৭১২

আপলোডের ব্যবস্থা নিন
ওয়েবসাইটে আপলোড
০৬/০৮/২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ বেতার
সদর দপ্তর
৩১/১, সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি, শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
www.betar.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৫.৫৩.০০০০.০০০.০১৪.১৬.০৩৪২.২৪.১৫৩

তারিখ: ২০ শ্রাবণ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৪ আগস্ট ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ে জুলাই ২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ।**

সূত্র: তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ অধিশাখার ০৩/০৮/২০২৬ তারিখের ১৫.০০.০০০০.০০০.০১৫.০৬.০০০১.২৬(অংশ).২৭০ সংখ্যকপত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, গত ২৮ জুলাই২০২৬ তারিখে সচিব (রুটিন দায়িত্ব) মহোদয়ের সভাপতিতে মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাদের নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের মর্মানুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন আগামী ১৭ আগস্ট ২০২৬ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে নিকস্ ফন্টে সফটকপি ও হার্ডকপি ই-মেইলে bbetar80@gmail.com এ প্রেরণের জন্য পত্রের অনুলিপি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: সূত্রোক্ত পত্রের অনুলিপি।

০৪-০৮-২০২৬
দেওয়ান আশরাফুল ইসলাম
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহাপরিচালকের
পক্ষে
ফোন : ০১৬৭০-০৭৮৭৬৮

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সিনিয়র প্রকৌশলী (সংরক্ষণ), সংরক্ষণ অনুবিভাগ, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (ই-জিপি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণের অনুরোধসহ)।
২। জনাব মর্জিনা বেগম, পরিচালক (সদর দপ্তর) ও টিম লিডার GPMS, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৩। সিনিয়র প্রকৌশলী, গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্র, বাংলাদেশ বেতার (ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণের তথ্যাদি প্রেরণ এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪। জনাব মোঃ নিয়ামত আলী, উপ-স্টেশন প্রকৌশলী, পরিকল্পনা শাখা, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (বাংলাদেশ বেতার, চট্টগ্রাম কেন্দ্র আধুনিকায়ন ও ডিজিটাল সম্প্রচার যন্ত্রপাতি স্থাপন" শীর্ষক প্রকল্পের ইজিপি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৫। উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা ও আইন), বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (বাংলাদেশ বেতারের মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণের অনুরোধসহ)।

৬। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে কমন শাখায় প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে কমন শাখায় প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন-১ শাখা, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা প্রেরণ ও অনিষ্পন্ন পেনশন কেসের তথ্য এবং বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে কমন শাখায় প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন-২ শাখা, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা প্রেরণ ও অনিষ্পন্ন পেনশন কেসের তথ্য এবং বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে কমন শাখায় প্রেরণের অনুরোধসহ)।
১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইন শাখা, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে কমন শাখায় প্রেরণের অনুরোধসহ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.moi.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৫.০০.০০০০.০০০.০১৫.০৬.০০০১.২৬(অংশ).২৭০

তারিখ: ১৯ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ০৩ আগস্ট ২০২৬

বিষয় : জুলাই-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ

গত ২৮ জুলাই ২০২৬ তারিখে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সচিব (রুটিন দায়িত্ব) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত জুলাই-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এতদ্‌সঙ্গে প্রেরণ করা হলো। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন (হার্ডকপি ও সফটকপি) আগামী ১৯ আগস্ট ২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: কার্যবিবরণী ০৮ (আট) পৃষ্ঠা।

মোঃ মাসুদ খাঁন
উপসচিব
ফোন: ০২২২৩৩৮০৭৮৭
ই-মেইল: admin2@moi.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়;
২. দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৩. যুগ্মসচিব (সকল), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়;
৪. অধিশাখা/শাখা প্রধান (সকল), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়;
৫. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
২. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য);
৩. সচিবের একান্ত সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৪. অফিস কপি;
৫. মাস্টার ফাইল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.moi.gov.bd

