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

গণভোট ২০২৬
সংসদ নির্বাচন
দেশের চাবি
আপনার হাতে

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের জানুয়ারি-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	নাসিমুল গনি সিনিয়র সচিব
সভার তারিখ	২৭ জানুয়ারি ২০২৬
সভার সময়	সকাল ১১:০০ টা
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি বলেন আগামী ১২ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে ত্রয়োদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও গণভোট অবাধ, সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষভাবে অনুষ্ঠানের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। তিনি সকল কর্মকর্তাকে দক্ষতা, আন্তরিকতা ও সেবার মানসিকতা নিয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করেন। আসন্ন নির্বাচন ও গণভোট-২০২৬ উপলক্ষ্যে ঢাকাসহ সারাদেশের আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি সমন্বয় ও পর্যবেক্ষণের লক্ষ্যে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে 'আইন-শৃঙ্খলা সমন্বয় সেল' স্থাপন করা হয়েছে। বর্ণিত 'আইন-শৃঙ্খলা সমন্বয় সেল' সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য দপ্তর ও সংস্থা হতে প্রতিনিধি প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সকলের সহযোগীতা কামনা করেন। এছাড়া নির্বাচন কমিশন কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্রের নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গুরুত্বারোপ করেন। নির্বাচনকালীন সময়ে দপ্তর ও সংস্থাসমূহের প্রয়োজনীয় বাজেটের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সমন্বয় করে বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে উদ্যোগ নেয়ার জন্য নির্দেশনা দেন। নির্বাচনকালীন আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্বে নিয়োজিত বাহিনীর মধ্যে স্বত:স্ফূর্ততা ও আস্থার মনোভাব সৃষ্টি, ভোট কেন্দ্রসমূহের নিরাপত্তার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য অনুরোধ করেন।

০২। সভায় উপস্থিত প্রতিনিধিগণ স্ব স্ব দপ্তর ও সংস্থার অনিষ্পন্ন পত্রাদি, ই-জিপি, অডিট আপত্তি ও তথ্য-উপাত্তসহ বিভিন্ন বিষয়াদি উপস্থাপন করে দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভাপতির দৃষ্টি আর্কষণ 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 নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ), উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা) কে কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করার আহ্বান জানান।

০৩। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহিত হয়:

ক্র:নং	আলোচ্যসূচি ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৩.১	**বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ :-**	ডিসেম্বর-২০২৫ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	
৩.২	**অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ :-** ক) এ মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠান করে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তি করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। খ) অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহের হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার 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)
৩.৩	**শূন্য পদ পূরণ :-** স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থার শূন্যপদ পূরণ ও পদ বিন্যাস সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে 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)
৩.৪	**ই-জিপি :-** দপ্তর ও সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	দপ্তর ও সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদনে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং হালনাগাদ প্রতিবেদন এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)

৩.৫	**ডি-নথি :-** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর ও সংস্থায় প্রাপ্ত পত্রের ৮৫% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর ও সংস্থায় ডি-নথির মাধ্যমে ৮৫% পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ) যেসকল দপ্তর ও সংস্থায় ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার কম সেসকল দপ্তর ও সংস্থাকে ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করে তার প্রতিবেদন আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.৬	**অডিট আপত্তি :-** দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হ্রাস করার লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হ্রাস করার লক্ষ্যে N S F I (Non Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ সরাসরি আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে দ্বিপক্ষীয় এবং SFI (Serious Financial Irregularities) আপত্তিসমূহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। খ) দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির নিমিত্ত দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের পূর্বে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.৭	**Report Management System (RMS):-** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ চাহিত তথ্যসমূহ উক্ত বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত অনলাইন Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	তথ্যসমূহ অনলাইন Report Management System (RMS) এর মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.৮	**GEMS :-** জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) এ সকল দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি GEMS সফটওয়্যারে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) সফটওয়্যারে সকল দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি আপলোড করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.৯	**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)
৩.১০	**পরিদর্শন :-** এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ, আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের মহাপরিচালকসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসহ অধস্তন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ, আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত উন্নয়ন প্রকল্পসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.১১	**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)

৩.১২	**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)

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

সংযুক্তিঃ

(১) পরিশিষ্ট-ক

০৮-০২-২০২৬
নাসিমুল গনি
সিনিয়র সচিব
ফোন : +৮৮০২২২৩৩৫৩৭১০
ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৯৩৪৭২৯০
ইমেইল : secretary@moha.gov.bd

তারিখ: ২৫ মাঘ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.১৬

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, আগারগাও, 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 এবং
১৪। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

০৮-০২-২০২৬
তৌছিফ আহমেদ
উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)