

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

সভাপতি	মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী সচিব
সভার তারিখ	১৯ জুলাই ২০২২
সভার সময়	বিকাল ০৩.০০ টা
স্থান	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। 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। সচিব সভাকে জানান, তিনি ১২ জুলাই ২০২২ তারিখে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হিসেবে যোগদান করেন। সচিব হিসেবে পদোন্নতি প্রাপ্তির পর এটি তাঁর প্রথম পদায়ন। সচিব হিসেবে পদোন্নতি প্রদানের জন্য সরকারের নিকট কৃতজ্ঞতা প্রকাশসহ সরকারকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। তিনি এ বিভাগের কর্মকাণ্ডকে নতুন নতুন উদ্ভাবন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আরো বেগবান করে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করেন।

২। আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ :

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

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

২.২	<p>(ক) কোভিড-১৯ পরিস্থিতি: সভাকে জানানো হয়, এ বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহে করোনাভাইরাসে ১৬৭৩ (তারিখ- ১৭.০৭.২০২২) (এসএসডি-৪২+ এফএসসিডি -৪৮৮+ প্রিজন-৭৫৮+ ডিআইপি-১৫১+ ডিএনসি-২৩৬) জন আক্রান্ত হয়েছেন। এ পর্যন্ত ১৬৪৮ (৯৮.৩৮%) (এসএসডি-৪২+ এফএসসিডি-৪৭৭+ প্রিজন-৭৪৪+ ডিআইপি-১৫১+ ডিএনসি-২৩৪) 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।</p>	<p>১) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন কোভিড-১৯ ও ওমিক্রনের বিস্তার রোধে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলে তা নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>২) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারী টিকা নেননি তাদেরকে টিকা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বুস্টার ডোজ) গ্রহণে উৎসাহিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																								
	<p>(খ) শূন্যপদে জনবল নিয়োগ :</p> <table border="1" data-bbox="311 896 1077 1321"> <thead> <tr> <th>কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড</th> <th>অনুমোদিত পদ</th> <th>পূরণকৃত পদ</th> <th>শূন্যপদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১-৯ম গ্রেড</td> <td>৭৬ (এসএসডি-৫৭+ মিশন-১৯)</td> <td>৫০</td> <td>২৬</td> </tr> <tr> <td>১০ম গ্রেড</td> <td>৫৯ (এসএসডি-৫০+ মিশন-৯)</td> <td>৪১</td> <td>১৮</td> </tr> <tr> <td>১১-১৬ গ্রেড</td> <td>১০১ (এসএসডি-৪১+ মিশন-৬০)</td> <td>৮৩</td> <td>১৮</td> </tr> <tr> <td>১৭-২০ গ্রেড</td> <td>৪১ (এসএসডি-৪১+ মিশন-০)</td> <td>৩২</td> <td>৯</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+ মিশন-৮৮)</td> <td>২০৬</td> <td>৭১</td> </tr> </tbody> </table> <p>১০ম গ্রেড : প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৭টি, ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ১০টি ও সহকারী গ্রন্থাগারিক এর ১টি মোট ১০ম গ্রেডের ১৮টি পদ শূন্য রয়েছে। প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৭টি শূন্যপদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগযোগ্য ২টির জন্য পিএসসিতে প্রস্তাব প্রেরিত। অবশিষ্ট ৫টির মধ্যে ১টি পদে পিএসসিতে হতে সুপারিশ পাওয়া গেছে। ৩টি পদের পদোন্নতির জন্য আবেদনপত্র পাওয়া গেছে এবং ১টি পদ সংরক্ষিত। ব্যক্তিগত কর্মকর্তার ১০টি শূন্যপদের মধ্যে ৫টি পদে পিএসসিতে হতে সুপারিশ পাওয়া গেছে। অবশিষ্ট ৫টি পদে পদোন্নতির জন্য ফিডার পদের যোগ্যতা অর্জিত হয়নি। সহকারী গ্রন্থাগারিক ১টি পদে নতুন প্রস্তাব প্রেরণের জন্য পিএসসি কর্তৃক অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>১১-১৬ গ্রেড : কম্পিউটার অপারেটরের ৬টি পদ শূন্য আছে। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর শূন্যপদ ১২টি পদ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য।</p> <p>১৭-২০ গ্রেড : ক্যাশ সরকারের ১টি ও অফিস সহায়ক-এর ৮টি মোট ৯টি পদ শূন্য আছে।</p>	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	১-৯ম গ্রেড	৭৬ (এসএসডি-৫৭+ মিশন-১৯)	৫০	২৬	১০ম গ্রেড	৫৯ (এসএসডি-৫০+ মিশন-৯)	৪১	১৮	১১-১৬ গ্রেড	১০১ (এসএসডি-৪১+ মিশন-৬০)	৮৩	১৮	১৭-২০ গ্রেড	৪১ (এসএসডি-৪১+ মিশন-০)	৩২	৯	মোট=	২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+ মিশন-৮৮)	২০৬	৭১	<p>১) এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ পূরণের যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতির জন্য যোগ্যতা অর্জন করেছেন, তাদেরকে যথাসময়ে পদোন্নতি প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে এবং গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রত্যেক মাসের মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: প্রশাসন-১ শাখা/প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>
কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ																							
১-৯ম গ্রেড	৭৬ (এসএসডি-৫৭+ মিশন-১৯)	৫০	২৬																							
১০ম গ্রেড	৫৯ (এসএসডি-৫০+ মিশন-৯)	৪১	১৮																							
১১-১৬ গ্রেড	১০১ (এসএসডি-৪১+ মিশন-৬০)	৮৩	১৮																							
১৭-২০ গ্রেড	৪১ (এসএসডি-৪১+ মিশন-০)	৩২	৯																							
মোট=	২৭৭ (এসএসডি-১৮৯+ মিশন-৮৮)	২০৬	৭১																							

