গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখা

[www.motj.gov.bd](http://www.motj.gov.bd)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| নং ২৪.০০.০০০০.১০৯.০৬.০১২.১৬-৬৮  |  তারিখঃ  | ০১ ফাল্গুন, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ |
| ১৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ |

**বিষয়ঃ জানুয়ারি /২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।**

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ভারপ্রাপ্ত সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত জানুয়ারি, 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 ১৫/০২/২০১৭ তারিখের মধ্যে সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্টগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

|  |  |
| --- | --- |
|  | স্বাক্ষরিত/-১৩/০২/২০১৭ (প্রদীপ কুমার সাহা)উপসচিবফোনঃ ৯৫১৫৬০৭ফ্যাক্সঃ ৯৫৭৩৮০৭e-mail: motjsos2010@gmail.com c\_p@motj.gov.bd. |

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

০১. অতিরিক্ত সচিব, (প্রশাসন ও পাট-৩)/(অডিট ও পরিকল্পনা)/(বেওবি)/(পাট)/(আইন), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২. চেয়ারম্যান, বিজেএমসি/বিটিএমসি/তাঁত 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. সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী লাইব্রেরীয়ান, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)

১৫. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চ.দা), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৬. সহকারী লাইব্রেরীয়ান, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৭. অফিস কপি।

MYcªRvZš¿x evsjv‡`k miKvi

e¯¿ I cvU gš¿Yvjq

mgš^q I msm` AwakvLv

[www.motj.gov.bd](http://www.motj.gov.bd)

**জানুয়ারি/২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সভাপতি | : | শুভাশীষ বসুভারপ্রাপ্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় |
| সভার তারিখ ও সময় | : | ১২ জানুয়ারি, ২০১৭ খ্রি: বেলা ১১.০০ টা |
| সভার স্থান | : | বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ |
| সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা | : | পরিশিষ্ট-“ক” |

সভার শুরুতে এ মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর/সংস্থার সকলকে শুভেচ্ছা এবং উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। বিগত নভেম্বর, ২০১৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধন প্রস্তাব না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা নিশ্চিতকরণ করা হয়। সভাপতি মাসিক সমন্বয় সভা মাসের একটি নিদিষ্ট তারিখে হতে পারে মর্মে মত প্রকাশ করেন।

অত:পর সভাপতির অনুমতিক্রমে সমন্বয় সংসদ অধিশাখার উপসচিব, জনাব প্রদীপ কুমার সাহা সভার এজেন্ডাসমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয় :

