

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখা
www.motj.gov.bd

নং ২৪.০০.০০০০.১০৯.০৬.০১২.১৬-২১৫

তারিখঃ ২৭ আষাঢ় ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
১১ জুলাই ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ জুন/২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত জুন, ২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে দেওয়া আছে। কার্যবিবরণীর কপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে ডাউনলোড করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উক্ত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ১৩/০৭/২০১৭ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি ও সফট কপি (ই-মেইল মারফত/নিকশ ফ্রন্টে) সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্টগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

১১/০৭/২০১৭ খ্রি:

প্রদীপ কুমার সাহা

উপসচিব (সওস)

ফোনঃ ৯৫১৫৬০৭

ফ্যাক্সঃ ৯৫৭৩৮০৭

e-mail: motjsos2010@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২. চেয়ারম্যান, বিজেএমসি/বিটিএমসি/তীত বোর্ড/বিজেসি (বিঃ), ঢাকা।
০৩. মহা-পরিচালক, পাট অধিদপ্তর, করিম চেম্বার, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা, রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
০৪. পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, বিটিএমসি ভবন, ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা।
০৫. যুগ্মসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৬. পরিচালক, বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
০৭. নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি, ১৪৫, মণিপুরিপাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা।
০৮. উপসচিব (সকল)/উপপ্রধান, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
০৯. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৪. সিস্টেম এনালিস্ট, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫. প্রোগ্রামার, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী লাইব্রেরিয়ান, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(কার্যবিবরণী)

মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)

১৭. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চ.দা), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সহকারী লাইব্রেরিয়ান, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. অফিস কপি।

জুন/২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: জনাব মো: ফয়জুর রহমান চৌধুরী সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	: ২০ জুন, ২০১৭ দুপুর ০১:০০ টা
সভার স্থান	: বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা	: পরিশিষ্ট-“ক”

সভাপতি উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করেন। অতঃপর সভাপতি সভার আলোচ্যসূচী তুলে ধরার জন্য আহ্বান জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২) সভার এজেন্ডাসমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। বিগত মে, ২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা নিশ্চিতকরণ করা হয়; তবে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটের পাশাপাশি হার্ডকপি প্রেরণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনা এবং আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১।	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ক) সভায় জানানো হয়, বস্ত্র আইন, ২০১৭ এর খসড়া ভেটিং এর জন্য ০১/০৬/২০১৭ তারিখে লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) পাট আইন, ২০১৭ এর খসড়া কার্যকর সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন ০১/০৬/২০১৭ তারিখে জারী করা হয়েছে।	ক) বস্ত্র আইন এর খসড়া ভেটিং এর জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	(ক) যুগ্মসচিব (বস্ত্র)/ পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর
২।	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার মে, ২০১৭ মাসের কাজের অগ্রগতি	সভায় এই মর্মে জানানো হয় যে, শাখা/অধিশাখার পূর্ববর্তী মাসের কাজের অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভার কমপক্ষে ০৩ দিন পূর্বে সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য মে/২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় কিন্তু সকল শাখা/অধিশাখা/উইং হতে যথাসময়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন না পাওয়া সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন। অতঃপর পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় কোন শাখা কখন রিপোর্ট প্রদান করেছে তা উল্লেখ করতে বলেন।	শাখা/অধিশাখা/উইং এর পূর্ববর্তী মাসের কাজের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতিসহ অন্যান্য বিষয়ের অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভার কমপক্ষে ০৩ দিন পূর্বে সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার প্রধানগণ।
৩।	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মে, ২০১৭ মাসের কাজের অগ্রগতি	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জানান, তাদের দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম যথাযথ ভাবে অব্যাহত আছে। কার্যক্রম আরো গতিশীল করার বিভিন্ন পদক্ষেপ নেওয়া হচ্ছে।	দপ্তর/সংস্থার কাজে লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে অর্থবছরের শুরু হতেই প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট উইং প্রধানগণ।
৪।	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG)	অতিরিক্ত সচিব (পবি) জানান, SDG- এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি SDG- এর যে যে এরিয়াতে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সম্পৃক্ততা রয়েছে তা সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন।	SDG- এর যে যে এরিয়াতে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সম্পৃক্ততা আছে তা সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত করে লিখিত আকারে দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের অবহিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিচালনা) এবং উপপ্রধান (পরিচালনা)/দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ।