জুলাই-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	মোঃ শাহ আলম সচিব (রুটিন দায়িত্ব), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময়	:	২৮ জুলাই ২০২৬, সকাল ১১.০০ টা
সভার স্থান	:	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
সভায় উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট-'ক'তে সংযুক্ত

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন-২) সভায় আলোচ্য বিষয় ক্রমান্বয়ে উপস্থাপন করেন। আলোচ্য বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	**জুন-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ:** জুন-২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব নেই মর্মে সভায় সকলে একমত প্রকাশ করেন।	কোনো সংশোধন না থাকায় জুন-২০২৬ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	-
২.	**তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহের ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন:** সভায় জানানো হয় যে, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের পরিচালন বাজেটে মোট ৩৮৯টি ক্রয়ের পরিকল্পনা করা হয়েছিল, যার প্রাক্কলিত ব্যয়ের পরিমাণ ১৫২,২৮,৯৪,০০০/- (একশত বায়ান্ন কোটি আটাশ লক্ষ চুরানব্বই হাজার) টাকা। জুন-২০২৬ মাস পর্যন্ত ১৯৩টি ই-জিপি ও ১৬৫টি ম্যানুয়াল টেন্ডারসহ মোট ৩৫৮টি ক্রয় বাস্তবায়িত হয়। ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ ১৩২,৩৬,০৭,০০০/- (একশত বত্রিশ কোটি ছত্রিশ লক্ষ সাত হাজার) টাকা। ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে ক্রয় পরিকল্পনার মোট ৯২% বাস্তবায়িত হয়েছে। সভায় সমাপ্ত অর্থবছরের সামগ্রিক ক্রয় কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করা হয় এবং ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে ক্রয় পরিকল্পনার শতভাগ বাস্তবায়নে এখন থেকেই সকলকে তৎপর হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হয়। সভাপতির প্রশ্নের পরিপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে পিপিআর, ২০২৫ বিষয়ক প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে মর্মে জানান। সভাপতি বলেন যে, পিপিআর, ২০২৫ এর বিধি-বিধান	ক) ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে ক্রয় পরিকল্পনার শতভাগ বাস্তবায়নে এখন থেকেই সকলকে তৎপর হতে হবে; খ) ই-জিপিতে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দপ্তর/সংস্থাসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে অন্তত ০৫ দিনের পিপিআর, ২০২৫ বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করবে। প্রশিক্ষণে বিপিএএ-এর কর্মকর্তাদের রিসোর্স পার্সন হিসেবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুত করে দপ্তর/সংস্থাসমূহ দ্রুত মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ২। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ৩। উপসচিব (প্রশাসন-১/ বাজেট-১/ প্রশাসন-৪)

