

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-৩ শাখা

www.moha.gov.bd

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অক্টোবর-২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	নাসিমুল গনি সিনিয়র সচিব
সভার তারিখ	২৮ অক্টোবর ২০২৫
সভার সময়	সকাল ১১:৩০ টা
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-‘ক’

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন, এ মন্ত্রণালয়ের সেবাসমূহ মূলত: দপ্তর/সংস্থাসমূহের মাধ্যমে প্রদান করা হয় বিধায় দপ্তর ও সংস্থার কার্যক্রম অত্যন্ত গুরুত্ববহন করে। সভায় উপস্থিত দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিগণ স্ব স্ব দপ্তরের অনিষ্পন্ন পত্রাদি, ই-জিপি, অডিট আপত্তি ও তথ্য-উপাত্তসহ বিভিন্ন বিষয়াদি তুলে ধরে তা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করলে তিনি মনযোগসহকারে শ্রবণ করেন এবং দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করেন। যে সকল অনিষ্পন্ন বিষয় একাধিক মন্ত্রণালয়ের সাথে জড়িত সেগুলো নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক অনুবিভাগ প্রধানগণকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ), উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা) কে কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করার আহ্বান জানান।

০২। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র:নং	আলোচ্যসূচি ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
২.১	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ	সেপ্টেম্বর-২০২৫ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর ক্রমিক-৪.১৩ বিবিধ আলোচনায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়টি উক্ত কার্যবিবরণী হতে বাদ দিয়ে সংশোধনপূর্বক সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)
২.২	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ: দপ্তর ও সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণের সভাপতিত্বে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) এ মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণ মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠান করে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। খ) অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহের হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য (এ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়পূর্বক) প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	(ক) অনুবিভাগ প্রধান (সকল) (খ) দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.৩	শূন্য পদ পূরণ: স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থার শূন্য পদ পূরণ ও পদবিন্যাস সংক্রান্ত বিষয়াদি আলোচনা করা হয়।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থার শূন্যপদ পূরণ ও পদ বিন্যাস সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.৪	ই-জিপি দপ্তর ও সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদন।	দপ্তর ও সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদনে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং হালনাগাদ প্রতিবেদন এ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)

২.৫	ডি-নথি	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর ও সংস্থায় প্রাপ্ত পত্রের ৮৫% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক দপ্তর ও সংস্থায় প্রাপ্ত পত্রের ৮৫% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। যে সকল দপ্তর ও সংস্থা ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার কম সে সকল দপ্তর ও সংস্থা ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.৬	অডিট আপত্তি	দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হ্রাস করার লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হ্রাস করার লক্ষ্যে NSFI (Non Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ সরাসরি আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে এবং SFI (Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.৭	Report Management System (RMS)	সেবার তথ্যসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত অনলাইন Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সেবার তথ্যসমূহ অনলাইন Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.৮	GEMS	সকল দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি GEMS সফটওয়্যারে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) সফটওয়্যারে সকল দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি আপলোড করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.৯	GRS	সেবা সহজীকরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক অনলাইন ও অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.১০	পরিদর্শন	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের মহাপরিচালকসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসহ অধস্তন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত উন্নয়ন প্রকল্পসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.১১	দেওয়ানী মামলা	বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন দেওয়ানী মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) বিভিন্ন আদালতে বিচারাধীন দেওয়ানী মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী যেন আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপন করা হয় সে বিষয়ে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। খ) অনিষ্পন্ন দেওয়ানী মামলার তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
২.১২	ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর ও সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	দপ্তর ও সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)

০৩। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) পরিশিষ্ট-ক

Nasimul

০৫-১১-২০২৫

নাসিমুল গনি

সিনিয়র সচিব

+৮৮০২২২৩৩৫৩৭১০ (ফোন)

+৮৮-০২-৯৩৪৭২৯০ (ফ্যাক্স)

secretary@moha.gov.bd

তারিখ: ২০ কার্তিক ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৫ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.১০৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, পিলখানা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। অনুবিভাগ প্রধান (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। সমন্বয়ক, তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১০। কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।
- ১২। যুগ্মসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৩। সিস্টেম এনালিস্ট-১, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ১৪। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।



Masfika

০৪-১১-২০২৫

মাসফিকা হোসেন

সিনিয়র সহকারী সচিব