

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

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ফেব্রুয়ারি-২০২৬ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মনজুর মোর্শেদ চৌধুরী সিনিয়র সচিব
সভার তারিখ	২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৬
সভার সময়	সকাল ১০:৩০ টায়
স্থান	সম্মেলনকক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-‘ক’

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি ১২ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে ত্রয়োদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচন ও গণভোট অবাধ, সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষভাবে অনুষ্ঠানে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে বিধায় এ বিষয়ে সকলকে ধন্যবাদ জানান। সকল কর্মকর্তাকে দক্ষতা, আন্তরিকতা ও সেবার মানসিকতা নিয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব, প্রশাসন-৩ শাখা কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করেন।

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

ক্রঃ নং	আলোচ্যসূচি ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৩.১	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	জানুয়ারি-২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে কোনো প্রকার সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়।	--
৩.২	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যে সকল শাখায় দীর্ঘমেয়াদি অনিষ্পন্ন বিষয়াদি রয়েছে সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ও তাগিদপত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে অনিষ্পন্ন তালিকা প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যে সকল শাখায় দীর্ঘমেয়াদি অনিষ্পন্ন বিষয়াদি রয়েছে সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/ সংস্থায় পত্র প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে ১৫ দিন পরপর তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে। প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে অনিষ্পন্ন তালিকা প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাবৃন্দ/ সিস্টেমস এ্যানালিস্ট
৩.৩	ডি-নথি ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে ডি-নথি এবং হার্ড নথিতে নিষ্পত্তির তথ্য পৃথকভাবে ‘ছক’ আকারে প্রদানের নিমিত্ত আইসিটি সেল কর্তৃক ‘ছক’ প্রস্তুতকরে প্রতিবেদনসহ আগামী সভায় উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা।	ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে ডি-নথি এবং হার্ড নথিতে নিষ্পত্তির তথ্য পৃথকভাবে ‘ছক’ আকারে প্রদানের নিমিত্ত আইসিটি সেল ‘ছক’ প্রস্তুত করবে এবং পত্র নিষ্পত্তির হার প্রতিবেদনসহ প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ সিস্টেমস এ্যানালিস্ট

৩.৪	<p>GEMS এ তথ্য হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত</p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) এ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর তথ্য হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) এ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্যাদির হালনাগাদ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা</p>
৩.৫	<p>Report Management System (RMS) এ তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম</p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে RMS সিস্টেমের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ সিস্টেম ব্যবহার করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিমাসে ১১টি রিপোর্ট প্রেরণ করা হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যথাসময়ে বিভিন্ন রিপোর্ট প্রেরণের লক্ষ্যে দপ্তর ও সংস্থা হতে প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে RMS সিস্টেমের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (সকল) ও সিস্টেমস এ্যানালিস্ট</p>
৩.৬	<p>GRS সংক্রান্ত:</p> <p>সেবা সহজীকরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি এবং নিয়মিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিস্টেম পরীক্ষা করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক অনলাইন ও অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নিয়মিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে এবং নিয়মিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিস্টেম পরীক্ষা করতে হবে।</p>	<p>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
৩.৭	<p>GPMS সংক্রান্ত:</p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের GPMS এর সেকশন-১ ও সেকশন-২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও সফটওয়্যারে আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট পরিপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
৩.৮	<p>জেলা প্রশাসক সম্মেলন, মন্ত্রিসভা-বৈঠক/ উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি:</p> <p>জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহিত সিদ্ধান্ত এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠক বা উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকে গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>জেলা প্রশাসক সম্মেলন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠক/উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকে গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ প্রশাসন-৩ শাখা</p>

<p>৩.৯</p>	<p>আইন ও বিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম:</p> <p>ক) ‘জুয়া প্রতিরোধ অধ্যাদেশ, ২০২৬’ এর খসড়া উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকে নীতিগত ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে গত ২২/০১/২০২৬ তারিখে স্বাক্ষরিত পত্রমূলে কেবলমাত্র নীতিগত অনুমোদন দেয়ার বিষয়টি অবহিত করা হয় এবং কিছু বিধান সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ) ‘টাউট নিয়ন্ত্রণ অধ্যাদেশ, ২০২৬’-এর খসড়া উপদেষ্টা পরিষদের নীতিগত ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপিত হলে সেটি নির্বাচনকালীন অনুমোদিত হওয়ায় পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হয়নি বিষয়টি আইন-২ শাখা অফিসার সভাকে অবহিত করেন।</p> <p>গ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জারীকৃত অধ্যাদেশসমূহ জাতীয় সংসদ কর্তৃক আইনে পরিণত করার লক্ষ্যে ত্রয়োদশ জাতীয় সংসদের ১ম অধিবেশনের প্রথম বৈঠকের তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে সংসদে উপস্থানপূর্বক পাশ করার বিষয়ে আলোচনা।</p>	<p>ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক জুয়া প্রতিরোধ অধ্যাদেশ, ২০২৫ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের নিমিত্ত গত ১৯ জানুয়ারি ২০২৬ তারিখে বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ (বাবাকো) হতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রেরণ করা হয়। বর্ণিত বিষয়ে অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ‘টাউট আইন, ১৮৭৯ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন করতে হবে এবং অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জারীকৃত অধ্যাদেশসমূহ জাতীয় সংসদ কর্তৃক আইনে পরিণত করার লক্ষ্যে ত্রয়োদশ জাতীয় সংসদের ১ম অধিবেশনের প্রথম বৈঠকের তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে সংসদে উপস্থানপূর্বক পাশ করাতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>
<p>৩.১০</p>	<p>উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত</p> <p>মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগে সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট যে সকল মামলা দুই বছর বা ততোধিক সময় হতে সংশ্লিষ্ট আদালতের কার্যতালিকায় অন্তর্ভুক্ত হচ্ছে না এবং শুনানী হয়না সে সকল মামলার ৬৭২টির তালিকা সলিসিটর অনুবিভাগে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। সলিসিটর অনুবিভাগ ইতোমধ্যে আদালতের নজরে আনয়নের জন্য মামলাসমূহ অ্যাটর্নী জেনারেল এর কার্যালয়ে প্রেরণ করেছে। উক্ত কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। এটর্নী জেনারেলের কার্যালয় কর্তৃক ইতোমধ্যে ৪০টি নথি প্রস্তুত করা হয়েছে। বিজ্ঞ আদালতে অনুমতি গ্রহণের অপেক্ষায় রয়েছে বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অ্যাটর্নী জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং অগ্রগতি প্রশাসন-৩ শাখাকে অবহিত করতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (আইন অনুবিভাগ)</p>