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	প্রতিপালন ব্যতিরেকে সরকারি কোনো অর্থ ব্যয় করা যাবে না। তাই এ বিষয়ে অন্তত ০৫ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান করা বাঞ্চনীয়। প্রশিক্ষণে বিপিএএ-এর কর্মকর্তাদের রিসোর্স পার্সন হিসেবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য তিনি দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণকে অনুরোধ জানান।		
৩.	**তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ:** সভায় জানানো হয় যে, জুন-২০২৬ মাসের শুরুতে মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ক্রমপুঞ্জীত অডিট আপত্তির সংখ্যা ছিল ৫৪৬টি। তন্মধ্যে ২৩৫টি সাধারণ, ৩০৪টি অগ্রিম ও ০৭টি সংকলনভুক্ত অডিট আপত্তি। আপত্তিকৃত অর্থের মোট পরিমাণ ১১০২,২২,৮৭,০০০/- (এক হাজার একশত দুই কোটি বাইশ লক্ষ সাতাশি হাজার) টাকা। উক্ত মাসে কোনো আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) জানান যে, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা নিয়মিত আয়োজন করা হচ্ছে। সভাপতি বলেন যে, কখনও কখনও দপ্তর/সংস্থা থেকে বিভিন্ন অডিট আপত্তির জন্য কপি-পেস্ট করে একই ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়। ফলশ্রুতিতে আপত্তি নিষ্পত্তি হয় না। বিষয়টি পরিহার করার জন্য তিনি কর্মকর্তাগণকে আহবান জানান। উপসচিব (টিভি-১) জানান যে, বিটিভির শিল্পী সম্মানি কাঠামো নিয়ে ধারাবাহিকভাবে প্রতি অর্থবছর অডিট আপত্তি হয়ে আসছে। এ বিষয়ে একটি সমাধানে আসা প্রয়োজন। বাংলাদেশ বেতারেও একই সমস্যা রয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়। সভাপতি বিষয়টি সমাধানে ব্যক্তিগত আগ্রহ প্রকাশ করেন এবং এ সংক্রান্ত সকল তথ্য-প্রমাণক নিয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করার জন্য বিটিভি ও বেতারের কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ জানান।	ক) দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবানের মাধ্যমে বিদ্যমান অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ) অডিট আপত্তি যাতে না হয়, সেজন্য প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করে সর্বোচ্চ সতর্কতার সাথে সরকারি অর্থ ব্যয় করতে হবে এবং ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে। গ) বিটিভি ও বাংলাদেশ বেতারের শিল্পী সম্মানি কাঠামো সংক্রান্ত অডিট আপত্তিসমূহের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণ মন্ত্রণালয়ে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন করবেন।	১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ২। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ৩। মহাপরিচালক, অডিট অধিদপ্তর ৪। সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)
৪.	**তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট মামলা:** সভায় জানানো হয় যে, জুন-২০২৬ মাসের শুরুতে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মোট মামলার সংখ্যা ছিল ৭৩৮টি। উক্ত মাসে ০৪টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে এবং নতুন ০৪টি মামলা দায়ের হয়েছে। ফলে জুন-২০২৬ মাস শেষে বিচারাধীন মোট মামলার সংখ্যা ৭৩৮টি।	ক) চলমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ২। আইন কর্মকর্তা

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) জানান যে, মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির দপ্তর/সংস্থার মামলা সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে নিয়মিত সভা করা হচ্ছে। শীঘ্রই মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যায় এর প্রতিফলন ঘটবে মর্মে তিনি আশাবাদ ব্যক্ত করেন। সভায় দপ্তর/সংস্থা পক্ষে প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতার জন্য মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখায় যোগাযোগ করার জন্য দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণকে অনুরোধ করেন। আইন কর্মকর্তা জানান যে, দপ্তর/সংস্থাসমূহ অনিষ্পন্ন মামলার অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য প্রতি মাসে সভা করার কথা থাকলেও তা হচ্ছে না বা সভার কার্যবিবরণী আইন অধিশাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে না। তিনি এ বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। মামলা পরিচালনার কৌশল ও নিয়মকানুন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা প্রয়োজন মর্মে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) মতপ্রকাশ করেন। তার সাথে একমত প্রকাশ করে সভাপতি বলেন যে, আইন অধিশাখা এ বিষয়ে জরুরিভিত্তিতে ০২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারে। প্রশিক্ষণ কোর্সের ডিজাইন ও মডিউল প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন। পাশাপাশি বিষয়টি দপ্তর/সংস্থার প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতেও অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অনুরোধ করেন। আইন কর্মকর্তা সভাকে জানান যে, মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে সংগৃহীত বিদ্যমান ৭০টি আইন, বিধি-বিধান, নীতিমালার হার্ডকপি হালনাগাদ সংকলনের জন্য ০১ জুলাই ২০২৬ তারিখে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি বলেন যে, বিষয়টি নিয়ে প্রশাসন ও আইন শাখার সভা করা প্রয়োজন। কোনো আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা বাদ পড়েছে কিনা, তা পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করে সংকলন প্রস্তুতের উদ্যোগ গ্রহণ করা সমীচীন হবে।	খ) বিধি মোতাবেক প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) অনিষ্পন্ন মামলার অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য প্রতি মাসে সভা করে কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। গ) মামলা পরিচালনার কৌশল ও নিয়মকানুন বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে ০২ দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। ঘ) বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে মামলা পরিচালনার কৌশল ও নিয়মকানুন সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ঙ) প্রশাসন ও আইন শাখার সভা করে আইন/বিধি-বিধান/ নীতিমালার সংকলন প্রকাশের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ২। আইন কর্মকর্তা দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ১। আইন কর্মকর্তা ২। উপসচিব (প্রশাসন-৪) উপসচিব (প্রশাসন-৪) ১। আইন কর্মকর্তা ২। উপসচিব (প্রশাসন-১)
৫.	**সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS):** উপসচিব (বাজেট-২) জানান যে, GPMS এর ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) ও কৌশলগত প্রতিবেদন (সেকশন-৩) ডি-নথির মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয়ের ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের GPMS যৌক্তিক, বাস্তবায়নযোগ্য ও স্মার্ট করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।	উপসচিব (বাজেট-২)

