

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

অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয়-সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ড. নাহিদ রশীদ সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	:	২৬/১১/২০২৩ তারিখ, বেলা ০২.০০ টা
সভার স্থান	:	সম্মেলন কক্ষ, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
সভায় উপস্থিত সদস্যদের তালিকা	:	সংযুক্ত (পরিশিষ্ট- ক)

- ২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন-৩) গত ১৬ অক্টোবর ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয়-সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করেন। গত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টীকরণ করা হয়।
- ৩। মন্ত্রণালয়ের গত অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের অধিশাখা/শাখাভিত্তিক বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন আলোচ্যসূচির ক্রমানুসারে উপস্থাপন ও বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় আলোচিত বিষয় ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ :

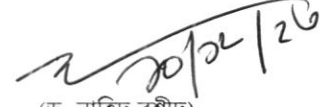
ক্র নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.১	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসারে এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদসহ মন্ত্রণালয়ের তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সুশাসনের ০৫টি সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সুশাসন সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে চলমান প্রকল্পের তালিকা হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় নিমগাছি এলাকায় সমাজভিত্তিক মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনায় প্রকল্পের তথ্য না থাকা এবং মন্ত্রণালয়ের চলমান সকল অন্যান্য প্রকল্পের হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোডের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে নিমগাছি এলাকায় সমাজভিত্তিক মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনায় প্রকল্পের তথ্য অন্যান্য চলমান প্রকল্পের তথ্যসহ চলতি অর্থবছরে গৃহীত প্রকল্পসমূহের তালিকা হালনাগাদ করাসহ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার তথ্য এবং সেবাবক্সসমূহ হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সিস্টেম এনালিস্ট
৩.২	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রম ৯৫% এর উপরে রাখার নিমিত্ত মাসে ০২ (দুই) বার মনিটরিং করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ই-ফাইলিং এর অগ্রগতি ৯৭.১৬%। প্রতিমাসে ই-নথিতে পত্র জারিসহ নথি নিষ্পন্নের হার বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। যেসব শাখার নথি নিষ্পন্নের হার সেসব শাখার ই-নথির কার্যক্রম বাড়ানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ই-ফাইলিং কার্যক্রম ৯৫% এর উপরে রাখার নিমিত্ত মাসে ০২ (দুই) বার মনিটরিং করাসহ যেসব শাখার ই-ফাইলিং কার্যক্রমের হার কম তাদের ই-নথিতে নিষ্পন্নের হার বৃদ্ধির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/ সিস্টেম এনালিস্ট
৩.৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি-এর কার্যক্রম	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির উল্লিখিত ০৩ টি সূচক (চলমান প্রকল্পের কার্যক্রম, সরকারি হাঁস-মুরগির খামার ও ভেটেরিনারি প্র্যাকটিস কেন্দ্র) এর বিপরীতে জেলাওয়ারী পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্নে পত্র জারি এবং দ্রুত সময়ের মধ্যে পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির উল্লিখিত ০৩ টি সূচক (চলমান প্রকল্পের কার্যক্রম, সরকারি হাঁস-মুরগির খামার ও ভেটেরিনারি প্র্যাকটিস কেন্দ্র) এর বিপরীতে জেলাওয়ারী পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্নে পত্র জারি এবং আগামী ২০/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে পরিদর্শন পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/ উপসচিব (প্রশাসন-১)

ক্র. নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.৪	টেকসই উন্নয়ন অডীট লক্ষ্য (SDG) বাস্তবায়ন	জাতীয় ডেটা কো-অর্ডিনেটর কমিটির (NDCC) সভার পূর্বে (SDG) বিষয়ক সভা ২৭/১১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হবে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	জাতীয় ডেটা কো-অর্ডিনেটর কমিটির (NDCC) সভার পূর্বে (SDG) বিষয়ক ২৭/১১/২০২৩ তারিখে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রাণিসম্পদ) ও উপসচিব (প্রশাসন-১)
৩.৫	অধিশাখা/ শাখা ভিত্তিক পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পন্ন সংক্রান্ত।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনগুরুত্বপূর্ণ পত্রসমূহ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অনিষ্পন্ন পত্রের তথ্য ছক আকারে উপস্থাপনসহ এ সংক্রান্ত তথ্য যাচাই বাছাইপূর্বক সঠিকভাবে উপস্থাপন ও শাখাভিত্তিক পরিদর্শনের মাধ্যমে ডকেটিং কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যক্রম মনিটরিং এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনগুরুত্বপূর্ণ পত্রসমূহ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অনিষ্পন্ন পত্রের তথ্য ছক আকারে উপস্থাপনসহ এ সংক্রান্ত তথ্য যাচাই বাছাইপূর্বক সঠিকভাবে উপস্থাপন ও শাখাভিত্তিক পরিদর্শনের মাধ্যমে ডকেটিং কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যক্রম মনিটরিং এর নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও সিস্টেম এনালিস্ট
৩.৬	মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী সকল অধিশাখা/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের শাখা পরিদর্শন এবং ছকের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। কার্যপত্রে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ উল্লেখসহ সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন এবং কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন অনুলিপি যথাসময়ে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	কর্মকর্তাগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শাখা/ অধিশাখাভিত্তিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ এবং প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশ কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৩.৭	মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত	“বাংলাদেশ চিড়িয়াখানা আইন, ২০২৩” এবং “বাংলাদেশ ডেইরি ডেভেলপমেন্ট বোর্ড আইন, ২০২৩”: গত ২৫/১০/২০২৩ তারিখে মহান জাতীয় সংসদে পাশকৃত আইন দু’টি গেজেটে প্রকাশ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তালিকা হতে বাদ দেয়া পরবর্তী মাসিক আলোচনা হতে বাদ দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভায় এ মন্ত্রণালয়ের দোহা প্ল্যান অফ এ্যাকশন এর কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত হওয়ায় কার্যতালিকায় নিয়মিত অন্তর্ভুক্তিসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	গত ২৫/১০/২০২৩ তারিখে মহান জাতীয় সংসদে পাশকৃত “বাংলাদেশ চিড়িয়াখানা আইন, ২০২৩” ও “বাংলাদেশ ডেইরি ডেভেলপমেন্ট বোর্ড আইন, ২০২৩” প্রকাশিত গেজেটের কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যতালিকা হতে বিযুক্ত করতঃ আলোচ্যসূচি হতে বাদ দেয়া এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভায় এ মন্ত্রণালয়ের দোহা প্ল্যান অব এ্যাকশন এর কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত হওয়ায় কার্যতালিকায় নিয়মিত অন্তর্ভুক্তিসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপসচিব (আইন)
৩.৮	অডিট সংক্রান্ত	অক্টোবর/২০২৩ মাসে মন্ত্রণালয়ের মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ০২ টি। আপত্তিসমূহ সংসদের সরকারী হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উত্থাপনের জন্য নথিভুক্ত হওয়া এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের জন্য অডিট টিম কর্তৃক প্রেরিত মন্ত্রণালয়ের ০৫ টি আপত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। আপত্তিসহ দ্রুত নিষ্পত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ উপসচিব (প্রশাসন-৪)
৩.৯	শুদ্ধাচার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ও	এ মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর প্রণীত কর্মপরিকল্পনা গত ১৫/০৬/২০২৩	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর প্রণীত	যুগ্মসচিব মংস্য-১/

