



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

সভাপতি
সভার তারিখ ১৩ আগস্ট ২০২৬
সভার সময় দুপুর ১২.০০ 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 দৃষ্টিকরণ করা হয়। সভাপতি বলেন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত Government Employee Management System (GEMS), সফটওয়্যারে দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের 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। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সকল দপ্তর/সংস্থা ডি-নথির মাধ্যমে ৮৫% পত্র নিষ্পত্তি করার জন্য এ মন্ত্রণালয় হতে প্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদানের বিষয়ে নির্দেশন প্রদান করেন। এছাড়াও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়ন যথাযথভাবে হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২। সভায় উপস্থিত 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 আপত্তি ও তথ্য-উপাত্তসহ বিভিন্ন বিষয়াদি তুলে ধরে তা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করলে তিনি দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। ০১ বছরের অধিক যে সকল অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দপ্তর/সংস্থায় ও মন্ত্রণালয়ে পেভিং রয়েছে সেগুলো অধিশাখা পর্যায়ে সভা এবং যে সকল পেভিং আন্তঃমন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট রয়েছে সেগুলো অনুবিভাগ পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে সভা করে দ্রুত নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের সাথে আলোচনা করে অনিষ্পন্ন সময়কাল উল্লেখপূর্বক দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভা করে দ্রুত সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।

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

ক্র:নং	আলোচ্যসূচি ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৩.১	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ :	জুলাই-২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়।	
৩.২	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ : ক) ০১ বছরের অধিক সময় যাবৎ যে সকল অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দপ্তর/সংস্থায় ও মন্ত্রণালয়ে পেভিং রয়েছে সেগুলো অধিশাখা পর্যায়ে সভা করতে হবে এবং যে সকল পেভিংসমূহ আন্তঃমন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট রয়েছে সেগুলো অনুবিভাগ পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে সভা করে দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা। খ) অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহের হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) ০১ বছরের অধিক সময় যাবৎ যে সকল অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দপ্তর/সংস্থায় ও মন্ত্রণালয়ে পেভিং রয়েছে সেগুলো অধিশাখা পর্যায়ে সভা করতে হবে এবং যে সকল পেভিং আন্তঃমন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট রয়েছে সেগুলো অনুবিভাগ পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে সভা করে দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। 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-জিপি মাধ্যমে সম্পাদন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	দপ্তর/সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-জিপি 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। প্রয়োজনে টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)/ আইসিটিসেল
৩.৬	অডিট আপত্তি : 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 দুত নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।	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 দুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা 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 আবশ্যিকভাবে আপলোড করতে হবে এবং আগামী সভায় অগ্রগতি জানাতে 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 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/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 বাস্তবায়নে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর কর্মপরিকল্পনাসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন ও হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার 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।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)

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



১৯-০৮-২০২৬

মনজুর মোর্শেদ চৌধুরী

সিনিয়র সচিব

ফোন : +৮৮০২২২৩৩৫৩৭১০

ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৯৩৪৭২৯০

ইমেইল : secretary@moha.gov.bd

তারিখ: ৪ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৯ আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৪.০০.০০০০.০০০.০২১.০৬.০০০১.১৮.১০৯

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।



A handwritten signature in black ink, located in the top right corner of the page.

২৫-০৮-২০২৬
নীলিমা আফরোজ
উপসচিব