গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
প্রশাসন-২ অধিশাখা

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আগস্ট/২০২২ মাসের মাসিক সভা'র কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ মাহবুব হোসেন সিনিয়র সচিব
সভার তারিখ	২৬-০৯-২০২২
সভার সময়	সকাল- ১০.০০ টা
স্থান	অনলাইন ভিডিও সিস্টেম
উপস্থিতি	রেকর্ডেড

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আগস্ট/২০২২ মাসের মাসিক সভা শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে এ বিভাগের উপসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) পাওয়ার পয়েন্টে পর্যায়ক্রমে সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২। উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিতে গত ২১-০৮-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত জুলাই/২০২২ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়/নিশ্চিত করা হয়।

৩। গত ২১-০৮-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা, পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনা/পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.১	উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন/চলমান বিষয়সমূহ নিয়ে প্রতি মাসিক সভার পূর্বে উইং সভা আয়োজনের নির্দেশনা ছিল। সে পরিপ্রেক্ষিতে প্রশাসন, অপারেশন, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ হতে উইং পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেছে। সভায় চারটি উইং সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনাপূর্বক উইংভিত্তিক কার্যক্রমের বিবরণ উপস্থাপন করা হয়। উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, প্রশাসন উইংয়ে কার্যক্রমসমূহ চলমান হিসেবে রয়েছে, গুরুত্বপূর্ন কোন অনিষ্পন্ন বিষয় নেই। এ বিভাগের যুগ্মসচিব (অপারেশন) অপারেশন উইংয়ে সম্পাদিত কার্যক্রমের তথ্যাদি বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করেন। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) জানান যে, উন্নয়ন অনুবিভাগের কার্যক্রমসমূহ চলমান কার্যক্রম হিসেবে রয়েছে। যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) পরিকল্পনা উইংয়ে সম্পাদিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। সভাপতি বলেন যে, শাখা/অধিশাখার দায়িত্বসমূহ উইং সভায় পর্যালোচনা করা হলে উইং সভা আরো ফলপ্রসূ হবে।	ক) শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন/চলমান বিষয়সমূহ নিয়ে প্রতি মাসিক সভার পূর্বে উইং পর্যায়ে সভা আয়োজন করতে হবে। খ) প্রতিমাসে সম্পাদিত উইংভিত্তিক কার্যক্রমের বিবরণ মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ সকল শাখা/অধিশাখা

৩.২	সভায় উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, শাখা/অধিশাখায় ই-নথির তথ্যের সাথে হার্ড ফাইলে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি সমন্বয়ে ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার প্রস্তুত করা হয়। এ বিষয়ে আইসিটি শাখা হতে প্রাপ্ত হার্ড নথি ও ই-নথির আগস্ট/২২ মাসের তুলনামূলক তথ্য উপস্থাপন করা হয়। ই-নথি নিষ্পত্তিতে আগস্ট/২২ মাসে এ বিভাগের অর্জন ৯৩.৮৫%। সভাপতি বলেন যে, ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে রয়েছে। এটির ধারাবাহিকতা বজায় রাখার নিমিত্ত সকলকে সতর্ক থাকার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এ বিভাগের প্রোগ্রামার জানান যে, ই-নথিতে সম্পাদিত নথির হিসাব এটুআই এর রিপোর্টের সাথে যাতে সামঞ্জস্যপূর্ণ থাকে সে বিষয়ে এটুআই এর সাথে যোগাযোগ করা হচ্ছে।	শাখা/অধিশাখায় প্রতি মাসে হার্ড নথিতে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি ছক আকারে আইসিটি শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ সকল শাখা/অধিশাখা আইসিটি শাখা
৩.৩	সভায় উল্লেখ করা হয় যে, আগস্ট/২০২২ মাসে চারটি শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। চারটি পরিদর্শন প্রতিবেদন যথাক্রমে উপসচিব (অপারেশন-২ শাখা), উপসচিব (পরিকল্পনা-১ শাখা), উপসচিব (পরিকল্পনা-২ শাখা) ও উপসচিব (বাজেট শাখা) দাখিল করেছেন। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ সুপারিশসমূহ সকল শাখা/অধিশাখায় যাতে অনুসরণ করা হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। দাপ্তরিক কার্যক্রমে গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতিমাসে শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন।	আগামী সভার পূর্বে উইং প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত এ বিভাগের ২/৩ জন কর্মকর্তাকে শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ সকল কর্মকর্তা/ প্রশাসন-২ অধিশাখা
৩.৪	এ বিভাগের প্রোগ্রামার জানান যে, এপিএ মনিটরিং টিম হতে এ পর্যন্ত প্রাপ্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ওয়েবসাইট সবসময় হালনাগাদের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। উপসচিব (প্রশাসন-২) সভায় জানান যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ'র মনিটরিং সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে ৯টি মনিটরিং কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত ৯টি মনিটরিং টিমের মধ্যে ৮টি মনিটরিং টিমের দুটি করে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। একটি মনিটরিং টিমের প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। এ বিভাগের যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান যে, মাসিক ভিত্তিতে পেট্রোলিয়াম পণ্য বিপণন কাজের মনিটরিং প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে এবং শীঘ্রই দাখিল করা হবে। সভাপতি মনিটরিং প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিতকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) এপিএ মনিটরিং টিমের প্রতিবেদনের অনুলিপি আইসিটি শাখায় আপলোডের জন্য প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটটি সবসময় হালনাগাদ রাখতে হবে। (খ) এপিএ মনিটরিং টিমের ফিল্ড ভিজিট ত্বরান্বিত করতে হবে এবং মনিটরিং প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিত করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ প্রশাসন-২ অধিশাখা/ আইসিটি শাখা/সকল এপিএ মনিটরিং টিম

