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

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

| | |
|---|---|
| সভাপতি | মোঃ মাহবুব হোসেন<br>সিনিয়র সচিব |
| সভার তারিখ | ২১-০৮-২০২২ |
| সভার সময় | বিকাল- ০৩.০০ টা |
| স্থান | অনলাইন ভিডিও সিস্টেম |
| উপস্থিতি | রেকর্ডেড |

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

২। উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিতে গত ২৭-০৭-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত জুন/২০২২ মাসের মাসিক সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়/নিশ্চিত করা হয়।

৩। গত ২৭-০৭-২০২২ 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, মাসিক সভার পূর্বে উইং পর্যায়ে সভা করে শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন, চলমান ও বিশেষ কার্যক্রম পর্যালোচনাপূর্বক তার তথ্যাদি ছক আকারে প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণের নির্দেশনা ছিল। সে পরিপ্রেক্ষিতে প্রশাসন, অপারেশন, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ উইং পর্যায়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেছে। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান যে, প্রশাসন অনুবিভাগের সভায় চারটি শাখার ১৫টি অনিষ্পন্ন/চলমান বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। প্রশাসন-৩ শাখায় ৪টি বিষয় অনিষ্পন্ন রয়েছে। অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য উইং সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। অতিরিক্ত সচিব (অপারেশন) জানান যে, অপারেশন অনুবিভাগের কার্যক্রমসমূহ উইং সভায় পর্যালোচনা করা হয়েছে। পর্যালোচনায় দীর্ঘমেয়াদি কোন অনিষ্পন্ন বিষয় পাওয়া যায়নি। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) বলেন যে, উন্নয়ন অনুবিভাগের কার্যক্রমসমূহ চলমান কার্যক্রম হিসেবে রয়েছে। অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) পরিকল্পনা অনুবিভাগের কার্যক্রমের অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। পরিকল্পনা অনুবিভাগের শাখা/অধিশাখায় এ মুহূর্তে কোন অনিষ্পন্ন বিষয় নেই মর্মে তিনি অবহিত করেন। সভাপতি প্রতি মাসিক সভার পূর্বে সভা আয়োজন এবং উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের বিবরণ মাসিক সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন/চলমান বিষয়সমূহ নিয়ে প্রতি মাসিক সভার পূর্বে উইং সভা আয়োজন করতে হবে।<br><br>খ) প্রতিমাসে সম্পাদিত উইংভিত্তিক কার্যক্রমের বিবরণ মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।<br>গ) মাসে কমপক্ষে একটি উইং সিনিয়র সিনিয়র সচিব মহোদয়ের উপস্থিতিতে সভা করবে। | 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 জুলাই/২২ মাসের তুলনামূলক তথ্য উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন যে, ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ'র অংশ হিসেবে ই-নথির যে অর্জন দাখিল করা হয়েছে তা এটুআই এর সাথে গরমিল রয়েছে। ভবিষ্যতে এ সমস্যা হতে উত্তোরণের জন্য প্রয়োজনে এ বিষয়ে এটুআই এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য মতামত ব্যক্ত করেন। জুলাই/২২ মাসের তথ্য পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, এ বিভাগের পরিকল্পনা-২ অধিশাখায় ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার ৮৫% এর কম রয়েছে। এ বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) বলেন যে, পরিকল্পনা-২ অধিশাখার ই-নথি কার্যক্রম বাড়ানোর বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থবছর হতে ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার ৮৫% নির্ধারিত থাকায় যে সকল শাখা/অধিশাখার ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার কম রয়েছে তাদেরকে ই-নথির কার্যক্রম বাড়ানোর জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) শাখা/অধিশাখায় প্রতি মাসে হার্ড নথিতে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি ছক আকারে আইসিটি শাখায় প্রেরণ করতে হবে।<br><br>খ) ই-নথিতে সম্পাদিত নথির হিসাব এটুআই এর রিপোর্টের সাথে যাতে সামঞ্জস্যপূর্ণ থাকে সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে। | সকল অনুবিভাগ/ সকল শাখা/অধিশাখা আইসিটি শাখা |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ৩.৩ | সভায় উল্লেখ করা হয় যে, জুলাই/২০২২ মাসে দুটি শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। দুটি পরিদর্শন প্রতিবেদনের মধ্যে একটি করেছেন যুগ্মসচিব (অপারেশন) ও অপরটি করেছেন উপসচিব (অপারেশন-১)। সভায় যুগ্মসচিব (অপারেশন) ও উপসচিব (অপারেশন-১) শাখা পরিদর্শনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো উপস্থাপন করেন। সভায় জানানো ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট ও জারিকৃত পত্র প্রিন্ট করে হার্ডফাইলে সংরক্ষণের বিষয়ে প্রশাসন-১ অধিশাখা হতে নির্দেশনা জারী করা হচ্ছে। সভাপতি দাপ্তরিক কার্যক্রমে গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতিমাসে শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। | আগামী সভার পূর্বে উইং প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত এ বিভাগের ২/৩ জন কর্মকর্তাকে শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | সকল অনুবিভাগ/ প্রশাসন-১ অধিশাখা/ প্রশাসন-২ অধিশাখা |
| ৩.৪ | * উপসচিব (প্রশাসন-২) সভায় জানান যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ'র মনিটরিং সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে ৯টি মনিটরিং কমিটি গঠন করা হয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মনিটরিং কমিটির সরেজমিন পরিদর্শন অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি মনিটরিং টিমের ফিল্ড ভিজিট ত্বরান্বিত করা এবং এপিএ মনিটরিং টিমের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত প্রতিবেদনের অনুলিপি আইসিটি শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। | (ক) এপিএ মনিটরিং টিমের প্রতিবেদনের অনুলিপি আইসিটি শাখায় আপলোডের জন্য প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটটি সবসময় হালনাগাদ রাখতে হবে।<br><br>(খ) এপিএ মনিটরিং টিমের ফিল্ড ভিজিট ত্বরান্বিত করতে হবে। | প্রশাসন অনুবিভাগ/প্রশাসন-২ অধিশাখা/ আইসিটি শাখা/সকল এপিএ মনিটরিং টিম |
| ৩.৫ | সভায় উল্লেখ করা হয় যে, উপসচিব (প্রশাসন-২) সভায় জানান যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ'র কার্যক্রম জুলাই/২২ মাস হতে শুরু হয়েছে। জুলাই/২২ মাসের জন্য নির্ধারিত কোন লক্ষ্যমাত্রা না থাকায় ফাইভ টুলস এর অগ্রগতি আজকের সভায় উপস্থাপন করা সম্ভব হচ্ছে না। উপসচিব (প্রশাসন-১) উল্লেখ করেন যে, ৫টি কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা বরাবর ইউ.ও নোট প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি এ পাঁচটি কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে প্রতি মাসিক সভায় সর্বশেষ অগ্রগতি উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক) আগামী সভায় এপিএ'তে অন্তর্ভুক্ত পাঁচটি কর্মপরিকল্পনার সর্বশেষ অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।<br><br>খ) প্রতিটি এপিএ সূচক বাস্তবায়ন পৃথক পৃথকভাবে মনিটরিং করার জন্য ছক প্রণয়ন করতে হবে। | প্রশাসন অনুবিভাগ/সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ এপিএ ফোকাল পয়েন্ট |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ৩.৬ | * সভায় জানানো হয় 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 প্রকাশের নিমিত্ত যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে গঠিত কমিটির সভা ইতোমধ্যে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার পর দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। আগামী সপ্তাহের মধ্যে সংশোধনী পেলে বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণের জন্য প্রেসে প্রেরণ করা হবে।<br>* 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 আগামী ১৫-১০-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রকাশের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে।<br><br>(খ) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণের সর্বশেষ তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। | প্রশাসন অনুবিভাগ/ প্রশাসন-১ অধিশাখা |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ৩.৭ | বিবিধ আলোচনা:<br>* উপসচিব (প্রশাসন-১) জানান যে, এ বিভাগের শূন্য পদে জনবল নিয়োগের ফলাফল গত ২৪-০৫-২০২২ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে। চূড়ান্ত নিয়োগপ্রাপ্ত প্রার্থীগণ গত ২৪-০৭-২০২২ তারিখে যোগদান করেছেন।<br>* সভায় এ বিভাগে প্রণয়াধীন আইন/বিধিমালা/ নীতিমালা প্রকাশের সর্বশেষ অগগ্রতি উপস্থাপন করা হয়। এ বিভাগের শাখা/অধিশাখা হতে কী কী আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়নের কার্যক্রম চলমান রয়েছে তার তালিকা প্রশাসন-৩ শাখা হতে সংগ্রহ করা হচ্ছে।<br>* সভায় জানানো হয় যে, এ বিভাগের যে সকল আইনের ইংরেজি ভার্সন নেই সেগুলো ইংরেজি ভার্সন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত রয়েছে। এ বিভাগের যে সকল আইন ইংরেজি ভার্সনে নেই প্রশাসন-৩ শাখা হতে সেগুলোর তালিকা প্রস্তুত করা হচ্ছে। সভাপতি দ্রুত এ সংক্রান্ত তালিকা প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।<br>* অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান যে, সকলের সহযোগিতায় এ পর্যন্ত পাঁচটি দিবস সফলভাবে আয়োজন করা সম্ভব হয়েছে। এ জন্য তিনি সিনিয়র সচিব মহোদয়ের প্রতি ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। সভাপতি আগত অন্যান্য জাতীয় দিবসগুলো যথাযোগ্য মর্যাদায় পালনের নির্দেশনা প্রদান করেন।<br>* 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।<br>* সভায় জানানো হয় যে, সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী এ সভাটি সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট সভা'র পরিবর্তে মাসিক সভা নামকরণ করা হয়েছে। | (ক) অনিষ্পন্ন/চলমান আইন/নীতিমালাসমুহের সময় ও অবস্থান ভিত্তিক তালিকা অগামী সভায় ছকে উপস্থাপন করতে হবে।<br><br>(খ) এ বিভাগের যে সকল আইন ইংরেজি ভার্সনে নেই দ্রুত সেগুলোর তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।<br><br>(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: ২৮.০০.০০০০.০২১.৯৯.০০২.২২.৩৭৮

তারিখ: ১৩ ভাদ্র ১৪২৯
২৮ আগস্ট 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

মোছাম্মাৎ ফারহানা রহমান
উপসচিব