৩.১১	<p>শূন্যপদ পূরণ</p> <p>এ মন্ত্রণালয়ের ৮৫টি শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে ২৬/১০/২০২৫ খ্রি: তারিখে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে এবং ২৩/১১/২০২৫ খ্রি: পর্যন্ত আবেদন গ্রহণ করা হয়েছে। বর্তমানে হাইকোর্ট বিভাগে রিট পিটিশন নং-১৮৫৭৯/২০২৫ দায়ের করার নিয়োগের কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।</p>	<p>শূন্যপদ পূরণের বিষয়ে হাইকোর্ট বিভাগে রিট পিটিশন নং-১৮৫৭৯/২০২৫ দায়ের করা হয়েছে। হাইকোর্ট বিভাগ হতে পরবর্তী নির্দেশনা প্রাপ্তির পর নিয়োগের কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)</p>
৩.১২	<p>শাখা পরিদর্শন</p> <p>সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিয়মিত শাখা/অধিশাখা পর্যায়ে সকল কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনয়নের জন্য নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করতে হবে।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়</p>
৩.১৩	<p>পরিদর্শন</p> <p>মাঠ পর্যায়ের অফিস/ উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনপূর্বক সুপারিশসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন সিনিয়র সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ দপ্তর প্রধান বরাবর প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>মাঠ পর্যায়ের অফিস/উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনপূর্বক সুপারিশসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন সিনিয়র সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান বরাবর প্রদান করতে হবে।</p>	<p>সকল কর্মকর্তা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়</p>
৩.১৪	<p>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>২০২৫-২৬ অর্থ বছরের বছরের বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ নিয়মিত অনুষ্ঠান করার বিষয়ে আলোচনা করেন।</p>	<p>৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ নিয়মিত অনুষ্ঠান করতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)</p>
৩.১৫	<p>বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত</p> <p>চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। বর্তমানে ০৩ টি বিভাগীয় মামলা চলমান। জানুয়ারি-২০২৬ মাসে ০১টি বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। মামলার পরিসংখ্যান অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)</p>
৩.১৬	<p>তথ্য অধিকার</p> <p>তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় যে সকল আবেদন পাওয়া গিয়েছে সেগুলো সংশ্লিষ্ট আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় যে সকল আবেদন পাওয়া গিয়েছে সেগুলো সংশ্লিষ্ট আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>

৩.১৭	এসডিজি টেকসই উন্নয়ন অর্জিত (Sustainable development Goals-SDGs) ট্র্যাকারে যমিত ডাটা আপলোড করা এবং এ মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	এসডিজি ট্র্যাকারে নিয়মিত ডাটা আপলোড করতে হবে এবং এ মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৩.১৮	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় নামে নতুন ওয়েবসাইট (www.moha.gov.bd) প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত ওয়েবসাইটের সকল বিষয় হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.moha.gov.bd) নিয়মিত হালনাগাদকরণ অব্যাহত রাখতে হবে এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত তথ্যাদির প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)
৩.১৯	মিশন সংক্রান্ত: বিশ্বের বিভিন্ন দেশে এ মন্ত্রণালয়ের মিশনের কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা হয়। 'এস কে এল সিডিকেটের হাতে জিম্মি প্রবাসীরা' শিরোনামে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারিত প্রতিবেদন এ বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য ২ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠিত হয়। কমিটিকে জরুরী ভিত্তিতে সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক মতামত প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়।	(ক) প্রতিমাসে মিশন শাখার সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের সভাপতিত্বে মিশনের বিষয়াদি বিষয়ে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। (খ) গত ০৪/১১/২০২৪ খ্রি: তারিখে ৫৮.০০.০০০০.০১৬.১৮.০৪৮.২২-১৪ স্মারকে গঠিত কমিটির দুত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (বহিরাগমন) ও অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)

০৪। সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়।



১০-০৩-২০২৬

মনজুর মোর্শেদ চৌধুরী

সিনিয়র সচিব

ফোন : +৮৮০২২২৩৩৫৩৭১০

ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৯৩৪ ৭২৯০

ইমেইল : secretary@moha.gov.bd

তারিখ: ২৫ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.২৭

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অনুবিভাগ প্রধান (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

- ৪। সিস্টেম এনালিস্ট-১, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৬। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব কোষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



A handwritten signature in black ink, located to the right of the QR code.

১১-০৩-২০২৬
নীলিমা আফরোজ
উপসচিব