

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
জননিরাপত্তা বিভাগ  
প্রশাসন-৩ শাখা  
[www.mhapsd.gov.bd](http://www.mhapsd.gov.bd)

জননিরাপত্তা বিভাগের অধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের জানুয়ারি-২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব নাসিমুল গনি সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২৭ জানুয়ারি ২০২৫
সভার সময়	:	সকাল ১১:৩০ টা
স্থান	:	সম্মেলনকক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট- 'ক'

উপস্থিত কর্মকর্তাদের স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। দীর্ঘদিন যাবত অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো পৃথকভাবে উপস্থাপন করা এবং যে সকল অনিষ্পন্ন বিষয় অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে জড়িত তা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক অনুবিভাগ প্রধানগণ দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের নিয়ে আলাদাভাবে সভা করে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের সাথে আলোচনা করে দ্রুত সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ এবং দপ্তর ও সংস্থার ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করার উপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। দপ্তর ও সংস্থার কর্মচারী-কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা GEMS এ অন্তর্ভুক্ত করা এবং GRS বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ডি-নথির মাধ্যমে ৮৫% নথি নিষ্পত্তির বিষয়ে দপ্তর ও সংস্থাকে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। অতঃপর সভাপতি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)কে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম উপস্থাপন করার অনুরোধ জানান।

২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর ও সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দীর্ঘদিন যাবত অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো সংশ্লিষ্টদের সাথে সমন্বয়পূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের পরিসংখ্যান প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করেন। এছাড়াও, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে মাসিক প্রতিবেদন, জেলা প্রশাসক সম্মেলনের প্রতিবেদন, মন্ত্রিসভা-বৈঠক/ উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের বাধ্যবাধকতা থাকায় উক্ত প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে এ বিভাগের প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিগণকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানান।

৩। যুগ্মসচিব (আনসার অধিশাখা) সভায় অবহিত করেন যে, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর দীর্ঘদিন যাবত অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো নিষ্পন্ন করা হয়েছে। আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর আর কোন অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নেই, তা বিগত সমন্বয় সভার সঠিক নির্দেশনার ফলে হয়েছে মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন।

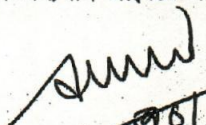
৪। সভায় পুলিশ অধিদপ্তর, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী এবং বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এর প্রতিনিধিগণ কর্তৃক স্ব-স্ব দপ্তর ও সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি, ই-টেন্ডার ও অডিট আপত্তিসমূহ নিয়ে নিজ নিজ তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপন করা হয়। দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিগণ কর্তৃক গুরুত্বপূর্ণ অনিষ্পন্ন বিষয়ে সভায় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে বর্ণিত অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম সভায় অবহিত করা হয়।

