

মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব মোঃ রইছউল আলম মন্ডল  
সচিব  
তারিখ : ২৯ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিঃ  
সময় : সকাল ১০:০০ 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 ২০ ডিসেম্বর 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 ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ডিসেম্বর ২০১৮ মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরের অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ৩১ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হবে। APA এর লক্ষ্য অর্জনের জন্য জেলা/ উপজেলা পর্যায়ের অফিস ও বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প পরিদর্শন করার জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 শূণ্য পদে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নির্বাচিত ০৬ জনের মধ্যে ০৩ জন অফিস সহায়ক ইতোমধ্যে যোগদান করেছেন। অবশিষ্ট ০৩ জনের মধ্যে ০১ জন অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাঙ্করিক এর চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্রাদি প্রথমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হলেও প্রত্যয়ন মোতাবেক তীর প্রদানকৃত কাগজপত্র ও আবেদন ফর্মের সাথে মিল না থাকায় পুনরায় তাকে আবেদনফর্মের সাথে মিল রেখে কাগজপত্র জমা দেয়ার জন্য পত্র দেয়া হয়েছে। অপর ০২ জন অফিস সহায়ক 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। ইতোমধ্যে তাঁদের সাথে মোবাইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করা হচ্ছে। (২) বর্তমান নিয়োগবিধি অনুযায়ী বিভিন্ন ক্যাটাগরির শূণ্য পদ পদোন্নতির মাধ্যমে ধারাবাহিকভাবে পূরণ করে পরবর্তীতে সরাসরি নিয়োগের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	(১) মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর শূণ্য পদে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নির্বাচিত ০৫ জনের মধ্যে যাদের তথ্য পাওয়া গেছে তাঁদের নিয়োগের বিষয়ে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (২) শূণ্য 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 ডিসেম্বর ২০১৮ মাসে এ মন্ত্রণালয়ের ১৪ জন কর্মকর্তা তাঁদের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করেছেন।	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। তৎপরপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন ক্যাটাগরির ২১টি পদ সৃজনে সম্মতি জ্ঞাপন 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।	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 দুত 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
৩.৯	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট লক্ষ্য (SDG) বাস্তবায়ন	সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ কর্তৃক প্রণীত টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)-এর কর্মপরিকল্পনায় যে সকল প্রকল্পে নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অন্য লক্ষ্যমাত্রায় অবস্থান করছে সে সকল প্রকল্প বাস্তবায়নে কোন প্রকার সমস্যা হবে না মর্মে ২৩/১০/২০১৮ তারিখের সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বিধায় পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রণীত SDG শীর্ষক কর্মপরিকল্পনা সঠিক মর্মে প্রতীয়মান হয়। পরবর্তী সভার বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন আছে।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী SDG কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রতিমাসে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
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 পরিষ্কা- নিরিক্ষা করে উপস্থাপন করার জন্য সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের বিদেশ সফরের বিষয়টি পরিষ্কা-নিরিক্ষা 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/-  
৩১/০১/২০১৯  
(মোঃ রইছউল আলম মন্ডল)  
সচিব