

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-৩ অধিশাখা  
[www.mofl.gov.bd](http://www.mofl.gov.bd)

মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব মোঃ রইছউল আলম মন্ডল  
সচিব

তারিখ : ১১ জুন ২০১৯ খ্রিঃ

সময় : সকাল ১০:০০ ঘটিকা

স্থান : মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'-তে সংযুক্ত আছে।

২। সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম বিগত ১৬ মে ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের জন্য সভায় উপস্থাপন করেন। কোন সংশোধন না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকৃত হয়।

৩। মন্ত্রণালয়ের বিগত অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের অধিশাখা/ শাখা ভিত্তিক বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন আলোচ্যসূচির ক্রমানুসারে উপস্থাপন ও বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় আলোচিত বিষয় এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.১	এ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA)-এর কার্যক্রম	এ মন্ত্রণালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মে, ২০১৯ মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	(১) APA-এর মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (হার্ড কপি ও সফট কপি) এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। (২) এপিএ কার্যক্রমের ভিডিও ক্লিপ সংগ্রহ করতঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.২	মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ সংক্রান্ত	এ মন্ত্রণালয়ে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর শূন্য পদে নিয়োগের জন্য বিগত ২৫/১১/২০১৫ তারিখে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ২৪/০৬/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত লিখিত পরীক্ষা এবং ০৭/০৮/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ডিপিসি কর্তৃক মুক্তিযোদ্ধা কোটায় সুপারিশকৃত 'অফিস সহায়ক' পদে ০৩ জন প্রার্থীর মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে ০২ জন ইতোমধ্যে যোগদান করেছেন। অপর প্রার্থী জনাব ওবায়দুর রহমান এর কাগজপত্রে গড়মিল থাকায় বার বার তাঁর নিকট গড়মিল পরিহার করে কাগজপত্র জমা দেয়ার জন্য পত্র দেয়া হলেও তিনি এখন পর্যন্ত সঠিক কাগজপত্র দাখিল করতে পারেননি। এ বিষয়ে তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে সচিব মহোদয়ের সাথে আলোচনা হয়েছে। পরবর্তী নির্দেশনা পাওয়া যায়নি। তাছাড়া এ মন্ত্রণালয়ে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর শূন্য পদে নিয়োগের জন্য বিগত ২৮/০২/২০১৭ তারিখে নিয়োগবিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ১৬/০৬/২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত লিখিত পরীক্ষা এবং ২৭/১২/২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ডিপিসি কর্তৃক মুক্তিযোদ্ধা কোটায় সুপারিশকৃত	(১) মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর শূন্য পদে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নির্বাচিত ০৫ জনের মধ্যে যাদের তথ্য পাওয়া গেছে তাঁদের নিয়োগের বিষয়ে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের শূন্য পদ পূরণের উদ্যোগ নিতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-২), সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		<p>‘অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক’ পদে ০১ জন ‘অফিস সহায়ক’ পদে ৪ জন প্রার্থীর মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে ৩ জন ইতোমধ্যে যোগদান করেছেন। অপর ০২ জন প্রার্থীর কাগজপত্রাদি দাখিল করলেও আবেদনপত্রের সাথে মিল না থাকায় পুনরায় প্রার্থীকে আবেদনপত্র ও এসএসসি’র সনদের সাথে মিল করে দাখিল করার জন্য পত্র দেয়া হয়েছে। ইতোমধ্যে ০১ জন সুপারিশকৃত প্রার্থীর আবেদনের ভিত্তিতে নিয়োগের লক্ষ্যে তার নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক মতামত দেয়ার জন্য মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ২১/০৪/২০১৭ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে অপর ০১ জন প্রার্থী এখনও কাগজপত্রাদি দাখিল করেননি।</p> <p>(২) বর্তমান নিয়োগবিধি অনুযায়ী বিভিন্ন ক্যাটাগরির শূন্য পদ পদোন্নতির মাধ্যমে ধারাবাহিকভাবে পূরণ করে পরবর্তীতে সরাসরি নিয়োগের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। বর্তমানে মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ৩(তিন)টি ক্যাটাগরির পদের চূড়ান্ত জ্যেষ্ঠতা তালিকা গত ০৩/০৪/২০১৯ তারিখে মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>		
৩.৩	মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে।	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শাখা/অধিশাখা নিয়মিত পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা।
৩.৪	এ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব, যুগ্ম-প্রধান এবং উপসচিব এর পদ সৃজন	অতিরিক্ত সচিবের ০১টি পদসহ বিভিন্ন ক্যাটাগরির ৩৭টি পদ সৃজনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। তৎপরপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন ক্যাটাগরির ২১টি পদ সৃজনে সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়েছে। উক্ত ২১টি পদের মধ্যে ০৬টি ক্যাডার পদ। উক্ত ০৬টি ক্যাডার পদের ১৫টি সহায়ক পদ সৃজনে সম্মতির জন্য ২৮/০১/২০১৯ তারিখে অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ ০৩/০৩/২০১৯ তারিখ ১০৫ সংখ্যক পত্রে ০৬টি ক্যাডার পদ সৃজনের পৃষ্ঠাংকনকৃত জিও এবং চেকলিষ্ট অনুযায়ী ১৫টি সহায়ক পদ সৃজন সংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে। উক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে ০৬টি ক্যাডার পদ সৃজনের অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকনকৃত কপি প্রেরণের জন্য গত ১৩/৩/২০১৯ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	বিষয়টি Follow up করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশা-২)
