

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

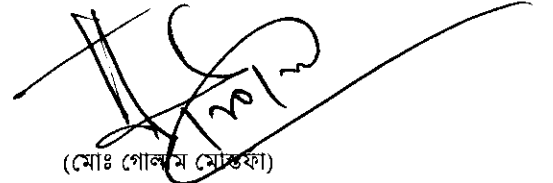
নং-৩৩.০০.০০০০.১০৯.১৬.০১৩.১৯-৭৯১

তারিখঃ ২১ আশ্বিন ১৪২৬
০৬ অক্টোবর ২০১৯

বিষয়ঃ- এ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

১২ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (নির্ধারিত ছক অনুযায়ী অনিশ্চিত পত্রের বিবরণসহ) ০৬ অক্টোবর, ২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mofl.gov.bd) পাওয়া যাবে।

সংযুক্তিঃ ০৪ পাতা।



(মোঃ গোলাম মোস্তফা)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭।

ই-মেইল: administration-3@mofl.gov.bd

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রাণিসম্পদ-২/ প্রশাসন), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল)/ যুগ্মপ্রধান, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (সকল)/ উপপ্রধান,-----, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান/ সহকারী সচিব (সকল),-----, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। সিস্টেম এনালিস্ট, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (কার্যবিবরণীটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব-সাইটে দেয়ার অনুরোধসহ)।
- ১০। প্রোগ্রামার, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব মোঃ রইছউল আলম মন্ডল
সচিব

তারিখ : ১২ সেপ্টেম্বর ২০১৯

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 আন.ম. নাজিম উদ্দীন বিগত ২৫ আগস্ট ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের জন্য সভায় উপস্থাপন করেন। সবার সম্মতিক্রমে এ কার্যবিবরণী অনুমোদন 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

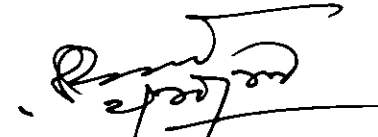
ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৩.১	এ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA)-এর কার্যক্রম	এ মন্ত্রণালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মে, ২০১৯ মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	(১) APA-এর মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (হার্ড কপি ও সফট কপি) এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। (২) এপিএ কার্যক্রমের ডিডিও ক্রিপ 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 বিষয়টি আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি 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। উক্ত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয় থেকে কিছু তথ্যাদি প্রেরণের জন্য এ মন্ত্রণালয়ে চাহিদা পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত চাহিদা পত্র মোতাবেক তথ্যাদি দাখিল করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পত্র দেখা হয়েছে। বর্তমানে উক্ত বিষয়ে আদালতে মামলা করা হয়েছে। উক্ত মামলার জবাব এ মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম আইন অধিশাখা হতে নিষ্পত্তি করা হবে।</p>		
৩.৩	মন্ত্রণালয়ের শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে। গত মাসে কোন পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।	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। তৎপরিপ্রেক্ষিতে 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	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে চলতি মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশা-২)

