

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	:	মোহাং সেলিম উদ্দিন সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	:	১৭/০১/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ, সকাল ১১.০০ 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 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) গত ২৬ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয়-সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করেন। গত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ 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 সেবাবল্ল নিয়মিত হালনাগাদ, সুশাসন সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, পরিদর্শন সংক্রান্ত ছবি তারিখসহ প্রতিসপ্তাহে আপলোডের বিষয়ে বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের পরিচিতিতে জিডিপি-তে এ মন্ত্রণালয়ের অবদান, মন্ত্রণালয়ের কৃতিত্ব/উদ্ভাবন সম্পর্কিত মুখবন্ধ (১-২ পৃষ্ঠা) ওয়েবসাইটে আপলোডের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল প্রকল্পের তালিকা হালনাগাদ করা সহ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার তথ্য, সেবাবল্লসমূহ হালনাগাদ করা এবং প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ ছবি, পরিদর্শন সংক্রান্ত ছবি তারিখসহ নিয়মিত আপলোডসহ মন্ত্রণালয়ের পরিচিতিতে জিডিপি-তে এ মন্ত্রণালয়ের অবদান, মন্ত্রণালয়ের কৃতিত্ব/উদ্ভাবন সম্পর্কিত (১-২ পৃষ্ঠা) মুখবন্ধ আপলোডের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সিস্টেম এনালিস্ট/ অনুবিভাগ প্রধান (সকল)
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 ৯৭.৪৫%। প্রতিমাসে ই-নথিতে পত্র জারিসহ নথি নিষ্পন্নের হার বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। যেসব শাখার নথি নিষ্পন্নের হার কম, সেসব শাখার ই-নথির কার্যক্রম বাড়ানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ই-ফাইলিং কার্যক্রম ৯৫% এর উপর রাখার নিমিত্ত মাসে ০২ (দুই) বার মনিটরিং করা সহ 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	মেরিন ফিশারিজ একাডেমি ব্যতীত এ মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থা ১৯-২২ জানুয়ারি/২৪ তারিখের মধ্যে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল এবং দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে আগামী ৩১ জানুয়ারি/২৪ এর মধ্যে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে এপিএ-তে এ মন্ত্রণালয়ের অবস্থান ১-৩ এর মধ্যে রাখার নিমিত্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এপিএ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও প্রমাণক সংরক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	২০২৪-২৫ অর্থবছরে এপিএ-তে এ মন্ত্রণালয়ের অবস্থান ১-৩ এর মধ্যে রাখার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিদর্শন সম্পন্নকরতঃ প্রতিবেদন জমাদান এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য এপিএ টিমসহ কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/ উপসচিব (প্রশাসন-১)

ক্র নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.৪	টেকসই উন্নয়ন অর্জন লক্ষ্য (SDG) বাস্তবায়ন	২৭/১১/২০২৩ তারিখে (SDG) বিষয়ক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য FAO কে পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। ডাটা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণে মন্ত্রণালয়, মৎস্য অধিদপ্তর ও FAO এর মধ্যে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষার বিষয়ে আলোচনা হয়।	FAO কর্তৃক চাহিত প্রশমালার তথ্যাদি প্রেরণ এবং নতুন ডাটা প্রণয়ন ও হালনাগাদে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য FAO এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অতিরিক্ত সচিব (প্রোগ্রামসম্পদ) ও উপসচিব (প্রশাসন-১)
৩.৫	অধিশাখা/শাখা ভিত্তিক পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পন্ন সংক্রান্ত।	অধিশাখা/শাখার পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পন্ন পত্র বিষয়ে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পত্র নিষ্পত্তি এবং অনিষ্পন্ন পত্রের তথ্য ছক আকারে উপস্থাপনসহ অনিষ্পন্ন পত্র সংক্রান্ত তথ্য যাচাই বাছাইপূর্বক সঠিকভাবে উপস্থাপনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা
৩.৬	মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী সকল অধিশাখা/শাখা নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদনের অনুলিপি যথাসময়ে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	কর্মকর্তাগণ শাখা/অধিশাখা ভিত্তিক পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা
৩.৭	মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত	“দোহা প্ল্যান অব এ্যাকশন” এর তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ইতোমধ্যে প্রথম অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রতিমাসের ০৪ তারিখের মধ্যে অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করাসহ “দোহা প্ল্যান অব এ্যাকশন” এর চেকলিস্ট তৈরি এবং এ বিষয়ে সভা জরুরিভিত্তিতে আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	“দোহা প্ল্যান অব এ্যাকশন” এর অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০৪ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করাসহ চেকলিস্ট তৈরি এবং এ বিষয়ে জরুরিভিত্তিতে সভা আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপসচিব (প্রশাসন-১)
৩.৮	অডিট সংক্রান্ত	নভেম্বর/২০২৩ পর্যন্ত এ মন্ত্রণালয়ের মোট অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ছিল ০২ টি। (ক) RFQ পদ্ধতিতে বাৎসরিক সিলিং সীমার অতিরিক্ত অনিয়মিত ব্যয় (জেড়িত টাকা ১৫,৬৭,৬৪৪/-)। (খ) পিপিআর, ২০০৮ লঙ্ঘন করে সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতিতে বাৎসরিক সিলিং এর অতিরিক্ত অনিয়মিত ব্যয় ১১,৬৯,৬৩৩/- টাকা। ডিসেম্বর/২৩ মাসে নতুন অডিট আপত্তি পাওয়া যায়নি। ডিসেম্বর/২৩ মাসে আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি। মোট 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 ০৮ টি আপত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিতে দ্বি-পক্ষীয় সভা আহবানের 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 অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	এ মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর প্রণীত কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ১৫/০১/২০২৪ তারিখের মধ্যে "সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সিস্টেম" সফটওয়্যারে আপলোডের নিমিত্ত সকল শাখা/অধিশাখা হতে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন সংগ্রহ করা হয়েছে। ১৫/০১/২০২৪ তারিখে আপলোড করা হয়েছে এবং কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। শুদ্ধাচার	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর প্রণীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণে ৩য় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	যুগ্মসচিব মৎস্য-১/ উপসচিব প্রশাসন-৩

