



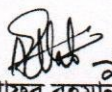
জননিরাপত্তা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
www.mhapsd.gov.bd

বিষয় : জননিরাপত্তা বিভাগের নভেম্বর ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জননিরাপত্তা বিভাগের নভেম্বর ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

২। নভেম্বর ২০২১ মাসের সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের হার্ডকপি সরাসরি এবং সফটকপি ই-মেইলযোগে (E-mail: admin3@mhapsd.gov.bd) আগামী ০৩-০১-২০২২ (Nikosh Font) তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


আশাফুর রহমান
উপসচিব

ফোন: ২২৩৩৫৪৫৩০

E-mail: admin3@mhapsd.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব(সকল) জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ২। যুগ্মসচিব(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৪। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান.....(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৬। সহকারী সচিব..... (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ, (সভার কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

স্মারক নং -৪৪.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.২০২০- ২৯৯

তারিখ: ১৯-১২-২০২১ খ্রি:।

অনুলিপি:

১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা

জননিরাপত্তা বিভাগের নভেম্বর/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	:	মোস্তাফা কামাল উদ্দীন সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
তারিখ	:	০৬ ডিসেম্বর, ২০২১
সময়	:	সকাল ১১:০০ টা
স্থান	:	সম্মেলন কক্ষ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট "ক"

সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। সভার শুরুতেই গত সভার কার্যবিবরণীর কোন সংযোজন/সংশোধন না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সকল শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার নিকট হতে মিলে নিজ শাখার কার্যক্রম সম্পর্কে অবগত হন এবং সকল কর্মকর্তাকে তাদের কার্যক্রম সম্পর্কে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনামূলক পরামর্শ প্রদান করেন। তিনি বলেন যে, অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে এ বিভাগের কার্যক্রমের ভিন্নতা রয়েছে। জননিরাপত্তা বিভাগের মূল কাজ হলো দেশের সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি স্বাভাবিক রাখা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। সুতরাং এ দায়িত্ব পালনে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আন্তরিকভাবে কাজ করে যেতে হবে। এরই ধারাবাহিকতায় মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বেই গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্তৃক স্ব-স্ব ডেস্ক অফিসারদের নিয়ে সভা করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। এছাড়া শাখা/অধিশাখাসমূহে কোন গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র পেন্ডিং আছে কিনা তা সঠিকভাবে যাচাই করে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণসহ নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করতে হবে মর্মে নির্দেশনা দেন। তিনি স্বাস্থ্য বিধি পালন করে এখন থেকে নিয়মিতভাবে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানের নির্দেশ দেন।

০২। Digital Arms Management System (DAMS) কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়ে সভায় পর্যালোচনা করা হয়। এ প্রসঙ্গে সভাপতি বলেন, সমগ্র বাংলাদেশে এ পর্যন্ত সর্বমোট কতগুলো আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান করা হয়েছে তার হালনাগাদ তালিকা সংগ্রহ করা প্রয়োজন। প্রয়োজনে তথ্য সংগ্রহ করে দ্রুত মাননীয় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রী কর্তৃক DAMS উদ্বোধনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতি পরামর্শ দেন। লাইসেন্সধারীদের চাহিত অবশিষ্ট তথ্য অতি সত্ত্বর সংগ্রহ করার উপর তিনি গুরুত্বারোপ করেন। তথ্য পাওয়া না গেলে পরবর্তীতে লাইসেন্স নবায়ন সম্ভব হবে না বলে তিনি অভিমত প্রকাশ করেন। নতুন আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা নিরূপণপূর্বক সতর্কতামূলক ব্যবস্থা অবলম্বন ব্যাপরে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।

০৩। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রেষণে পদায়ন করা হয় তারা সরাসরি ঐ দপ্তরে যোগদান করেন বিধায় এ বিভাগের কাছে ঐ সকল তথ্য থাকে না। সকল কর্মকর্তা যেন Deputation সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসারে যোগদান করেন সে বিষয়টি গুরুত্ব দেয়া দরকার এবং প্রেষণে যোগদানের ক্ষেত্রে বিধি-বিধানের ব্যত্যয় হলে সে বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভাপতি পরামর্শ দেন।

