

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১৩.৯৯.০০২.২১-১০

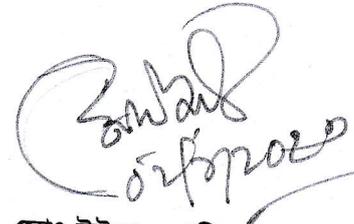
তারিখঃ ০২/০১/২০২৩খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর/২২ হতে ডিসেম্বর/২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ তীত বোর্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর/২২ হতে ডিসেম্বর/২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রমানকসহ) প্রস্তুতপূর্বক এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। প্রথম প্রান্তিক (পাতা)



মোঃ ইউসুফ আলী

চেয়ারম্যান (অঃদাঃ)

ফোন - ৫৫০১২২৩০

ফ্যাক্স- ৯১১৯৮২৫

E-Mail:chairman@bhb.gov.bd

সচিব

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব সুরত শিকদার, যুগ্ম-সচিব (পাট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

বাংলাদেশ তীত বোর্ডের ২০২২-২৩ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর/২২ থেকে ডিসেম্বর/২২ পর্যন্ত) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ | | | | | দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টো/২২ হতে ডিসে/২২) পর্যন্ত অর্জন | অগ্রগতির হার | মন্তব্য | |
|---------------------|-----|--|---|--------|-------------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---|--------------|--|--|
| | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৪ | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪ | ৮ | ৩ | ৯০% | ৯০% | ৬০% | ১২ | ১৩ | ১৪ | ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে বাংলাদেশ তীত বোর্ড এর ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। (প্রমাণক সংযুক্ত) |
| | | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ৭ | ৩ | ৯০ | ৭০ | ৬০ | -- | ৯০ | ১০০% | ১০০% | দ্বিতীয় ত্রৈমাসিকে অনলাইন/অফলাইনে অভিযোগ পাওয়া যায় নি। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত শূন্য প্রতিবেদন (৩টি) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। (প্রমাণক সংযুক্ত) |
| | | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | [১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৩ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | -- | ৯০ | ১০০% | ১০০% | অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন (৩টি) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। (প্রমাণক সংযুক্ত) |
| সক্ষমতা অর্জন | ১১ | [২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | ৯ | -- | -- | ৯ | ৫০% | ৫০% | ২৮ নভেম্বর ২০২২ তারিখে কর্মকর্তাদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। (প্রমাণক সংযুক্ত) | |
| | | [২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | ৩ | ৩ | ১ | ১ | -- | ৩ | ২৫% | ২৫% | অত্র প্রতিবেদনটি দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন |
| | | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে সমন্বয়ে স্টেকহোল্ডারগণের অবহিতকরণ সভা | [২.৩.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | ৯ | -- | -- | -- | ৯ | ৫০% | ৫০% | ১৮ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করা হয়েছে। (প্রমাণক সংযুক্ত) |

(Signature)
০২/০১/২০২৩

সুস্মার চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.স.।
বাংলাদেশ তীত বোর্ড, ঢাকা।

(Signature)
০২/০১/২৩

মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১৩.৯৯.০০২.২১- ০০২

তারিখঃ ১৯/১২/২০২২খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপীল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ তীত বোর্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) [১.১] নং কার্যক্রম অনুযায়ী অনিক ও আপীল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।


সুকুমার চন্দ্র সাহা

প্রধান হিসাবরক্ষক

ও

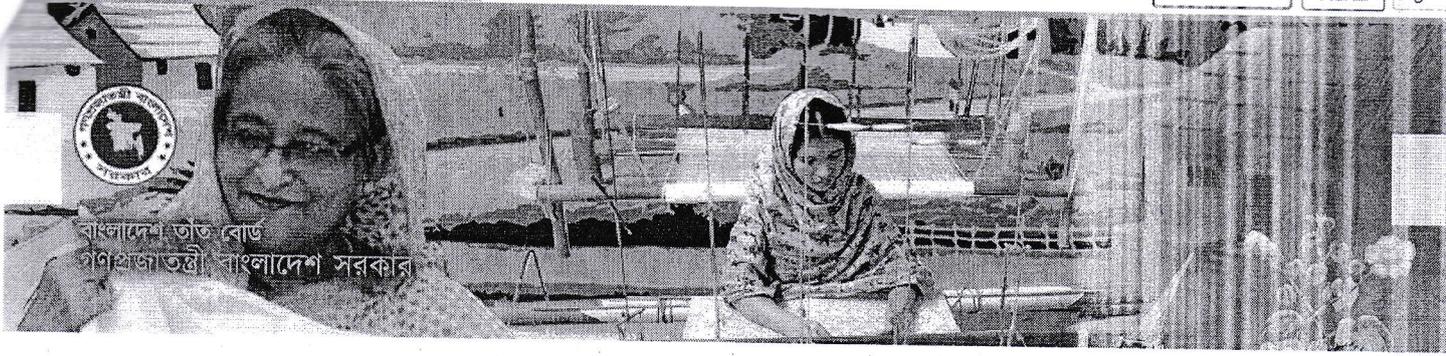
পরিচালক প্রশাসন (অঃদাঃ)

আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

বাংলাদেশ তীত বোর্ড, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

১। সমন্বয় কর্মকর্তা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাতীবো, ঢাকা।



আমাদের কথা

শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ

বেসিক সেন্টার

সেবাসমূহ

প্রতিবেদন

নিয়োগ

আইন ও বিধি

যোগাযোগ

Text size A A A

Color C C C C



সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ২০ ডিসেম্বর ২০২২

অনিক ও আপিল কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা



নাম: জনাব সুকুমার চন্দ্র সাহা

পদবী: পরিচালক (প্রশাসন) (অ:দা:)

ফোন: ৫৮১৫২৮৯৮

মোবাইল: ০১৭১৭১৩৯৬৮১

ইমেইল: director.admin@bhb.gov.bd

ঠিকানা: বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা), ৭-৯ কাওরান বাজার,

ঢাকা-১২১৫।

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা



কর্মকর্তার নাম: জনাব মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন

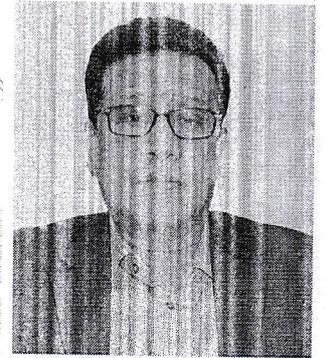
পদবী: সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)

মোবাইল: ০১৭২৩২৯৭৪৭৫

ইমেইল: sambhb17@gmail.com

ঠিকানা: বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা), ৭-৯ কাওরান বাজার,

ঢাকা-১২১৫।

জনাব মোঃ ইউসুফ আলী
সেবারমান (প্রতিষ্ঠাতা সচিব) (অ:দা:)

বিস্তারিত...

নির্ভারিত

অতিরিক্ত ই-সেবারম্যান

নাম

শুয়েব মেইল

আমাদের ফেসবুক পাতা

উদ্ভাবনী ধারণা দাখিল

গোষ্ঠী বিমা তহবিল থেকে অনুদান

অভিযোগ/মতামত দাখিল

সকল

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন টিম

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

ইনোভেশন প্রকল্প

গুরুত্বপূর্ণ শিফট

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

বঙ্গ ও পট মন্ত্রণালয়

জ্ঞানপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

আপীল কর্মকর্তা



কর্মকর্তার নাম: জনাব সুরত শিকদার

পদবী: যুগ্মসচিব (পাট)

ফোন: ৫৫১০০৬৪৭

মোবাইল: ০১৭১১১৫৬২৩৬

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.bhb.gov.bd

২৩ আগস্ট ২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব মোঃ রেজাউল করিম, চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব), বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড (বাতীবো)

সভার তারিখঃ ২৩ আগস্ট ২০২২ খ্রিঃ

সময়ঃ বিকাল ০৩:০০ ঘটিকা

স্থানঃ বাতীবোর বোর্ড কক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ 'পরিশিষ্ট-ক'

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার শুরুতে পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো কর্তৃক গত ২৩ আগস্ট, ২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত আগস্ট, ২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করার বিষয়ে সভার সদস্যদের মতামত চাওয়া হলে সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ বিগত সভার কার্যবিবরণীতে কোন আপত্তি/সংশোধনী নেই মর্মে জানালে বিগত সভার কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়করণ করা হয়। পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো বিগত সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভাকে অবহিত করেন। অতঃপর তিনি সমন্বয় সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সর্বসম্মতিক্রমে পাল্লবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়ঃ