<p>২.৩</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয় : সভায় শাখাওয়ারী পেন্ডিং চিঠি-পত্রসমূহের তালিকা টেবিলে উপস্থাপন করা হয়। বিবেচ্য মাসে সর্বমোট ৩,৩২৪টি পত্র পাওয়া যায়, তন্মধ্যে ৩,২৯৬টি পত্র নিষ্পত্তি করা হয়, ২৮টি পত্র (বহিঃ-১-শাখার-২টি, বহিঃ-২-শাখার ১৬টি, বহিঃ-৪-শাখার ১টি, বহিঃ-৫-শাখার ৫টি, নিরাঃ-৩-শাখার ৪টি পত্র পেন্ডিং আছে (যার মধ্যে ১ সপ্তাহের বেশি নয় ১২টি, ১ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ২ সপ্তাহের বেশি নয় ১৩টি, ২ সপ্তাহের অধিক কিন্তু ১ মাসের অধিক নয় ৩টি)।</p> <p>সভাকে জানানো হয়, অনিষ্পন্ন পত্রের মধ্যে ১০০টি পুলিশের বিশেষ শাখা (এসবি)-তে এবং বহিঃ-২ শাখার ৪টি পত্র শাখায় পেন্ডিং আছে।</p> <p>বহিরাগমন-৩ শাখার পেন্ডিং দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ লিখার কাজ ০৪ জুন ২০২২ তারিখ শনিবার ও ০৫ জুন ২০২২ তারিখ রবিবার বিশেষ ক্যাম্পেইন করে সম্পন্ন করা হয়েছে।</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 ও ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগপূর্বক তথ্য সংগ্রহ করে পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>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 কারণ মন্তব্যের কলামে উল্লেখ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p>
<p>২.৪</p>	<p>ক) শাখা পরিদর্শন: সভাকে জানানো হয়, এপ্রিল, ২০২২ হতে জুন, ২০২২ পর্যন্ত এ বিভাগের ০৭ জন কর্মকর্তা কর্তৃক ০৮টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। শাখা পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়নি। শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।</p> <p>খ) জেলা পরিদর্শন : সভায় জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে জনাব আরিফ আহমদ, যুগ্মসচিব ২টি ও জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব ৩টি স্থাপনা পরিদর্শন করেছেন।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক প্রতি ০ ৩ (তিন) মাস পর পর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস পর পর শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ প্রধান।</p> <p>১)এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন টিম কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রকল্পসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার অফিসসমূহ পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।</p>

