

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

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের মে-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	
সভার তারিখ	০৭ মে ২০২৬
সভার সময়	বিকাল ২.৩০ টা
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতেই গত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন ও সংশোধন না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভাপতি বলেন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে গুরুত্বপূর্ণ কিছু পত্রাদি অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কর্মকর্তাগণের সরকারি ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে আবশ্যিকভাবে নিয়মিত সরকারি ই-মেইল চেক করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর/সংস্থায় ডি-নথির মাধ্যমে ৮৫% পত্র নিষ্পত্তি করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত Government Employee Management System (GEMS), সফটওয়্যারে দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের নাম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি GPMS সংশ্লিষ্ট পরিপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির কার্যক্রম যথাসময়ে গ্রহণ করার জন্য মতামত ব্যক্ত করেন। এছাড়াও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২। সভায় উপস্থিত দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিগণ স্ব স্ব দপ্তর ও সংস্থার অনিষ্পন্ন পত্রাদি সভায় উপস্থাপন করলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ তাৎক্ষণিকভাবে উক্ত অনিষ্পন্ন পত্রাদির অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করেন। এছাড়াও, ই-জিপি, অডিট আপতি ও তথ্য-উপাত্তসহ বিভিন্ন বিষয়াদি তুলে ধরে তা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করলে তিনি মনযোগসহকারে শ্রবণ করেন এবং দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য গুরুত্বারোপ করেন। যে সকল অনিষ্পন্ন বিষয় একাধিক মন্ত্রণালয়ের সাথে জড়িত সেগুলো নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক অনুবিভাগ প্রধানগণকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতি মতামত ব্যক্ত করেন। অডিট আপতিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের সাথে আলোচনা করে অনিষ্পন্ন সময়কাল উল্লেখপূর্বক দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভা করে দ্রুত সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে 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 :	এপ্রিল-২০২৬ 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/সংস্থার প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সভা 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/সংস্থার প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণে সভা 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	শূন্যপদ পূরণ : স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ ও পদ বিন্যাস সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করা হয়।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/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/সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	দপ্তর/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/সংস্থায় প্রাপ্ত পত্রের ৮৫% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর/সংস্থায় ডি-নথির মাধ্যমে ৮৫% পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ) যেসকল দপ্তর/সংস্থায় ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির হার কম সেসকল দপ্তর/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 : ক) দপ্তর/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 বিষয়ে আলোচনা হয়। খ) দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির নিমিত্ত দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের পূর্বে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার আলোচনা হয়।	ক) দপ্তর/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/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/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের তথ্যাদি GEMS সফটওয়্যারে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) সফটওয়্যারে সকল দপ্তর/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/সংস্থাসমূহের মহাপরিচালকসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসহ অধস্তন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ, আওতাধীন দপ্তর/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 বিচারার্থী দেওয়ানী মামলাসমূহ অধিদপ্তরে নিযুক্ত প্যানেল আইনজীবীগণ কর্তৃক মামলার মেরিট অনুযায়ী আদালতে সঠিকভাবে তথ্য উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) বিভিন্ন আদালতে বিচারার্থী 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/সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	দপ্তর/ সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.১৩	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি GPMS: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের GPMS এর ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আগামী ৩ বছরের আবর্তক পরিকল্পনা (সেকশন-১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও সফটওয়্যারে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের GPMS এর ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আগামী ৩ বছরের আবর্তক পরিকল্পনা (সেকশন-১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও সফটওয়্যারে আপলোড করার জন্য দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.১৪	নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন: বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার এখন জাতীয় প্রতিশ্রুতিতে পরিণত হয়েছে। ইশতেহার বাস্তবায়নে সরকার সম্পূর্ণরূপে অঙ্গীকারবদ্ধ। ইশতেহার বাস্তবায়নে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর কর্মপরিকল্পনাসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক কর্মপরিকল্পনাসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণসহ হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
৩.১৫	দপ্তর/সংস্থার হাসপাতালসমূহে ডাক্তার এবং নার্স স্বল্পতার কারণে নিয়োগ/প্রেষণে পদায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	দপ্তর/সংস্থার হাসপাতালসমূহে ডাক্তার এবং নার্স স্বল্পতার কারণে সৃষ্ট জটিলতা নিরসনকল্পে নিয়োগ/প্রেষণে পদায়নের বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধি, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে একটি সভা আহ্বান করতে হবে।	মেডিকেল অনুবিভাগ
৩.১৬	দেশের কতিপয় কারাগারে মাদকাসক্ত বন্দীদের জন্য পূর্ণবাসন কেন্দ্র স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা।	নির্ধারিত কারাগারসমূহে মাদকাসক্ত বন্দীদের জন্য পূর্ণবাসন কেন্দ্র স্থাপনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	কারা অধিদপ্তর
৩.১৭	দপ্তর/সংস্থাসমূহের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা।	দপ্তর/সংস্থাসমূহের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রস্তাবসমূহের মধ্যে অধিক গুরুত্বপূর্ণ প্রস্তাবসমূহের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক অগ্রাধিকারভিত্তিতে প্রেরণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)

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

সংযুক্ত: **পরিশিষ্ট- 'ক'**



১৬-০৫-২০২৬

মনজুর মোর্শেদ চৌধুরী

সিনিয়র সচিব

ফোন : +৮৮০২২২৩৩৫৩৭১০

ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৯৩৪৭২৯০

ইমেইল : secretary@moha.gov.bd

তারিখ: ২ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৬ মে ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.৬৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক (বিজিবি), 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। অনুবিভাগ প্রধান (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৮। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ৯। কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০। মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১। কো-অর্ডিনেটর (গ্রেড-১), তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
১২। যুগ্মসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সিনিয়র সচিবের দপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
১৪। সিস্টেম এনালিস্ট-১, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।



১৬-০৫-২০২৬
নীলিমা আফরোজ
উপসচিব