| **ক্র: নং** | **বিষয়** | **আলোচনা** | **সিদ্ধান্ত** | **বাস্তবায়ন** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ১। | মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি | (১) এ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থা ই-জিপিতে রেজিষ্ট্রেশন করেনি সে সকল দপ্তর/সংস্থার রেজিষ্ট্রেশন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। ইতোমধ্যে ই-জিপিতে বিজেএমসি’র ট্রেনিং সম্পন্ন হয়েছে। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, পাট অধিদপ্তর, বিজেএমসির প্রশিক্ষণ হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়। সভাপতি ই-জিপি’র প্রশিক্ষণ গ্রহণের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ই-টেন্ডারিং কার্যক্রম ১৫ জানুয়ারি, ২০১৭ এর মধ্যে সম্পাদন করার বিষয় উল্লেখ থাকলেও মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন দাখিল না করায় তা প্রস্তুত করা হয়নি মর্মে জানানো হয়।। (২) বস্ত্র আইন এর খসড়া বিষয়ে যুগ্মসচিব (বস্ত্র) জানান উক্ত আইনের খসড়া বিষয়ে মতামতের জন্য আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। স্টেক হোল্ডাদের সাথে একটি সভা করে আইনটি চূড়ান্ত করা হবে মর্মে সভায় জানানো হয়। সভাপতি এ ব্যাপারে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। (৩) পাট আইন, ২০১৬ এর বিষয়ে সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে ২২/০১/২০১৭ তারিখের সভা বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রস্তুতিসহ স্থায়ী কমিটিতে উপস্থিত থাকার প্রয়োজন বলে সভায় আলোচনা করা হয়। | (১) এ মন্ত্রণালয়ের যে সকল দপ্তর/সংস্থা ই-জিপিতে রেজিষ্ট্রেশন/প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেনি ফেব্রুয়ারি/২০১৭ মাসের মধ্যে তাদের রেজিষ্টেশন/প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে। ই-প্রকিউরমেন্ট বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ মন্ত্রণালয়ের ই-টেন্ডারিং কার্যক্রম বিষয়ে আলাদা সভার আয়োজন করতে হবে।  (২) বস্ত্র আইন এর খসড়া বিষয়ে দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।(৩) পাট আইন এর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যুগ্ম-সচিব (পাট-২) সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এর সাথে আলোচনা করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট উইং প্রধানগণ।**যুগ্মসচিব (বস্ত্র)/বস্ত্র পরিদপ্তর** **যুগ্মসচিব (পাট-২)** |
| ২। | দপ্তর/সংস্থার ডিসেম্বর/২০১৬ মাসের কাজের অগ্রগতি | দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জানান স্ব-স্ব দপ্তর/সংস্থার কাজ যথারীতি বাস্তবায়িত হচ্ছে। এ বিষয়ে চেয়ারম্যান বিটিএমসি জানান ৬ জানুয়ারি, ২০১৭ জেনিন টেক্সটাইল মিলস Take Back করা হয়েছে, মাগুরা টেক্সটাইল মিলস জানুয়ারি, ২০১৭ মাসের শেষের দিকে চালু করা সম্ভব হবে। এ বিষয়ে বস্ত্র পরিদপ্তরের পরিচালক জানান গার্মেন্টস এর রেজিষ্ট্রেশন দেওয়ার সময় বিভিন্ন বিষয় দেখে তাদেরকে লাইসেন্স প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন রেজিষ্ট্রেশন দেওয়ার সময় শ্রমিকের ব্যাংক একাউন্ট করা হয়েছে কিনা, শিক্ষার পরিবেশ কেমন, জেন্ডার ইস্যু বিবেচনা করা হয়েছে কিনা, ডে-কেয়ার সেন্টার আছে কিনা ইত্যাদি সব বিষয় পর্যালোচনা করে রেজিষ্ট্রেশনের বিষয়টি বিবেচনায় নিতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাতে স্ব-স্ব কাজ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করেন সে বিষয়ে নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। বস্ত্র পরিদপ্তর কর্তৃক গার্মেন্টস রেজিষ্ট্রেশনের ক্ষেত্রে কাজের পরিবেশের সাথে সাথে শ্রমিকের ব্যাংক একাউন্ট করা হয়েছে কিনা, শিক্ষার পরিবেশ কেমন, জেন্ডার হিসেবে নিয়োগ দেওয়া হয়েছে কিনা, মহিলা শ্রমিকরা যেখানে আছেন সেখানে সেনিটারী নেপকিন দেওয়া হয় কিনা এবং ডে-কেয়ার সেন্টার আছে কিনা সে সকল বিষয় বিবেচনায় নিয়ে রেজিষ্ট্রেশন প্রদান করতে হবে। যে সমস্ত ক্ষেত্রে বিষয়গুলো বিবেচনায় নেয়া হয় না সে সকল ক্ষেত্রে এ সময় পরিপালনের নির্দেশ দিতে হবে। | দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট উইং প্রধানগণ। |