| ক্রঃ নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা/মতামত | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|------------|--|--|--|---|
| ১.১ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন | বাতীবোর ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) কৌশলগত অংশের বর্ণিত সূচকসমূহের অর্জনের বাস্তবায়ন অগ্রগতির সূচকভিত্তিক তথ্যাদি APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় তুলে ধরেন। APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা আরো জানান যে, বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের APA-এর লক্ষ্যমাত্রা পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। | বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সদস্য (সকল)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ (বিভাগ/ অনুবিভাগ/শাখা প্রধানগণ) |
| ১.২ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) | বাতীবোর শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান যে, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার-এর লক্ষ্যমাত্রা পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। | বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সমন্বয়ক, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, বাতীবো |
| ১.৩ | ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন | সমন্বয়ক, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, বাতীবো জানান যে, বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন-এর লক্ষ্যমাত্রা পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। | বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সমন্বয়ক, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, বাতীবো |
| ১.৪ | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) | সমন্বয়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), বাতীবো সভায় জানান যে, বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর লক্ষ্যমাত্রা পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। | বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সমন্বয়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), বাতীবো |

Riyas

Amir

| ক্রঃ নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা/মতামত | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তব | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------------|---|---|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------------|-------------|---------|---------------|---|--|--|-----|-----|--------|---|---------------|----|----|----|--------|---|----------------|----|----|----|--------|---|--------------|----|----|-----|--------|---|----------|----|----|----|--------|-----|--|-----|-----|-----|--------|--|--|
| ১.৫ | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) | <p>সমন্বয়ক, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), বাতীবো জানান যে, গত জুলাই, ২০২২ মাসে বাতীবোতে কোন অভিযোগ সংক্রান্ত পত্রাদি পাওয়া যায়নি। তাছাড়া তিনি অফলাইন এবং অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের তথ্যাদি নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করেন:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>সময়কাল</th> <th>অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ</th> <th>অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ</th> <th>মোট অভিযোগ</th> <th>নিষ্পত্তির সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>জুলাই, ২০২২ মাস</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table> <p>তাছাড়া অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ তে বর্ণিত সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ইতোমধ্যে অর্জিত হয়েছে।</p> | সময়কাল | অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ | অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ | মোট অভিযোগ | নিষ্পত্তির সংখ্যা | জুলাই, ২০২২ মাস | ০ | ০ | ০ | ০ | <p>(ক) বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(খ) জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)- কে সমন্বয়ক, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) এর দায়িত্ব প্রদান করা হলো।</p> | <p>সমন্বয়ক, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), বাতীবো</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| সময়কাল | অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ | অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ | মোট অভিযোগ | নিষ্পত্তির সংখ্যা | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| জুলাই, ২০২২ মাস | ০ | ০ | ০ | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১.৬ | তথ্য অধিকার | <p>সমন্বয়ক, তথ্য অধিকার, বাতীবো জানান যে, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার-এর লক্ষ্যমাত্রা পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।</p> | <p>(ক) বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের তথ্য অধিকার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(খ) জনাব মোঃ এবাদত হোসেন, সহকারী ব্যবস্থাপক (এসসিআর)- কে সমন্বয়ক, তথ্য অধিকার এর দায়িত্ব প্রদান করা হলো।</p> | <p>সমন্বয়ক, তথ্য অধিকার, বাতীবো</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১.৭ | ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা | <p>সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন), বাতীবো জানান যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ৮৫% নথি ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে জুলাই, ২০২২ মাসে ৫৮.২৭% নথি ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হয়েছে। উক্ত সময়কালে সর্বমোট ৩৬৯টি নথি (হার্ডফাইলে: ১৫৪ টি এবং ই-ফাইলে: ২১৫ টি) নিষ্পত্তি করা হয়। তাছাড়াও তিনি বাতীবোর বিভিন্ন বিভাগভিত্তিক এবং অনুবিভাগ/শাখা ভিত্তিক আলাদাভাবে ই-ফাইলের মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির তালিকা সভায় তুলে ধরেন।</p> <p>বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের জুলাই, ২০২২ মাসে বিভাগভিত্তিক ই-নথির মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ক্রঃ নং</th> <th rowspan="2">বিভাগের নাম</th> <th colspan="3">মোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য</th> <th rowspan="2">ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার</th> </tr> <tr> <th>হার্ড নথিতে</th> <th>ই-নথিতে</th> <th>মোট নিষ্পত্তি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>ওএন্ডএম</td> <td>১২</td> <td>১১৭</td> <td>১২৯</td> <td>৯০.৭০%</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>প্রশাসন বিভাগ</td> <td>৩৩</td> <td>৩১</td> <td>৬৪</td> <td>৪৮.৪৪%</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>পরিঃ ও বাস্তবঃ</td> <td>২৪</td> <td>১৬</td> <td>৪০</td> <td>৪০.০০%</td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>অর্থ ও হিসাব</td> <td>৬৭</td> <td>৪৪</td> <td>১১১</td> <td>৩৯.৬৪%</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>এসএন্ডএম</td> <td>১৮</td> <td>০৭</td> <td>২৫</td> <td>২৮.০০%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">মোট</td> <td>১৫৪</td> <td>২১৫</td> <td>৩৬৯</td> <td>৫৮.২৭%</td> </tr> </tbody> </table> | ক্রঃ নং | বিভাগের নাম | মোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য | | | ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার | হার্ড নথিতে | ই-নথিতে | মোট নিষ্পত্তি | ১ | ওএন্ডএম | ১২ | ১১৭ | ১২৯ | ৯০.৭০% | ২ | প্রশাসন বিভাগ | ৩৩ | ৩১ | ৬৪ | ৪৮.৪৪% | ৩ | পরিঃ ও বাস্তবঃ | ২৪ | ১৬ | ৪০ | ৪০.০০% | ৪ | অর্থ ও হিসাব | ৬৭ | ৪৪ | ১১১ | ৩৯.৬৪% | ৫ | এসএন্ডএম | ১৮ | ০৭ | ২৫ | ২৮.০০% | মোট | | ১৫৪ | ২১৫ | ৩৬৯ | ৫৮.২৭% | <p>(ক) বাতীবোর ২০২২-২৩ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত ১.৩.১ নং কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ন্যূনতম ৮৫% নথি ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>(খ) বাতীবোর বিভিন্ন বিভাগের আওতাধীন অনুবিভাগ/শাখাসমূহের ই-ফাইলের হালনাগাদ তথ্যাদিও নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> | <p>সদস্য (সকল)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগ/ অনুবিভাগ/শাখা প্রধানগণ</p> <p>আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাতীবো</p> |
| ক্রঃ নং | বিভাগের নাম | মোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য | | | ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | হার্ড নথিতে | ই-নথিতে | মোট নিষ্পত্তি | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১ | ওএন্ডএম | ১২ | ১১৭ | ১২৯ | ৯০.৭০% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২ | প্রশাসন বিভাগ | ৩৩ | ৩১ | ৬৪ | ৪৮.৪৪% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৩ | পরিঃ ও বাস্তবঃ | ২৪ | ১৬ | ৪০ | ৪০.০০% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৪ | অর্থ ও হিসাব | ৬৭ | ৪৪ | ১১১ | ৩৯.৬৪% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৫ | এসএন্ডএম | ১৮ | ০৭ | ২৫ | ২৮.০০% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| মোট | | ১৫৪ | ২১৫ | ৩৬৯ | ৫৮.২৭% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

