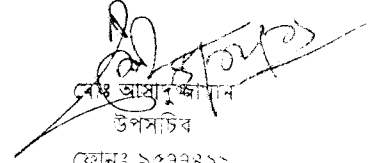


কৃষি মন্ত্রণালয়ের নভেম্বর/২০১৬ মাসের অত্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এদ্বারা প্রেরণ করা হলো। উক্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং আগামী সভার আলোচ্যপুঁজিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোন বিষয় থাকলে তা আগামী ১১.১২.২০১৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। প্রেরিত কার্যবিবরণীটি 192.168.25 240/info লিংক Meeting Notice/Minutes এ পাওয়া যাবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০২(দুই) পাতা।


মেঃ আব্দুল আজীম
উপসচিব
ফোনঃ ৯২৭৭৪২৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (পিপিপি/সম্প্রসারণ/প্রশাসন ও উপকরণ/গবেষণা/নিরীক্ষা)/মহাপরিচালক (বীজ উইং), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ২। মুখ্যসচিব (প্রশাসন/এফএমএম/উপকরণ/পিপিপি/সম্প্রসারণ/নিরীক্ষা/আইসি/গবেষণা/বাজেট ও মনিটরিং/সম্প্রসারণ-৩)/ যুগ্ম-প্রধান (পরিচালনা), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব (সকল), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৪। উপপ্রধান (সকল), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৫। দিনিয়ার সহকারী সচিব/দিনিয়ার সহকারী প্রধান (সকল), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৬। উপ-পরিচালক, কৃষি মন্ত্রণালয় (সংযুক্ত)।
- ৭। অতিরিক্ত উপ-পরিচালক, কৃষি মন্ত্রণালয় (সংযুক্ত)।
- ৮। উপপ্রধান (কৃষি অর্থনীতিবিদ), এফএমএম শাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৯। প্রধান বীজতত্ত্ববিদ, কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ১০। সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ১১। প্রোগ্রামার, কৃষি মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ লাইব্রেরীয়ান, কৃষি মন্ত্রণালয়।

সদয় স্মার্তার্থে অনুলিপিঃ

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

E:\Secretary Meeting\Notice.doc



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ শাখা

কৃষি মন্ত্রণালয়ের নভেম্বর, ২০১৬ মাসের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

- ১.০ সভার সভাপতি : মোহাম্মদ মঈনউদ্দীন আবদুল্লাহ, সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়
 ২.০ সভার তারিখ ও সময় : ২২ নভেম্বর, ২০১৬; সকাল ১১:৩০ ঘটিকা
 ৩.০ স্থান : মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
 ৩.০ সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা : পরিশিষ্ট-ক
 ৫.০ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন-১) বিগত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন।

৫.১ আলোচ্যসূচি-১: পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন :

সভায় জানানো হয়, গত ২৭ অক্টোবর ২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা/দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রেরিত কার্যবিবরণীর উপর কোন সংশোধনী প্রস্তাব পাওয়া যায়নি। ফলে সভায় সর্বসম্মতিক্রমে গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

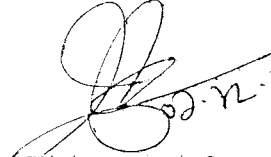
৫.২ আলোচ্যসূচি-২: সভার আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিয়ে বর্ণনা করা হলো :