| ৩। | টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) | সভাপতি SDG এর বিষয়ে কোন সিদ্ধান্ত হয়েছিল কিনা জানতে চাইলে উপপ্রধান (পরিকল্পনা) জানান SDG অনুযায়ী DPP তৈরি করা হচ্ছে। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) এর সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট বলেন (SDG) বাস্তবায়নে স্ব-স্ব দপ্তর/সংস্থাকে যথাযথ উদ্যোগ ও কার্যক্রম নেয়ার জন্য জানানো হয়েছে। SDG এর বিভন্ন Component বিষয়ে গাইড লাইন দিতে হবে মর্মে সভাপতি মত ব্যক্ত করেন। বিজেএমসি’র চেয়ারম্যান জানান যে, ঢাকা, চট্টগ্রাম ও খুলনার ৩টি স্কুল-কে এমপিও ভুক্তির জন্য বিজেএমসি পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে প্রতিটি স্কুলের জন্য একটি করে কমিটি করে দেয়া হয়েছে এবং কেন্দ্রিয় ভাবে এ বিষয়ে তদারকি করা হচ্ছে। সভায় বিজেএমসি’র চেয়ারম্যান আরো জানান, স্কুল যদি এমপিও ভুক্ত করা হয় সর্বপ্রথম মিলের জমি স্কুলের নামে দিতে হবে। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন আগে সম্পদ রক্ষার বিষয়টি গুরত্ব দেয়া উচিত। তবে লাভ-ক্ষতির বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে বোর্ড সভার সুপারিশক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।  | (ক) SDG এর টার্গেট বিষয়ে যে কাজ হচ্ছে তার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয় কে জানাতে হবে।(খ) বিজেএমসি’র স্কুলের জন্য মিলের জমি স্কুল কর্তৃপক্ষকে দিলে মিলের জন্য ইতিবাচক ও নেতিবাচক কি কি প্রভাব পড়তে পারে তা উল্লেখ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে ফেব্রুয়ারি/২০১৭ মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও পরি:)চেয়ারম্যান, বিজেএমসি |
| ৪। | অনিষ্পন্ন বিষয়/পত্রাদি | সভায় প্রদর্শিত স্লাইডে মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা হতে যে সকল পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে তার বিষয় তুলে ধরা হয়। সেই সাথে মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন ও আলোচনার সুবিধার্থে তথ্যাদি যথাসময়ে সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন মর্মে উপসচিব (সওস) জানান। | দপ্তর/সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়ের স্ব-স্ব শাখা/অধিশাখা কর্তৃক মাসিক সভার এজেন্ডা সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় ও সংসদ অধিশাখায় যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত এবং অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। | দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান। |
| ৫। | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত | দেশ/বিদেশ প্রশিক্ষণ বা অন্যান্য সফর সংক্রান্ত তথ্য অভিন্নভাবে সংরক্ষণ এবং তথ্যাদি নির্ধারিত ছকে প্রেরণের জন্য সভায় আলোচনা করা হয়।  | নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণের তথ্য প্রেরণ করতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থা প্রধান/উপসচিব (সওস)/উপসচিব (প্রশাসন-১) |
|  | **নির্ধারিত ছকঃ****বিদেশে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/শিক্ষাসফর/সেমিনার/অন্যান্য:**মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার নাম:---------------------------প্রতিবেদনাধীন মাস ও বছর:--------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/শিক্ষাসফর/সেমিনার/অন্যান্য** | **কোর্সের শিরোনাম**  | **মেয়াদ (তারিখ)**  | **আয়োজক সংস্থা**  | **অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা**  | **সফরকৃত দেশের নাম**  | **অংশগ্রহণকারীগণের নাম,পদবী, দপ্তর**  |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
|  |  |  |  |  |  |  |

