

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
ডি-১১ (প্রশাসন) শাখা  
[www.mod.gov.bd](http://www.mod.gov.bd)

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.১১০.০৬.০০৯.২৩.৫১০

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪৩২  
০৬ এপ্রিল ২০২৬

বিষয়: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের এপ্রিল ২০২৬ মাসের অভ্যন্তরীণ মাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ আশরাফ উদ্দিন  
সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
তারিখ : ০২ এপ্রিল ২০২৬  
সময় : বিকাল ০৪:০০ টা  
স্থান : প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে সাদর-সম্ভাষণ ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব, শাখা ডি-১১ (প্রশাসন) কর্তৃক আলোচ্যসূচি অনুযায়ী পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে সভাকে অবহিত করা হয়। সভাপতি উপস্থিত সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন এবং কোন বিষয়ে কারও আলোচনা/মতামত/পরামর্শ থাকলে তা উপস্থাপনের অনুরোধ করেন। উপসচিব (প্রশাসন) জানান ০২ জন কর্মকর্তা এ মন্ত্রণালয়ে নতুন যোগদান করেছেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদ্য যোগদানকৃত ০২ জন কর্মকর্তা তাঁদের পরিচয় প্রদান করেন। অতঃপর অনুবিভাগ প্রধান (অনুবিভাগ-৩) এবং উপস্থিত কয়েকজন কর্মকর্তা তাঁদের মতামত তুলে ধরেন। পরবর্তীতে সভাপতি কর্তৃক সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন এবং প্রস্তাব ও অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিষ্পত্তিসহ বেশকিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

২। সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	দপ্তর/সংস্থা থেকে কিছু প্রস্তাব/পত্র এ মন্ত্রণালয়ে আসার পর অনেক সময় বিভিন্ন শাখা থেকে তা গ্রহণে অস্বীকৃতি জানানো হয়। এছাড়া, কিছু পত্র গ্রহণ করা হলেও উক্ত শাখার কার্যভুক্ত নয় বিবেচনায় ফেলে রাখা হয়। ফলে গুরুত্বপূর্ণ অনেক প্রস্তাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি সম্ভব হয়না। এ বিষয়ে সকলের সচেতনতা বৃদ্ধি প্রয়োজন।	(ক) দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত যানবাহন ও সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন, ক্রয় চুক্তির বিষয়ে মতামত ও প্রাথমিক অনুমোদন কাজ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা থেকে সম্পন্ন হবে। (খ) এক শাখার প্রস্তাব/পত্র ভুলক্রমে অন্য শাখায় গেলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রেরণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা
২	ত্রুটি-বিচ্যুতিমুক্ত নির্ভুল সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিগত মাসিক সভায় একাধিকবার মাননীয় মন্ত্রী/প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরিতব্য সার-সংক্ষেপে পরিলক্ষিত বিভিন্ন ত্রুটি-বিচ্যুতি ও ভুল সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখসহ সংশোধনের জন্য সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ এবং সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এতদসত্ত্বেও সাম্প্রতিক সময়ে উপস্থাপিত অধিকাংশ সার-সংক্ষেপে একই ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি ও ভুল পরিলক্ষিত হচ্ছে, যা কোনভাবেই কাম্য নয়। এ ধরনের ত্রুটি-বিচ্যুতি ও ভুল কর্মদক্ষতার অভাব ও দায়িত্ব পালনে অবহেলার সুস্পষ্ট বহিঃপ্রকাশ। মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সকলকে দায়িত্বপালনে আরও সচেতনত হওয়া আবশ্যিক।	(ক) বিগত মাসিক সভার সিদ্ধান্তসমূহের আলোকে ত্রুটি-বিচ্যুতিমুক্ত নির্ভুল সার-সংক্ষেপ উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) সার-সংক্ষেপে পুনরায় কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি ও ভুল পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট সকলের কর্মসম্পাদনে অদক্ষতা এবং সিদ্ধান্ত প্রতিপালন ও কর্তব্যে অবহেলা হিসেবে পরিগণিত হবে।	সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩	আইনজীবী নিয়োগ	মন্ত্রণালয়ে নিজস্ব আইনজীবী না থাকায় বিভিন্ন মামলার আপীলসহ সকল কার্যক্রম যথাসময়ে গ্রহণ করা সম্ভব হয় না। অধিকাংশ সময়ে মামলার শুনানীতে উপস্থিত না হওয়ায় অথবা যথাসময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ না করায় সরকার মামলায় হেরে যায় ও ক্ষতিগ্রস্ত হয়। এ সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব আইনজীবী নিয়োগ আবশ্যিক।	(ক) মন্ত্রণালয়ের মামলা তদারকির জন্য আইনজীবী নিয়োগের বিষয়ে বিধিমাতে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (খ) মামলার আপীলসহ সকল কার্যক্রম যথাসময়ে গ্রহণ করতে হবে। মামলার শুনানীতে উপস্থিত না হলে এবং কর্তব্যে অবহেলার কারণে সরকার মামলায় হেরে গেলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	শাখা ডি-২১ ও ডি-২৩
৪	প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মন্ত্রণালয় পরিদর্শন	মাননীয় প্রতিরক্ষামন্ত্রী ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কোন তারিখ ও সময় নির্ধারণ ছাড়াই আকস্মিক পরিদর্শন করছেন। এ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী হিসেবে তিনি যেকোন সময়ে মন্ত্রণালয় পরিদর্শন করতে পারেন। ফলে মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়কে অফিস সম্পর্কিত সামগ্রিক বিষয়ে ধারণা প্রদান এবং অফিসের সামগ্রিক পরিবেশ যথাসম্ভব সুন্দর ও পরিপাটি রাখার বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করা প্রয়োজন।	(ক) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন/পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত রাখতে হবে। (খ) অফিসের সামগ্রিক পরিবেশ যথাসম্ভব সুন্দর ও পরিপাটি রাখতে হবে। (গ) যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও বিদ্যুৎ ব্যবহারের বিষয়ে সবাইকে সচেতন থাকতে হবে।	অনুবিভাগ-২ এবং উপদেষ্টা (নৌ পূর্ত)
৫	হোম অফিস পরিচালনার প্রস্তুতি গ্রহণ	দেশের বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সংকট সমাধানে সরকার ইতোমধ্যে অফিস সময় ০১ ঘণ্টা হ্রাসের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। যেকোন সময় হোম অফিস পরিচালনার সিদ্ধান্ত হতে পারে। এ লক্ষ্যে পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ করা আবশ্যিক।	(ক) হোম অফিস পরিচালনার জন্য ই-নথি/ডি-নথি ব্যবহার ত্বরান্বিত করতে হবে। (খ) সকলের ই-নথি/ডি-নথি আইডি-পাসওয়ার্ড বা অন্য কোন সমস্যা থাকলে দ্রুত সমাধান করতে হবে। (গ) প্রয়োজনে জরুরিভিত্তিতে ডি-নথির ব্যবহারের বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	অনুবিভাগ-২, ডি-২৪ শাখা ও আইসিটি সেল
৬	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথি উপস্থাপন ও প্রস্তাব নিষ্পত্তি	সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তাব নিষ্পত্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি সম্ভব না হলে করণীয় সম্পর্কে বলা হয়েছে। সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথি উপস্থাপন ও প্রস্তাব নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	(ক) দপ্তর/সংস্থা থেকে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রতিটি বিষয়ে চেকলিস্ট প্রণয়ন ও অবহিত করতে হবে। (খ) প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনান্তে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইন/বিধি অনুযায়ী কোন তথ্য/প্রমাণক একান্ত আবশ্যিক হলে, তা লিখিতভাবে দ্রুত আনয়নের ব্যবস্থা করতে হবে। (গ) প্রয়োজনে অনুবিভাগ পর্যায়ে সভা করে দ্রুত প্রস্তাব নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। (ঘ) প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হলে যৌক্তিক কারণ নথিতে উল্লেখসহ প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৭	সভার নোটিশ অবহিতকরণ	মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন শাখা কর্তৃক আয়োজিত সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণের তথ্য নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত বাহিনীর সদস্য এবং অভ্যর্থনাকারীর নিকট না থাকায় মন্ত্রণালয়ে প্রবেশের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে। উক্ত সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা আবশ্যিক।	মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য বিভিন্ন সভা/ সেমিনার/ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণের তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক অভ্যর্থনাকারী এবং সিনিয়র ওয়ারেন্ট অফিসার, এমওডিসি বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা
৮	বিবিধ	সরকার কর্তৃক সাম্প্রতিক সময়ে জ্বালানী ও আর্থিক সংকট মোকাবেলা এবং সরকারী কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনার নিমিত্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করা প্রয়োজন।	(ক) সরকার প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী বিভিন্ন খাতের ব্যয় সংকোচনের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। (খ) চলমান জ্বালানী ও আর্থিক সংকট মোকাবেলায় সরকার প্রদত্ত বিভিন্ন নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা

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

স্বাক্ষরিত/-

(০৬/০৪/২০২৬)

(মোঃ আশরাফ উদ্দিন)

সচিব

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.১১০.০৬.০০৯.২৩.৫১০

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪৩২  
০৬ এপ্রিল ২০২৬

অবগতি/সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। কর্মকর্তা (সকল), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। অনুবিভাগ প্রধান (অনু-২), এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।



আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন  
উপসচিব