৩.৫	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণ	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। কর্মকর্তাদের চাকুরি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য পিডিএফ করে প্রকাশ করা যেতে পারে।	হালনাগাদ তথ্যসহ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট আপডেট রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.৬	ডি-ব্রিফিং	নিয়মিত ডি-ব্রিফিং করা হচ্ছে। ইতিমধ্যে যেসকল কর্মকর্তাগণ বিদেশ সফর করেছেন তাঁদের দ্রুত ডি-ব্রিফিং করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিদেশ সফরের প্রতিবেদন দাখিল এবং সমন্বয় সভার দিন ব্যতিত অন্য দিন নিয়মিত 'ডি-ব্রিফিং' আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.৭	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	এ মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা/ শাখা হতে নথির কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে গ্রহণ করা হচ্ছে এবং পাক্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিত আইসিটি শাখায় প্রেরণ করা হচ্ছে। গতিত কমিটির মাধ্যমে ই-ফাইলিং কার্যক্রম মনিটরিং করা হচ্ছে। সভায় জানানো হয় যে, ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র জারিকরণসহ যাবতীয় অনিষ্পন্ন কাজ প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের পূর্বে সম্পন্ন করার জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা/ শাখা হতে নথির কার্যক্রম ১০০% ই-ফাইলিং ও ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র জারি সম্পন্ন করতে হবে। (খ) প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে অনিষ্পন্ন কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা
৩.৮	অনুবিভাগ ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	শাখা/ অধিশাখার কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি ও যথাসময়ে সকল কাজ সম্পাদনের জন্য উদ্ভাবনী মনোভাব নিয়ে উইং ভিত্তিক ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য উইং এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী চিহ্নিত করা প্রয়োজন মর্মে সভাপতি অভিমত প্রকাশ করেন।  প্রাণিসম্পদ-১ ও প্রাণিসম্পদ-২ অনুবিভাগের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা পাওয়া গেছে।	ডিসেম্বর ২০১৯ পর্যন্ত প্রতিটি উইং-এর প্রধান কার্যাবলি চিহ্নিত করে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.৯	টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট লক্ষ্য (SDG) বাস্তবায়ন	সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ০৩/০৪/২০১৯ তারিখ এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা, সংস্থা প্রধান ও SDG ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রকাশিত এসডিজি Mapping অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্দেশিত SDGs Goalসমূহ সফলভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ০৯/০৪/২০১৯ তারিখ এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা, সংস্থা প্রধান ও SDG ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণে কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত কর্মশালায় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অতিরিক্ত সচিব (SDG বিষয়ক) জনাব মো: মোকাম্মেল হোসেন মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন করেন।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী SDG কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রতিমাসে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.১০	অধিশাখা/ শাখা ভিত্তিক পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পন্ন সংক্রান্ত।	অধিশাখা/ শাখার পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পন্ন পত্র বিষয়ে প্রত্যেক সভায় উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।  অধিশাখা/ শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) প্রাপ্ত পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) অনিষ্পন্ন পত্রের ক্ষেত্রে বিলম্বের কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে এবং দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৩) অধিশাখা/ শাখা প্রধানগণ অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকাসহ সভায় পেশ করবেন।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.১১	বিবিধঃ (ক) অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ বাক্সে ও অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তি ও অভিযোগকারীকে ফলাফল জানাতে হবে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)
	(খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের বিদেশ সফর	অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের ন্যায় এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের বিদেশে শিক্ষাসফর, কর্মশালা ইত্যাদিতে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়টি পরিক্ষা-নিরিক্ষা করে উপস্থাপন করার জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের বিদেশ সফরের বিষয়টি পরিক্ষা-নিরিক্ষা করে উপস্থাপন করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৩)
	(গ) ডিজিটাল হাজিরা	ডিজিটাল হাজিরা ব্যবস্থা স্থাপনপূর্বক ০৭/০৩/২০১৯ তারিখ মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক উদ্বোধন করা হয়েছে। বিষয়টি বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে তালিকা হতে বাদ দেয়া যেতে পারে।	পরিকল্পনা উইং-এ ডিজিটাল হাজিরা স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-২)
	(ঘ) কর্মকর্তাদের ডিজিটাল নামফলক	ডিজিটাল নাম ফলকের বিষয়ে বাজার মূল্য কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সরবরাহ ও লাগানোর জন্য কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে।	কর্মকর্তাদের ডিজিটাল নামফলক স্থাপন করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-২)
	(ঙ) কর্মবন্টন	প্রাপ্ত কর্মবন্টন তালিকা অধিশাখা/শাখা ভিত্তিক পর্যালোচনা ও পুনঃ বন্টন এর উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। পরীক্ষা নিরীক্ষা চলমান।	অধিশাখা/ শাখা ভিত্তিক কর্মবন্টন পর্যালোচনা ও পুনঃ বন্টন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

৪। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-  
৩০/৬/২০১৯  
(মোঃ রইছুল আলম মন্ডল)  
সচিব