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		গত ১৩/৩/২০১৯ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		
৩.৫	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণ	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। কর্মকর্তাদের চাকুরি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য পিডিএফ করে প্রকাশ করা যেতে পারে। গেজেট ও আইন আপলোড হয়েছে কিনা জনাব মোঃ হামিদুর রহমান, উপসচিব ব্যক্তিগতভাবে মনিটরিং করবেন।	হালনাগাদ তথ্যসহ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট আপডেট করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/উপসচিব (আইন)/সিস্টেম এনালিস্ট
৩.৬	ডিবিফিং	বিদেশ সফরের প্রতিবেদন দাখিল এবং সমন্বয় সভার দিন নিয়মিত 'ডিবিফিং' আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন কারণে সম্ভব না হলে অন্য তারিখে আবশ্যিকভাবে করতে হবে।	আগামী সমন্বয় সভায় অন্তত: ০১টি 'ডিবিফিং' এর আয়োজন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.৭	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের অবস্থান নবম হতে সপ্তম স্থানে উত্তীর্ণ হয়েছে। ভবিষ্যতে এ অবস্থান উপরের দিকে নিয়ে যাওয়ার জন্য সবাইকে তৎপর হতে হবে। (ক) মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা/ শাখা হতে নথির কার্যক্রম ১০০% ই-ফাইলিং ও ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র জারি সম্পন্ন করতে হবে। (খ) অনির্দিষ্ট তালিকা যথাযথভাবে হচ্ছে না বলে সচিব মহোদয় তীর পর্যবেক্ষণে জানান। প্রত্যেক মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে অনির্দিষ্ট পত্র নিষ্পন্ন করতে হবে এবং হালনাগাদ তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। (গ) প্রশাসন-৩ অধিশাখায় পত্রের সংখ্যা অধিক এবং বেশিরভাগ পত্রই জরুরি ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করতে হয় বিধায় ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ০১ জন অফিস সহকারীর মাধ্যমে এ কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করা সম্ভব নয় বিধায় অতিরিক্ত ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ০১ জন অফিস সহকারী পদায়ন করতে হবে।	(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 অনির্দিষ্ট পত্র নিষ্পন্ন করতে হবে এবং হালনাগাদ তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। (গ) প্রশাসন-৩ অধিশাখায় ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ০১ জন অফিস সহকারী পদায়ন করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/উপসচিব (প্রশাসন-২)
৩.৮	অনুবিভাগ ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	ক) পরিকল্পনা সেলে জনবলের ঘাটতি আছে বলে যুগ্মপ্রধান জানান। তিনি পরিকল্পনা সেলে আরও কর্মকর্তা পদায়নের জন্য সভায় জানান। খ) ডিসেম্বর ২০১৯ পর্যন্ত প্রতিটি উইং-এর প্রধান কার্যাবলি চিহ্নিত করে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই দাখিল করতে হবে। প্রাণিসম্পদ-১ ও ২ উইং এর কর্মপরিকল্পনা পাওয়া গেছে। যে সকল উইং এখনও করেনি তাদেরকে জোর তাগিদ দেয়া হলো।	ক) পরিকল্পনা সেলের জন্য আরও কর্মকর্তা প্রয়োজন বিধায় কর্মকর্তা চেয়ে পরিকল্পনা কমিশনে পত্র প্রেরণ করতে হবে। খ) যে সকল উইং এখনও কর্মপরিকল্পনা দাখিল করেনি তাদেরকে জোর তাগিদ দেয়া হলো।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.৯	টেকসই উন্নয়ন অর্জন (SDG) বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী SDG কার্যক্রম বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতায় ডিসেম্বর/২০১৮ পর্যন্ত টেকসই উন্নয়ন অর্জন (এসডিজি)-এর (SIR) চূড়ান্তকরণ বিষয়ে ০৮/০৭/২০১৯ তারিখ একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়াও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে এসডিজি বিষয়ক মুখ্য সমন্বয়কের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক এসডিজি কর্মপরিকল্পনায় বিভিন্ন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তিকরণসহ Data Traker-এ তথ্য আপলোডের নিমিত্ত তথ্যাদি	ক) Data Traker-এ সুনির্দিষ্ট Data দিতে হবে। খ) SDG এর SIR সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে সভা করতে হবে এবং সভায় পাওয়ার	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ SDG ফোকাল পয়েন্ট।

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
		সময়ের কাজ অব্যাহত আছে। দীর্ঘ দিন ধরে Update জানতে চাওয়া হচ্ছে কিন্তু হা হচ্ছে না। অধিকন্তু SDG এর SIR সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে সভা ও পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন দেয়ার জন্য ফোকাল পয়েন্টকে অনুরোধ করা হলো।	পয়েন্টে উপস্থাপন করতে হবে।	
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। (৪) শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন পত্রের হিসাব/তালিকা এবং জেল/উপজেলা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩.১১	বিবিধঃ (ক) অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ বাক্সে ও অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। অভিযোগ তদন্তের জন্য প্রেরণ করলেই নিষ্পত্তি ধরা হবে না। প্রতিবেদন এলে পর্যালোচনা করে যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে। অভিযোগকারীকে ফলাফল জানাতে হবে। ওয়েবসাইটে সিদ্ধান্ত আপলোড করতে হবে।	অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তি ও অভিযোগকারীকে ফলাফল জানাতে হবে এবং সিদ্ধান্ত ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)
	(খ) কর্মবন্টন	প্রাপ্ত কর্মবন্টন তালিকা অধিশাখা/শাখা ভিত্তিক পর্যালোচনা ও পুনঃ বন্টন এর উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অবিলম্বে খসড়া প্রস্তাব পেশ করতে হবে।	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।


 (মোঃ রইছউল আলম মন্ডল)
 সচিব