

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
**স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়**  
**প্রশাসন-৩ শাখা**  
**www.moha.gov.bd**

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

|            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| সভাপতি     | নাসিমুল গণি<br>সিনিয়র সচিব          |
| সভার তারিখ | ২৪ নভেম্বর ২০২৫                      |
| সভার সময়  | সকল ১১:০০ টা                         |
| স্থান      | সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |
| উপস্থিতি   | পরিশিষ্ট-ক                           |

সভাপতি উপস্থিতি কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় উপস্থিতি প্রতিনিধিগণ স্ব স্ব দপ্তর ও সংস্থার অনিষ্পত্তি পত্রাদি, ই-জিপি, অডিট আপন্তি ও তথ্য-উপাত্তসহ বিষয়াদি তুলে ধরে তা দুট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করলে তিনি মনযোগসহকারে শ্রবণ করেন এবং দুট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করেন। যে সকল অনিষ্পত্তি বিষয় একাধিক মন্ত্রণালয়ের সাথে জড়িত সেগুলো নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক অনুবিভাগ প্রধানগণকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। অডিট আপন্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের সাথে আলোচনা করে অনিষ্পত্তির সময়কাল উল্লেখপূর্বক দ্বিপক্ষীয় এবং দ্বিপক্ষীয় সভা করে দুট সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে গুরুত্বাদী প্রেরণ করেন। অতঃপর অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা), সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা) কে কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করার আহ্বান জানান।

০১। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাতে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহিত হয়:

| ক্রঃনং | আলোচ্যসূচি ও আলোচনা                   | গৃহিত সিদ্ধান্ত  | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ  |
|--------|---------------------------------------|--|---|
| ২.১    | বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ       | অক্টোবর-২০২৫ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী কোনো প্রকার পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়।  | --  |
| ২.২    | অনিষ্পত্তি বিষয়াদি দুট নিষ্পত্তিকরণ: | <p>ক) দপ্তর ও সংস্থার অনিষ্পত্তি পত্রাদি দুট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণের সভাপতিতে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ) অনিষ্পত্তি বিষয়সমূহের হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য (এ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়পূর্বক) প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> | (ক) অনুবিভাগ প্রধান (সকল)<br><br>(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।  | দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)                                      |
| ২.৪    | ই-জিপি                                | দপ্তর ও সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।  | দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)                                      |

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| ২.৫  | <p><b>ডি-নথি</b></p> <p>ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর ও সংস্থায় প্রাপ্ত পত্রের ৮৫% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ) যেসকল দপ্তর/সংস্থা ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার কম সেসকল দপ্তর/সংস্থা ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করে তার প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>   | <p>ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর ও সংস্থার ডি-নথির মাধ্যমে ৮৫% পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ) যেসকল দপ্তর ও সংস্থা ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার কম সেসকল দপ্তর/সংস্থা ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করে তার প্রতিবেদন আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>  | দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল) |
| ২.৬  | <p><b>অডিট আপত্তি</b></p> <p>ক) দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হাস করার লক্ষ্যে NSFI (Non Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ সরাসরি আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে ট্রিপক্ষীয় এবং SFI (Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে ট্রিপক্ষীয় সভা আহান করে দুট নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ) দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির নিমিত্ত ট্রিপক্ষীয় এবং ট্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের পূর্বে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> | <p>ক) দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ করার লক্ষ্যে NSFI (Non Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ সরাসরি আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে ট্রিপক্ষীয় এবং SFI (Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে ট্রিপক্ষীয় সভা আহান করে দুট নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>খ) দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির নিমিত্ত ট্রিপক্ষীয় এবং ট্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের পূর্বে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> | দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল) |
| ২.৭  | <p><b>Report Management System (RMS)</b></p> <p>সেবার তথ্যসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে কর্তৃক বাস্তবায়িত অনলাইন Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>  | 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  | <p><b>GEMS</b></p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) এ সকল দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি GEMS সফটওয়্যারে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা</p>   | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) এ সকল দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি GEMS সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল) |
| ২.৯  | <p><b>GRS</b></p> <p>সেবা সহজীকরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>   | 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 | <p><b>পরিদর্শন</b></p> <p>এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের মহাপরিচালকসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসহ অধিস্থন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>  | 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<br>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।<br><br>খ) অনিষ্পন্ন দেওয়ানী মামলার তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | দপ্তর/সংস্থা প্রধান<br>(সকল)/ অনুবিভাগ<br>প্রধান (সকল) |
| ২.১২ | ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ<br><br>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<br>(সকল)/ অনুবিভাগ<br>প্রধান (সকল) |

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

#### সকল সংযুক্তিসমূহ:

##### (১) পরিশিষ্ট-ক

*মনিয়ার*

০৭-১২-২০২৫  
নাসিমুল গনি  
সিনিয়র সচিব  
+৮৮০২২২৩০৫৩৭১০ (ফোন)  
+৮৮-০২-৯৩৪৭২৯০ (ফ্যাক্স)  
secretary@moha.gov.bd

২২ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ০৭ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.১১৯

#### বিতরণ (জ্যোঠার ক্রমানুসারে নয়):

- পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, পিলখানা, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, খিলগাঁও, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, মাদকন্দ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- অনুবিভাগ প্রধান (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- সমন্বয়ক, তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইবুনাল, ঢাকা।
- করা মহাপরিদর্শক, করা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।
- যুগ্মসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- সিস্টেম এনালিস্ট-১, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



ৱাৰ্ষিকী

০৭-১২-২০২৫

মাসফিকা হোসেন

সিনিয়র সহকারী সচিব