

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ শাখা

সেপ্টেম্বর, ২০১৫ মাসে অনুষ্ঠিত কৃষি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| সভাপতি | : | মোহাম্মদ নজমুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (পিপিপি), কৃষি মন্ত্রণালয় |
| সভার তারিখ ও সময় | : | ২৯ সেপ্টেম্বর, ২০১৫; বেলা ৩:০০ ঘটিকা |
| স্থান | : | কৃষি মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ |
| সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা | : | পরিশিষ্ট-ক |

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন-১) “পাওয়ার পয়েন্টের” মাধ্যমে বিগত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন। সভায় যে আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

| ক্র.ন | বিষয় ও আলোচনা | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|-------|---|--|--|
| (১) | পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন : সভায় জানানো হয়, পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করা হয়েছে এবং কোন সংশোধনী প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। সভা চলাকালেও কোন সংশোধনী প্রস্তাব উত্থাপিত হয়নি এবং কার্যবিবরণী যথাযথভাবে রেকর্ড করা হয়েছে মর্মে মতামত ব্যক্ত করা হয়। | কোন সংশোধনী ছাড়াই ৩১.০৮.২০১৫ তারিখের সভার কার্যবিবরণী চূড়ান্ত করা হয়। | সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা |
| (২) | কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ: মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে উপসচিব (প্রশাসন-১) সভাকে জানান, গত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রমিত সেটআপ এর আওতায় প্রাপ্য আইসিটি সেলের জন্য অবশিষ্ট ৪টি পদের জন্য অর্থ বিভাগকে পুনরায় এবং আইন অধিশাখার জন্য অতিরিক্ত ৭টি পদের বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন করা হয়েছে। সদয় অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ মন্ত্রণালয়কে পত্র প্রেরণ করা হবে। সভাপতি আইসিটি সেলের জন্য অবশিষ্ট ৪টি পদের জন্য অর্থ বিভাগকে পুনরায় এবং আইন অধিশাখার অতিরিক্ত ৭টি পদের বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে দ্রুত পত্র দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। | প্রমিত সেটআপ এর আওতায় প্রাপ্য আইসিটি সেলের জন্য অবশিষ্ট ৪টি পদের জন্য অর্থ বিভাগকে পুনরায় এবং আইন অধিশাখার অতিরিক্ত ৭টি পদের বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে দ্রুত পত্র দিতে হবে। | যুগাসচিব (প্রশাসন) |
| (৩) | শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন: শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিজ নিজ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় জানানো হয় যে, গত সমন্বয় সভার পর এ পর্যন্ত ০৬ (ছয়) জন কর্মকর্তার নিকট হতে শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে। সভায় এ সম্পর্কিত পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের যে সকল কর্মকর্তা সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অদ্যাবধি শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করেননি, তাঁদের দ্রুত শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় চাহিদা অনুযায়ী স্টক থাকা সাপেক্ষে দ্রব্যাদি সরবরাহ এবং চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। | মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে। এছাড়া পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় চাহিদা মজুদ/প্রাপ্যতা সাপেক্ষে দ্রব্যাদি সরবরাহ এবং চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/ অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উপসচিব (প্রশাসন-২) |
| (৪) | কৃষি মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে Follow Up করা: সভায় মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, মন্ত্রণালয়ের ওয়াশরুম মানসম্মতভাবে ব্যবহার উপযোগী করার লক্ষ্যে PWD এর সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে। এ বিষয়ে PWD থেকে পর্যালোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে জানানো হয়েছে। অতিরিক্ত সচিব (সম্প্রসারণ) জানান PWD এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে তিনি ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করেছেন। তাঁরা জানিয়েছেন যে, আগামী কিছু দিনের মধ্যে কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়াশরুমগুলোর মেরামতের কাজ শুরু করবেন। তবে তিনি এ বিষয়ে নিয়মিত PWD এর কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-২)-কে পরামর্শ প্রদান করেন। সভায় অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উপকরণ) জানান, মন্ত্রণালয়ের ওয়াশরুমগুলো নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার জন্য মন্ত্রণালয়ের আন্তর্গতীয় দপ্তর/সংস্থা হতে ২(দুই) জন পরিচ্ছন্ন কর্মী সংযুক্তি হিসেবে কৃষি মন্ত্রণালয়ে আনা যায়। সভাপতি PWD এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-২)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের ওয়াশরুমগুলো নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার জন্য মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থা হতে ২(দুই) জন পরিচ্ছন্ন কর্মীকে সংযুক্তি হিসেবে মন্ত্রণালয়ে আনার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য উপসচিব (প্রশাসন-১)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন। | মন্ত্রণালয়ের ওয়াশরুমগুলো মানসম্মতভাবে উপযোগী করার বিষয়ে PWD এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করতে হবে। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের ওয়াশরুমগুলো নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার জন্য মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থা হতে ২(দুই) জন পরিচ্ছন্ন কর্মীকে সংযুক্তি হিসেবে মন্ত্রণালয়ে আনার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী/ উপসচিব (প্রশাসন-২)/ উপসচিব (প্রশাসন-১) |

