



স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আগস্ট-২০২৬ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি
সভার তারিখ ১৩ আগস্ট ২০২৬
সভার সময় সকাল ১১.০০ টা
স্থান সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি পরিশিষ্ট-ক'

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে গত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন ও সংশোধন না থাকায় তা দৃষ্টীকরণ করা হয়। সরকারি ই-মেইলসমূহ নিয়মিত চেক করাসহ পেন্ডিং বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তি এবং এ বিষয়ে সমন্বয় সভার পূর্বে অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেয়ার উপর তিনি গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়াও, অভিযোগ নিষ্পত্তি (GRS) ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নাগরিকদের আবেদনসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে মর্মে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়। ডি-নথিতে কার্যক্রম বৃদ্ধির ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। নির্বাচনী ইশতেহারে উল্লিখিত প্রতিশ্রুতিসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানানো হয়। মন্ত্রণালয়ের শূন্যপদে নিয়োগের বিষয়ে হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত মামলাটি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আদালতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ জানানো হয়। এছাড়া, নিয়মিতভাবে শাখা পরিদর্শন এবং মাঠ পর্যায়ের অফিস/উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শনপূর্বক সুপারিশমালা সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দৃষ্টিগোচর করা এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (আইন) সভাকে অবহিত করেন যে, 'জুয়া প্রতিরোধ আইন, ২০২৬' গত ০১-০৭-২০২৬ তারিখ জাতীয় সংসদে বিল আকারে পাস হয়ে গেজেটে প্রকাশিত হয়েছে বিধায় আইনটি জারির কার্যক্রম সমাপ্ত হয়েছে এবং 'টাইট নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০২৬' এর বিষয়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পরিবর্তে আইন ও বিচার বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। এছাড়া প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে পেন্ডিং তালিকা প্রেরণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সকল কর্মকর্তাকে দক্ষতা, আন্তরিকতা ও সেবার মানসিকতা নিয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সভাপতি 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
২.১	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টীকরণ:	জুলাই-২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে কোনো প্রকার সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টীকরণ করা হয়।	--
২.২	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি: (ক) যে সকল শাখায় দীর্ঘমেয়াদি অনিষ্পন্ন বিষয়াদি রয়েছে সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থায় পত্র প্রেরণসহ প্রয়োজনে ১৫ (পনের) দিন পরপর তাগিদপত্র প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা। (খ) প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে অনুবিভাগ পর্যায়ে মিটিং করে পেন্ডিং তালিকা প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা।	(ক) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের যে সকল শাখায় দীর্ঘমেয়াদি অনিষ্পন্ন বিষয়াদি রয়েছে সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থায় পত্র প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে ১৫ (পনেরো) দিন পরপর তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে। (খ) প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে অনুবিভাগ পর্যায়ে মিটিং করে নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন তালিকা প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাবৃন্দ/ সিস্টেমস এ্যানালিস্ট
২.৩	ডি- নথি: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি করার বিষয়ে আলোচনা।	জুলাই ২০২৬ মাসে ডি নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার ৯৯%। সকল কর্মকর্তাগণকে আগামী দিনেও ডি-নথিতে নিষ্পত্তির ধারাবাহিক বৃদ্ধির হার অব্যাহত রাখতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ সিস্টেমস এ্যানালিস্ট

২.৪	GEMS এ তথ্য হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) এ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Government Employee Management System (GEMS) এ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্যাদি হালনাগাদের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
২.৫	Report Management System (RMS) এ তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রতিমাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে RMS সিস্টেমের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ সিস্টেম ব্যবহার করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিমাসে ১২টি রিপোর্ট প্রেরণ করা হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যথাসময়ে বিভিন্ন রিপোর্ট প্রেরণের লক্ষ্যে দপ্তর ও সংস্থা হতে প্রতিমাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে RMS সিস্টেমের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল) ও সিস্টেমস এ্যানালিস্ট
২.৬	GRS সংক্রান্ত: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক অনলাইন ও অফলাইনে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করার উপর আলোচনা।	সেবা সহজীকরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) মোতাবেক জুলাই-২০২৬ মাসে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে ২২৫টি অভিযোগ পাওয়া গেছে এর মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের জের ৭৩টি। এ মাসে ৯৮টি অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে ১০৬টি। নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে ৩৯টি এবং নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি ২০টি। অভিযোগ নিষ্পত্তির হার ৯০.৬৭%। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তির হারও আরও বৃদ্ধি করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.৭	GPMS সংক্রান্ত: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট পরিপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং দপ্তর/সংস্থার অগ্রগতি যথাসময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা।	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট পরিপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন অগ্রগতি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং দপ্তর/সংস্থার অগ্রগতি যথাসময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.৮	জেলা প্রশাসক সম্মেলন, মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি: জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত প্রেরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে অগ্রগতি প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা।	জেলা প্রশাসক সম্মেলন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং পরবর্তীতে এ বিষয়ে কোন অগ্রগতি সাধিত হলে তৎক্ষণাৎ প্রশাসন-৩ শাখাকে অবহিত করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল)