ক্র.ন	আলোচনা ও বিগত সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫.২.১	<p>বিষয়: শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন</p> <p>আলোচনা: শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় জানানো হয় যে, গত সমন্বয় সভার পর ১০(দশ) জন কর্মকর্তা তাঁদের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করেছেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভায় প্রতিবেদনে উল্লিখিত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি অনুবিভাগের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ আলোচনা হয়।</p> <p>সভাপতি প্রমাপ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করেন এবং শাখা/অধিশাখায় প্রাপ্ত পত্রগুলো যথাসময়ে উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা পরিদর্শনের সময় পর্যালোচনা করার জন্য সকল কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া প্রতিটি শাখা/অধিশাখায় গার্ড ফাইল সঠিকভাবে সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। প্রমাপ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে।</p> <p>২। শাখা/অধিশাখায় প্রাপ্ত পত্রগুলো যথাসময়ে উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা পরিদর্শনের সময় পর্যালোচনা করতে হবে।</p> <p>৩। প্রতিটি শাখা/ অধিশাখায় গার্ড ফাইল সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ প্রধান/ সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</p>
৫.২.২	<p>বিষয়: মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন</p> <p>আলোচনা: সভায় মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয়, চলতি ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে ১ম ধাপে মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির মোট ১২৩ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ২০(বিশ) ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। অনুমোদিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>সভাপতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চলমান ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। একইসাথে প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট হতে ফিডব্যাক পাওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চলমান ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রমটি অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২। প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট হতে ফিডব্যাক পাওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব (প্রশাসন-৩)</p>
৫.২.৩	<p>বিষয়: বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি</p> <p>আলোচনা: সভায় বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির বিষয়ে আলোচনাকালে জানানো হয়, মন্ত্রণালয়ের সাথে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি গত ১০ নভেম্বর ২০১৬ তারিখের সভায় অনুমোদন করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। প্রতিবেদনটি বই আকারে</p>	<p>১। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের বই আকারে ছাপানো পূর্বে (৩০ নভেম্বর ২০১৬) উহা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেখিয়ে নেয়ার জন্য কৃষি তথ্য</p>	<p>১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কমিটি।</p>

ক্র.ন	আলোচনা ও বিগত সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	<p>প্রকাশের লক্ষ্যে পাণ্ডুলিপি কৃষি তথ্য সার্ভিসে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের বই আকারে ছাপানো পূর্বে (৩০ নভেম্বর ২০১৬) উহা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেখিয়ে নেয়ার জন্য কৃষি তথ্য সার্ভিস-কে অনুরোধ করার নির্দেশনা প্রদান করেন এবং ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদনটি বই আকারে বিতরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>সার্ভিস-কে অনুরোধ হবে এবং ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদনটি বই আকারে বিতরণ করতে হবে।</p> <p>২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	সকল কর্মকর্তা
৫.২.৩	<p>বিষয়: কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ</p> <p>আলোচনা: মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে উপসচিব (প্রশাসন-১) সভাকে জানান, কৃষি মন্ত্রণালয়ের মোট ৫৯টি পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদনের পর পদগুলোতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের লক্ষ্যে সার-সংক্ষেপ নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের পর পদগুলো সৃজনের আদেশ জারি করা হবে।</p> <p>সভায় আরও জানানো হয়, কৃষি মন্ত্রণালয়ের এই নবসৃষ্ট পদগুলোর জন্য প্রয়োজনীয় কক্ষ চেয়ে গণপূর্ত বিভাগ-কে অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>সভাপতি মন্ত্রণালয়ের নবসৃষ্ট পদগুলোর জন্য পরিবহন পুল ভবন, অর্থ ভবন অথবা অর্থ বিভাগের বর্তমান ব্যবহৃত ভবনের প্রয়োজনীয় কক্ষ চেয়ে গণপূর্ত বিভাগ-কে পত্র প্রেরণের পাশাপাশি ব্যক্তিগত যোগাযোগের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। মন্ত্রণালয়ের নবসৃষ্ট পদগুলো সৃজনের ঘাটতীয় কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>২। কৃষি মন্ত্রণালয়ের নবসৃষ্ট পদগুলোর জন্য পরিবহন পুল ভবন, অর্থ ভবন অথবা অর্থ বিভাগের বর্তমান ব্যবহৃত ভবনের প্রয়োজনীয় কক্ষ চেয়ে গণপূর্ত বিভাগ-কে পত্র দেয়ার পাশাপাশি ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করতে হবে।</p>	<p>১। উপসচিব (প্রশাসন-১)</p> <p>২। উপসচিব (প্রশাসন-২)</p>
৫.২.৫	<p>বিষয়: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেটকরণ ও ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন</p> <p>আলোচনা: সভায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রচারযোগ্য তথ্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ, আপডেট এবং মনিটরিং-এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয়, গত সেপ্টেম্বর, ২০১৬ মাসে বিভিন্ন ধরনের অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, সভার নোটিশ, ফসলের তথ্য এবং সারের বরাদ্দ সংক্রান্ত মোট ১৩১টি আদেশ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। এ বিষয়ে আরো জানানো হয়, মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট করা হচ্ছে। এছাড়া ই-ফাইলিং বাস্তবায়নের বিষয়ে জানানো হয়, ০১/১০/২০১৬ থেকে ২০/১১/২০১৬ তারিখ পর্যন্ত কৃষি মন্ত্রণালয় হতে মোট ২৪৩টি নথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করা হয়েছে।</p> <p>সভাপতি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেট পর্যবেক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। পরবর্তী মাসে মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা হতে ন্যূনতম ১৫টি নথি ই-ফাইলের মাধ্যমে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সকল শাখা/অধিশাখা হতে জানুয়ারি ২০১৭ মাসে ৫০%, ফেব্রুয়ারি ২০১৭ মাসে ৭৫% এবং মার্চ ২০১৭ মাসে ১০০% নথি ই-ফাইলের মাধ্যমে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপডেটের বিষয়টি পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</p> <p>২। আগামী মাসে মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা হতে ন্যূনতম ১৫টি নথি ই-ফাইলের মাধ্যমে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>৩। সকল শাখা/অধিশাখা হতে জানুয়ারি ২০১৭ মাসে ৫০%, ফেব্রুয়ারি ২০১৭ মাসে ৭৫% এবং মার্চ ২০১৭ মাসে ১০০% নথি ই-ফাইলের মাধ্যমে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	সকল অনুবিভাগ প্রধান/ সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৫.২.৬	<p>বিষয়: অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত</p> <p>আলোচনা: মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির বিষয়ে আলোচনাকালে যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা) সভাকে জানান, কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির সংখ্যা- ১৪টি, এর মধ্যে চলতি মাসে ০৪টি পূর্ণাঙ্গ ও ২টি আংশিক আপত্তির বিএস জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ০৯টি আপত্তির জবাব শাখা/অধিশাখা থেকে না পাওয়ায় তা প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>সভাপতি কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তিগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তিগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	উপসচিব (নিরীক্ষা-২)/ সহকারী সচিব (নিরীক্ষা-১)

