

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 সরকারি পরিবহন পুল ভবন
 সচিবালয় সংযোগ সড়ক, ঢাকা।
 (আইসিটি শাখা)
www.molwa.gov.bd

মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি বার্ষিক
 (আগস্ট, ২০১৯) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	: জনাব যাহিদা খানম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
সভার তারিখ	: ০৯/০৯/২০১৯ খ্রি:
সভার সময়	: সকাল- ১১:০০ টা
স্থান	: সভাকক্ষ, (৬ষ্ঠ তলা, কক্ষ নং-৬০৫)
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিতি সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর তিনি সভার আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপনের জন্য উপসচিব (বাজেট) ও কমিটির ফোকাল পয়েন্ট-কে অনুরোধ জানান। কমিটির ফোকাল পয়েন্ট আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনান। বিগত সভার কার্যবিবরণীতে কোনরূপ সংশোধন বা সংযোজন না থাকায় তা সর্ব সম্মতিক্রমে দৃঢ়িকরণ করা হয়। অতঃপর সভার অন্যান্য আলোচ্যসূচি অনুযায়ী নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়;

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্য (আগস্ট, ২০১৯) মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	১.১: বর্তমান অর্থবছরের মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আগস্ট, ২০১৯ বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন আইসিটি শাখায় প্রেরণ না করায় সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	(১) এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহকে প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন আইসিটি শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বামুকট্টা। ২। মহাপরিচালক, জামুকা। ৩। মহাপরিচালক, বিআরডিবি। ৪। সকল শাখা/অধিশাখা, মুবিম ৫। ট্রান্স্টি ও সদস্য সচিব, মুক্তিযুক্ত জাদুঘর।
		১.২: [১.৫.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘ক্ষুদ্রোখণ সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ ও [১.৫.২] ‘ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ক্ষুদ্রোখণ কার্যক্রম মনিটরিংকৃত ও প্রতিবেদন দাখিলকৃত’ এর বিষয়ে জানতে চাইলে বাজেট শাখার প্রতিনিধি জানান নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ২৪০০ স্থলে ৩৩৩ অর্জন যা সন্তোষজনক নয় বিধায় এ বিষয়ে মহাপরিচালক, বিআরডিবি’র দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়। [১.৮.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘জি-টু-পি পদ্ধতিতে সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ বিষয়ে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ৫০০০০ স্থলে ৪৩১৭ অর্জন যা সন্তোষ জনক নয়। এছাড়া উপসচিব (বাজেট) সভায় ২৫টি জেলায় জি-টু-পি পদ্ধতিতে ভাতা (অস্টোবর,	(২) [১.৫.১] নং সূচকে ‘ক্ষুদ্রোখণ সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন বৃদ্ধি করার বিষয়ে বিশেষভাবে যত্নবান হতে হবে। [১.৫.২] নং সূচকে ‘ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ক্ষুদ্রোখণ কার্যক্রম মনিটরিংকৃত ও প্রতিবেদন দাখিলকৃত’ পরিদর্শন এর অংশ হিসেবে নির্ধারিত সময়ে পরিদর্শন করত: প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। [১.৮.১] নং সূচক ‘জি-টু-পি পদ্ধতিতে সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ নির্ধারিত	১। মহাপরিচালক, বিআরডিবি। ২। উপসচিব (বাজেট) মুবিম।