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	তিনি আরও জানান যে, ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে কেবল মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে সীমাবদ্ধ থাকলেও চলতি অর্থবছর থেকে দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসও GPMS এর আওতায় আসছে। মন্ত্রণালয়ের ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	খ) GPMS-এ অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম/কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ২। অধিশাখা/শাখা প্রধান (সকল)
	সভাপতি ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের GPMS যাতে যৌক্তিক, বাস্তবায়নযোগ্য ও স্মার্ট হয় সেজন্য সংশোধন প্রয়োজন হলে তার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আহ্বান জানান। পাশাপাশি GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অনুরোধ করেন।	গ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৪)
৬.	**GRS সিস্টেমে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি:** সভায় জানানো হয় যে, জুন-২০২৬ মাসে GRS সিস্টেমে ১০টি অভিযোগ পাওয়া গেছে ও ০৯টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে।	ক) GRS সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ৩। উপসচিব (প্রশাসন-১)
	সভাপতি সকল কর্মকর্তাকে নিয়মিত GRS সিস্টেম চেক করে করে অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আহবান জানান।	খ) নিয়মিত GRS সিস্টেম চেক করে করে অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	সকল কর্মকর্তা
৭.	**শাখা পরিদর্শন:** জুন-২০২৬ মাসে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার শাখা পরিদর্শনের তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, মন্ত্রণালয়ের বেতার-২ অধিশাখা ও চলচ্চিত্র-১ শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। এছাড়া তথ্য অধিদফতর, বিটিভি, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ডিএফপি, ফিল্ম আর্কাইভ ও বিসিটিআই এর কয়েকটি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে।	ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্ধারিত সময় অন্তর অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শনকালে শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি যাচাই করে দেখতে হবে। পরিদর্শনের গুণগতমান নিশ্চিত করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (সকল) ২। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ৩। যুগ্মসচিব (সকল) ৪। শাখা/অধিশাখা প্রধান (সকল) ৫। উপসচিব (প্রশাসন-১)
	সভাপতি শাখা পরিদর্শনকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং সকল কর্মকর্তাকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত শাখা পরিদর্শনের জন্য অনুরোধ জানান।	খ) দপ্তর/সংস্থাকে প্রতিমাসে পরিদর্শনকৃত শাখার সংখ্যা ও তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন যেন প্রথাগত না হয় বরং গুণগতমানসম্পন্ন হয় তা নিশ্চিত করতে হবে। কোনো একটি বিষয়কে ফোকাস করে প্রতিবেদনে প্রতিফলন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)
৮.	**অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা পর্যালোচনা:** বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন ডাক সংক্রান্ত প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করা হয়। শাখা/অধিশাখায় উল্লেখযোগ্য অনিষ্পন্ন ডাক না থাকায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	প্রত্যেক মাসের ২০ তারিখের পূর্বে নির্ধারিত ছক মোতাবেক অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রশাসন-২ শাখায় দাখিল করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (সকল) ২। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ৩। শাখা/ অধিশাখা প্রধান (সকল)

