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

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের মার্চ/২০২২ মাসের অভ্যন্তরীণ মাসিক সভা (সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট সভা)'র কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ মাহবুব হোসেন সিনিয়র সচিব
সভার তারিখ	২০-০৪-২০২২
সভার সময়	দুপুর: ০১.০০ টা
স্থান	অনলাইন ভিডিও সিস্টেম
উপস্থিতি	রেকর্ডেড

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের মার্চ/২০২২ মাসের অভ্যন্তরীণ মাসিক সভা (সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট সভা) শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান যে, মাসিক সভার মাধ্যমে এ বিভাগের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন অনিষ্পন্ন ও চলমান বিষয় পর্যালোচনা করার ক্ষেত্র প্রসারিত হয়েছে, যা দাপ্তরিক কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করবে। এ বিভাগের উপসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) পাওয়ার পয়েন্টে পর্যায়ক্রমে সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২। উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিতে গত ০৮-০৩-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ফেব্রুয়ারি/২০২২ মাসের অভ্যন্তরীণ মাসিক সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়/নিশ্চিত করা হয়।

৩। গত ০৮-০৩-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ মাসিক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা, পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনা/পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.১	উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, শাখা/অধিশাখার কোন কোন বিষয়গুলো অনিষ্পন্ন হিসেবে বিবেচিত হবে তা এখনও সকলের কাছে স্পষ্ট নয়। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, অনিষ্পন্ন বলতে সকল ক্ষেত্রে নেগেটিভ ভাবার্থ বুঝায় না। কোন প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সে প্রস্তাবের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম যুক্ত থাকে। তাই কোন জায়গায় কাজটি বর্তমানে চলমান আছে তার তথ্য উপস্থাপন করা যেতে পারে। এ বিষয়ে এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) উল্লেখ করেন যে, মাসিক সভার পূর্বে উইং পর্যায়ে প্রতি মাসে সভা করে শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয় চিহ্নিত করে মাসিক সভায় উপস্থাপন করা যেতে পারে। এ বিষয়ে সভাপতি একমত পোষণ করেন এবং চলমান বিশেষ কার্যক্রম পর্যালোচনা করে তার তথ্যাদিও ছক আকারে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	মাসিক সভার পূর্বে উইং পর্যায়ে সভা করে শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন, চলমান ও বিশেষ কার্যক্রম পর্যালোচনাপূর্বক তার তথ্যাদি ছক আকারে প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ সকল শাখা/অধিশাখা