| ক্র.ন | বিষয় ও আলোচনা | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নক |
|-------|--|--|--|
| (৫) | <p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত :</p> <p>মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির বিষয়ে আলোচনাকালে সহকারী সচিব (নিরীক্ষা-১) সভাকে জানান যে, গত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিশ্ব খাদ্য দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির ন্যায় যে সকল আপত্তির তথ্য নাই সেগুলোর একটি তালিকা প্রস্তুতপূর্বক অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা) মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়েছে। আপত্তিগুলোর সংশ্লিষ্ট কোন ধরনের কাগজপত্র না থাকায় ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করা সম্ভব হয়নি। ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে কোন ধরনের কাগজপত্র না থাকার কারণ সম্পর্কে একটি ব্যাখ্যা থাকাও প্রয়োজন। সভাপতি বিশ্ব খাদ্য দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির ন্যায় যে সকল আপত্তির তথ্য নাই সে সকল তথ্য না থাকার কারণ সম্পর্কে একটি যৌক্তিক ব্যাখ্যা প্রস্তুত করে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে নিরীক্ষা উইং এ প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। ব্যাখ্যা প্রাপ্তির পর আপত্তিগুলোর বিষয়ে একটি ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বানের উদ্যোগ গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | <p>বিশ্ব খাদ্য দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির ন্যায় যে সকল আপত্তির তথ্য নাই সেগুলোর তথ্য না থাকার কারণ সম্পর্কে একটি যৌক্তিক ব্যাখ্যা প্রস্তুতপূর্বক আগামী ১৫ দিনের মধ্যে নিরীক্ষা উইং এ প্রেরণ করতে হবে। ব্যাখ্যা প্রাপ্তির পর আপত্তিগুলোর বিষয়ে একটি ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> | <p>অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা)/ সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা</p> |
| (৬) | <p>মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেটকরণ ও ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন:</p> <p>সভায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রচারযোগ্য তথ্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ, আপডেট এবং মনিটরিং-এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে প্রোগ্রামার মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করা হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। তিনি আরও জানান যে, চলতি মাসে ৯৯টি বিভিন্ন ধরনের তথ্য (অফিস আদেশ, জি.ও, প্রজ্ঞাপন, ও অন্যান্য তথ্য) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপডেট করা হয়েছে। তিনি আরও জানান মন্ত্রণালয়ে ই-ফাইলিং চালু করার লক্ষ্যে ইতোমধ্যে ৪০ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ইতোমধ্যে নমুনা হিসেবে আইসিটি সেল হতে একটি নথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করা হয়েছে। সভাপতি জানান যে, মন্ত্রণালয়ের তুলনায় ওয়েবসাইটে আপডেটকৃত তথ্যের সংখ্যা অপ্রতুল। কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুযায়ী যে সকল তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা যায় এমন সকল তথ্য মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেলে প্রেরণের জন্য মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া যে সকল কর্মকর্তাকে এখনো ই-ফাইলিং এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়নি তাদেরকে দ্রুত প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | <p>কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুযায়ী যে সকল তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা যায় এমন সকল তথ্য মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেলে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া যে সকল কর্মকর্তাকে এখনো ই-ফাইলিং এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়নি তাদেরকে দ্রুত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।</p> | <p>মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা/ ইনোভেশন টিম/ প্রোগ্রামার</p> |
