

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
www.mofl.gov.bd

মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব মোঃ রইছউল আলম মন্ডল
সচিব
তারিখ : ১২ নভেম্বর ২০১৮ খ্রিঃ
সময় : বেলা ৩:০০ ঘটিকা
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'-তে সংযুক্ত আছে।

২। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম বিগত ১৬ অক্টোবর ২০১৮ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের জন্য সভায় উপস্থাপন করেন। কোন সংশোধন না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকৃত 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 ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সেপ্টেম্বর ২০১৮ মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	APA-এর মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (হার্ড কপি ও সফট কপি) এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.২	মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ সংক্রান্ত	এ মন্ত্রণালয়ে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর শূন্য পদে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নির্বাচিত ০৫ জনের মধ্যে প্রাপ্ত ০৩ জন প্রার্থীর দাখিল কাগজপত্রাদি পুলিশ ভেরিফিকেশন এর জন্য প্রার্থীদের নিজ নিজ জেলায় পুলিশ সুপার বরাবরে ০৮/১০/২০১৮ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ০২ জন প্রার্থীর মধ্যে ০১ জনের চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্রাদি প্রথমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হলেও প্রত্যয়ন মোতাবেক তীর প্রদানকৃত কাজপত্র ও আবেদন ফর্মের সাথে মিল না থাকায় পুনরায় মতামত প্রেরণের লক্ষ্যে একটি সার:সংক্ষেপ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। তৎপ্রেক্ষিতে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত পত্রটি সত্যায়নের জন্য এ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অপর ০১ জন কাগজপত্রাদি দাখিল করলেও আবেদনপত্রের সাথে মিল না থাকায় ১৬/০৯/২০১৮ তারিখে পুনরায় প্রার্থীকে আবেদনপত্র ও এসএসসি'র সনদের সাথে মিল করে এক মাসের মধ্যে দাখিল করার জন্য পত্র দেয়া হয়েছে। উক্ত কাগজপত্রাদি এখনও দাখিল করেননি।	(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) শূন্য পদ পূরণের উদ্যোগ নিতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-২), সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.৩	মন্ত্রণালয়ের শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 ১টি পদসহ বিভিন্ন ক্যাটাগরির ৩৭টি পদ সৃজনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে গত ২৮/১০/২০১৮ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সভার মতামত পাওয়ার পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	বিষয়টি Follow up করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশা-২)
৩.৫	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণ	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে।	হালনাগাদ তথ্যসহ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট আপডেট রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.৬	ডিরিফিং	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 'ডিরিফিং' 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। গঠিত 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।	ডিসেম্বর ২০১৮ পর্যন্ত প্রতিটি উইং এর প্রধান কার্যাবলী চিহ্নিত করে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.৯	টেকসই উন্নয়ন অর্জন লক্ষ্য (SDG) বাস্তবায়ন	টেকসই উন্নয়ন অর্জন লক্ষ্য (SDG) এর কর্মপরিকল্পনা শীর্ষক বইয়ের উপর এ মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর মতামতের ভিত্তিতে ২৩/১০/২০১৮ তারিখে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা প্রধানগণের অংশগ্রহণে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম চলমান আছে।	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
৩.১১	বিবিধঃ (ক) অভিযোগ নিষ্পত্তি	হার্ড কপি অথবা অনলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করাসহ অভিযোগকারীকে ফলাফল অবহিত করার জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 পরিষ্কার-নিরীক্ষা করে উপস্থাপন করার জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের বিদেশ সফরের বিষয়টি পরিষ্কার-নিরীক্ষা করে উপস্থাপন করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৩)
	(গ) ডিজিটাল হাজিরা	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরা পদ্ধতি স্থাপন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	জানুয়ারি ২০১৯ হতে ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-২)
	(ঘ) কর্মকর্তাদের ডিজিটাল নামফলক	এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের পুরাতন নামফলকের পরিবর্তে নতুন ডিজিটাল নামফলক স্থাপনের জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	কর্মকর্তাদের ডিজিটাল নামফলক স্থাপন করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-২)

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

স্বাক্ষরিত/-

১৪/১১/২০১৮

(মোঃ রইছউল আলম মন্ডল)

সচিব