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪	৫
৫।	অনিষ্পন্ন বিষয়/পত্রাদি	দপ্তর/সংস্থার কাছে মন্ত্রণালয়ের এবং মন্ত্রণালয়ের কাছে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভায় সভাপতি বলেন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার নিকট কোন অনিষ্পন্ন বিষয় থাকলে তা আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। অনিষ্পন্ন বিষয় অন্য কোন মন্ত্রণালয়ের সাথে জড়িত থাকলে সে মন্ত্রণালয়কে পত্র দিয়ে দপ্তর/সংস্থার প্রধানকে অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	ক) দপ্তর/সংস্থার কাছে মন্ত্রণালয়ের এবং মন্ত্রণালয়ের কাছে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়, কতদিন যাবৎ অনিষ্পন্ন আছে তা উল্লেখপূর্বক তালিকা তৈরি করে সংশ্লিষ্টগণকে অবহিত করতে হবে এবং সে মোতাবেক যথাসম্ভব তা নিষ্পন্নের ব্যবস্থা নিতে হবে। খ) অন্য কোন মন্ত্রণালয়ের সাথে অনিষ্পন্ন বিষয় থাকলে সে মন্ত্রণালয়কে পত্র দিয়ে দপ্তর/সংস্থার প্রধানকে অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	ক) দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান। খ) সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান
৬।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (দেশ/বিদেশ)	সভায় প্রোগ্রামার জানান যে, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যের ডাটাবেজ তৈরির লক্ষ্যে ইতোমধ্যে সংশ্লিষ্টদের পত্র দেওয়া হয়েছে। প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ এর কাজ সংরক্ষণ করা হবে। সভাপতি ডাটাবেজ তৈরির জন্য হালনাগাদ তথ্য দ্রুত প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ তৈরি, হালনাগাদ এবং সংরক্ষণ করবে। মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন উপসচিব (প্রশাসন-১) এর নিকট প্রেরণ করে অনুলিপি সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। উপসচিব (প্রশাসন-১) জুলাই/২০১৭ মাসের মধ্যে তালিকা প্রস্তুত করবেন।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ উপসচিব (প্রশাসন-১)/ সিস্টেম এনালিস্ট।
৭।	শূন্যপদ পূরণ	সভায় আলোচনা করা হয় যে, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে শূন্য পদ ৫২টি। এর মধ্যে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ২০টি পদে নিয়োগের লক্ষ্যে শীঘ্রই পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম নেওয়া হবে। নিয়োগের জন্য অর্থ প্রয়োজন। দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদে লোক নিয়োগে কোন সমস্যা নেই মর্মে সভায় জানানো হয়। সভাপতি বলেন, বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয় হতে কোন নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশ পাওয়া গেলে তা মন্ত্রণালয়ের একজন কর্মকর্তা নিয়োগ করে যাচাই-বাছাই করে রিপোর্ট প্রদান করার পর নিয়োগের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া মুক্তিযোদ্ধা সনদের ক্ষেত্রে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই এর ব্যবস্থা করতে হবে। সভাপতি আরো বলেন নিয়োগের ক্ষেত্রে জেলা কোঠাসহ অন্যান্য সকল কোঠার প্রতি বিশেষ নজর দিতে হবে।	ক) নিয়োগ পরীক্ষার জন্য বাজেট প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিতে হবে। খ) বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয়ের নিয়োগের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে একজন কর্মকর্তা নিয়োগ পূর্বক যাচাই-বাছাই করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) মুক্তিযোদ্ধা সনদের ক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তা নিয়োগ করে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই এবং জেলা কোঠাসহ অন্যান্য সকল কোঠার প্রতি বিশেষ নজর দিতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ উইং প্রধান দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ।