| (৭) | <p>কৃষি মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত দিকনির্দেশনার বাস্তবায়ন:</p> <p>কৃষি মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত দিকনির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় গঠিত কমিটি সদস্য-সচিব না থাকায় বিষয়টির অগ্রগতি জানা যায়নি। সভাপতি কার্যক্রমটি দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | <p>কৃষি মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে সাপ্লিমেটারি ম্যাটেরিয়াল হিসেবে আলাদা সহায়ক পুস্তক প্রণয়নের কার্যক্রমটি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> | <p>এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটি/ কমিটির সদস্য-সচিব/ প্রশাসন-১ শাখা</p> |
| (৮) | <p>মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ :</p> <p>মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি শাখা/ অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় আলোচনাকালে উপসচিব (প্রশাসন-১) জানান, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশ নম্বর-১৮৩ মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা/সেল হতে আগস্ট/২০১৫ মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ পাওয়া গিয়েছে। সভায় প্রতিটি শাখা/ অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদির উপর প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি প্রাপ্ত চিঠিপত্র সচিবালয়ের নির্দেশমালা মোতাবেক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | <p>সচিবালয়ের নির্দেশমালা মোতাবেক প্রাপ্ত পত্রাদির নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> | <p>শাখা/ অধিশাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা</p> |
| (৯) | <p>মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন।</p> <p>সভায় মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের পাশাপাশি ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনায় উপসচিব (প্রশাসন-৩) জানান, কৃষি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ গত ২৪.০৫.২০১৫ খ্রি: তারিখ থেকে শুরু হয়েছে। ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ১২ ঘন্টা এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১৮ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। তিনি আরও জানান, প্রশিক্ষণটি এ পর্যন্ত বিনা খরচে করা হচ্ছে। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উপকরণ) জানান, চলতি ২০১৫-১৬ অর্থ বছরে প্রশিক্ষণ খাতে টাকা বরাদ্দ রয়েছে। এ টাকা হতে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ বরাদ্দ টাকা খরচের একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করা প্রয়োজন। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রমটি ধারাবাহিকভাবে চালিয়ে নেয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। একই সাথে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমটি বিনা খরচের পরিবর্তে মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ খাতে যে বরাদ্দ রাখা হয়েছে সেখান থেকে কিভাবে খরচ করা যায় সে বিষয়ে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | <p>মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রমটি ধারাবাহিকভাবে চালিয়ে যেতে হবে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমটি বিনা খরচের পরিবর্তে মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ খাতে যে বরাদ্দ রাখা হয়েছে সেখান থেকে কিভাবে খরচ করা যায় সে বিষয়ে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (প্রশাসন-৩)</p> |