২.৫	<p>ই-টেন্ডারিং: সভাকে জানানো হয়, ২০২২-২০২৩ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম চলমান আছে। যে সকল দপ্তর/শাখা/অধিশাখা থেকে এখনো উল্লিখিত বছরের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রীর চাহিদা পাওয়া যায়নি সে সকল দপ্তর/শাখা/অধিশাখা হতে জরুরি ভিত্তিতে চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়।</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	<p>অডিট: সভায় বাজেট-২ শাখা হতে প্রাপ্ত এ বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <table border="1" data-bbox="331 913 1098 1355"> <thead> <tr> <th>বিভাগ/সংস্থা</th> <th>মোট অডিট আপত্তি</th> <th>জড়িত অর্থের পরিমাণ</th> <th>মোট নিষ্পত্তি কৃত আপত্তি</th> <th>অবশিষ্ট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>অবশিষ্ট অর্থের পরিমাণ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এসএসডি</td> <td>৬টি</td> <td>৬৫,১১,৫২৯</td> <td>০০</td> <td>৬টি</td> <td>৬৫,১১,৫২৯</td> </tr> <tr> <td>ডিআইপি</td> <td>৯১টি</td> <td>২৮১০,২৩,৩৩,৬৬২ (সো:২৫২,৫০,৪৭,৩৪০ অ:২৫৫৭,৭২,৮৬,৩২১)</td> <td>২৩</td> <td>৬৮</td> <td>২৮০৪,৭৭,৩২,৮৪৮</td> </tr> <tr> <td>প্রিজন</td> <td>৪৮৭টি</td> <td>২৯৫,২২,৯৫,৩৪২</td> <td>২৪৬</td> <td>২৪১</td> <td>১৯১,৫০,৮৫,১৩০</td> </tr> <tr> <td>এফএসসিডি</td> <td>৪২টি</td> <td>১৭৯,৩৬,১৬,৫৭২ (২,৫৩,৮২,৬৮৯ ১৫৫,২৬,৬৭,৭৫৩ ২১,৫৫,৬৬,১৩০)</td> <td>২ (১৮-১৯)</td> <td>৪০ (১২ ১১ ১৭)</td> <td>৭৬,৫৩,৩৪,৯৭২</td> </tr> <tr> <td>ডিএনসি</td> <td>২০টি</td> <td>৭৩৫,৪৫,৬৮,৩৯৯</td> <td>-</td> <td>২০</td> <td>৭৩৫,৪৫,৬৮,৩৯৯</td> </tr> </tbody> </table>	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	২৪১	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	<p>১) যে সকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রদান এখনো বাকী আছে সেসকল আপত্তির ব্রডশিট জবাব এক মাসের মধ্যে প্রদান করতে হবে;</p> <p>২) দীর্ঘ দিনের পুরাতন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৩) অধিদপ্তরসমূহের আপত্তিগুলোর জবাব প্রমাণকসহ যথাযথভাবে প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা থেকে তাগিদ পত্র প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৪) অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপনকালে বিদ্যমান হকের সাথে অতিরিক্ত একটি কলাম যুক্ত করে প্রতি ০৩ (তিন) মাসের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে : উপসচিব (বাজেট-২ শাখা)/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)।</p>
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	২৪১	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																																	

<p>২.৭</p>	<p>তদন্ত কার্য সম্পাদন : সভাকে জানানো হয়, মোট ৪টি তদন্ত কার্যক্রম পেন্ডিং আছে। দীর্ঘদিন যাবৎ কোন তদন্ত পেন্ডিং নেই।</p> <table border="1" data-bbox="311 235 1117 526"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কর্মকর্তার নাম</th> <th>তদন্তের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব (পরিকল্পনা-১)</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)</td> <td>১টি</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">মোট</td> <td>২টি</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা	১	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব (পরিকল্পনা-১)	১টি	২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)	১টি	মোট		২টি	<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) বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী ক্রমানুযায়ী ধারাবাহিকভাবে লিখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা/ উপসচিব (শৃঙ্খলা-১)/ উপসচিব (শৃঙ্খলা-২)/আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ প্রধান।</p>
ক্রম	কর্মকর্তার নাম	তদন্তের সংখ্যা												
১	জনাব মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব (পরিকল্পনা-১)	১টি												
২	জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১)	১টি												
মোট		২টি												
<p>২.৮</p>	<p>নথি শ্রেণিকরণ ও বিনষ্টকরণ: ২৯ জুন ২০২২ তারিখ পর্যন্ত মোট বিনষ্টকৃত নথির সংখ্যা ২,২২৬টি।</p> <p>এ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত ৭৭ বস্তা অপ্রয়োজনীয় পুরাতন নথি/কাগজপত্রাদি বিনষ্টিকরণের প্রস্তাব পাওয়া যায়। ১৫ জুন ২০২২ তারিখে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহের বিপরীতে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অনুবিভাগ এর সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সচিব মহোদয়ের নিকট পুরাতন ৭৭ বস্তা অপ্রয়োজনীয় নথি/কাগজপত্রাদি বিনষ্টিকরণের জন্য নথিতে উপস্থাপনপূর্বক সম্মতি গ্রহণ করে গণপূর্ত বিভাগকে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে বাংলাদেশ সচিবালয়স্থ চুল্লিতে পুড়িয়ে বিনষ্ট করা হয়।</p>	<p>১) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে নতুন হার্ড ফাইল প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও মেয়াদোত্তীর্ণ নথিসমূহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্টিকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২) এ বিভাগের বারান্দা/করিডোরে ছড়িয়ে-ছিটিয়ে পড়ে থাকা বিনষ্টযোগ্য পুরাতন নথিপত্র, কার্টুন অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ইত্যাদি অপসারণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/নথি বিনষ্টকরণ কমিটি।</p>												