০৪। এ বিভাগের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য নতুন ইউনিট/ভবন/স্থাপনা নির্মাণের জন্য ভূমির প্রয়োজন হলে উক্ত ভূমির সম্ভাব্যতা যাচাই/নিরূপনের লক্ষ্যে এ বিভাগের প্রতিনিধি কর্তৃক প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শনসহ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যয় করা হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা প্রয়োজন। এ পরিপ্রেক্ষিতে এ বিভাগের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন দেওয়ার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের মতামত গ্রহণ করার ব্যাপারে সকলে একমত প্রকাশ করেন।

০৫। বাংলাদেশ সচিবালয় একটি গুরুত্বপূর্ণ এলাকা। জননিরাপত্তা বিভাগ হতে এর নিরাপত্তা বিধানে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। সচিবালয়ের অভ্যন্তরে পার্কিংয়ের অনুমোদন বিহীন যানবাহনের অবস্থান সনাক্তকরণ, গেইটসমূহে অনুমোদন/স্টিকারবিহীন যানবাহন প্রবেশ রহিতকরণ, গেইটে দর্শনার্থী প্রবেশের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং পাশবিহীন দর্শনার্থী প্রবেশরোধে সচিবালয় এলাকার নিরাপত্তার জন্য এ বিভাগ কর্তৃক গঠিত ভিজিলেন্স টিমের কার্যক্রম বৃদ্ধি করার বিষয়ে সভায় মতামত ব্যক্ত করা হয়। সকল প্রকার প্রটোকশনের গাড়া সচিবালয়ে প্রবেশ নিষেধে কঠোরতা অবলম্বন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। বাংলাদেশ সচিবালয়ে আগত সাংবাদিকদের আলাদা বসার ব্যবস্থা করার জন্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণের বিষয়ে মত প্রকাশ করা হয়।

০৬। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করণ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন হালনাগাদ করে যথা সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং এ বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার গত ০৫ (পাঁচ) বছরের উল্লেখযোগ্য সার্বিক কার্যাবলীর সারসংক্ষেপ (Summary) প্রস্তুত করার জন্য সভাপতি পরামর্শ দেন। সীমান্তে চোরাচালান সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করে তার তালিকা তৈরীর জন্য নির্দেশনা দেন।

০৭। ফুগমসচিব (আইন ও শৃঙ্খলা) বলেন যে, বিভাগীয় মামলাসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে পূর্বের যে কোন সময়ের তুলনায় বর্তমানে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। এ ধারা অব্যাহত থাকলে স্বল্প সময়ের মধ্যে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মর্তাদের মধ্যে অপরাধ প্রবণতা কমে আসবে। সভাপতি মামলার অগ্রগতি বিষয়ে সন্তুষ্টি প্রকাশ করেন। তবে বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে পুনরায় তদন্তের প্রয়োজন হলে বিধিমোতাবেক সময়সীমা উল্লেখ করে পত্র প্রেরণসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন/জবাব পাওয়া না গেলে পরবর্তীতে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তিনি পরামর্শ দেন। বিভাগীয় মামলায় অপরাধ প্রমানিত হলে দ্রুত শাস্তির ব্যবস্থা নিশ্চিত করার বিষয়ে তিনি গুরুত্বারোপ করেন।

০৮। জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহনসহ সকল সরঞ্জামাদি To&E তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং না থাকলে নতুনভাবে To&E তে অন্তর্ভুক্ত করে সংশোধনী প্রস্তাব এ বিভাগে প্রেরণ করার জন্য অধিদপ্তর/সংস্থাকে নির্দেশনা প্রদানের বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন।

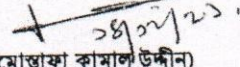
০৯। সভায় বাংলাদেশ পুলিশের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়নের জন্য ক্যাডার কম্পোজিশন সংক্রান্ত কার্যাবলী দ্রুত সম্পন্ন করা, সারাদেশে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের বাসবভন এবং উপজেলা পরিষদের নিরাপত্তায় নিয়োজিত আনসার ও ভিডিপি সদস্যদের বেতন ভাতাদি পরিশোধ, জননিরাপত্তা বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান এবং লাইব্রেরী সমৃদ্ধ করার বিষয়ে সভাপতি পরামর্শ দেন।

১০। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয় :