৩.৫	সভায় উপসচিব (প্রশাসন-২) ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএতে অন্তর্ভুক্ত ৫টি কর্মপরিকল্পনার আগস্ট/২২ পর্যন্ত অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। উপসচিব (প্রশাসন-৩) জানান যে, আগস্ট/২২ পর্যন্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চ্যালেঞ্জিং কোন সূচক নেই। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার কতিপয় সংশোধনের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। এ বিভাগের উপসচিব (প্রশাসন-৩) জানান যে, অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনার (২.১) নং ক্রমিকে "ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ" সংক্রান্ত একটি সূচক রয়েছে এবং উক্ত সূচকের ৪টি লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। সূচকটির লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে আহ্বায়ক করে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠনের জন্য সভায় সকলে মত ব্যক্ত করেন। সভাপতি দ্রুত একটি কমিটি গঠনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। আগস্ট/২২ পর্যন্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সন্তোষজনক প্রতীয়মান হয়। উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, ৫টি কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি সূচকের বাস্তবায়ন পৃথক পৃথকভাবে মনিটরিং করার সুবিধার্থে একটি গুগল ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা যেতে পারে। এর ফলে ইউজার প্রান্তে অটো নোটিফিকেশন চলে যাবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সূচকটি বাস্তবায়ন সহজতর হবে। সভাপতি এ বিষয়টি ধন্যবাদের সাথে গ্রহণ করেন এবং দ্রুত বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) আগামী সভায় এপিএ'তে অন্তর্ভুক্ত পাঁচটি কর্মপরিকল্পনার সর্বশেষ অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। খ) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনার (২.১) নম্বর ক্রমিকের "ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ" সংক্রান্ত সূচকটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দ্রুত ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে। গ) প্রতিটি এপিএ সূচক বাস্তবায়ন পৃথক পৃথকভাবে মনিটরিং করার লক্ষ্যে গুগল ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ এপিএ ফোকাল পয়েন্ট/ উপসচিব (প্রশা-২)/ আইসিটি শাখা
৩.৬	উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভুক্ত তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনায় ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে আগামী ১৫-১০-২০২২ তারিখ। এ বিষয়ে উপসচিব (প্রশাসন-১) জানান যে, বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণের লক্ষ্যে ইতোমধ্যে প্রেসে প্রেরণ করা হয়েছে। * উপসচিব (প্রশাসন-১) সভায় জানান যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি শাখা/অধিশাখা হতে নথি বিনষ্টকরণের সর্বশেষ তালিকা সংগ্রহের নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) এ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন দ্রুত প্রকাশ করতে হবে। (খ) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণের সর্বশেষ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ প্রশাসন-১ অধিশাখা

৩.৭	বিবিধ আলোচনা: * উপসচিব (প্রশাসন-৩) সভায় জানান যে, এ বিভাগের শাখা/অধিশাখা হতে কী কী আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়নের কার্যক্রম চলমান রয়েছে তার তালিকা প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণের জন্য ইউ.ও নোট প্রেরণ করা হয়েছে এবং একটি তালিকা প্রস্তুত করা হচ্ছে। তিনি আরো জানান যে, এ বিভাগের যে সকল আইনের ইংরেজি ভার্সন নেই সেগুলো ইংরেজি ভার্সন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত রয়েছে। সে লক্ষ্যে এ বিভাগের প্রশাসন-৩ শাখা হতে তালিকা প্রস্তুত করা হচ্ছে। সভাপতি দ্রুত এ সংক্রান্ত তালিকা প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। * সভায় জানানো হয় যে, ভূমি ব্যবহারস্বত্ব আইন এর খসড়াটির বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। খসড়াটি ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রায় চূড়ান্ত করা হয়েছে। চূড়ান্ত খসড়ার ওপর আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বানের কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। সভাপতি এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) অনিষ্পন্ন/চলমান আইন/ নীতিমালাসমূহের সময় ও অবস্থান ভিত্তিক তালিকা দ্রুত প্রস্তুত করতে হবে। (খ) এ বিভাগের যে সকল আইন ইংরেজি ভার্সনে নেই দ্রুত সেগুলোর তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। (গ) ভূমির ব্যবহারস্বত্ব খসড়া আইন প্রণয়নের বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/প্রশাসন-১ অধিশাখা/ প্রশাসন-৩ অধিশাখা/উন্নয়ন-৩ অধিশাখা ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা

৪. সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

মোঃ মাহবুব হোসেন
সিনিয়র সচিব

স্মারক নম্বর: ২৮.০০.০০০০.০২১.৯৯.০০২.২২.৪৩৪

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪২৯
১২ অক্টোবর ২০২২

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সকল কর্মকর্তা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
২) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
৩) প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

মোহাম্মদ ফারুক হোসেন
উপসচিব