২.২	সভায় উল্লেখ করা হয় যে, প্রশিক্ষণের কোয়ালিটির ওপর বিশেষ নজর দেয়ার পাশাপাশি প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ক্রিয়েটিভ করার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। আগামী মে-জুন/২২ মাসের প্রশিক্ষণ মডিউলে প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট, প্রকিউরমেন্ট, এসডিজি, এনার্জি পলিসি, এনার্জি সিকিউরিটি, গ্যাস মাস্টার প্লান ইত্যাদি বিষয় পর্যায়ক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা হচ্ছে। সভায় উল্লেখ করা হয় যে, আগামী মে-জুন/২২ মাসের প্রশিক্ষণে ব্লু-ইকোনোমি সেলের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এ বিভাগের বিভিন্ন প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার আওতায় ইতোমধ্যে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সেবা গ্রহীতাদের সাথে গণশুনানি আয়োজন করা হয়েছে। একইদিনে জিআরএস এর বিষয়ে একটি অংশীজন সভা আয়োজন করা হয়েছে। সভাপতি নির্ধারিত সময়ের সময়ের মধ্যে অবশিষ্ট অংশীজন সভা আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	এনআইএস, জিআরএস, আরটিআই ও সিটিজেন চার্টার সংশ্লিষ্ট অবশিষ্ট অংশীজন সভাগুলো দ্রুততম সময়ে আয়োজন করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ বাজেট অধিশাখা
২.৩	* উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ৮০% নথি ই-নথিতে নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে। সভায় গত মার্চ/২০২২ মাসে এ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখায় ই নথিতে নোট নিষ্পন্ন ও পত্র জারির তথ্যাদি উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি পরবর্তী সভায় ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তির তথ্যের সাথে শাখা/অধিশাখায় হার্ড নথিতে নোট নিষ্পত্তির তথ্যাদি উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি আরো বলেন যে, প্রশিক্ষণের যে নোটসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপিত হয় সে সকল নোটে প্রশিক্ষণের সূচি পাওয়া যায় না। ই-নথিতে নোট উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণ সূচি ইত্যাদি বিষয়গুলো ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে। * সভাপতি উল্লেখ করেন যে, সম্প্রতি American University in Cairo এর ডীন কর্তৃক একটি ইমেইল পাওয়া গেছে। উক্ত মেইলে তিনি জানিয়েছেন যে, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ হতে সম্প্রতি American University in Cairo কর্তৃক মিশরে আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সরকারি আদেশ জারি করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণটি American University in Cairo কর্তৃক আয়োজন করা হয়নি এবং এ বিষয়ে তারা অবগত নন। বাপেক্স কর্তৃক যাচাই-বাছাই ব্যতিরেকে কিভাবে এ ধরনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে সে বিষয়ে ব্যাখ্যা চাওয়ার পাশাপাশি জারিকৃত সরকারি আদেশটি বাতিলের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) আগামী মাসিক সভায় শাখা/অধিশাখায় ই-নথির তথ্যের সাথে হার্ড ফাইলে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে। (খ) বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, প্রশিক্ষণ সূচি ইত্যাদি বিষয়গুলো উল্লেখ করতে হবে। (গ) বাপেক্স কর্তৃক যাচাই-বাছাই ব্যতিরেকে মিশরের American University in Cairo-তে কিভাবে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে সে বিষয়ে পেট্রোবাংলার নিকট ব্যাখ্যা চাওয়ার পাশাপাশি জারিকৃত সরকারি আদেশটি বাতিল করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ বাজেট শাখা/ আইসিটি শাখা
২.৪	সভায় জানানো হয় যে, সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করা হয়। উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, বিগত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এ বিভাগের যুগ্মসচিব (অপারেশন-১), যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (উন্নয়ন-১ অধিশাখা) হতে শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। সভাপতি বলেন যে, পরবর্তী সভায় অন্ততঃ পাঁচজন কর্মকর্তার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। এ লক্ষ্যে পাঁচজন কর্মকর্তার নাম সংগ্রহের জন্য সভাপতি উপসচিব (প্রশাসন-২)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	আগামী মাসিক সভায় এ বিভাগের কমপক্ষে পাঁচজন কর্মকর্তার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ প্রশাসন-২ অধিশাখা