ক্র নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।		
৩.১০	নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা হতে মোট ০৬ (ছয়) টি নথি বিনষ্টকরণের জন্য পাওয়া গেছে। অন্যান্য শাখা/অধিশাখা হতে কোন নথি পাওয়া যায়নি। সকল শাখার তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে সভা আহ্বান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়া 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 ডিসেম্বর মাসে ০৩ টি রিট মামলা ও ০২ টি প্রশাসনিক মামলা পাওয়া গেছে। ডিসেম্বর মাসে কোন মামলা নিষ্পত্তির তথ্য পাওয়া যায়নি। ডিসেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থাসহ মোট মামলার সংখ্যা ৪৭০ টি। এর মধ্যে মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে ০৫ টি প্রশাসনিক মামলা চলমান থাকার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	অনিষ্পন্ন মামলাসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্রুততার সাথে জবাব প্রেরণসহ 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/কর্মচারীর জন্য ০৩ দিনব্যাপী ইনহাউজ প্রশিক্ষণ এবং ৪টি লার্নিং সেশন এর আয়োজন করা হয়েছে। অন্যান্য প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ১৬ ঘন্টা করে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে।	২০২৩-২৪ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রস্তুতকৃত মডিউল এবং এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ও লার্নিং সেশন আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপসচিব (প্রশাসন-৩)
৩.১৩	বিবিধ	গত ১১/০১/২০২৪ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে রপ্তানিমুখী চামড়াজাত পণ্য ও পাদুকা শিল্পখাতের উন্নয়ন এবং রপ্তানি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রণীত ও প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনাসমূহের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ক এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ মন্ত্রণালয়ের অধীনে কসাইখানার সংখ্যা, জায়গা সংক্রান্ত জটিলতা এবং অন্যান্য সমস্যাসহ এ সংক্রান্ত সর্বশেষ তথ্য (ছবিসহ) উপস্থাপনে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরে জরুরিভিত্তিতে পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	রপ্তানিমুখী চামড়াজাত পণ্য ও পাদুকা শিল্পখাতের উন্নয়ন এবং রপ্তানি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রণীত ও প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনাসমূহের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণে এ মন্ত্রণালয়ের অধীনে কসাইখানার সংখ্যা, জায়গা সংক্রান্ত জটিলতা এবং অন্যান্য সমস্যাসহ এ সংক্রান্ত সর্বশেষ তথ্য (ছবিসহ) উপস্থাপনে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরে জরুরিভিত্তিতে পত্র প্রেরণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)/ যুগ্মসচিব পরিকল্পনা-২ অধিশাখা)

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

  
২৪/১/২০২৪

(মোহাং সেলিম উদ্দিন)

সচিব

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়