৮।	দুর্নীতি/জঞ্জী বিরোধী কার্যক্রম সংক্রান্ত	সভায় জানানো হয় বিজেএমসি'র প্রধান কার্যালয় এবং অধিকাংশ মিলে ইতোমধ্যে সিসিটিভি লাগানো হয়েছে। বিটিএমসি/বাতীবো/পাট অধিদপ্তরে সিসিটিভি লাগানো হয়েছে বলে জানানো হয়। সভাপতি বলেন মন্ত্রণালয়ের ৮ম এবং ১২ তলায় সিসিটিভি লাগানোর ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মনিটর সচিবের দপ্তর এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যে সে দপ্তর/সংস্থায় সিসিটিভি লাগানো হয়নি সেখানে এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ৮ম এবং ১২ তলায় দ্রুত সিসিটিভি লাগানোর ব্যবস্থা করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪	৫
৯।	পেনশন/গ্রাচুইটি সংক্রান্ত	সভায় জানানো হয়, বিজেএমসি'র গ্রাচুইটি পরিশোধের প্রয়োজনীয় অর্থের অভাবে গ্রাচুইটি প্রদান সম্ভব হচ্ছে না। অন্যান্য দপ্তর/সংস্থায় পেনশন/গ্রাচুইটি প্রদানের তেমন কোন সমস্যা নেই। সভায় যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২) জানান, মন্ত্রণালয়ের একজন মুক্তিযোদ্ধাসহ কতিপয় কর্মচারী সম্প্রতি পিআরএল-এ যাবে। সভাপতি বলেন যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পেনশনে যাবেন তাদের একটি তালিকা তৈরি করতে হবে এবং তাদের বিদায় সম্বর্ধনার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সেই সাথে পেনশন/গ্রাচুইটি ৬ মাসের অধিক অনিঙ্গ থাকলে কারণসহ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	পেনশন/গ্রাচুইটি ৬ মাসের বেশি পেন্ডিং থাকলে তা মন্ত্রণালয়ে অবহিত করতে হবে এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। পিআরএল এ যাওয়ার প্রাক্কালে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিদায় সম্বর্ধনার আয়োজন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
১০।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	গত ১৪/০৬/২০১৭ তারিখে বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন হয়েছে এবং সেই সাথে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সভাপতি বলেন শীঘ্রই মাননীয় প্রধানমন্ত্রী উপস্থিতিতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হবে।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী কাজ বাস্তবায়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ যুগ্মসচিব (বাজেট)
১২। অন্যান্য/বিবিধ				
(ক)	ইনোভেশন	দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন সংক্রান্ত Success Story নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	সকল কাজে ইনোভেশনের বাস্তব প্রয়োগ ঘটাতে হবে।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ/ চিফ ইনোভেশন অফিসার
(খ)	ই-ফাইলিং	সভায় জানানো হয় ইন্টারনেট নেটওয়ার্ক ব্যবস্থার সমস্যা থাকায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। সিস্টেম এনালিস্ট বলেন ইন্টারনেট এর গতি বৃদ্ধির জন্য পুরাতন ক্যাবলসহ সুইচ গুলো পরিবর্তন করা প্রয়োজন।	(i) জরুরী ভিত্তিতে ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধি করতে হবে। (ii) আপাতত আর্থিক, জমিজমা, নিয়োগ, চুক্তি মামলা সংক্রান্ত এবং জরুরী ভিত্তিতে সম্পাদনযোগ্য কাজ ছাড়া অন্যান্য বিষয়াদি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে; তবে বিষয়টি ফলোআপ করতে হবে। ই-ফাইলিং-এ বিলম্ব পরিলক্ষিত হলে তা নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ উপসচিব (প্রশাসন-২)/ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
(গ)	বিদ্যুৎ/পৌরকর/টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	এই মর্মে সভায় আলোচনা হয় যে, বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিদ্যুৎ বিভাগের আধা-সরকারি পত্র পাওয়া গেছে। উক্ত পত্রের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের ইতোমধ্যে অবহিত করা হয়েছে। সভাপতি বলেন যে সকল দপ্তর/সংস্থা বিদ্যুৎ বিল বকেয়া রয়েছে তা পরিশোধের দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে বিদ্যুৎ বিল/পৌরকর সংক্রান্ত নির্ধারিত কোডে বাজেট বৃদ্ধির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	যে যে দপ্তর/সংস্থার কাছে ইউটিলিটি বিল বকেয়া বা পাওনা আছে তা দ্রুত পরিশোধের ব্যবস্থা নিতে হবে। প্রয়োজনে বিদ্যুৎ বিল/পৌরকর/ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত নির্ধারিত কোডে বাজেট বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থার প্রধান (সকল)/সংশ্লিষ্ট শাখা / অধিশাখার কর্মকর্তাগণ/ উপসচিব (প্রশাসন-২)