।।।

	<p>২০১৯) মধ্যে দেয়া হবে মর্মে জানান।</p> <p>হিসাব শাখা কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য এপিএ এর [১.৭.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘নির্ধারিত সময়ে অর্থ বরাদ্দ সমাপ্তকরণ’ বিষয়ে উপসচিব (হিসাব) জনান কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন হবে।</p>	<p>লক্ষ্যমাত্রা সময়সীমার পূর্বেই অর্জন করতে হবে।</p> <p>(৩) [১.৭.১] নং সূচক ‘নির্ধারিত সময়ে অর্থ বরাদ্দ সমাপ্তকরণ’ নিমিত্ত সকল জেলা/উপজেলায় পত্র প্রেরণসহ টেলিফোনে মৌখিকভাবে তাগিদ দিতে হবে এবং সুনির্দিষ্টভাবে কটটা উৎস হতে অর্থ পাওয়া গিয়েছে তার প্রতিবেদন জমা দিতে হবে।</p>	উপসচিব (হিসাব), মুবিম
	<p>আইন শাখা কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য এপিএ এর [১.১৭.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘প্রেরণকৃত মামলার তথ্য বিবরণী’ অর্জন সম্মত জনক হওয়ায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।</p>	<p>(৪) [১.১৭.১] নং সূচক ‘প্রেরণকৃত মামলার তথ্য বিবরণী’ অর্জনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।</p>	যুগ্মসচিব (আইন), মুবিম
	<p>ইতিহাস গবেষণা ও সংরক্ষণ শাখা কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য এপিএ এর [৩.৭.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘বিতরণকৃত বই-পুস্তক’ অর্জন ৩২৫০ স্থলে অর্জন ৩৫০ কম হওয়ায় অসম্ভোষ প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>(৫) [৩.৭.১] নং সূচক ‘বিতরণকৃত বই-পুস্তক’ অর্জন অগ্রগতি বৃদ্ধি করার বিষয়ে আন্তরিক হতে হবে।</p>	উপসচিব (ইতিহাস সংরক্ষণ ও গবেষণা), মুবিম
	<p>প্রশিক্ষণ শাখা কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য এপিএ এর [৪.১.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্থায়ী প্রশিক্ষণ পুল’ ও [৪.২.১] বাস্তবায়িত ডিজিটাল রোডম্যাপ, এবং [৪.৮.১] নির্ধারিত তারিখে ‘প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও ই-জিপি’ সংক্রান্ত প্রশিক্ষিত জনবল সৃষ্টির নিমিত্ত প্রশিক্ষণ সমাপ্তকৃত’ আইসিটিতে প্রশিক্ষিত জনবল সৃষ্টির নিমিত্ত স্থায়ী পুল গঠনসহ ডিজিটাল রোডম্যাপ, ই-জিপি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম না হওয়ায় অসম্ভোষ প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>(৬) [৪.১.১] নং সূচক ‘নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্থায়ী প্রশিক্ষণ পুল’ আগামী মাসের মধ্যে স্থায়ী প্রশিক্ষণ পুল গঠন করতে হবে।</p> <p>[৪.২.১] বাস্তবায়িত ডিজিটাল রোডম্যাপ, ডিসেম্বর, ২০১৯ এর মধ্যে সম্পন্ন করা এবং [৪.৮.১] ‘প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও ই-জিপি’ সংক্রান্ত প্রশিক্ষিত জনবল সৃষ্টির নিমিত্ত প্রশিক্ষণ সমাপ্তকৃত’ নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	উপসচিব (প্রশাসন-১) ও প্রশিক্ষণ, মুবিম
	<p>উন্নয়ন শাখা কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য এপিএ এর [১.১১.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘মুক্তিযোক্তাদের প্লট/ফ্ল্যাট সংক্রান্ত প্রত্যয়ন’ বিষয়ে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ৭ দিনের স্থলে ১৯ কার্যদিবস সময় ব্যবহৃত হওয়ায় সভায় অসম্ভোষ প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>(৭) [১.১১.১] নং সূচক ‘মুক্তিযোক্তাদের প্লট/ফ্ল্যাট সংক্রান্ত প্রত্যয়ন’ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মুবিম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন), মুবিম সহকারী সচিব (উন্নয়ন), মুবিম
	<p>[১.১২.১] ‘ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরিত’ পরিকল্পনা শাখা প্রতিনিধি জানান নকশা তৈরী মৌখিকভাবে চূড়ান্ত হয়েছে এবং হাউজ বিল্ডিং করপোরেশন ডিজাইন</p>	<p>(৮) [১.১২.১] নং সূচক ‘ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরিত’ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ডিপিপি</p>	প্রকল্প পরিচালক (সকল), মুবিম

