

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ডি-১১ (প্রশাসন) শাখা
www.mod.gov.bd

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.১১০.০৬.০১৬.২২

তারিখ: ১৪ বৈশাখ ১৪৩৩
২৭ এপ্রিল ২০২৬

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

সভাপতি : মোঃ আশরাফ উদ্দিন
সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
তারিখ : ২২ এপ্রিল ২০২৬
সময় : সকাল ১০:৩০ টা
স্থান : প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন) মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভাপতি কর্তৃক সরকারের পরিচালন ব্যয় হ্রাসের বিষয়ে সরকারের নির্দেশনাসহ বেশকিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। তিনি কারও কোন বিষয়ে মতামত থাকলে তা উপস্থাপনের জন্য উপস্থিত সকলকে অনুরোধ করেন। সেনাসদর, ক্যাডেট কলেজ, স্টাফ কলেজ, বিএএসবি, বিএনসিসি, জরিপ অধিদপ্তর, আবহাওয়া অধিদপ্তর এবং ডিএমএলএন্ডসি-এর প্রতিনিধিগণ এ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের জন্য সচিব মহোদয়কে ধন্যবাদ জানান। পাশাপাশি উক্ত দপ্তরসমূহের চলমান কিছু কার্যক্রমের বিষয়ে সহযোগিতা কামনা করেন। এ মন্ত্রণালয়ের GPMS এবং ইনোভেশন-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রতিনিধিগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভাপতি কর্তৃক সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও মন্ত্রণালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রমে যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

২। সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	সরকারের পরিচালন ব্যয় হ্রাস	(ক) সরকারি গাড়িতে মাসিক ভিত্তিতে বরাদ্দকৃত জ্বালানির ব্যবহার ৩০ শতাংশ হ্রাস করতে হবে। (খ) সরকারি কর্মকর্তাদের গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ প্রদান এবং সরকারি অর্থায়নে সকল বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বন্ধ থাকবে। (গ) প্রশিক্ষণ ব্যয় ব্যতীত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ব্যয় ৫০ শতাংশ হ্রাস করতে হবে। (ঘ) সভা/সেমিনারে আপ্যায়ন ব্যয় ৫০ শতাংশ হ্রাস করতে হবে এবং সেমিনার/কনফারেন্স ব্যয় ২০ শতাংশ হ্রাস করতে হবে। (ঙ) ভ্রমণ ব্যয় ৩০ শতাংশ হ্রাস করতে হবে। (চ) সরকারি খাতে গাড়ি, জলযান, আকাশযান এবং কম্পিউটার ক্রয় শতভাগ হ্রাস করতে হবে। (ছ) সরকারি কার্যালয়ে জ্বালানি/বিদ্যুৎ/গ্যাস ব্যবহার ৩০ শতাংশ হ্রাস করতে হবে। (জ) আবাসিক ভবন শোভাবর্ধন ব্যয় ২০ শতাংশ এবং অনাবাসিক ভবন শোভাবর্ধন ব্যয় ৫০ শতাংশ হ্রাস করতে হবে। (ঝ) ভূমি অধিগ্রহণ ব্যয় শতভাগ হ্রাস করতে হবে।	সরকারের পরিচালন ব্যয় হ্রাসে বর্নিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
২.	অফিসে উপস্থিতি, অবস্থান ও প্রস্থান	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে ০২ মার্চ ২০২৬ তারিখের ৭০ নম্বর পরিপত্রের মাধ্যমে সেবা গ্রহণকারী নাগরিক/প্রতিষ্ঠানের সুবিধা, প্রশাসনিক গতিশীলতা ও আন্তঃদপ্তর সমন্বয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রতিদিন সকাল ০৯:০০ টা থেকে ০৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান করা এবং দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রে উক্ত সময়সীমা বিঘ্নিত না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সতর্ক থাকার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে নিজ দপ্তরে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিতকরণ বাধ্যতামূলক। এছাড়া, কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্মস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।	(ক) সরকারী নির্দেশনা ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি, অবস্থান, প্রস্থান এবং কর্মস্থল ত্যাগের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। (খ) অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে ম্যানুয়াল হাজিরা রেজিস্টারের পাশাপাশি ডিজিটাল হাজিরা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে। সকল অফিসে ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিতের লক্ষ্যে ডিজিটাল হাজিরা মেশিন স্থাপনের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা
৩.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের এসিআর	দপ্তর/সংস্থার অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদোন্নতি ও চাকরি স্থায়ীকরণসহ বিভিন্ন সময় উপস্থাপিত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)-এ বিভিন্ন ধরনের অসংগতি পরিলক্ষিত হয়। নির্ধারিত সময়ের পরে এসিআর প্রদান ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর সিল না থাকা ইত্যাদি। ফলে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদনে দীর্ঘসূত্রিতা ও জটিলতার সৃষ্টি হয়। এ বিষয়ে এসিআর সংক্রান্ত সরকারের নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা প্রয়োজন।	(ক) এসিআর সংক্রান্ত সরকারের নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক এসিআর দাখিল, অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট উপস্থাপন এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) এসিআর ফরমে অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা
৪.	পেন্ডিং ইস্যু	মন্ত্রণালয় কর্তৃক আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের দীর্ঘদিনের অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নিষ্পত্তির জন্য কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। ফলশ্রুতিতে অধিকাংশ অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়েছে। এতদসত্ত্বেও কোন দপ্তর/সংস্থার দীর্ঘদিনের অনিষ্পন্ন বিষয় থাকলে তা দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং প্রস্তাব নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ ও সার্বিক সহযোগিতা অব্যাহত রাখতে হবে।	(ক) দপ্তর/সংস্থার দীর্ঘসময়ের পেন্ডিং ইস্যু থাকলে মন্ত্রণালয়ে দ্রুত প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। (খ) মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে আলোচনান্তে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সকল দপ্তর/সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৫.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা থেকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের পুরাতন চেকলিস্ট অনুসরণ করে পদ সৃজন, নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন এবং সাংগঠনিক কাঠামো সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব প্রেরণ করা হচ্ছে। ফলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র না থাকায় কাগজপত্র প্রেরণের জন্য দপ্তর/সংস্থায় পত্র প্রেরণ করতে হয় বিধায় প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয়। এক্ষেত্রে বিষয় সংশ্লিষ্ট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সর্বশেষ চেকলিস্ট অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করা সম্ভব।	(ক) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণের সময় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সর্বশেষ চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। (খ) মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা কর্তৃক প্রয়োজন অনুসারে চেকলিস্ট/ফ্লো-চার্ট প্রস্তুত করবেন এবং সে অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করতে হবে। (গ) প্রস্তাবের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে নীতিগত অনুমোদনের কপি প্রেরণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা
৬.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উল্লেখযোগ্য সংখ্যক অডিট আপত্তি রয়েছে। এসকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। অডিট আপত্তির জবাব যথাযথ না হওয়ায় এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র না থাকায় প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয়। ফলে অডিট আপত্তির জবাব প্রদানের ক্ষেত্রে সতর্ক হওয়া প্রয়োজন।	(ক) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। (খ) অডিট আপত্তির জবাব যথাযথভাবে ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রদান করতে হবে।	ডি-২০ ও ২২ শাখা
৭.	জিপিএমএস (GPMS) কার্যক্রম	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের GPMS (Governance Performance Monitoring System) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইতোমধ্যে পরিকল্পনা প্রণয়নসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়েছে। পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজনসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন।	(ক) জিপিএমএস (GPMS) পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে বাস্তবায়নের কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (খ) GPMS বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সামগ্রিক বিষয়ে ধারণা লাভের জন্য দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের ডি-২৪ শাখা