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪	৫
(ঘ)	প্রশাসন-২ (সেবা) অধিশাখার সার্ভিসসমূহ	প্রশাসন-২ (সেবা) অধিশাখার সার্ভিসসমূহ নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, কম্পিউটারের জন্য ৩০টি এন্টিভাইরাস ক্রয় করা হয়েছে; যা ক্রমাগত বিতরণের ব্যবস্থা করা হবে। সভায় আলোচনা কালে জানা যায় অফিস কক্ষের ফাইলপত্রসহ টেলিফোন লাইন, ইন্টারকম লাইন, কম্পিউটারের তার ইঁদুরে নষ্ট করছে। ৮ম এবং ১২ তলার করিডোরে বিভিন্ন অকেজো মালামাল এলোমেলো অবস্থায় আছে। সভাপতি ইঁদুর নিমূলের ব্যবস্থাসহ কম্পিউটার সচল রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) প্রশাসন-২ (সেবা) অধিশাখার সার্ভিসসমূহ যথাযথভাবে চালু রাখতে হবে। এন্টিভাইরাসসমূহ চাহিদা অনুযায়ী আপলোড করতে হবে। খ) ইঁদুর নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং করিডোর পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। গ) সভাকক্ষের সাউন্ড সিস্টেম পরিবর্তনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) উপসচিব (প্রশাসন-২)/ সিস্টেম এনালিস্ট
(ঙ)	মিল/কারখানায় অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা	বিজেএমসি'র আওতাধীন মিলসমূহে অগ্নিনিরাপত্তাসহ অন্যান্য নিরাপত্তা বিষয়ে আরো তৎপর ও সচেতন থাকার জন্য পত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে মর্মে জানানো হয়।	মিলকারখানায় এবং অফিস কক্ষের অগ্নি নিরাপত্তাসহ অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা জোড়দার করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ।
(চ)	জেডিপিসি'র উৎপাদিত পণ্যের ব্যবহার সংক্রান্ত	সভাপতি বলেন জেডিপিসি'র উৎপাদিত পণ্য ইতোপূর্বে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগে বিতরণ করায় একাধিক মন্ত্রী মহোদয় বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন জেডিপিসি'র উৎপাদিত পণ্যের প্রশংসা করে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেছেন। সভায় আলোচনাকালে জানা যায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সরবরাহের জন্য পাটের কাপড়ে টিস্যু বস্ত্র তৈরির কাজ চলছে বলে সভায় জানানো হয়।	জেডিপিসি'র উৎপাদিত পণ্যের গুনগত মান ঠিক রাখতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সরবরাহের জন্য পাটের কাপড়ে টিস্যু বস্ত্র তৈরির কাজ ত্বরান্বিত করে দ্রুত সরবরাহের ব্যবস্থা নিতে হবে।	যুগ্মসচিব (পাট-২)/নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি
(ছ)	বিবিধ	মিরপুরে বেনারশী পল্লী স্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় সকলে এই মর্মে মত প্রকাশ করেন যে, ঢাকার বাইরে তাঁত পল্লী স্থাপনের পাশাপাশি মিরপুরে বেনারশী পল্লী থাকা প্রয়োজন বলে উপস্থিত সকলে অভিমত ব্যক্ত করেন।	মিরপুরে বেনারশী পল্লী স্থাপনের বিষয়ে মিরপুরে অবস্থিত তাঁতি/ভূমি দখলকারী ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করে এ বিষয়ে একটি সমাধান বের করার প্রচেষ্টা নিতে হবে এবং এ সংক্রান্ত অগ্রগতি মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	চেয়ারম্যান, বাতাঁবো/ যুগ্মসচিব (বস্ত্র-২)

আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে অগ্রিম ঈদের শুভেচ্ছা ও ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
১১/০৭/২০১৭ খ্রি:
(মো: ফয়জুর রহমান চৌধুরী)
সচিব
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।