	<p>দিলে শীঘ্রই ডিপিপি তৈরীর কাজ শুরু হবে।</p> <p>[১.১৩.১] ‘নির্মিত উপজেলা কমপ্লেক্স ভবন’ [১.১৩.২] ‘নির্মিত জেলা কমপ্লেক্স ভবন’ এর কাজ এখনো শুরু হয়নি। প্রকল্প পরিচালক, উপজেলা কমপ্লেক্স সংখ্যা কমানোর জন্য অনুরোধ জানান।</p> <p>[১.১৯.১] ‘নির্ধারিত সময়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়িত’ অগ্রগতি না থাকায় সভায় অসঠোষ প্রকাশ করা হয়।</p> <p>[২.১.১] ‘সংরক্ষিত ঐতিহাসিক স্থান’, [২.১.২] ‘নির্মিত স্মৃতি জাদুঘর’, [২.২.১] ‘সংরক্ষিত বধ্যভূমি ও নির্মিত স্মৃতিস্থল’, [২.৩.১] ‘সংরক্ষিত ও উন্নয়নকৃত সমাধিস্থল’, [২.৪.১] ‘স্বাধীনতা স্মৃতি নির্মান কাজ সমাপ্তকরণ’, [২.৫.১] ‘সংরক্ষিত ও পুনঃনির্মিত স্থাপনা’, [২.৬.১] ‘শহিদ মিত্রবাহিনী স্মৃতিস্থল নির্মান কাজ সম্পন্নকৃত’, [২.৭.১] ‘ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরিত’, অর্জন শুন্য থাকায় অসঠোষ প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>তৈরীর সিদ্ধান্ত দেওয়া হয়।</p> <p>[১.১৩.১] নং সূচক ‘নির্মিত উপজেলা কমপ্লেক্স ভবন’</p> <p>[১.১৩.২] নং সূচক ‘নির্মিত জেলা কমপ্লেক্স ভবন’ কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পন্ন করাসহ ও লক্ষ্যমাত্রা কমানোর ক্ষেত্রে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। [১.১৯.১] নং সূচক ‘নির্ধারিত সময়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়িত’ ডিপিপিতে নির্ধারিত কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন নিশ্চিত করতে হবে। [২.৫.১] ‘সংরক্ষিত ও পুনঃনির্মিত স্থাপনা’ এই অর্থবছরের ডিপিপি অনুযায়ী ২৬৭টি কাজ সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>আগামীতে সংশ্লিষ্ট সূচকসমূহে যথাযথ ভাবে অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্য ২০১৯-২০ অর্থবছরের Action Plan তৈরী করে আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>
	<p>১.৩: বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের ২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রণীত এপিএ অনুযায়ী বর্ণিত [১.১৪.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘সুবিধাপ্রাপ্ত যুক্তিহত ও খেতাবপ্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবার’ এবং [১.১৫.১] ‘রেশন সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ অগ্রগতি বিষয়ে বামুকট্টা প্রতিনিধি জানান রাষ্ট্রীয় সম্মানি ভাতা ও রেশন সুবিধা ত্রৈমাসিক ভিত্তিক প্রদান করা হয় বিধায় অগ্রগতি কর হয়েছে। [১.১৬.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘চিকিৎসা সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ ৪০০ স্থলে অর্জন ১০ যা তুলনামূলক অনেক কর হওয়ায় অসঠোষ প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>(৯) [১.১৪.১] নং সূচক ‘সুবিধাপ্রাপ্ত যুক্তিহত ও খেতাবপ্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবার’ এবং [১.১৫.১] নং সূচক ‘রেশন সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ অগ্রগতি বৃক্ষিসহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেই লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক-বামুকট্টা দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়। [১.১৬.১] নং সূচক ‘চিকিৎসা সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি’ অর্জন আগামীতে বৃক্ষি করার বিষয়ে সচেষ্ট থাকতে হবে।</p>
	<p>১.৭: মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর-এর ২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রণীত এপিএ অনুযায়ী বর্ণিত [৩.১.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে ‘জাদুঘর পরিদর্শিত ব্যক্তি’ [৩.১.২] ‘নির্মিত ডকুমেন্টেরি ফিল্ম’ [৩.২.১] ‘মিরপুর জল্লাদখানা বধ্যভূমি পরিদর্শিত</p>	<p>(১০) মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর-এর ২০১৯-২০ অর্থবছরের এপিএ সংশ্লিষ্ট সূচকসমূহের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন যাহাতে শতভাগ সম্পন্ন হয় সে</p>