ক্র নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	তারিখে "সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সিস্টেম" সফটওয়্যারে আপলোড করা, গত ১২/১০/২০২৩ তারিখে মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন "সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সিস্টেম" সফটওয়্যারে আপলোড করা হয়েছে। গত ১২/১০/২০২৩ তারিখে ফিডব্যাক কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে। ২য় কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন সফটওয়্যারে আপলোডের নিমিত্ত সূচকসমূহের বিপরীতে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন (কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত ১.৫, ৩.২, ৩.৩ ও ৩.৪ ক্রমিক) ২য় কোয়ার্টার (৩১-১২-২০২৩) সমাপ্তির ১৫ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট শাখায় পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সফটওয়্যারে আপলোডের নিমিত্ত সূচকসমূহের বিপরীতে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রেরণে ডিসেম্বর মাসের ২য় সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপসচিব প্রশাসন-৩
৩.১০	নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকরণ বিষয়টি ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত হওয়ায় এ সংক্রান্ত তথ্য মাসিক ভিত্তিতে ছক আকারে সভায় উপস্থাপন এবং জরুরিভিত্তিতে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	শাখা/অধিশাখাভিত্তিক নথি বিনষ্টে গঠিত "নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত যাচাই-বাছাই কমিটি"র সভা জরুরিভিত্তিতে আয়োজন এবং এ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রতিমাসে ছক আকারে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২)
৩.১১	মন্ত্রণালয়ের মামলা সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়ে অক্টোবর/২০২৩ মাসে ০৪ টি রিট মামলা ও ০১ টি প্রশাসনিক মামলা পাওয়া গেছে। অক্টোবর/২০২৩ মাসে সরকারের পক্ষে ০১ টি মামলা এবং সরকারের বিপক্ষে রিভিউ আদেশে ০১ টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। অক্টোবর, ২০২৩ পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থাসহ মোট মামলার সংখ্যা ৪৬৩ টি। এর মধ্যে মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে ০৩ টি প্রশাসনিক মামলা চলমান থাকার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	অনিষ্পন্ন মামলাসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্রুততার সাথে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপসচিব (আইন)
৩.১২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	২০২৩-২৪ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়ের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ বিষয়ক মডিউল প্রস্তুত করা হয়েছে। এ আলোকে এ মন্ত্রণালয়ের কর্মরত ১০৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ০৩ দিনব্যাপী ইনহাউজ প্রশিক্ষণ এবং ৩টি লার্নিং সেশন এর আয়োজন করা হয়েছে। অন্যান্য প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ১৬ ঘন্টা করে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের ১০-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য হটিকালচার সেন্টার, বালাঘাট, বান্দরবান এ ০৩ ব্যাচে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ২টি ব্যাচের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হওয়া এবং ৩য় ব্যাচ আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২০২৩-২৪ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রস্তুতকৃত মডিউল এবং এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং দেশের বাইরে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন এক্সপোজার ডিজিটাল/শর্ট কোর্সে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের অভিজ্ঞতা সেশন আকারে উপস্থাপনে লার্নিং সেশন আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপসচিব (প্রশাসন-৩)
৩.১৩	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত	জেলা প্রশাসক সম্মেলন এর গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য নিয়মিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়টি সংস্থার সাথে সম্পর্কিত হওয়ায় আলোচ্যসূচিটি সংস্থাপ্রধানসহ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	আলোচ্যসূচিটি সংস্থাপ্রধানসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপসচিব (প্রশাসন-১)
৩.১৪	বিবিধ	(ক) মন্ত্রণালয়ের শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন এর তালিকা হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। (খ) মন্ত্রণালয়ের সকল কক্ষসহ বারান্দা ও করিডোর	(ক) মন্ত্রণালয়ের শাখাভিত্তিক কর্মবন্টন এর তালিকা হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/

ক্র নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজ অফিস শুরুর পূর্বে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(খ) মন্ত্রণালয়ের সকল কক্ষসহ বারান্দা ও করিডোর পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজ অফিস শুরুর পূর্বে সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যুগ্মসচিব প্রশাসন-২)

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



(ড. নাহিদ রশীদ)

সচিব

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়