৮.	নির্বাচনী ইশতেহার- ২০২৬ অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার- ২০২৬ এ বর্ণিত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অংশ যথাযথভাবে বাস্তবায়নে সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন। বিশেষ করে নির্বাচনী ইশতেহারের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে প্রকল্প গ্রহণ এবং ডিপিপি-তে ইশতেহারের সঙ্গে প্রকল্পের যোগসূত্র উল্লেখ করা প্রয়োজন।	(ক) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্বাচনী ইশতেহারে উল্লিখিত প্রয়োজ্য বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সমন্বয়করতঃ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (খ) নির্বাচনী ইশতেহারের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে প্রকল্প গ্রহণ এবং ডিপিপি-তে ইশতেহারের সঙ্গে প্রকল্পের যোগসূত্র উল্লেখ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৯.	সংসদের প্রশ্নোত্তর সংশ্লিষ্ট বিষয় অগ্রাধিকার প্রদান	নবগঠিত মন্ত্রিসভার প্রথম সংসদ অধিবেশনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সংসদ অধিবেশনে মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রশ্ন-উত্তরের বিষয়সমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করা প্রয়োজন। প্রশ্নের উত্তর সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্য জরুরিভিত্তিতে/তাৎক্ষণিক প্রেরণের প্রয়োজন হয়ে থাকে। সেক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কাউন্সেল অফিসারগণ-কে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ সার্বক্ষণিক প্রস্তুত থাকতে হবে।	(ক) সংসদের মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত প্রশ্ন-উত্তরের বিষয়সমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে। (খ) প্রশ্নের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অতিদ্রুত জবাব প্রেরণ করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের ডি-১৫ শাখা
১০.	জরুরি প্রয়োজনে দপ্তর/সংস্থার সঞ্চে যোগাযোগ ও সমন্বয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে বিভিন্ন সময়ে তাৎক্ষণিকভাবে/মৌখিকভাবে/একদিনের নোটিশে তথ্য প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করে থাকে। এক্ষেত্রে স্বল্প সময়ের মধ্যে অফিসিয়াল পত্র প্রেরণ করে দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে প্রেরণ করা সম্ভব নয়। এছাড়া, অফিস সময়ের পর বা ছুটির দিনে অনেক অফিসে যোগাযোগ সম্ভব হয়না। ফলে যথাসময়ে সরকারী কার্যক্রম সম্পাদনে বিঘ্ন ঘটে, যা কাম্য নয়। এক্ষেত্রে প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার ০১ জন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ এবং একটি সুনির্দিষ্ট মোবাইল নম্বর থাকা প্রয়োজন। এছাড়া, হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপ/ই-মেইল ব্যবহারে সক্রিয় ও সচেতনতা প্রয়োজন।	(ক) জরুরি যোগাযোগ ও তথ্য আদান-প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার ০১ জন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং ০১টি সুনির্দিষ্ট মোবাইল নম্বর নির্ধারণ করতে হবে। (খ) অফিস সময়ের পর ও ছুটির দিনসহ জরুরি প্রয়োজনে যোগাযোগের জন্য হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপে সক্রিয় ও ই-মেইল ব্যবহারে সচেতন থাকতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা ও ডি-১৫ শাখা
১১.	দপ্তর/সংস্থার থেকে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরে প্রবেশ	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা থেকে আগত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রবেশের ক্ষেত্রে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত সদস্যদের সহযোগিতা করা হচ্ছে না, বিষয়টি নিরাপত্তা বাহিনীর পক্ষ থেকে অবহিত করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের সামগ্রিক নিরাপত্তার স্বার্থে মন্ত্রণালয়ে প্রবেশের সময় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত বাহিনীর সদস্যদের নিকট পরিচয় প্রদানসহ সার্বিক সহযোগিতা করা আবশ্যিক।	মন্ত্রণালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে আগত দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিরাপত্তা বাহিনীর সদস্যদের নিকট পরিচয় প্রদানসহ সার্বিক সহযোগিতা করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা
১২.	ইনোভেশন-এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন-এর কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ইতোমধ্যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ইনোভেশন-এর কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রয়োজন।	(ক) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী ইনোভেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (খ) দপ্তর সংশ্লিষ্ট সেবাসমূহ চিহ্নিত করে কার্যসম্পাদনের ধাপসমূহ ত্রাস, কর্ম-পদ্ধতি সহজিকরণ এবং সফটওয়্যার ব্যবহারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা
১৩.	সেনাসদর	সেনাসদরের প্রতিনিধি জানান জেএসআই ও বেশকিছু রেগুলেশন সংশোধনসহ গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। উক্ত কার্যক্রমসমূহে গতিশীলতা বৃদ্ধির বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করেন।	বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ চলমান রয়েছে। মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সঞ্চে সমন্বয় করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সেনাসদর ও সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১৪.	সামরিক বাহিনী কমান্ড এন্ড স্টাফ কলেজ (ডিএসসিএসসি)	উপস্থিত প্রতিনিধি জানান আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের প্রস্তাব প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থ বিভাগে যোগাযোগ করে প্রস্তাবটি দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সহায়তা কামনা করেন।	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক অর্থ বিভাগে যোগাযোগকরতঃ প্রস্তাবটি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	স্টাফ কলেজ ও ডি-২ শাখা
১৫.	ক্যাডেট কলেজ পরিচালনা পর্ষদ	ক্যাডেট কলেজের প্রতিনিধি জানান অবসর ভাতা ও আনুতোষিক খাতে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের বাজেট থেকে আন্তঃখাত সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রস্তাবিত অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দের বিষয়ে মতামত প্রদান করেন।	অর্থ বিভাগের নির্দেশনা পেলে এবং ক্যাডেট কলেজের বাজেট থেকে উক্ত খাতে পুনঃউপযোজনের মাধ্যমে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব পেলে বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।	ক্যাডেট কলেজ ও বাজেট শাখা (ডি-১০ শাখা)
১৬.	বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড (বিএএসবি)	বিএএসবি-র প্রতিনিধি জানান উক্ত দপ্তরের গাড়ী ক্রয়ের কার্যক্রম শেষে অর্থ বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করা হয়। কিন্তু সরকারের সর্বশেষ জারিকৃত পরিপত্রের প্রেক্ষিতে মটরযান ক্রয় খাতের অর্থ ব্যয় স্থগিত করা হয়েছে। ফলে গাড়ী ক্রয়ের অর্থ পরিশোধ করা সম্ভব হচ্ছে না।	গাড়ী ক্রয়ের বিষয়ে সকল কাগজপত্র ও যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে তা বিবেচনার জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড ও ডি-৫ শাখা
১৭.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	জরিপ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি উক্ত দপ্তরের নিয়োগবিধি সংশোধনের বিষয়টি উল্লেখ করেন। তিনি জানান বিষয়টি নিষ্পত্তি না হওয়ায় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সহযোগিতা কামনা করেন।	আগামী মাসে একটি সভা আহ্বান করা হয়েছে। নিয়োগবিধি সংশোধনের কার্যক্রম দ্রুতই শেষ হবে।	জরিপ অধিদপ্তর ও ডি-১৪ শাখা
১৮.	বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর	আবহাওয়া অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান গাজীপুরের রাডার স্টেশনটি নিরাপত্তা ঝুঁকিতে রয়েছে। কেপিআইভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা গেলে প্রতিষ্ঠানটির যথাযথ নিরাপত্তা বিধান সম্ভব হবে।	মন্ত্রণালয়ের কেপিআই সংশ্লিষ্ট কমিটির সঙ্গে আলোচনাপূর্বক এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	আবহাওয়া অধিদপ্তর, কেপিআই কমিটি ও ডি-৪ শাখা

