

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

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.১১০.০৬.০১৬.২২.

তারিখ: ২৩ আষাঢ় ১৪৩৩
০৭ জুলাই ২০২৬

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

সভাপতি : মোঃ আশরাফ উদ্দিন
সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
তারিখ : ২৯ জুন ২০২৬
সময় : দুপুর ১২:০০ টা
স্থান : প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

১। সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন) নব যোগদানকৃত কর্মকর্তাগণকে পরিচয় প্রদানের জন্য অনুরোধ করেন। পরিচয় পর্ব শেষে তিনি এপ্রিল-২০২৬ মাসের অভ্যন্তরীণ মাসিক সভার কার্যবিবরণী ও জুন ২০২৬ মাসের কার্যপত্র সভায় উপস্থাপন করেন। সভাপতি কর্তৃক বিগত এপ্রিল-২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচনান্তে অনুমোদন করা হয়। তিনি জুন-২০২৬ মাসের কার্যপত্র অনুযায়ী বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে আলোচনা করেন। তিনি কোন বিষয়ে কর্মকর্তাগণের মতামত থাকলে তা সভায় উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপদেষ্টা (নৌ পূর্ত) সংযুক্ত কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ, প্রকৌশল উপদেষ্টা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদায়ন এবং অনুবিভাগ-৩ প্রধান কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংযুক্তি, বদলি/পদায়ন, সম্মেলন কক্ষে অনলাইন সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট, অভ্যর্থনা কক্ষ আধুনিকায়ন এবং প্রতিরক্ষা উপদেষ্টা ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রী মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মন্ত্রণালয় ও গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর পরিদর্শন বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করেন। এছাড়া, অনুবিভাগ-৫ প্রধান কর্তৃক সংযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরিকল্পনা কোষের কর্মকর্তা পদায়নের বিষয়ে মতামত প্রদান করেন।

২। সভাপতি কর্তৃক কর্মকর্তাগণের উপস্থাপিত বিষয়সমূহ আলোচনা/পর্যালোচনান্তে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সরকারের নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও মন্ত্রণালয়ের সামগ্রিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	গত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন	এপ্রিল ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণীর গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ আলোচনান্তে দৃষ্টিকরণের বিষয়ে সভায় উপস্থিত সকলের পক্ষ থেকে একমত প্রকাশ করা হয়।	এপ্রিল ২০২৬ মাসের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	সকল শাখা/অধিশাখা/অনু বিভাগ
২.	সভাপতি কর্তৃক প্রদত্ত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনাসমূহ	(ক) প্রায়ই বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে (এসিআর) নির্ধারিত অংশে কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল ব্যতিত উপস্থাপন করা হয়। এ বিষয়ে সচেতন হওয়া প্রয়োজন। (খ) বিভিন্ন শাখা থেকে বিভিন্ন ধরনের বৈদেশিক জি.ও জারি করা হয়ে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে জারিকৃত বৈদেশিক জি.ও'র আলোকে একটি মডেল জি.ও প্রস্তুত করা প্রয়োজন। (গ) চাকরি মেয়াদ বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাবে কততম এক্সটেনশন তা উল্লেখ করা প্রয়োজন।	(ক) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে (এসিআর) নির্ধারিত অংশে কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। (খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে জারিকৃত বৈদেশিক জি.ও'র আলোকে একটি মডেল বৈদেশিক জি.ও' কাঠামো প্রস্তুত এবং তা সকলকে অনুসরণ করতে হবে। (গ) চাকরি মেয়াদ বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাবে কততম এক্সটেনশন তা উল্লেখ করতে হবে।	সকল শাখা/অধিশাখা/অনু বিভাগ