**দেশে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/শিক্ষাসফর/সেমিনার/অন্যান্য:****মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার নাম:---------------------------------****প্রতিবেদনাধীন মাস ও বছর:--------------------------------**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/শিক্ষাসফর/সেমিনার/অন্যান্য** | **কোর্সের শিরোনাম** | **মেয়াদ (তারিখ)** | **আয়োজক সংস্থা** | **অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা** | **অংশগ্রহণকারীগণের সংখ্যা/গ্রেড ভিত্তিক সংখ্যা** | **মোট সংখ্যা** | **মন্তব্য** |  |
| **১ম-৯ম** | **১০ম** | **১১-১৬** | **১৭-২০** |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | **৬** | **৭** | **৮** | **৯** | **১০** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| ৬। | শুন্যপদ পুরণ | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান যে, বস্ত্র ও পাট মন্তণালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর ২০টি পদে নিয়োগের লক্ষ্যে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।বিটিএমসি, বস্ত্র দপ্তর, পাট অধিদপ্তর, বারেউবো নিয়োগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত আছে মর্মে জাননো হয়। বিজেএমসি: চেয়ারম্যান বলেন ৫৭ হাজার আবেদন পত্র পাওয়া গেছে। আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই কাজ চলমান রয়েছে। প্রায় ৫০% আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করা হয়েছে তিনি আরো বলেন প্রচুর সংখ্যাক আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করতে অনেক সময় প্রয়োজন। প্রাথমিক লিখিত পরীক্ষার জন্য BIM, IBA সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ করা হলে তারা জানান, প্রতি আবেদনপত্রের জন্য ২৫০ থেকে ৩০০ টাকা খরচ হতে পারে। বাতাঁবো’র চেয়ারম্যান জানান দ্রুত নিয়োগ সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। | (ক) নিয়োগ পদ্ধতি ও পরীক্ষা গ্রহণ পদ্ধতি নির্ধারণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে একটি সভা আহবান করতে হবে। শীঘ্র নিয়োগ সম্পন্ন করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।(খ) BIM, IBAসহ এ সকল অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে এবং বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করে নিয়োগ প্রক্রিয়া যথাসম্ভব দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।  | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ |
| ৭। | বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬ প্রণয়ন | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে এবং খুব শীঘ্রই পুস্তিকারে প্রকাশ কাজ সম্পন্ন হবে।মন্ত্রণালয়সহ নিয়ন্ত্রণাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থা নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড এবং পুস্তিকাকারে প্রকাশ করেছেন সভাপতি তাদের-কে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং বিজেএমসিকে খুব দ্রুত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।  | (ক) মন্ত্রণালয়সহ নিয়ন্ত্রণাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থা নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড এবং পুস্তিকাকারে প্রকাশ করেছেন তার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।(খ) যে সকল দপ্তর/সংস্থার প্রতিবেদন এখনও প্রকাশ হয়নি তাদেরকে খুব দ্রুত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।  | মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ।  |
| ৮। | পেনশন সংক্রান্ত | বিজেএমসি’র চেয়ারম্যান জানান যে, ২০০৯-২০১১ সাল পর্যন্ত সময়ে অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/গ্রাচুইটি প্রদান করা হলেও পরবর্তী সময়ে অর্থনৈতিক সংকটের কারণে অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/গ্রাচুইটি প্রদান করা সম্ভব হয়নি। তবে দূরারোগ্য ব্যাধি, বার্ধক্য জনিত কারণ, পবিত্র হজ্ব পালন এর ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পেনশন/গ্রাচুইটি প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ সভাকে জানান, পেনশন/গ্রাচুইটি বিষয়টি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পন্ন করা হচ্ছে।  | (ক) আইনগত জটিলতা না থাকলে দ্রুত পেনশন/গ্রাচুইটি সংক্রান্ত কেস নিষ্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) বৎসর ভিত্তিক পেনশন/ গ্রাচুইটিরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুত এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দূরারোগ্য ব্যাধি, বার্ধক্য জনিত কারণ, পবিত্র হজ্ব পালনের জন্যে আবেদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা তৈরি করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান। |