ক্রম	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১০.১	স্বাস্থ্য বিধি পালন করে নিয়মিতভাবে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ, প্রশাসন-৩ শাখা
১০.২	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। এ বিভাগের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাজেট ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ
১০.৩	Digital Arms Management System (DAMS) এর প্রাথমিক কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ায় এর উত্তোখনের ব্যবস্থা গ্রহণসহ অবশিষ্ট কাজ দ্রুত সম্পাদনের লক্ষ্যে জেলা প্রশাসকদের নিকট হতে লাইসেন্সধারীদের চাহিত অবশিষ্ট তথ্য অতিসত্বর সংগ্রহ করতে হবে। তথ্য পাওয়া না গেলে পরবর্তীতে লাইসেন্স নবায়ন করা সম্ভব হবে না।	রাজনৈতিক ও আইসিটি অনুবিভাগ, প্রশাসন অনুবিভাগ, রাজনৈতিক-৪ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা
১০.৪	জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থায়/ইউনিট এ কর্মকর্তাদের প্রেষণে পদায়নের ক্ষেত্রে প্রেষন বিধি অনুসরণ করতে হবে। অধিনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থাকে প্রেষন বিধি অনুসরণের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পুলিশ ও এনটিএমসি, আনসার ও সীমান্ত অনুবিভাগ
১০.৫	জননিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের যানবাহনসহ সকল সরঞ্জামাদি To&E তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। নতুনভাবে To&E তে অন্তর্ভুক্ত করে সংশোধিত প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ
১০.৬	এ বিভাগের আওতাধীন কোন অধিদপ্তর/সংস্থা জমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব দিলে তার সম্ভবতা যাচাই করতে হবে। প্রয়োজনে সরেজমিনে জমি পরিদর্শন করতে হবে। জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন দেওয়ার পূর্বে আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের মতামত গ্রহণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ
১০.৭	সারাদেশে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার বাসবভন এবং উপজেলা পরিষদের নিরাপত্তায় নিয়োজিত আনসার সদস্য অতিরিক্ত ০৫(পাঁচ) জনের বেতন-ভাতা প্রদানের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	আনসার ও সীমান্ত অনুবিভাগ, আনসার-২ শাখা
১০.৮	বাংলাদেশ সচিবালয়ে আগত সাংবাদিকদের জন্য আলাদা বসার ব্যবস্থা করার জন্য গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	রাজনৈতিক ও আইসিটি অনুবিভাগ, সচিবালয় নিরাপত্তা-২ শাখা

১০.৯	জননিরাপত্তা বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধিমাতে দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন/ জবাব পাওয়া না গেলে পরবর্তীতে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মামলায় দোষী সাব্যস্ত হলে দ্রুত শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।	আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ, শৃঙ্খলা-১ ও ২ শাখা
১০.১০	বাংলাদেশ পুলিশের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়নের জন্য ক্যাডার কম্পোজিশন সংক্রান্ত কার্যাবলী দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	পুলিশ ও এনটিএমসি অনুবিভাগ, পুলিশ-৩ শাখা
১০.১১	সীমান্তে চোরাচালান সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ করে হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।	আনসার ও সীমান্ত অনুবিভাগ, সীমান্ত-২ ও ৩ শাখা
১০.১২	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার গত ০৫(পাঁচ) বছরের উল্লেখযোগ্য সার্বিক কার্যাবলীর সারসংক্ষেপ (Summary) তৈরী করতে হবে।	অনুবিভাগ (সকল), প্রশাসন-৩ শাখা
১০.১৩	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহের সর্বশেষ বাস্তবায়ন অগ্রগতির হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।	অনুবিভাগ (সকল), প্রশাসন-৩ শাখা
১০.১৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন হালনাগাদ করতে হবে এবং তা যথা সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ (সকল), প্রশাসন-৩ শাখা
১০.১৫	এ বিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বই ক্রয়পূর্বক লাইব্রেরীটি সমৃদ্ধ করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-২ শাখা

১১। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


মোস্তাফা কামাল উদ্দীন
সিনিয়র সচিব
জননিরাপত্তা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং -88.00.0000.0২১.০৬.০০১.২০২০- ২৭৮

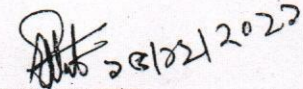
তারিখ: ১৯-১২-২০২১ খ্রি:

বিতরণ: কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব(সকল) জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ২। যুগ্মসচিব(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৪। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সিনিয় সহকারী সচিব/সিনিয় সহকারী প্রধান.....(সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৬। সহকারী সচিব..... (সকল), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ, (সভার কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

অনুলিপি:

১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


আশাফুর রহমান
উপসচিব

ফোন: ২২৩৩৫৪৫৩০

E-mail: admin3@mhapsd.gov.bd