		<p>ব্যক্তি' [৩.৩.১] 'প্রামান্যচিত্র পরিদর্শিত ব্যক্তি' [৩.৩.২] 'ভ্রাম্যমান জাদুঘর পরিদর্শিত ব্যক্তি' [৩.৪.১] 'অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থী' [৩.৫.১] 'আয়োজিত জেলা ও বিভাগীয় শিক্ষক সম্মেলন' [৩.৬.১] 'আয়োজিত সেমিনার/ওয়ার্কসপ' নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন তুলনামূলক কম ও কিছু সূচকে শূন্য যা যথাযথ নয় মর্মে হওয়ায় সভায় অসম্ভোষ প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>বিষয়ে আন্তরিক ভাবে কাজ করার সিদ্ধান্তসহ আগামী ডিসেম্বর, ২০১৯ এর মধ্যে ১টি নির্মিত ডকুমেন্টের ফিল্ম ও নতুন প্রজন্মের জন্য মুক্তির উৎসব আয়োজন মুজিব বর্ষ উপলক্ষে ১৭ই মার্চ এর পরে করার সিদ্ধান্ত হয়।</p>	
২.	২০১৯-২০ অর্থবছরের মন্ত্রগালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	<p>২.১: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রগালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন কার্যক্রমের অধীনে [১.১.২] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে 'ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত' অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা ৭০% স্থলে ৫৮.৫৪% যা সম্ভোষ জনক নয়।</p> <p>[১.২.১] নং ক্রমিক কর্মসম্পাদন সূচকে 'ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত' [১.৩.১] 'ন্যূনতম একটি নতুন উভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত' [১.৪.১] 'বিনষ্টযোগ নথির তালিকা প্রণীত, [১.৪.২] 'প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বিনষ্টকৃত নথি' [১.৫.১] 'ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত' [২.২.২] '২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত' [৩.৩.১] 'ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত' [৩.৪.১] ও [৩.৪.২] 'অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি' [৩.৫.১] 'টেলিফোন বিল পরিশোধিত [৩.৬.১] 'ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত' সহ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মন্ত্রপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সকল কার্যক্রমে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের নির্ধারিত সময়সীমা ও লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করার জন্য আলোচনা হয়।</p>	<p>(১) 'ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত' অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা ও নথি নিষ্পত্তির পরিমাণ বৃদ্ধি করতে হবে। [১.৫.১] 'ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত' এবং [২.২.২] '২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত' আগামী ১৫-১০-২০১৯ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য (প্রশাসন) শাখাকে পুনরায় নির্দেশনা দেয়া হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রগালয়/বিভাগে নির্ধারিত সকল কার্যক্রমে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের নির্ধারিত সময়সীমা ও লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখাসমূহকে অগ্রগতি শতভাগ সম্পন্ন করতে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>১। সকল অনুবিভাগ প্রধান, মুবিম ২। সকল শাখা প্রধান, মুবিম ৩। উপ-প্রধান/সহকারী প্রধান, মুবিম</p>
৩.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) প্রতিবেদনের বিষয়ে আলোচনা	<p>৩.১: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে (পরিশীলন-গ) সকল শাখা/দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে মাসিক 'জিআরএস' প্রতিবেদন আইসিটি শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা ও অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিয়মিতভাবে অনুসন্ধান করে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে গুরাত্মারোপ করা হয়।</p> <p>৩.২: আইসিটি শাখা কর্তৃক 'জি আর এস' প্রতিবেদন সমন্বয় করে সমন্বিত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত ভাবে প্রেরণসহ এ মন্ত্রগালয়ের তথ্যবাতায়নে প্রকাশ অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা</p>	<p>(১২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে (পরিশীলন-গ) সকল শাখা/দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে মাসিক 'জি আর এস' প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৩ (তিনি) তারিখের মধ্যে আইসিটি শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা ও তথ্যবাতায়নে আপলোড করতে হবে।</p>	<p>১। মহাপরিচালক, জামুক ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বামুকট্টা ৩। যুগ্মসচিব (আইন), মুবিম ৪। সকল শাখা প্রধান, মুবিম ৫। ট্রান্সিপ্ট ও সদস্য সচিব, মুক্তিযুক্ত জাদুঘর</p>

