওয়েবসাইটগুলোও যেন যথানিয়মে হালনাগাদ করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

<p>২.১২</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক প্রকাশিত নির্দেশিকা অনুসারে আগামী অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (এপিএ) খসড়া ৩০ এপ্রিল ২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে।</p> <p>আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ চুক্তি ৩০ জুনের মধ্যে স্বাক্ষর করতে হবে। সে লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত খসড়া এপিএ'র বিষয়ে এপিএ টিমের সভায় মতামত প্রদান করা হয়েছে। মতামতের আলোকে সংশোধনপূর্বক পুনরায় খসড়া প্রেরণের জন্য দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণকে অনুরোধ জানিয়ে পত্র দেয়া হয়েছে।</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>২) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে কি কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হবে তা অনতিবিলম্বে এপিএর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে আলাপ করে এপিএ'র খসড়া প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি ও উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)।</p>																				
<p>২.১৩</p>	<p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="311 1131 1181 1361"> <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>১৮</td> <td>৬</td> <td>১</td> <td>৭</td> <td>৪</td> </tr> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর</td> <td>৯৫</td> <td>২</td> <td>৫০</td> <td>১৫</td> <td>২৮</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	১৮	৬	১	৭	৪	সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর	৯৫	২	৫০	১৫	২৮	<p>১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয়সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ														
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																			
এসএসডি	১৮	৬	১	৭	৪																	
সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর	৯৫	২	৫০	১৫	২৮																	

<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>১</td> <td>১</td> <td>-</td> </tr> </table>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা			বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	ডাক- যোগে	অন- লাইনে	মোট	-	০	১	১	-	<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	১	১	-											
<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।</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 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: সুরক্ষা সেবা বিভাগ : নতুন উদ্ভাবনী খারণা: অনলাইন সিকুইরিটি 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. দ্বৈত 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 খারণা: ‘ফায়ার সেফটি ম্যানেজার কোর্স’ এবং ‘ফায়ার সাইন্স ও অকুপেশনাল কোর্স’ এর সনদে QR Code সংযোজন করতঃ অনলাইনে প্রদান; সেবা সহজিকৃত: স্টেশন হতে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদনসমূহ সহজিকরণ; সেবা ডিজিটাইজকৃত: অনলাইন স্টোর ম্যানেজমেন্ট; ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর: নতুন উদ্ভাবনী খারণা: পাসপোর্ট তথ্য সহায়িকা অ্যাপস (এন্ড্রয়েড); সেবা সহজিকৃত: তথ্য সেবায় কিয়স্কের ব্যবহার; সেবা ডিজিটাইজকৃত: পার্সোনালাইজেশন রিপোর্টিং সফটওয়্যার; কারা অধিদপ্তর: নতুন উদ্ভাবনী খারণা: সাজাপ্রাপ্ত বন্দিদের মুক্তির তারিখ নির্ধারণী অ্যাপস (পিডিআর ক্যালকুলেটর/ বন্দি কুলেটর); 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 খারণা: পারফরমেন্স বক্স/ড্রাগ মিউজিয়াম; সেবা সহজিকৃত: মাদকবিরোধী কার্যক্রমে নিয়োজিত বেসরকারি সংস্থার নিবন্ধন প্রদান; সেবা ডিজিটাইজকৃত: বিলাতি মদের ব্র্যান্ড রেজিস্ট্রেশন (MyGov Platform);</p>	<p>১) ইনোভেশন-এ বর্ণিত সূচকের মান অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করতে নির্ধারিত সময় অন্তর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।</p>
--	--

১২.৬-ভিডিও কনফারেন্স :	বিবরণ	সংখ্যা	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। বাস্তবায়নে: প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল ।
	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।	৪টি	
১২.৭ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ : ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে প্রকাশের নিমিত্ত প্রাথমিক খসড়া সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	১)২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন দ্রুত বই আকারে প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। বাস্তবায়নে: এ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি।		
১২.৮ বিবিধ : প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন।	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। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।		

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: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.১২৭

তারিখ: ২৭ চৈত্র ১৪২৮

১০ এপ্রিল ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মোঃ আবদুল কাদির

উপসচিব