ক্র.	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.	সভাপতি কর্তৃক প্রদত্ত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনাসমূহ	(ঘ) দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জিপিএফ ও চিকিৎসা সংক্রান্ত আবেদন সরাসরি শাখায় জমা ও নথি উপস্থাপন করা যেতে পারে। (ঙ) ডেফার্ট পেমেন্ট সংক্রান্ত প্রস্তাব/সার-সংক্ষেপে পণ্য/সরঞ্জামাদি প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ করা প্রয়োজন। (চ) পদোন্নতির সভার সভাপতির পদবি প্রস্তাব/সার-সংক্ষেপে উল্লেখ করা প্রয়োজন। (ছ) পদোন্নতির প্রস্তাব/সার-সংক্ষেপের বিষয়ে কোন গ্রেডের পদোন্নতি তা উল্লেখ করা প্রয়োজন। এছাড়া, মামলা সংক্রান্ত তথ্য থাকলে তা উল্লেখ করা প্রয়োজন। (জ) প্রজেক্টের পিডি নিয়োগের ক্ষেত্রে ডিজিএফআই-এর ছাড়পত্র গ্রহণ এবং দ্বিতীয় ও তৃতীয় ধাপে প্রকল্প অনুমোদনের প্রস্তাব হলে পূর্ববর্তী ধাপের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উল্লেখ করা প্রয়োজন। (ঝ) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০২৪(সংশোধিত) পর্যালোচনান্তে সংশোধন করা প্রয়োজন। এলক্ষ্যে ০৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করা যেতে পারে। (ঞ) নিয়োগের ছাড়পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের ব্যাখ্যা উল্লেখ করা প্রয়োজন। (ট) বিবেচ্যপত্রে কলম দ্বারা আন্ডার লাইন/মার্কিং করা যাবে না। (ঠ) হলুদ কালারের হাইলাইটার ছাড়া অন্য কালারের হাইলাইটার ব্যবহার করলে উক্ত ডকুমেন্ট ফটোকপি করা হলে তা স্পষ্ট হয় না বিধায় ডকুমেন্ট মার্কিং এর ক্ষেত্রে হলুদ কালারের হাইলাইটার ব্যবহার করা প্রয়োজন। (ড) বিভিন্ন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম গ্রহণ করা প্রয়োজন। (ঢ) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির লক্ষ্যে জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সর্বশেষ চেকলিস্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহকে অবহিত করা প্রয়োজন।	(ঘ) জিপিএফ ও চিকিৎসা সংক্রান্ত আবেদন সরাসরি শাখায় জমা ও নথি উপস্থাপন করতে হবে। (ঙ) ডেফার্ট পেমেন্ট সংক্রান্ত প্রস্তাব/সার-সংক্ষেপে পণ্য/সরঞ্জামাদি প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ করতে হবে। (চ) পদোন্নতির প্রস্তাব/সার-সংক্ষেপে সংশ্লিষ্ট সভার সভাপতির পদবি উল্লেখ করতে হবে। (ছ) পদোন্নতির প্রস্তাব/সার-সংক্ষেপের বিষয়ে কোন গ্রেডের পদোন্নতি তা উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, মামলা সংক্রান্ত তথ্য থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে। (জ) প্রজেক্টের পিডি নিয়োগের ক্ষেত্রে ডিজিএফআই-এর ছাড়পত্র গ্রহণ এবং দ্বিতীয় ও তৃতীয় ধাপে প্রকল্প অনুমোদনের প্রস্তাবে পূর্ববর্তী ধাপের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উল্লেখ করতে হবে। (ঝ) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০২৪ (সংশোধিত) পর্যালোচনান্তে সংশোধনের লক্ষ্যে ০৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে। (ঞ) নিয়োগের ছাড়পত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। (ট) বিবেচ্যপত্রে কলম দ্বারা আন্ডার লাইন/মার্কিং পরিহার করতে হবে। (ঠ) সার-সংক্ষেপের সংযুক্তি/ডকুমেন্ট মার্কিং এর ক্ষেত্রে হলুদ কালারের হাইলাইটার ব্যবহার করতে হবে। (ড) বিভিন্ন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (ঢ) জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সর্বশেষ চেকলিস্ট প্রেরণপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ

ক্র.	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪.	ট্রুটি-বিচ্যুতিমুক্ত নির্ভুল সার- সংক্ষেপ উপস্থাপন	(ক) সার-সংক্ষেপে “মাননীয় প্রতিরক্ষা মন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী)-এঁর জন্য” পরিবর্তে “মাননীয় প্রতিরক্ষা মন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী) মহোদয়ের জন্য” ব্যবহার করা যেতে পারে। (খ) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী) নিকট প্রেরিতব্য সার-সংক্ষেপ উপস্থাপনে বিভিন্ন বিষয়ে বিগত মাসিক সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে আরও সতর্ক হওয়া প্রয়োজন। সার-সংক্ষেপ এর সংলগ্নী হিসেবে সংযুক্ত সংলাগ-এর পৃষ্ঠা সংখ্যা একাধিক হলে প্রতি পৃষ্ঠায় পেজ নম্বর মার্কিং করে দিতে হবে।	(ক) সার-সংক্ষেপে “মাননীয় প্রতিরক্ষা মন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী)-এঁর জন্য” পরিবর্তে “মাননীয় প্রতিরক্ষা মন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী) মহোদয়ের জন্য” ব্যবহার করতে হবে। (খ) সার-সংক্ষেপের ফন্ট সাইজ ১৪ ব্যবহার করতে হবে। পৃষ্ঠার উভয় পাশে ও নিচে মার্জিন ১ ইঞ্চি রাখতে হবে। সার- সংক্ষেপের সংলগ্নিসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন A4 সাইজের হতে হবে এবং একসাথে স্টাপলার করে দিতে হবে। সামারী ফিতা দিয়ে বেঁধে দিতে হবে। (গ) সার-সংক্ষেপের সংলাগ বাম দিক হতে ডান দিকে ক্রমানুসারে সুবিন্যস্তভাবে ব্যবহার করতে হবে। সার-সংক্ষেপ এর সংলগ্নী হিসেবে সংযুক্ত সংলাগ-এর পৃষ্ঠা একাধিক হলে প্রতি পৃষ্ঠায় পেজ নম্বর মার্কিং করে দিতে হবে (যেমন- সংলাগ-ক হলে পরবর্তী পৃষ্ঠাসমূহে ক-২, ক-৩, ক-৪)।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা
৫.	অফিসে উপস্থিতি, অবস্থান ও প্রস্থান	সরকারী নির্দেশনা ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি, অবস্থান, প্রস্থান এবং কর্মস্থল ত্যাগের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সকাল ০৯:০০ হতে ০৯:৪০ টা পর্যন্ত আবশ্যিকভাবে নিজ কক্ষে অবস্থান করতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের ছুটির প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ছুটির আবেদনের কপি শাখায় সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। ম্যানুয়াল হাজিরা রেজিস্টারের পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা প্রদান করা যেতে পারে।	(ক) সরকারী নির্দেশনা ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি, অবস্থান, প্রস্থান এবং কর্মস্থল ত্যাগের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সকাল ০৯:০০ হতে ০৯:৪০ টা পর্যন্ত আবশ্যিকভাবে নিজ কক্ষে অবস্থান করতে হবে। (খ) কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের অনুমোদিত ছুটির আবেদনপত্র শাখায়/দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। (গ) ম্যানুয়াল হাজিরা রেজিস্টারের পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা দিতে হবে।	কর্মকর্তা-কর্মচারী (সকল)
৬.	প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মন্ত্রণালয় পরিদর্শন	এ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী হিসেবে মাননীয় প্রতিরক্ষামন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী) যেকোন সময়ে মন্ত্রণালয় পরিদর্শন করতে পারেন। ফলে মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়কে অফিস সম্পর্কিত সামগ্রিক বিষয়ে ধারণা প্রদান এবং অফিসের সামগ্রিক পরিবেশ যথাসম্ভব সুন্দর ও পরিপাটি রাখা ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকির জন্য একটি ৫ সদস্যসের কমিটি গঠন 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 এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকির জন্য একটি ৫ সদস্যসের কমিটি গঠন করা যেতে পারে।	অনুবিভাগ-২ এবং উপদেষ্টা (নৌ পূর্ত)
৭.	অনিশ্চিত বিষয়	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের দীর্ঘদিনের অনিশ্চিত বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করা হয়েছে। কোন দপ্তর/সংস্থার দীর্ঘদিনের অনিশ্চিত বিষয় থাকলে তা দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং প্রস্তাব নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ ও সার্বিক সহযোগিতা অব্যাহত রাখার জন্য দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে আলোচনান্তে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা

৮

ক্র.	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৮.	ডি-নথির কার্যক্রম	সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী ডি-নথি ব্যবহার ত্বরান্বিত করতে হবে। সকলের ডি-নথি আইডি-পাসওয়ার্ড বা অন্য কোন সমস্যা থাকলে দ্রুত সমাধান করতে হবে। কম গুরুত্বপূর্ণ প্রস্তাবসমূহ আবশ্যিকভাবে ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	(ক) সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী ডি-নথি ব্যবহার ত্বরান্বিত করতে হবে। সকলের ডি-নথি আইডি-পাসওয়ার্ড বা অন্য কোন সমস্যা থাকলে দ্রুত সমাধান করতে হবে। (খ) কম গুরুত্বপূর্ণ প্রস্তাবসমূহ আবশ্যিকভাবে ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	অনুবিভাগ-২ ও আইসিটি সেল
৯.	মামলা সংক্রান্ত বিষয়	(ক) বর্তমানে চলমান মামলাসমূহের বিস্তারিত বিবরণ (নির্ধারিত ছক অনুযায়ী) নিয়মিতভাবে মাসিক সভায় উপস্থাপন করা প্রয়োজন। (খ) মামলার আপীলসহ সকল কার্যক্রম যথাসময়ে গ্রহণ করতে হবে। মামলার শুনানীতে উপস্থিত না হওয়া এবং কর্তব্যে অবহেলার কারণে সরকার মামলায় হেরে যাচ্ছে। এ বিষয়ে সতর্ক হওয়া প্রয়োজন।	(ক) বর্তমানে চলমান মামলাসমূহের বিস্তারিত বিবরণ (নির্ধারিত ছক অনুযায়ী) নিয়মিতভাবে মাসিক সভায় উপস্থাপন 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।	আইন অধিশাখা এবং আইসিটি সেল
১০.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের উল্লেখযোগ্য সংখ্যক অডিট আপত্তি রয়েছে। এ সকল 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।	শাখা ডি-২০ ও ২২ এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১১.	GEMS-এর কার্যক্রম	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরকারী কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS) প্রবর্তন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে GEMS সফওয়্যারে ১-২০তম গ্রেডের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়ে এ মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট ও আইটি বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য GEMS এ অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১-২০তম গ্রেডের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য GEMS সফওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	অনুবিভাগ-২ ও আইসিটি সেল
১২.	সংসদের প্রশ্নোত্তর কার্যক্রম	বর্তমানে সংসদ অধিবেশনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সংসদের মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত প্রশ্ন-উত্তরের বিষয়সমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে। প্রশ্নের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অতিদ্রুত জবাব প্রেরণ করতে হবে।	সংসদ অধিবেশন চলাকালীন চাহিত প্রশ্নের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অতিদ্রুত জবাব প্রেরণ করতে হবে।	ডি-১৫ শাখা

ক্র.	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১৩.	ডেঙ্গুসহ মশাবাহিত অন্যান্য রোগ প্রতিরোধের বিষয়ে করণীয়	সরকার ডেঙ্গুসহ মশাবাহিত অন্যান্য রোগ প্রতিরোধে জাতীয় নির্দেশিকা-২০২৫ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেছে। বুমের আশেপাশের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। নিয়মিত এসি, ফ্রিজ এর জমা পানি, ডাবের খোসা, ভাঙ্গা পাত্র বা কোথাও যেন পানি জমা না থাকে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। সরকারের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন।	(ক) সরকার ডেঙ্গুসহ মশাবাহিত অন্যান্য রোগ প্রতিরোধে জাতীয় নির্দেশিকা-২০২৫ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (খ) বুমের আশেপাশের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। নিয়মিত এসি, ফ্রিজ এর জমা পানি, ডাবের খোসা, ভাঙ্গা পাত্র বা কোথাও যেন পানি জমা না থাকে সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা

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

স্বাক্ষরিত/-

(০৬/০৭/২০২৬)

(মোঃ আশরাফ উদ্দিন)

সচিব

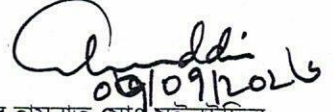
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.১১০.০৬.০০৯.২৩.৯৪৫

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।


০৬/০৭/২০২৬
আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন
উপসচিব