ক্র.ন	আলোচনা ও বিগত সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পর্যালোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫.২.৬	<p>বিষয়: কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট সকল মামলা সংক্রান্ত আলোচনা।</p> <p>আলোচনা: কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয়, গত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী রীট পিটিশনের যে শো-কজ পাওয়া যায় তার উপর যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ এবং এ বিষয়ে একটি চার্ট তৈরি করা হয়েছে। দপ্তর/সংস্থা থেকে মামলার দফাওয়ারি জবাব/তথ্য চাওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় উল্লেখ করা হচ্ছে। দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত জবাব মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখা কর্তৃক পর্যালোচনা করা হচ্ছে। এছাড়া গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহের তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে।</p> <p>সভাপতি রীট পিটিশনের উপর যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ এবং দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত জবাব মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখা কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত জবাব প্রস্তুতের বিষয়টি অক্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(১) রীট পিটিশনের যে শো-কজ পাওয়া যায় তার উপর যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত জবাব মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/ অধিশাখা কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত জবাব প্রস্তুত করতে হবে।</p>	(১) উপসচিব (আইন) / দপ্তর-সংস্থা প্রশাসনিক শাখা ও অধিশাখা
৫.২.৮	<p>বিবিধ:</p> <p>আলোচনা: বিবিধ আলোচনায় যুগ্মসচিব (গবেষণা) তাঁর সম্প্রতি জার্মানী ও ফ্রান্স ভ্রমণের অভিজ্ঞতা সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি বিদেশে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সেমিনার, ওয়ার্কশপ বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণকে তাঁদের বিদেশ ভ্রমণের অভিজ্ঞতা সংক্ষিপ্ত আকারে সফর পরবর্তী অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(১) বিদেশে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সেমিনার, ওয়ার্কশপ বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণকে তাঁদের বিদেশ ভ্রমণের অভিজ্ঞতা সংক্ষিপ্ত আকারে সফর পরবর্তী অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	

৬.০ পরিশেষে সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 মোহাম্মদ মঈনউদ্দীন আবদুল্লাহ
 সচিব
 কৃষি মন্ত্রণালয়।