২.৯	উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত: 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 করার বিষয়ে আলোচনা।	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 গুনানী হয়না সে সকল মামলার ৬৭২টির তালিকা সলিসিটর অনুবিভাগে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। সলিসিটর অনুবিভাগ ইতোমধ্যে আদালতের নজরে নেয়ার জন্য মামলাসমূহ অ্যাটর্নী জেনারেল এর কার্যালয়ে প্রেরণ করেছে। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় নির্দেশনা মোতাবেক গত ০৫/০৪/২০২৬ তারিখ বিজ্ঞ অতিরিক্ত এটর্নী জেনারেলের সাথে সাক্ষাতের পর আদালতের কার্যতালিকায় আনয়নের নিমিত্ত ২৩১টি মামলার Mention Slip বিজ্ঞ আদালতে দাখিল করা হয়েছে। অবশিষ্ট মামলাসমূহের Mention Slip প্রস্তুতির কাজ চলছে। অবশিষ্ট মামলা মামলাসমূহের নথি প্রস্তুতির কাজ সলিসিটর অনুবিভাগের রিট শাখায় চলমান রয়েছে। এটর্নী জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। ইতোমধ্যে ৫১টি মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অবশিষ্ট মামলার বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা চলমান আছে। বিশেষ করে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত মামলাটি দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এটর্নী জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং অগ্রগতি প্রশাসন-৩ শাখাকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (আইন অনুবিভাগ)
২.১০	শূন্যপদ পূরণ: এ মন্ত্রণালয়ের ৮৫টি শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে ২৬-১০-২০২৫ তারিখে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে এবং ২৩-১১-২০২৫ পর্যন্ত আবেদন গ্রহণ করা হয়েছে। বর্তমানে হাইকোর্ট বিভাগে রিট পিটিশন নং-১৮৫৭৯/২০২৫ দায়ের করায় নিয়োগের কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে। বর্তমানে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত মামলাটি পরিচালনার জন্য সিনিয়র সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরিত ওকালতনামা বিজ্ঞ সলিসিটরের মাধ্যমে আদালতে দাখিল করা হয়েছে এবং রুলনীশি অনুযায়ী প্রতিদ্বন্দ্বিতাপূর্ণ জবাব তৈরিসহ সরকার পক্ষে মামলা পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিজ্ঞ সলিসিটরকে পত্র দেয়ার বিষয়ে আলোচনা।	আদালতের কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে বর্ণিত মামলার এভিডেন্সিট স্বাক্ষর করে আদালতে উপস্থাপন করতে হবে। হাইকোর্ট বিভাগ হতে পরবর্তী নির্দেশনা প্রাপ্তির পর নিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)
২.১১	শাখা পরিদর্শন: 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।	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২.১২	পরিদর্শন: 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।	মাঠ পর্যায়ের অফিস/উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনপূর্বক সুপারিশসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন সিনিয়র সচিব বরাবর দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

২.১৩	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত: স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোচনা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল অনুযায়ী ৬০ (ষাট) ঘন্টা প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণ নিয়মিত পরিচালনা করতে হবে এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সকল নির্দেশনা মোতাবেক ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। এছাড়াও, প্রশিক্ষণ চাহিদা (Need Assessment) এবং প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (Training Evaluation) করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)
২.১৪	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত: চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। বর্তমানে ১টি বিভাগীয় মামলা চলমান।	চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। মামলার পরিসংখ্যান অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)
২.১৫	তথ্য অধিকার: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় যে সকল আবেদন পাওয়া গিয়েছে সেগুলো সংশ্লিষ্ট আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে আলোচনা।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় যে সকল আবেদন পাওয়া গিয়েছে সেগুলো সংশ্লিষ্ট আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.১৬	এসডিজি: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals-SDGs) ট্র্যাকারে নিয়মিত ডাটা আপলোড করা এবং এ মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা।	এসডিজি ট্র্যাকারে নিয়মিত ডাটা আপলোড করতে হবে এবং এ মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.১৭	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় নামে নতুন ওয়েবসাইট (www.moha.gov.bd) প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত ওয়েবসাইটের সকল বিষয় হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা।	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)
২.১৮	মিশন সংক্রান্ত: বিশ্বের বিভিন্ন দেশে এ মন্ত্রণালয়ের মিশনের কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা হয়। 'ইএসকেএল সিন্ডিকেটের হাতে জিমি প্রবাসীরা' শিরোনামে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারিত প্রতিবেদন এ বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য ২ সদস্য বিশিষ্ট গঠিত কমিটিকে জরুরী ভিত্তিতে সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক মতামত প্রদানের বিষয়ে আলোচনা।	(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 সারকে গঠিত কমিটির দ্রুত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (বহিরাগমন) ও অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও অর্থ)
২.১৯	নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন: বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর কর্মপরিকল্পনাসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা।	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। এছাড়াও, নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন বিষয়ে সিনিয়র সচিব মহোদয় এর সভাপতিত্বে সুবিধাজনক সময়ে মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণের সমন্বয়ে একটি সভা আহ্বান করতে হবে।	অনুবিভাগ প্রধান (সকল)

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



১৯-০৮-২০২৬

মনজুর মোর্শেদ চৌধুরী

সিনিয়র সচিব

ফোন : +৮৮০২২২৩৩৫৩৭১০

ফ্যাক্স : +৮৮০২-৯৩৪৭২৯০

ইমেইল : secretary@moha.gov.bd

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.১১০

৪ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৯ আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট-১, আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। সহকারী সচিব (সকল), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।



২৫-০৮-২০২৬
নীলিমা আফরোজ
উপসচিব