<p>২.৯</p>	<p>ই-নথি : ই-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম বিষয়ে বিশদ আলোচনা করা হয়। সভায় ই-নথির ব্যবহার বিষয়ে জানানো হয় যে, শাখায় প্রাপ্ত অধিকাংশ পত্রসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ অব্যাহত আছে। সভায় শাখাওয়ারি ই-নথিতে নিষ্পত্তির অগ্রগতি পরবর্তী মাসিক সমন্বয়সভা হতে টেবিল আকারে উপস্থাপন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্তসকল প্রকার চিঠিপত্র ই-নথিতে নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>২) নথি উপস্থাপনের সময় সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে এখতিয়ার সম্পন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক বিবেচ্য পত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>৩) এ বিভাগের অনুবিভাগ ও শাখাসমূহের ই-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রোগ্রামার কর্তৃক টেবিলে শতকরা হার উল্লেখপূর্বক মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৪) সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক নথিটি কোন পর্যায় নিষ্পত্তিযোগ্য নথি উপস্থাপনকালে তা নোটে উল্লেখ করে দিতে হবে।</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 প্রদান করা হয়েছে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত কার্যক্রম চলমান।</p>	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত বিষয়/ এ বিভাগের কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক Need Based প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়নে: উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ।</p>

২.১১	<p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: সভাকে জানানো হয়, বিবেচ্যমাসে ৮২৭টি তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত সময়ে কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার টিএনটি নম্বর, দৈত নাগরিকত্ব সনদ-এর এফিডেভিটের নমুনা ও দাখিলযোগ্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 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>বাস্তবায়নে: সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।</p>																				
২.১২	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : আগামী ২০২২-২৩ অর্থবছরের অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (এপিএ) খসড়া ২৯ এপ্রিল ২০২২ তারিখে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সুরক্ষা সেবা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের খসড়া এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২৪ মে ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক কর্মশালায় প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে পুনরায় সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড করা হয়েছে। ০৩ জুলাই ২০২২ তারিখে সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সাথে এপিএ চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে।</p> <p>চলতি ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র ৪৬টি কার্যক্রমের মধ্যে ৪৪টি সূচক শতভাগ অর্জিত হয়েছে। একটি কার্যক্রম ৯০% অর্জিত হয়েছে এবং অন্য একটি কার্যক্রম অর্জিত হয় নাই।</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: অতিরিক্ত সচিব (অগ্নি অনুবিভাগ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/এপিএ সংশ্লিষ্ট কমিটি ও উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা)।</p>																				
	<p>১২.১- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :</p> <table border="1" data-bbox="311 1406 1235 1608"> <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 নিষ্পত্তি কৃত</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>২৮</td> <td>১৪</td> <td>১০</td> <td>৩</td> <td>১</td> </tr> <tr> <td>সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর</td> <td>৯২</td> <td>৯</td> <td>৭৪</td> <td>১৭</td> <td>১</td> </tr> </tbody> </table>	বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তি কৃত	চলমান অভিযোগ		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	এসএসডি	২৮	১৪	১০	৩	১	সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর	৯২	৯	৭৪	১৭	১	<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>বাস্তবায়নে: সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।</p>
বিভাগ/সংস্থা	মোট অভিযোগ					অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তি কৃত	চলমান অভিযোগ														
		নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																			
এসএসডি	২৮	১৪	১০	৩	১																	
সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর	৯২	৯	৭৪	১৭	১																	