| ক্র.সং. | বিষয় ও আলোচনা | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|---------|--|--|---|
| ১০) | মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কর্মবন্টন প্রণয়ন: সভায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখার বিদ্যমান কর্মবন্টন ২০০৬ এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। উপসচিব (প্রশাসন-১) জানান যে, কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কার্যক্রমসমূহ পুনর্বিন্যাসপূর্বক বিদ্যমান কর্মবন্টন খসড়া পুস্তিকাটি সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। অনুমোদিত হলে তা পুস্তিকা আকারে প্রিন্ট করা হবে। সভাপতি কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখার বিদ্যমান কর্মবন্টন পুস্তিকাটির কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। | কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখার বিদ্যমান কর্মবন্টন পুস্তিকাটির কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। | গঠিত কমিটি/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) |
| (১১) | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থার আইন বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য কমিটি গঠনঃ সভায় পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত নীতিমালা/বিধিমালা/আইনগত বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনাকালে অতিরিক্ত সচিব (গবেষণা) একটি কমিটি গঠন ও গঠিত কমিটির মাধ্যমে মতামত চূড়ান্তকরণের পক্ষে মত দেন। সভাপতি তাৎক্ষণিক মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান পদ্ধতি অনুসরণ করা এবং মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সময় থাকলে তা কমিটির মাধ্যমে চূড়ান্ত করা এবং সে লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করা যেতে পারে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করেন। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রেরিত নীতিমালা/ বিধিমালা/ আইনগত বিষয়ে তাৎক্ষণিক মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে এবং মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সময় থাকলে তা কমিটির মাধ্যমে চূড়ান্ত করতে হবে। সে লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠনের জন্য প্রশাসন-১ শাখা প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করবে। | উপসচিব (প্রশাসন-১) |
| (১২) | বঙ্গবন্ধু জাতীয় কৃষি পুরস্কার ১৪২০ প্রদান: সভায় বঙ্গবন্ধু জাতীয় কৃষি পুরস্কার ১৪২০ প্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনায় জানানো হয়, বঙ্গবন্ধু জাতীয় কৃষি পুরস্কার ১৪২০ প্রদান উপলক্ষ্যে নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী আবেদন ফরম মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে তদারকির জন্য কর্মকর্তাদের বিভাগ ওয়ারি দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি বঙ্গবন্ধু জাতীয় কৃষি পুরস্কার ১৪২০ নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সম্পন্ন করার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট জেলাগুলোর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। | বঙ্গবন্ধু জাতীয় কৃষি পুরস্কার ১৪২০ নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সম্পন্ন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলাগুলোর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে। | দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা/ প্রশাসন-৪ অধিশাখা |
| (১৩) | বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ২০১৫: সভায় বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (আইসি) সভায় বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন বিষয় তুলে ধরেন এবং এতে মন্ত্রণালয়ের ভাবমূর্তির সম্পর্ক জড়িত বলে উল্লেখ করেন। তিনি জানান, এ চুক্তিতে কিছু কিছু কাজের জন্য সময় নির্ধারণ করা হয়েছে এবং কাজগুলো নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে নায্যরিং করা হয়েছে। উল্লেখযোগ্য কাজগুলোর মধ্যে হলোঃ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর এবং মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশ। সভাপতি আগামী ০৮.১০.২০১৫ খ্রি: তারিখ দপ্তর/সংস্থা সাথে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ নির্ধারণ করেন এবং সে অনুযায়ী সকল দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং আগামী ২০.১০.২০১৫ খ্রি: তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়সূচি অনুযায়ী সকল কাজ যথাসময়ে করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এ ব্যাপারে দপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী সকল শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। | আগামী ০৮.১০.২০১৫ খ্রি: তারিখ দপ্তর/সংস্থা সাথে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর করতে হবে। আগামী ২০.১০.২০১৫ খ্রি: তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তর/ সংস্থার সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়া বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়সূচি অনুযায়ী সকল কাজ যথাসময়ে করতে হবে। | মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/ সকল দপ্তর-সংস্থা/ বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কমিটি |
| (১৪) | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের নতুন কোন ধারণা বা অভিজ্ঞতা বিনিময়: সভায় জানানো হয় যে, গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মহাপরিচালক, বীজ উইং সভায় উপস্থিত না থাকায় বীজ উইং এর প্রেজেন্টেশন উপস্থাপন করা সম্ভব হয়নি। সভাপতি আগামী সভায় বীজ উইং হতে বীজ এর উপর একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। | আগামী সভায় বীজ উইং হতে বীজ এর উপর একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন উপস্থাপনের অনুরোধ জানানো যাবে। | মহাপরিচালক, বীজ উইং |

০২। সভায় আরও কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে বন্যবাদ জ্ঞানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিতঃ-

০৪.১০.২০১৫

মোহাম্মদ নজমুল ইসলাম

অতিরিক্ত সচিব (পিপিপি)

(সচিবের দায়িত্বে)

কৃষি মন্ত্রণালয়।