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৯.	**নথি বিনষ্টকরণ:** সভায় জানানো হয় যে, মন্ত্রণালয়ের কোনো শাখা হতে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রশাসন-১ শাখায় পাওয়া যায়নি। তালিকা প্রাপ্তির পর কমিটি গঠনপূর্বক নথি বিনষ্টের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) বলেন যে, সমন্বয় সভায় বারবার তাগিদ প্রদানের পরও শাখাসমূহ থেকে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন না করা দুঃখজনক। নথি বিনষ্টকরণ নিয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনেকের মধ্যে সংশয় কাজ করে। কিন্তু বিষয়টি জটিল কিছু না। তিনি মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/ক্যালেন্ডারে এ বিষয়ে অন্তত ০১ দিনের প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অনুরোধ করেন। সভাপতি আগামী ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সকল অধিশাখা/শাখার নথির শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক মেয়াদোত্তীর্ণ নথির তালিকা প্রশাসন-১ শাখায় জমা প্রদানের জন্য কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া দপ্তর/সংস্থাসমূহকেও তাদের মেয়াদোত্তীর্ণ নথি বিনষ্টকরণের দৃশ্যমান অগ্রগতি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানান।	ক) প্রত্যেক শাখার নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাস করে মেয়াদোত্তীর্ণ নথি বিনষ্টের লক্ষ্যে নথির তালিকা আবশ্যিকভাবে আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। প্রশাসন-১ শাখা কমিটি গঠন করে নথি বিনষ্টের কার্যক্রম গ্রহণ করবে। খ) দপ্তর/সংস্থার মেয়াদোত্তীর্ণ নথি বিনষ্টকরণের দৃশ্যমান অগ্রগতি মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। গ) মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/ক্যালেন্ডারে নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে অন্তত ০১ দিনের প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	শাখা/অধিশাখা প্রধান (সকল) দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) উপসচিব (প্রশাসন-৪)
১০.	**ডি-নথির ব্যবহার এবং তথ্য বাতায়নসমূহ হালনাগাদকরণ:** সিস্টেম অ্যানালিস্ট জানান যে, জুন-২০২৬ মাসে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ে ডি-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে ৪০% নোট নিষ্পন্ন করা হয়েছে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে বিটিভি (৩৫%), সাংবাদিক কল্যাণ ট্রাস্ট (০%), তথ্য কমিশন (১৪%) ও প্রেস কাউন্সিল (৬০%) ব্যতীত অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার ডি-নথি বাস্তবায়নের হার ৮০% এর অধিক। মন্ত্রণালয়ের ডি-নথির হার কম হওয়ায় সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন। ডি-নথি বাস্তবায়নে সকলকে আরও আন্তরিক হওয়ার জন্য তিনি সকলকে অনুরোধ করেন। পাশাপাশি শতভাগ ডি-নথি বাস্তবায়নকারী বাংলাদেশ বেতার, বিসিটিআই ও চলচ্চিত্র সার্টিফিকেশন বোর্ডকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।	ক) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ডি-নথির ব্যবহার ১০০% উন্নীত করার বিষয়ে সকলকে আরও উদ্যোগী হতে হবে। খ) মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ওয়েব পোর্টাল যথাযথভাবে নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ করে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব ২। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ৩। অধিশাখা/শাখা প্রধান (সকল) ৪। সিস্টেম অ্যানালিস্ট
১১.	**সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণ** সভায় মন্ত্রণালয়, পিআইডি, বিটিভি, বেতার, ডিএফপি, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, পিআইবি, বাসস ও বিএফডিসি'র নিয়োগবিধি ও সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ক) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাসমূহ সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণ ও যথাযথভাবে অনুমোদনের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করবে এবং সর্বশেষ অগ্রগতির	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ২। উপসচিব (প্রশাসন-১)