| ৯। | APA | APA বাস্তবায়নের বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী কতিপয় বিষয়ে ২য় ত্রৈমাসিক লক্ষ্য মাত্রা অর্জিত হয়নি। প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থার ১ জন করে ফোকাল পয়েন্ট থাকলেও মন্ত্রণালয়ের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা হচ্ছে না। এছাড়া কোন কোন ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার প্রধানদের সাথে যোগযোগ করা হলে তারা বিষয়টি বিস্তারিত জানাতে পারেন না মর্মে তিনি জানান। তিঁনি আরো বলেন APA’র বাস্তবায়ন তথ্য ডাটাবেজ আকারে রাখার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা রয়েছে। যে কোন সময় তথ্যের আপডেট তারা তদন্ত করতে পারে। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন প্রাতিষ্ঠানিক Achievement সব সময় বাড়াতে হবে। সে সাথে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।  | (ক) প্রাতিষ্ঠানিক Achievement বৃদ্ধির সার্বিক প্রয়াস গ্রহণ করতে হবে। (খ) লক্ষ্য মাত্রা কম হলে মন্তব্য কলামে বিস্তারিত বিবরণ আকারে তা তুলে ধরতে হবে।(গ) দপ্তর/সংস্থার সিনিয়র পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে নিয়োগ দিয়ে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।(ঘ) দপ্তর/সংস্থার প্রধানের স্বাক্ষরে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থার প্রধান ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)।  |
| ১০। অন্যান্য |
| (ক) | ইনোভেশন | মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত কর্মশালায় উপস্থাপিত/চিহ্নিত ইনোভেশন প্রস্তাবসমূহ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের a2i প্রকল্পে প্রেরণ করা হয়েছে। গত ০৬/১২/২০১৬ তারিখে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ে প্রকল্পের অগ্রগতি সভা অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়া, বিজেএমসি কর্তৃক উদ্ভাবিত “এসএমএস এর মাধ্যমে পাট ক্রয় ও বিক্রয়” সংক্রান্ত ইনোভেশন নিয়ে ২২/০১/২০১৭ তারিখে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সভাপতিত্বে a2i প্রকল্পের কর্মকর্তাদের সাথে এক সভা অনুষ্ঠিত হবে মর্মে সভায় জানানো হয়।  | a2i প্রকল্পের সাথে ২২/১/২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান। |
| (খ) | ই-ফাইলিং | বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে ই-ফাইলিং নথি ব্যবস্থাপনা চালুর বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ই-ফাইলিং কার্যক্রমের বিস্তারিত তথ্য সভায় তুলে ধরেন। এছাড়া দু’একটি দপ্তর/সংস্থা ই-ফাইলিং চালু করলেও বেশির ভাগ দপ্তর/সংস্তা ই-ফাইলিং চালু করেনি। সভাপতি বলেন যে ই-ফাইলিং গুরুত্বের কথা বিবেচনা করে কার্যক্রম বাস্তবায়নে এবং যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এ বিষয়ে এখনও দক্ষ হয়নি তাদেরকে হাতে কলমে অধিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে তিনি গুরুত্ব আরোপ করেন।  | ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এ বিষয়ে এখনও দক্ষ হয়নি তাদেরকে হাতে কলমে অধিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সহকারী প্রোগ্রামার ও শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাগণ। |
| (গ) | বিদ্যুৎ/পৌরকর/টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত | দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জানান বিদ্যুৎ/পৌরকর/ টেলিফোন বিল যথাসময়ে পরিশোধ করা হচ্ছে। সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (বস্ত্র-২) সভাকে অবহিত করেন যে অন্যান্য বিলের সাথে ভূমি উন্নয়ন কর নিয়মিত পরিশোধ করার বিষয়টিও এর সাথে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। | বিদ্যুৎ/পৌরকর/টেলিফোন বিল/ভূমি উন্নয়ন কর যথাসময়ে পরিশোধের ব্যবস্থা করতে হবে।  | দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)  |
| (ঘ) | দুর্নীতি/জঙ্গী বিরোধী কার্যক্রম সংক্রান্ত | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) সভাকে জানান, সম্প্রতি স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে জঙ্গীবাদ বিরোধী কর্মকান্ড সম্পর্কে সচেতনতার জন্য একটি নির্দেশনা/লিফলেট প্রদান করা হয় যা মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্টদের ইতোমধ্যে অবহিত করা হয়েছে। সভাপতি বলেন দপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান গুলোকে এ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি, আলোচনা, ওয়ার্কশপ আয়োজন করার জন্যে নির্দেশনা দেয়া যেতে পারে।  | দুর্নীতি/জঙ্গী বিরোধী কর্মকান্ডের বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাসহ এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সেই সাথে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অবলম্বন করতে হবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)  |
| (ঙ) | অডিট সভা সংক্রান্ত | সভাপতি এ মন্ত্রণালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে নিয়মিত অডিট সভা হয় কিনা জানতে চাইলে অডিট অধিশাখার যুগ্মসচিব জানান ২/৩ মাস পর পর অডিট সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। আগামী মাস হতে নিয়মিত অডিট সভা করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।  | প্রতি মাসে অডিট সভার আয়োজন করতে হবে। | যুগ্মসচিব (অডিট) ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা |
| (চ) | নিয়মিত হাজিরা  | সভাপতি বলেন সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নিয়মিত হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। তিনি ৯.৪০ মিনিট এর মধ্যে হাজিরা খাতা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।  | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। সকাল ৯.৪০ মিনিট এর মধ্যে হাজিরা খাতা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।  | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/উইং প্রধান ও সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ |

পরিশেষে সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

|  |  |
| --- | --- |
|  | স্বাক্ষরিত/-০৯/০২/২০১৭শুভাশীষ বসুভারপ্রাপ্ত সচিববস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়। |