২.৫	* এ বিভাগের সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার সভায় অবহিত করেন যে, এ বিভাগের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়। যে কোন সভার নোটিশ, বদলির আদেশ, ছুটির আদেশ জারি হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয় এবং ওয়েবসাইটে প্রদত্ত ছবি নিয়মিত আপডেট করা হচ্ছে। * সভায় জানানো হয় যে, ভার্চুয়াল মিটিংয়ে অংশগ্রহণকারীরা যাতে সংক্ষিপ্ত নাম, পদবি ও অফিসের নামসহ যুক্ত থাকে তা নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। ভার্চুয়াল মিটিংয়ের নিরাপত্তা রক্ষার্থে ব্যবহৃত আইডি দুটির পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা হয়েছে। এ বিভাগের সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার আরো জানান যে, গত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ভার্চুয়াল মিটিংয়ের সরকারি আইডি 'বৈঠক' ব্যবহারের বিষয়ে যোগাযোগ করা হয়েছে। কিন্তু আইডিটি এখনো ইউজার ফ্রেন্ডলি না হওয়ায় তা ব্যবহারে সমস্যা সম্মুখীন হতে হবে মর্মে তিনি উল্লেখ করেন। সভাপতি 'বৈঠক' আইডিতে উইং পর্যায়ের ছোট ছোট মিটিং আহ্বান করে আইডিটি পরীক্ষা-নিরীক্ষার নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) সর্বশেষ কত তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে তার তথ্যসহ ওয়েবসাইট হালনাগাদের তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। (খ) ভার্চুয়াল মিটিংয়ের সরকারি আইডি 'বৈঠক'-এ উইং পর্যায়ের ছোট ছোট মিটিং আহ্বান করে আইডিটি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ আইসিটি শাখা
২.৬	* উপসচিব (প্রশাসন-২) সভায় জানান যে, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য প্রতিমাসে এপিএ টিম লিডারের সভাপতিত্বে এপিএ পর্যালোচনা সভা করা হচ্ছে। সভাপতি বলেন যে, এপিএ'র কোন চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা থাকলে তা দ্রুত নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উপসচিব (প্রশাসন-২) বলেন যে, বিবেচ্য মাসের এপিএ পর্যালোচনা সভায় এপিএ অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হবে। কোন চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা থাকলে তা চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনা হবে। * উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, গ্যাস সেক্টরে অটোমেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে পেট্রোবাংলা হতে গত ১০-০৪-২০২২ তারিখে একটি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে এ বিভাগের যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) বলেন যে, পুরো গ্যাস সেক্টরকে অটোমেশনের আওতায় আনার জন্য একটি কারিগরি সহায়তা প্রকল্প চলমান আছে। উক্ত প্রজেক্টের আওতায় কনসালটেন্ট নিয়োগ করে একটি প্রতিবেদন তৈরির জন্য এপিএ'তে একটি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা আছে। উক্ত রিপোর্ট তৈরির জন্য পেট্রোবাংলার অভ্যন্তরীণ কমিটি কর্তৃক একটি রিপোর্ট দাখিল করা হয়েছে। সভাপতি বিষয়টি নিয়ে পরবর্তীতে আলোচনা করার জন্য যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)'কে নির্দেশনা প্রদান করেন। * সভায় ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত পাঁচটি কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়। উপসচিব (প্রশাসন-২) জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়নে তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টার ও ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি সন্তোষজনক রয়েছে। এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান যে, আগামী সভায় এ পাঁচটি কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি ছক আকারে উপস্থাপন করা হবে। পিছিয়ে থাকা সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) এপিএ'র কোন চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা থাকলে তা দ্রুত নির্ধারণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। (খ) গ্যাস সেক্টরে অটোমেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে পেট্রোবাংলা কর্তৃক প্রণীত রিপোর্টটি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (গ) আগামী সভায় এপিএ'তে অন্তর্ভুক্ত পাঁচটি কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে এবং যে সকল সূচক চ্যালেঞ্জিং রয়েছে তা নির্ধারণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/ এপিএ ফোকাল পয়েন্ট/সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট

২.৭	* উপসচিব (প্রশাসন-১) জানান যে, ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ইতোমধ্যে ছাপাখানায় মুদ্রিত হয়ে গেছে। আগামী সপ্তাহে বার্ষিক প্রতিবেদনের মুদ্রিত কপি হাতে পাওয়া যাবে। ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন আগামী আগস্ট/২২ মাসের শেষে অথবা সেপ্টেম্বর/২২ মাসের ১ম সপ্তাহে যাতে প্রকাশ করা যায় সে লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। এ প্রসঙ্গে সভাপতি বলেন যে, নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়ার পরিবর্তে যাতে পুর্ণাঙ্গ কপি ওয়েবসাইটে আপলোড করা যায় সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। সভায় আরো জানানো হয় যে, ভবিষ্যতে বার্ষিক প্রতিবেদন যাতে আরও কোয়ালিটি সম্পন্ন করা যায় সেদিকে বিশেষ নজর দেয়া হচ্ছে। * সভায় জানানো হয় যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ১০০ নম্বর অনুচ্ছেদে প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুতের নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত নির্দেশনা মোতাবেক চলতি অর্থবছরে ২২০টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন আগামী আগস্ট/২২ মাসের শেষে অথবা সেপ্টেম্বর/২২ মাসের ১ম সপ্তাহে প্রকাশের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। (খ) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ প্রশাসন-১ অধিশাখা

২.৮	বিবিধ আলোচনা: * এ বিভাগের শূন্য পদে জনবল নিয়োগের কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়টি মাসিক সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, এ বিভাগের শূন্য পদে জনবল নিয়োগের নিমিত্ত গত ১৬-০৪-২০২২ তারিখে লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে। নিয়োগ কমিটির সদস্য যুগ্মসচিব (অপারেশন-২) জানান যে, আগামীকাল এ বিষয়ে একটি সভা আহ্বান করা হয়েছে। উক্ত সভা শেষে লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা সম্ভব হবে। * মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ে তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়। উপসচিব (প্রশাসন-৩) জানান যে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট ৮টি প্রতিশ্রুতির মধ্যে বাস্তবায়িত হয়েছে ২টি এবং বাস্তবায়নাধীন রয়েছে ৬টি। তিনি আরো জানান যে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এ বিভাগে পরিদর্শনকালে ৪০টি নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উক্ত নির্দেশনার মধ্যে ৯টি বাস্তবায়িত হয়েছে এবং বাস্তবায়নাধীন রয়েছে ৩১টি। সভাপতি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এ বিভাগে পরিদর্শনকালে ৪০টি নির্দেশনা ও নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করার জন্য সিনিয়র সচিবের সভাপতিত্বে একটি পৃথক সভা আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন। * সভায় মন্ত্রিসভা-কমিটির অবাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। সভাপতি অবাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে এ বিভাগের অবস্থান পরিস্কার করার নির্দেশনা প্রদান করেন। * সভায় এ বিভাগে চলমান কয়টি আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়নাধীন আছে তার তথ্যাদি উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি প্রণয়নাধীন আইন/বিধিমালা/নীতিমালা দ্রুততম সময়ে প্রকাশের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। * সভায় এ বিভাগ কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটি/তদন্ত কমিটি/তদন্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন দাখিল কি পর্যায়ে রয়েছে তার তথ্যাদি উপস্থাপন করা হয়। এ বিভাগ হতে কয়টি ও কি কি বিষয়ে কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং কমিটির আহ্বায়ক কে রয়েছেন তার তথ্যাদি সুনির্দিষ্ট ছক আকারে আগামী সভায় উপস্থাপনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। * সভায় জানানো হয় যে, ভূমির ব্যবহারস্বত্ব বিধিমালা প্রণয়নের যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় তা বর্তমানে অনিষ্পন্ন রয়েছে। সভাপতি বলেন যে, এ বিষয়ে পৃথক একটি সভা আহ্বানের জন্য ইতঃপূর্বে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সে অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	(ক) এ বিভাগের শূন্য পদে জনবল নিয়োগের কার্যক্রমের অগ্রগতির তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। (খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এ বিভাগে পরিদর্শনকালে ৪০টি নির্দেশনা ও নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করার জন্য একটি পৃথক সভা আহ্বান করতে হবে। (গ) মন্ত্রিসভা-কমিটির অবাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে এ বিভাগের অবস্থান পরিস্কার করতে হবে। (ঘ) এ বিভাগের প্রণয়নাধীন আইন/ বিধিমালা/নীতিমালা দ্রুততম সময়ে প্রকাশের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। (ঙ) এ বিভাগ কর্তৃক কয়টি ও কি কি বিষয়ে কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং কমিটির আহ্বায়ক কে রয়েছেন তার তথ্যাদি সুনির্দিষ্ট ছক আকারে আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (চ) ভূমির ব্যবহারস্বত্ব বিধিমালা প্রণয়নের বিষয়ে পৃথক একটি সভা আয়োজন করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ প্রশাসন-৩ অধিশাখা ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা

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

মোঃ মাহবুব হোসেন
সিনিয়র সচিব

১১ বৈশাখ ১৪২৯

স্মারক নম্বর: ২৮.০০.০০০০.০২১.০৬.০০১.১৭.১৯৬

তারিখ: ১১ বৈশাখ ১৪২৯

২৪ এপ্রিল 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