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) জানান যে, অধিকাংশ দপ্তর/সংস্থায় এনাম কমিটির অনুমোদনের পর সৃজিত পদসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে হালনাগাদ অর্গানোগ্রাম অনুমোদন করা হয়নি। ফলে অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম না থাকায় পদ সৃজন/নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কাজ বাধাগ্রস্ত হচ্ছে। মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রাম অনুমোদনের লক্ষ্যে হালনাগাদকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। দপ্তর/সংস্থাসমূহকেও অর্গানোগ্রাম অনুমোদনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য তিনি আহ্বান জানান। এ বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন মর্মে তিনি অভিমত প্রকাশ করেন। তার বক্তব্যের সাথে একমত প্রকাশ করে সভাপতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত রেজিস্টার ৯৪ বা AMS সিস্টেমে সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতি মজুদ ও বিতরণের হিসাব সংরক্ষণের জন্য দপ্তর/সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান করেন। বাংলাদেশ বেতারের নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে নিয়োগবিধির প্রস্তাব চূড়ান্ত করার জন্য কমিটি গঠনের পর অনেকদিন পার হয়ে গেলেও এখনও কমিটি প্রতিবেদন দাখিল করেনি মর্মে সভা জানানো হয়। সভাপতি অতি দ্রুত প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য বাংলাদেশ বেতারের প্রতিনিধির মাধ্যমে কমিটির আহবায়ক তথা বাংলাদেশ বেতারের প্রধান প্রকৌশলীকে অনুরোধ করেন। বিএফডিসি'র ব্যবস্থাপনা পরিচালক জানান যে, বোর্ড মিটিংয়ের কার্যবিবরণী না পাওয়ায় আউটসোর্সিং জনবল নিয়োগ করা যাচ্ছে না। সংস্থাটিতে নিরাপত্তা কর্মী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও মালি পদে জনবলের ব্যাপক ঘাটতি রয়েছে। এছাড়া যুগের প্রেক্ষাপটে পুরনো অর্গানোগ্রামটি হালনাগাদ করে কিছু পদ বিলুপ্ত ও কিছু নতুন পদ সৃজন করা প্রয়োজন। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও চলচ্চিত্র) এ সংক্রান্ত প্রস্তাব বিএফডিসি থেকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হলে সার্বিক সহযোগিতার আশ্বাস প্রদান করেন। পিআইডি'র প্রতিনিধি জানান যে, পিআইডি'র নিয়োগবিধিটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। কয়েকটি পদের নাম পরিবর্তনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সুপারিশ করেছে। সে প্রেক্ষিতে পদনাম পরিবর্তনের কাজ চলছে। পদনাম পরিবর্তন হলে আরেকটি মিটিংয়ের মাধ্যমে নিয়োগবিধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হবে মর্মে তিনি আশাবাদ ব্যক্ত করেন।	তথ্য প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবে। খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত রেজিস্টার ৯৪ বা AMS সিস্টেমে সরঞ্জাম/ যন্ত্রপাতি মজুদ ও বিতরণের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। গ) বাংলাদেশ বেতারের নিয়োগবিধির প্রস্তাব চূড়ান্ত করার জন্য গঠিত কমিটি দ্রুত প্রতিবেদন দাখিল করবে। ঘ) বিএফডিসি'র অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণের প্রস্তাব প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ অনুযায়ী দ্রুত পদনাম পরিবর্তন করে পিআইডি'র নিয়োগবিধি অনুমোদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কার্যকর যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল) ২। উপসচিব (প্রশাসন-১) ১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার ২। কমিটির সদস্যবৃন্দ ৩। উপসচিব (বেতার-১) ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিএফডিসি ২। উপসচিব (চলচ্চিত্র-১) ১। প্রধান তথ্য অফিসার, পিআইডি ২। উপসচিব (তগ-১)