৩। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(স্বাক্ষরিত/-)

২৭.০৪.২০২৬

(মোঃ আশরাফ উদ্দিন)

সচিব

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.১১০.০৬.০১৬.২২.৬২৭

তারিখ: ১৫ বৈশাখ ১৪৩৩
২৮ এপ্রিল ২০২৬

বিতরণ: (সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে):

০১। সেনাবাহিনী প্রধান, সেনাবাহিনী প্রধানের সচিবালয়, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা।

০২। নৌবাহিনী প্রধান, নৌবাহিনী প্রধানের সচিবালয়, বনানী, ঢাকা।

০৩। বিমানবাহিনী প্রধান, বিমানবাহিনী প্রধানের সচিবালয়, বিমান সদর দপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা।

০৪। কমান্ড্যান্ট, ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ, মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা

পৃষ্ঠা: ৫/৬

- ০৫। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ০৬। সভাপতি, ক্যাডেট কলেজ পরিচালনা পরিষদ, এ্যাডজুটেন্ট জেনারেল শাখা (সমন্বয়), ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ০৭। কমান্ড্যান্ট, সামরিক বাহিনী কমান্ড এন্ড স্টাফ কলেজ, মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা
- ০৮। কমান্ড্যান্ট, বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা, গাজীপুর সেনানিবাস
- ০৯। কমান্ড্যান্ট, আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ১০। কমান্ড্যান্ট, এমআইএসটি, মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা
- ১১। সিজিডিএফ, সিজিডিএফ এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
- ১২। মহাপরিচালক, সামরিক চিকিৎসা সার্ভিসেস মহাপরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ১৩। মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর (ডিজিডিপি), তেজগাঁও, ঢাকা
- ১৪। চেয়ারম্যান, স্পারসো, আগারগাঁও, ঢাকা
- ১৫। মহাপরিচালক, সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ১৬। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর অধিদপ্তর, উত্তরা, ঢাকা
- ১৭। মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ১৮। পরিচালক, পূর্ত পরিদপ্তর, ই-ইন-সি'র শাখা, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ১৯। প্রেসিডেন্ট, আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ২০। সার্ভেয়ার জেনারেল, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা
- ২১। পরিচালক, বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড, কাকরাইল, ঢাকা
- ২২। পরিচালক, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা
- ২৩। পরিচালক, আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
- ২৪। পরিচালক, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, ঢাকা
- ২৫। অধিনায়ক, এমওডিসি, রাজেন্দ্রপুর সেনানিবাস, গাজীপুর; এবং
- ২৬। অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/কোষ/সেল (সকল), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (অনুবিভাগ-২), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৪। অফিস কপি।

 25.08.2024

(দীপ্তিময়ী জামান)
সিনিয়র সহকারী সচিব