		হয়।		
8.	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	<p>৪.০: ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নিজ নিজ দপ্তর/অনুবিভাগে মাসিক/ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভা করাসহ প্রতিবেদন আইসিটি শাখায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়।</p> <p>৪.১: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০ এর প্রতিমাসের প্রমাণকসহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এ মন্ত্রণালয়ে আইসিটি শাখায় প্রেরণ করার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। এপিএ চুক্তি প্রমাণকসহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পরিবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে এবং প্রমানক যথাসময়ে না পাওয়া গেলে বা থাকলে অর্জন গ্রহণযোগ্য/বিশ্বাসযোগ্য হয় না। আগামীতে প্রমাণকসমূহ মাস অনুযায়ী নিয়মিতভাবে আইসিটি শাখায় প্রেরণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারূপ করা হয়।</p>	<p>(১৩) ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন স্ব-স্ব দপ্তর/অনুবিভাগে পর্যালোচনা করতে হবে।</p>	<p>১। মহাপরিচালক, জামুকা ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বামুকট্টা ৩। যুগ্মসচিব (আইসিটি), মুবিম ৪। সকল অনুবিভাগ প্রধান, মুবিম ৫। সকল শাখা প্রধান, মুবিম ৬। উপ-প্রধান, মুবিম</p>

সভায় আর কোন বিষয় আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্ত ঘোষনা করেন।

স্বাক্ষরিত/=

১১-০৯-২০১৯

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

ও

সভাপতি,

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন
কমিটি

মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

addsecryadmin@molwa.gov.bd

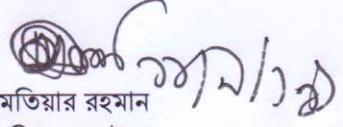
তারিখ : ২৭ ওক্টোবর ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৩ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ: কার্যার্থে :

- ১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/গেজেট, প্রত্যয়ন ও সনদ/উন্নয়ন/নিরীক্ষা/আইন), মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও ফোকাল পয়েন্ট এপিএ, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, স্কাউট ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/প্রত্যয়ন/সনদ/বাজেট/গেজেট/হিসাব/প্রশিক্ষণ/লাইব্রেরী/উন্নয়ন), মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। উপ-প্রধান (পরিকল্পনা), মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব, (সনদ/প্রত্যয়ন/গেজেট/প্রশাসন-১), মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ৮৮ মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
- ৭। সহকারী-প্রধান (পরিকল্পনা), মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। সহকারী সচিব, (সনদ/প্রত্যয়ন/আইন/গেজেট/অডিট/বাজেট/হিসাব), মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। সহকারী পরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
- ১০। লিয়াজো অফিসার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিএ, মুক্তিযুক্ত জাদুঘর, প্লট-এফ/১১, এ-বি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭।

বিতরণ: সদয় অবগতির জন্য :

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ৮৮ মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, স্কাউট ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
- ৪। মন্ত্রীর একান্ত সচিব (উপসচিব), মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। ট্রাস্ট ও সদস্য সচিব, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর, প্লট-এফ/১১, এ-বি আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
- ৭। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন/গেজেট, সনদ, প্রত্যয়ন/উন্নয়ন)-এর দপ্তর, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। অফিস কপি।


মোঃ মতিয়ার রহমান
উপসচিব (বাজেট)
ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫০১২৭
dsbudget@molwa.gov.bd