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১২.	**বিবিধ-১: ইনফরমেশন এন্ড ব্রডকাস্টিং একাডেমি স্থাপন** বিসিটিআই'র প্রধান নির্বাহী জানান যে, ইনফরমেশন এন্ড ব্রডকাস্টিং একাডেমির বিষয়ে বিসিএস তথ্য ক্যাডারের বিভিন্ন অ্যাসোসিয়েশনের মধ্যে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীসহ সম্মতিপত্র শীঘ্রই মন্ত্রণালয়ে জমা দেওয়া হবে। সভাপতি এ বিষয়ে দ্রুত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ জানান।	ক) ইনফরমেশন এন্ড ব্রডকাস্টিং একাডেমির বিষয়ে বিসিএস তথ্য ক্যাডারের বিভিন্ন অ্যাসোসিয়েশনের মধ্যে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীসহ সম্মতিপত্র দ্রুত মন্ত্রণালয়ে জমা দিতে হবে। খ) কার্যবিবরণীর আলোকে এ বিষয়ে জুন ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গঠিত কমিটি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (সম্প্রচার) ২। প্রধান তথ্য অফিসার, পিআইডি ৩। মহাপরিচালক, বিটিভি ৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার ৫। মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর ৬। মহাপরিচালক, ডিএফপি ৭। প্রধান নির্বাহী, বিসিটিআই ৮। উপসচিব (তগ-১)
	বিবিধ-২: অনিষ্পন্ন পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণ সভায় মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখায় অনিষ্পন্ন পেনশন কেসসমূহের তথ্য উপস্থাপন করা হয়। টিভি-১ শাখায় ০২টি, বেতার-১ শাখায় ০১টি ও তগ-১ শাখায় ০২টি পেনশন কেস অনিষ্পন্ন রয়েছে মর্মে জানা যায়। সভাপতি বলেন যে, অবসরে গমনের পর সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অত্যন্ত নাজুক অবস্থায় থাকেন। অনেকের কাছে পেনশনই শেষ সম্বল। তাই পেনশন সহজীকরণ নীতিমালার আলোকে দ্রুত অনিষ্পন্ন পেনশন কেস নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকভাবে কাজ করতে হবে।	গ) বিদ্যমান অনিষ্পন্ন পেনশন কেসসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপসচিব (টিভি-১/ বেতার-১/তগ-১/ প্রশাসন-৪)
		ঘ) প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে কর্মকর্তাদের অনিষ্পন্ন পেনশন কেসের তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কল্যাণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)
		ঙ) মন্ত্রণালয়ের অনিষ্পন্ন পেনশন কেসের তথ্য প্রশাসন-১ শাখা এবং দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত অনিষ্পন্ন পেনশন কেসের তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ প্রতি মাসে সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অধিশাখা/শাখা প্রধান (সকল)
	বিবিধ-৩: বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ সভায় মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখায় চলমান বিভাগীয় মামলার তথ্য উপস্থাপন করা হয়। প্রশাসন-১ শাখায় ০১টি, টিভি-১ শাখায় ০৮টি, বেতার-১ শাখায় ১৫টি, তগ-১ শাখায় ০১টি ও প্রেস-২ শাখায় ০১টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে মর্মে জানা যায়।	চ) চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-১/টিভি-১/ বেতার-১/তগ-১/ প্রেস-২/প্রশাসন-৪)
		ছ) প্রত্যেক মাসের প্রথম সপ্তাহে কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলার তথ্য মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)

ক্রম	বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	সভাপতি বিধি মোতাবেক দ্রুত বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল ও নিষ্পত্তিকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আহবান জানান।	জ) দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত বিভাগীয় মামলার তথ্য সমন্বিত আকারে প্রতি মাসে সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অধিশাখা/শাখা প্রধান (সকল)

অতঃপর সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২৮/৭/২৬

মোঃ শাহ আলম
সচিব (রুটিন দায়িত্ব)
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা