গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পাট অধিদপ্তর,ঢাকা

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

**অক্টোবর/২০১৮ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী** :

**সভাপতি** : মো: মোঃ আব্দুল জলিল

 পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ) ও **ভারপ্রাপ্ত মহাপরিচালক।**

**সভার তারিখ** : ২২-১০-২০১৮ খ্রি: রোজ সোমবার।

**সময়**  : বেলা ১০:৩০ টা।

**স্থান**  : পাট অধিদপ্তরের সভাকক্ষ।

উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' ।

মহাপরিচালক মহোদয় সরকারী সফরে দেশের বাহিরে থাকায় পরিচালক(প্রশাঃ ও অর্থ) জনাব মোঃ আব্দুল জলিল সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন করেন। সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোঃ আমিনুর রহমান সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। বিষয় ভিত্তিক আলোচনার পর নিম্নোক্ত ছকে উল্লিখিতভাবে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রঃনং | আলোচ্য সূচি | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
| **১** | **২** | **৩** | **৪** | **৫** |
| ০১। | বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন। | বিগত সভার কার্য বিবরণী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পাঠ করে শুনান। সিদ্ধান্তসমূহের বিষয়ে কারো কোন আপত্তি আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হয়।  |  কার্যবিবরণীর বিষয়ে সভায় উপস্থিত কারো কোন আপত্তি না থাকায় উহা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয়। | পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ/পাট) |
| ০২। | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শনকালীন প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন: | \* গত ১২/১০/২০১৪ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালীন **“পাট ও পাট পণ্যের ব্যবহার ও রপ্তানী বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলের মধ্যে সমন্বয় বাড়াতে হবে**” মর্মে সিদ্ধান্ত রয়েছে। উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে পাট অধিদপ্তর হতে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে আলোচনা হয়। সভাপতি পাট ও পাট পণ্যের অভ্যন্তরীণ ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে 'পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার আইন ২০১০' শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার নিমিত্ত মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের মোবাইল কোর্ট পরিচালনার তৎপরতা বাড়ানোর অনুরোধ করেন। | \* পাট ও পাটজাত পণ্যের অভ্যন্তরীণ ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে 'পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার আইন ২০১০' এর অধীন প্রনীত বিধিমালার তফসিলে অন্তর্ভূক্ত পণ্যসমূহে গত ২০১৭-১৮ অর্থবছরে জেলা পর্যায়ে পাটজাত মোড়কের ব্যবহার ও চাহিদা সম্পর্কিত তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | \*পরিচালক(পাট)\*উপপরিচালক (পণ্য পরিদর্শন)\*সহকারী পরিচালক/মুখ্য পরিদর্শক)\*সমন্বয় কর্মকর্তা-১ |
| ০৩। | মন্ত্রিসভার বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন: |  \*মন্ত্রিসভার বৈঠকে **“সকল মন্ত্রণালয় /বিভাগ ই-টেন্ডারিং পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন করিবে**” মর্মে সিদ্ধান্ত রয়েছে। গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ পাট অধিদপ্তর কর্তৃক যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয় কি না সে বিষয়ে আলোচনা হয় । পাট অধিদপ্তরের ই-টেন্ডারিং এখনও শুরু হযনি মর্মে সভায় জানানো হয়।\*জাতীয় পাটনীতি-২০১৮ অনুমোদিত হয়েছে। | \*মন্ত্রিসভার বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের মধ্যে পাট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন অব্যাহত থাকবে। প্রয়োজনে ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। \*জাতীয় পাটনীতি-২০১৮ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে। | \*পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ/পাট)\*উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ) |

**-২-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৪। | বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন : | \* ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এর সাথে পাট অধিদপ্তর এবং পাট অধিদপ্তরের সাথে মাঠ পর্যায়ের সহকারী পরিচালকদের যে APA চুক্তি হয়েছে তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে কি না এবং চুক্তির অগ্রগতি কোন পর্যায়ে রয়েছে তা সভায় জানতে চাওয়া হয়। এ সম্পর্কে উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ ) জনাব মো: আছাদুজ্জামান সভায় উল্লেখ করেন যে, পাট অধিদপ্তরের মাঠপর্যায়ের সকল কর্মকর্তাকে APA চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য দিক নির্দেশনা প্রদান এবং নির্ধারিত ছক সরবরাহ করা হয়েছে। সে মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রধান কার্যালয়ে তথ্য প্রেরণ করছেন।  | \* APA এর কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের মধ্যে প্রত্যেকের সংশ্লিষ্ট অংশ কিভাবে দ্রুত বাস্তবায়ন করা যায় তার পরিকল্পনা করতে হবে। | \*পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ)\*সংশ্লিষ্ট সকল |
| ০৫। | শুদ্ধাচার সংক্রান্ত: | (ক) NIS বা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। পাট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং সেবা প্রত্যাশী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কোন প্রতিনিধির মধ্যে সেবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন অনিয়ম বা শুদ্ধাচার পরিপন্থী কার্যক্রম পরিলক্ষিত হলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সভায় আলোচিত হয়। (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা খাতায় নিয়মিত স্বাক্ষরের বিষয়টি সভায় আলোচিত হয়। প্রত্যেক শাখার হাজিরা খাতা আলাদা হবে , সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগন তাদের অধীনস্ত শাখার হাজিরা খাতা প্রতিদিন চেক করবেন এবং পরিচালক পর্যন্ত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে মর্মে মহাপরিচালক মহোদয় নির্দেশ দেন।(গ) বায়োমেট্রিক হাজিরায় নিয়মিত ফিংগার প্রিন্ট দেয়া হয় কিনা তা সভায় জানতে চাওয়া হয় । | (ক) সেবা প্রত্যাশী কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান পাট অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক যাতে কোনরূপ হয়রানির শিকার না হয় সে বিষয়ে সকলকে যত্নবান হতে হবে। (খ) শাখাভিত্তিক আলাদা হাজিরা খাতা এবং পরিচালক পর্যন্ত স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে । (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাসময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান করছেন কি না তা নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রতি ১৫ দিন পরপর বায়োমেট্রিক হাজিরার প্রিন্ট কপি মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। | \*পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ)/পরিচালক(পাট)\*উপপরিচালক (সকল)\*সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী |
| ০৬। | ইনোভেশন সংক্রান্ত: | \* পাট অধিদপ্তরের ইনোভেশন বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। তাছাড়াও ইনোভেশনের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইডিয়া বা সৃজনশীলতা রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে জনসেবায় কাজে লাগানোর বিষয়েও সভায় আলোচনা করা হয়। মাঠ পর্যায় থেকে ১৮ টি ইনোভেশন প্রস্তাবনা পাওয়া গেছে নতুন ইনোভেশন টিম গঠন করা হয়েছে মর্মে সভায় মনিঃ ও ইভ্যাঃ অফিসার জানান। | \*জনসেবা/সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত ইনোভেশন প্রস্তাবনা জমার বিষয়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উদ্ধুদ্ধ করতে হবে এবং অতিসত্বর এ বিষয়ে সভা করতে হবে। | \*পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ/পাট)\*মঃকঃ-২ |

**-৩-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৭। | অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত : | (ক) অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অনিষ্পন্ন বিষয়ের নিষ্পত্তি সম্পর্কিত তথ্য/তালিকা , কতদিন যাবত অনিষ্পন্ন রয়েছে, নিষ্পন্ন না হওয়ার কারণ এবং নিষ্পন্ন করতে কি করণীয় তা নিয়েও সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। (খ) পাট অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম তৈরির কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয় । (গ) নথি শ্রেনীবিন্যাসকরণ নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। (ঘ) ডিপার্টমেন্টাল অডিট সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয় । (ঙ) চারকোল নীতিমালা, বদলী নীতিমালা, পুরষ্কার কমিটির সভা ও জুট গুডস রিসার্স এন্ড ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট এর ডিপিপি তৈরি ইত্যাদি বিভিন্ন পেন্ডিং কাজ এর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয় । | (ক) অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো আগামী ৩০ দিনের মধ্যে নিম্পন্ন করতে হবে। অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো ছক আকারে শাখা উল্লেখ করে কার্যপত্রে আরও বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে।(খ) অতিসত্বর পাট অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম তৈরির কাজ শুরু করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রয়োজনে অর্গানোগ্রাম তৈরি কমিটিতে নতুন সদস্য কো-অপ্ট করা যাবে।(গ) নথি শ্রেনীবিন্যাসকরণ তালিকা ৩ দিনের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।(ঘ) অডিট ডিপার্টমেন্টকে চিঠি দিয়ে অডিট সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে তাগাদা দিতে হবে। (ঙ) চারকোল নীতিমালা, বদলী নীতিমালা, পুরষ্কার কমিটির সভা ও জুট গুডস রিসার্স এন্ড ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট এর ডিপিপি তৈরিতে কনসাল্টিং ফার্ম এর সহায়তা নিতে হবে। | \*পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ/পাট)\*উপপরিচালক(সকল)\*সংশ্লিষ্ট সকল |
| ০৮। | লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন : | (ক) পাট অধিদপ্তর হতে লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন, বাতিল, পেন্ডিং ইত্যাদি বিষয়গুলো নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। যথাসময়ে লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়টি আলোচনায় গুরুত্ব পায়। এছাড়াও মাঠ পর্যায়ে যেসব লাইসেন্স নবায়ন হয়নি সেগুলোর তালিকা করে নবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।(খ) অনলাইন লাইসেন্স এর ব্যাপারে সাড়া না পাওয়ার কারন নির্ধারনের জন্য আলোচনা হয় প্রত্যেক সহকারী পরিচালক/মুখ্য পরিদর্শক কে মাসে অন্তত ১/২ টি লাইসেন্স অনলাইনে সম্পন্ন করার নির্দেশনা দেয়া যেতে পারে মর্মে সভায় সকলে মত প্রকাশ করেন। | (ক) সকল লাইসেন্স এর তথ্য নির্ধারিত ছকে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে।মোট লাইসেন্স এর সংখ্যা এবং রাজস্ব আদায় এর পরিমান উল্লেখ করতে হবে। যে সকল লাইসেন্স নবায়ন হয়নি সেগুলোর কারণ অনুসন্ধান করে নবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।(খ) অনলাইন লাইসেন্স এর আবেদন বাধ্যতামূলক করতে হবে। আগামী সমন্বয় সভায় এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত হবে। চলতি অর্থ বছরে ১/২ টি লাইসেন্স অনলাইনে করতে হবে।  | \*পরিচালক(পাট)\*উপপরিচালক (পাট)\* সহকারী পরিচালক (সকল)\*সমন্বয় কর্মকর্তা-১ |

**-৪-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৯। | ই-ফাইলিং : |  ই-ফাইলিং বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। ই ফাইলিং বিষয়ে একাধিকবার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করার কথা থাকলেও তা যথাযথভাবে হয়নি মর্মে সভায় আলোচনা হয়। ই-ফাইলিং কার্যক্রম যথাযথভাবে প্রতিপালিত না হওয়ায় সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন । ই-ফাইলিং এ কার কতটি পেন্ডিং নথি/ডাক রয়েছে তা সভাপতি মহোদয় জানতে চান । | \* ই-নথিতে পত্রজারি বৃদ্ধি করতে হবে। ই-ফাইলিংয়ের বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা হবে। কর্মশালার পরিকল্পনা ও বিষয় নির্ধারন করে দ্রুত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।\*ইন্টারনেটের গতি বাড়াতে হবে। | পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ)/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী |
| ১০। | ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা প্রসঙ্গে: | পাট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট হালনাগাদ আছে কিনা জানতে চাইলে ডাটা এন্ট্রি সুপারভাইজার জানান যে, ওয়েবসাইট হালনাগাদ রয়েছে।  | (ক) পাট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট হালনাগাদ রাখতে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নিয়মিত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।(খ) ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।  | ১।পরিচালক(প্রঃওঅ)২। ডাটা এন্ট্রি সুপারভাইজার  |
| ১১। |  মামলা সংক্রান্ত : | (ক) পাট অধিদপ্তরের মামলাসমূহের মধ্যে উচ্চ আদালতে ৩০টি মামলা ও নিম্ন আদালতে ১৩টি মোট ৪৩টি মামলা বিচারাধীন আছে বলে সমন্বয় কর্মকর্তা-১ জানান। (খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় পরিদর্শন কালীন নির্দেশনাসমূহের মধ্যে পাট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অংশে বলা হয়েছে যে আদালতে বিচারাধীন মামলা প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার জন্য যে সকল তথ্য উপাত্ত ও প্রমানক প্রয়োজন হয়, তা যথাসময়ে দপ্তর/সংস্থাকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে বিজেএমসি, বিজেএমএ, জেডিপিসি সহ সংশ্লিষ্ট সকলকে একত্রে কাজ করতে হবে।(গ) দ্রুত প্যানেল আইনজীবি নিয়োগ এবং মামলা মনিটরিং সেল গঠনে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। | (ক) নিম্ন আদালতে মামলার হালনাগাদ তথ্য অঞ্চল ভিত্তিক প্রতিবেদন সহকারী পরিচালকগন আগামী ৭(সাত) দিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।(খ) উচ্চ আদালতে বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা জোরদার করতে উচ্চ আদালতের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। (গ) অবিলম্বে প্যানেল আইনজীবি নিয়োগের নিমিত্ত প্রশাসন শাখা ব্যবস্থা নিবে।  | ১।পরিচালক(পাট/প্রশা: ও অর্থ)২। উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)৩।সমন্বয় কর্মকর্তা-১/ ৪।সিরাজুল ইসলাম,মুখ্য পরিদর্শক (সংযুক্ত) |
| ১২। | “পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার আইন, ২০১০” | (ক) “পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার আইন, ২০১০” শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য ভ্রাম্যমান আদালত নিয়মিতভাবে পরিচালনা ও জোরদারকরন বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ভ্রাম্যমান আদালত নিয়মিত করা হচ্ছে মর্মে সভায় জানানো হয়। মাঠ পর্যায়ে ১৩টি নতুন মামলা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়। | (ক) পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার আইন, ২০১০ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মাঠ প্রশাসনের সহযোগিতায় ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা অব্যাহত রাখতে আরও তৎপর হতে হবে। প্রত্যেক প্রসিকিউশন অফিসারকে মাসে কমপক্ষে ৪ টি ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা করতে হবে। প্রত্যেক প্রসিকিউশন অফিসার গত জানুয়ারী/১৮ থেকে সেপ্টেম্বর/১৮ পর্যন্ত কতটি মোবাইল কোর্ট করেছেন তা প্রতিবেদন আকারে প্রেরণ করতে হবে। | \*পরিচালক(পাট)\*উপপরিচালক (পণ্য পরিদর্শন)\*সমন্বয় কর্মকর্তা-১ |

**-৫-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (খ) ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা বিষয়ে প্রত্যেকের ব্যক্তিগত প্রতিবেদন দেয়ার জন্য সভাপতি মত প্রকাশ করেন।  | (খ) ভ্রাম্যমান আদালত বিষয়ে প্রত্যেকের ব্যক্তিগত পারফরমেন্সের বিস্তারিত তথ্য (জানুয়ারী/১৮ হতে সেপ্টেম্বর/১৮ পর্যন্ত) সভায় উপস্থাপন করতে হবে। |  |
| ১৩। | পাট পণ্য পরীক্ষণ/পণ্যের মান নিয়ন্ত্রন | পাট পণ্য পরীক্ষণ ও পণ্যের মান নিয়ন্ত্রন সম্পর্কে সভায় আলোচনা হয়। পাটপন্য পরীক্ষাগার সংস্কার কাজ চলছে মর্মে সভায় জানানো হয়।  | পণ্যের মান নিয়ন্ত্রণে পরীক্ষাগার এর সংখ্যা বৃদ্ধি এবং আধুনিক করতে হবে। পাটপণ্যের নিম্নমান বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে সভা করতে হবে। | উপপরিচালক পণ্য পরিদর্শন/পরীক্ষণ |
| ১৪। | হাল নাগাদ রিপোর্ট সংক্রান্ত : | হালনাগাদ রিপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। নির্ধারিত সময়ে মাঠ পর্যায় হতে রির্পোট না পেলে তা সমন্বয় করে মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে রির্পোট প্রেরণ করা সম্ভব হয় না। এতে অধিদপ্তরের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হয়। তাই বিভিন্ন রিপোর্ট প্রেরণের শেষ তারিখ নির্দিষ্ট করে মাঠ পর্যায়ে চিঠি দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়। |  \* মন্ত্রণালয়ে যথা সময়ে রিপোর্ট-রিটার্ণ প্রেরণ করতে হবে। \*মন্ত্রণালয়ে পেন্ডিং কাজের তালিকা তৈরী করতে হবে।\*মন্ত্রণালয়ে নিয়মিত যেসব পত্র প্রেরণ করা হয় তার তালিকা করতে হবে। | ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)২। পরিচালক  (পাট) |
| ১৫। | কাজের তদারকি সংক্রান্ত: | শাখা পরিদর্শন, পরিদর্শন পরবর্তী প্রতিবেদন দাখিল এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন বিষয়ে সহকারী পরিচালকগণ কর্তৃক তার নিয়ন্ত্রনাধীন অন্তত ০১(এক) টি শাখা মাসে পরিদর্শন বিষয়ে একাধিক সভায় আলোচনা হয়েছে কিন্ত বিষয়টি প্রতিপালিত হচ্ছে না বিধায় সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন। | \*সহকারী পরিচালকগণ কর্তৃক তার নিয়ন্ত্রনাধীন শাখা আগামী ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে পরিদর্শন করে নির্দিষ্ট ছকে এবং পেন্ডিং কাজের তালিকা সহ মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রতিবেদন দিতে হবে। \* মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে প্রতিপালন করছেন কিনা তা সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক কর্তৃক তদারকি করতে হবে।  | \*পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ/পাট)\*সহকারী পরিচালক (সকল) |
| ১৬। |  বিবিধ : | (ক) ৪র্থ জাতীয় উন্নয়ন মেলায় পাট অধিদপ্তরের সারা দেশের অর্জনের বিষয়ে জানতে মাঠ পর্যায় থেকে প্রতিবেদন চাওয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।(খ) পাট অধিদপ্তরের ২০০৯,২০১২ এবং ২০১৪ সালের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির বিপরীতে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ দ্রুত বাছাই সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।(গ) সমন্বয় সভার কার্যবিবরনী সকল সহকারী পরিচালককে দেয়া যেতে পারে মর্মে সভায় সকলে মত প্রকাশ করেন। | (ক) ৪র্থ জাতীয় উন্নয়ন মেলায় দেশব্যাপী পাট অধিদপ্তরের অর্জন প্রতিবেদন আকারে প্রেরণের জন্য চিঠি দিতে হবে।(খ) আবেদন সমূহ দ্রুত বাছাই সম্পন্ন করে প্রতিবেদন দিতে হবে।(গ) প্রতিমাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরনী মন্ত্রণালয়ে এবং মাঠ পর্যায়ের সকল সহকারী পরিচালককে প্রেরণ করতে হবে। | \*পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ/পাট)\*উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ) |

**-৬-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (ঘ) **“উচ্চ ফলনশীল পাট ও পাটবীজ উৎপাদন এবং সম্প্রসারণ**” শীর্ষক প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক মহোদয় প্রকল্পের অগ্রগতি সভায় তুলে ধরেন। তিনি জানান যে, জামালপুর জেলায় চাষী সমাবেশ সম্পন্ন হয়েছে, জনবল নিয়োগ কমিটিতে পরিকল্পনা কমিশন ব্যতীত অন্যান্য সদস্যের মনোনয়ন পাওয়া গিয়াছে, আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে জনবল নিয়োগ ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠনের কাজ প্রক্রিয়াধীন,বাজেট অনুমোদন হয়েছে এবং বাজেট বিভাজনের কাজ প্রক্রিয়াধীন। এছাড়া পাটবীজ ক্রয়ের বিষয়ে বিএডিসি’র সাথে সমঝোতার নিমিত্ত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। | (ঘ) আগামী সমন্বয় সভায় প্রকল্প বিষয়ক এজেন্ডা থাকতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। |  |

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

 স্বাক্ষরিত

 ৩১ /১০/২০১৮ খ্রিঃ

 (মো: আব্দুল জলিল )

 পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)

 ও

 ভারপ্রাপ্ত মহাপরিচালক

নং- ২৪.০১.০০০০.০০১.০৬.০২৫.৯৩- ৭৮১ তারিখ: ৩১ / ১০ /২০১৮খ্রি:।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে) :

০১। যুগ্মসচিব (পাট-২), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা।

০২। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা।

০৪। উপ-পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)/ পাট/পরীক্ষণ/পরিদর্শন, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৫। সহকারী পরিচালক (সকল )......................................................................................................পাট অধিদপ্তর।

০৬। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ডাটা এন্ট্রি সুপারভাইজার /উপসহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)/ মুখ্য পরিদর্শক (সংযুক্ত)/সমন্বয় কর্মকর্তা-(১/২)/
 মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন অফিসার-(১/২), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৭। ডাটা এন্ট্রি সুপারভাইজার ,পাট অধিদপ্তর,ঢাকা( ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ সহ)।

০৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী,পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৯। পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ/পাট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।

১০। অফিস নথি।

 (মোঃ আমিনুর রহমান)

 সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)