৫। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনা হয়। অতঃপর সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র:নং	আলোচ্যসূচি ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																									
৫.১	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	ডিসেম্বর-২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী কোনো প্রকার পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়।	--																									
৫.২	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ: দপ্তর ও সংস্থার দীর্ঘদিন যাবত অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো পৃথকভাবে উপস্থাপন করাসহ যেগুলো আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সাথে জড়িত তা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান পর্যায়ে দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের নিয়ে পৃথক পৃথকভাবে সভা করে পত্রাদি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য বলা হয়।	ক) দপ্তর বা সংস্থার অনিষ্পন্ন পত্রাদি দ্রুত নিষ্পন্নের জন্য এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, দপ্তর ও সংস্থার প্রতিনিধিদের নিয়ে সভা করে নিষ্পন্নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ) যেসকল বিষয়সমূহ আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পর্কিত তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। গ) অনিষ্পন্ন বিষয়ের পত্রালাপের তারিখ ও স্মারক উল্লেখপূর্বক হালনাগাদ সর্বশেষ অগ্রগতি প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য এ বিভাগে প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)																									
৫.৩	ই-টেন্ডার বিষয়ক কার্যক্রম: দপ্তর ও সংস্থার ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করার বিষয়ে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ এবং তার হালনাগাদ প্রতিবেদন এ বিভাগে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) দপ্তর ও সংস্থার সকল ক্রয় কার্যক্রম শতভাগ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পাদনে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ এবং হালনাগাদ প্রতিবেদন এ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ) আগামী মাসের সমন্বয় সভায় নিম্ন বর্ণিত ছক মোতাবেক ই-টেন্ডারের তথ্যাদি প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">অধিদপ্তর / সংস্থার নাম</th> <th colspan="2">চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থ-বছরে মোট টেন্ডারের পরিসংখ্যান</th> <th colspan="3">চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থ-বছরে ই-টেন্ডারের পরিসংখ্যান</th> <th rowspan="2">আলোচ্য মাসে মোট টেন্ডারের সংখ্যা</th> <th rowspan="2">আলোচ্য মাসে ই-টেন্ডারের সংখ্যা</th> <th rowspan="2">ক্রয় পদ্ধতিতে ই-টেন্ডারের সংখ্যা</th> <th rowspan="2">মন্তব্য</th> </tr> <tr> <th>মোট টেন্ডারের সংখ্যা</th> <th>টেন্ডারে অর্জিত অর্থের পরিমাণ (কেটি টাকায়)</th> <th>ই-টেন্ডারে সংখ্যা</th> <th>ই-টেন্ডারে অর্জিত অর্থের পরিমাণ (কেটি টাকায়)</th> <th>ই-টেন্ডারের শতকরা হার</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	অধিদপ্তর / সংস্থার নাম	চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থ-বছরে মোট টেন্ডারের পরিসংখ্যান		চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থ-বছরে ই-টেন্ডারের পরিসংখ্যান			আলোচ্য মাসে মোট টেন্ডারের সংখ্যা	আলোচ্য মাসে ই-টেন্ডারের সংখ্যা	ক্রয় পদ্ধতিতে ই-টেন্ডারের সংখ্যা	মন্তব্য	মোট টেন্ডারের সংখ্যা	টেন্ডারে অর্জিত অর্থের পরিমাণ (কেটি টাকায়)	ই-টেন্ডারে সংখ্যা	ই-টেন্ডারে অর্জিত অর্থের পরিমাণ (কেটি টাকায়)	ই-টেন্ডারের শতকরা হার											
অধিদপ্তর / সংস্থার নাম	চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থ-বছরে মোট টেন্ডারের পরিসংখ্যান			চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থ-বছরে ই-টেন্ডারের পরিসংখ্যান			আলোচ্য মাসে মোট টেন্ডারের সংখ্যা	আলোচ্য মাসে ই-টেন্ডারের সংখ্যা					ক্রয় পদ্ধতিতে ই-টেন্ডারের সংখ্যা	মন্তব্য														
	মোট টেন্ডারের সংখ্যা	টেন্ডারে অর্জিত অর্থের পরিমাণ (কেটি টাকায়)	ই-টেন্ডারে সংখ্যা	ই-টেন্ডারে অর্জিত অর্থের পরিমাণ (কেটি টাকায়)	ই-টেন্ডারের শতকরা হার																							
৫.৪	ডি-নথি বিষয়ক দাপ্তরিক কার্যক্রম: যে সকল দপ্তর ও সংস্থা ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করেনি তাদেরকে ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ডি-নথির মাধ্যমে ৮৫% পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ) আগামী মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত ডি-নথির মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ সংখ্যাস্ত তথ্যাদি নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>অধিদপ্তর / সংস্থার নাম</th> <th>ডি-নথিতে নিষ্পত্তির সংখ্যা</th> <th>হার্ডকপিতে নিষ্পত্তির সংখ্যা</th> <th>মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা</th> <th>ডি-নথিতে নিষ্পত্তির হার</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	অধিদপ্তর / সংস্থার নাম	ডি-নথিতে নিষ্পত্তির সংখ্যা	হার্ডকপিতে নিষ্পত্তির সংখ্যা	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পত্তির হার	মন্তব্য																				
অধিদপ্তর / সংস্থার নাম	ডি-নথিতে নিষ্পত্তির সংখ্যা	হার্ডকপিতে নিষ্পত্তির সংখ্যা	মোট নিষ্পত্তির সংখ্যা	ডি-নথিতে নিষ্পত্তির হার	মন্তব্য																							
৫.৫	অডিট আপত্তি বিষয়ক কার্যক্রম: দপ্তর ও সংস্থায় অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ক) দপ্তর ও সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি হাস করার লক্ষ্যে NSFI (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) অডিট আপত্তির তথ্য প্রেরণের বিষয়ে ব্রডশীট জবাব এবং নিষ্পত্তির সংখ্যা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)																									

ক্র:নং	আলোচ্যসূচি ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৫.৬	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত অনলাইন Report Management System (RMS) এ তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম:</p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণের লক্ষ্যে RMS সিস্টেমের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত আলোচনা হয়।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণের লক্ষ্যে দপ্তর ও সংস্থাসমূহ হতে যে ডিজিটালাইজেশনযোগ্য সেবার তথ্যসমূহ অনলাইন Report Management System (RMS) সিস্টেমের মাধ্যমে প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>
৫.৭	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত GEMS এ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত:</p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত Government Employee Management System (GEMS) এ দপ্তর ও সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত Government Employee Management System (GEMS) এ দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্যাদি অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে ইতোমধ্যে দপ্তর ও সংস্থাসমূহের প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সে মোতাবেক GEMS এ দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্যাদি আপলোড করতে হবে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>
৫.৮	<p>GRS সংক্রান্ত কার্যক্রম:</p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক GRS সংক্রান্ত কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা GRS সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে হালনাগাদ তথ্যাদির সুনির্দিষ্ট পরিসংখ্যান উল্লেখ করে এ বিভাগে তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) নাগরিক সেবা আরও গতিশীল, জবাবদিহি ও দ্রুত সময়ের মধ্যে প্রদানের জন্য নাগরিকের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি করতে হবে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)</p>

৬। অধীনস্থ দপ্তর ও সংস্থার অনির্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পন্নের লক্ষ্যে আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সভায় সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার জন্য সকল দপ্তর ও সংস্থার প্রধানগণের আন্তরিক সহযোগিতা কামনা করা হয়। অতঃপর আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
 নাসিমুল গনি  
 সিনিয়র সচিব  
 জননিরাপত্তা বিভাগ  
 স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং- ৪৪.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.২০২৫- ২৬

তারিখ : ১৬ মাঘ ১৪৩১  
৩০ জানুয়ারি ২০২৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পুলিশ মহাপরিদর্শক, পুলিশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ, পিলখানা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক, ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব.....(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৭। সমন্বয়ক, তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ধানমন্ডি, ঢাকা।
- ৮। যুগ্মসচিব.....(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৯। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

  
সোহানা নাসরিন  
উপসচিব