১২.২- বিভাগীয় মামলা :							১)এ বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আপিল মামলা এবং বিভাগীয় মামলার সঠিক তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।
ক্রম	দপ্তর/সংস্থা	গত মাস পর্যন্ত মামলার সংখ্যা	চলতি মাসে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মোট মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	অবশিষ্ট মামলার সংখ্যা	
১	এসএসডি	১০ম-২০তম গ্রেড=২	০	২	০	২	
২	ডিআইপি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=১৪ মোট=১৫টি	০	১৫	১০ম-২০তম গ্রেড=২ মোট-৬টি	৯	
৩	এফএসসিডি	২য়-৯ম গ্রেড=১ ১০ম-২০তম গ্রেড=৯৪ মোট=৯৫টি	০	৯৫	১০ম-২০তম গ্রেড=২ মোট-৪টি	৯১	
৪	ডিএনসি	১০ম-২০তম গ্রেড=২৯ মোট=২৯টি	১০ম-২০তম গ্রেড=৮	৩৭	০	৩৭	
৫	প্রিজন	২য়-৯ম গ্রেড=৩ ১০ম-২০তম গ্রেড=৪৫৫ মোট-৪৫৮টি	১০ম-২০তম গ্রেড=২৩	৪৮১	১০ম-২০তম গ্রেড=৪৫	৪৩৬	
মোট		৫৯৯	৩১	৬৩০	৫৫	৫৭৫	
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 সমন্বয় সভায় 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	-				

	<p>১২.৪-জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল: ২০২১-২২ অর্থবছরের চূড়ান্ত অগ্রগতির প্রতিবেদন ০৬ জুলাই ২০২২ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া আগামী ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা 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 কর্মকর্তা/প্রোগামার</p>

১২.৬-ইনোভেশন:		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 আয়োজনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;
বিভাগ/ অধিদপ্তর	ইনোভেশন কার্যক্রম	
এসএসডি	<p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: অনলাইন সিকুরিটি ক্লিয়ারেন্স সিস্টেম।</p> <p>সহজিকৃত সেবার নাম: সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে কোটাভুক্ত বাসা (শুধু A, B, C টাইপ) বরাদ্দের কার্যক্রম সহজিকরণ।</p> <p>ডিজিটাইজকৃত সেবার নাম: ১. বিনা ভিসায় আগতদের আগমনিভিসা (Visa on Arrival) প্রাপ্তির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1630773192);</p> <p>২. দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1638954584);</p> <p>৩. বাংলাদেশ নাগরিকত্ব পরিত্যাগ অনুমতির আবেদন (www.mygov.bd/service/?id=BDGS-1639026018);</p>	<p>বাস্তবায়নে: চীফ ইনোভেশন অফিসার ও এ বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যবৃন্দ।</p>
এফএসসিডি	<p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: 'ফায়ার সেফটি ম্যানেজার কোর্স' এবং 'ফায়ার সাইন্স ও অকুপেশনাল কোর্স' এর সনদে <u>QR Code</u> সংযোজন করে অনলাইনে প্রদান;</p> <p>সহজিকৃত সেবার নাম: স্টেশন হতে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদনসমূহ সহজিকরণ;</p> <p>ডিজিটাইজকৃত সেবার নাম: অনলাইন স্টোর ম্যানেজমেন্ট;</p>	
প্রিজন	<p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: সাজাপ্রাপ্ত বন্দিদের মুক্তির তারিখ নির্ধারণী অ্যাপস (পিডিআর ক্যালকুলেটর/ বন্দি কুলেটর);</p> <p>সহজিকৃত সেবার নাম: বন্দির স্বজনদের সাথে অডিও কলের সাথে ভিডিও কল-এর মাধ্যমে যোগাযোগের ব্যবস্থা;</p> <p>ডিজিটাইজকৃত সেবার নাম: বন্দির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কিত তথ্য অনলাইনে প্রদান (<u>MyGov Platform</u>);</p>	
ডিআইপি	<p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: পাসপোর্ট তথ্য সহায়িকা অ্যাপস (এন্ড্রয়েড);</p> <p>সহজিকৃত সেবার নাম: তথ্য সেবায় কিয়স্কের ব্যবহার;</p> <p>ডিজিটাইজকৃত সেবার নাম: পার্সোনালাইজেশন রিপোর্টিং সফটওয়্যার;</p>	
ডিএনসি	<p>নতুন উদ্ভাবনী ধারণা: পারফরমেন্স বক্স/ ড্রাগ মিউজিয়াম;</p> <p>সহজিকৃত সেবার নাম: মাদকবিরোধী কার্যক্রমে নিয়োজিত বেসরকারি সংস্থার নিবন্ধন প্রদান;</p> <p>ডিজিটাইজকৃত সেবার নাম: বিলাতি মদের ব্র্যান্ড রেজিস্ট্রেশন (<u>MyGov Platform</u>);</p>	

১২.৭-ভিডিও কনফারেন্স :		সংখ্যা
বিবরণ		
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভিডিও কনফারেন্সের সংখ্যা।		৪টি

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।

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 আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১৪.১১.০০২.২১.২৫৬

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪২৯
৩১ জুলাই ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



মোঃ আবদুল কাদির

উপসচিব