| ক্রমিক বিষয় | আলোচনা/মতামত | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|---|-----|---|----------|----|---|------------|----|---|-----------|----|---|-------------------|----|---|-----------|----|---|--------------|---|---|---------------|---|---|------------------------|---|----|------------------------|---|----|----------------------------|---|----|--------------------------------|---|----|-------------|---|----|--------------------------------|---|----|----------------------------|---|----|------------------|---|----|------------|---|----|------------|---|----|----------------------|---|----|---|---|----|--------------|---|----|--------------|---|-----|--|--------|--|--|
| | <p>বাংলাদেশ ত্রীত বোর্ডের জুলাই, ২০২২ মাসে <u>অনুবিভাগ/শাখাভিত্তিক</u> ই-নথির মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <tr><td>১</td><td>অপারেশন শাখা</td><td>১০২</td></tr> <tr><td>২</td><td>কর্মচারী</td><td>১৭</td></tr> <tr><td>৩</td><td>হিসাব শাখা</td><td>১৭</td></tr> <tr><td>৪</td><td>অর্থ শাখা</td><td>১৬</td></tr> <tr><td>৫</td><td>রক্ষণাবেক্ষণ শাখা</td><td>১৫</td></tr> <tr><td>৬</td><td>অডিট শাখা</td><td>১১</td></tr> <tr><td>৭</td><td>প্রকৌশল শাখা</td><td>৮</td></tr> <tr><td>৮</td><td>সংস্থাপন শাখা</td><td>৭</td></tr> <tr><td>৯</td><td>গমিতি, ঋণ ও আদায় শাখা</td><td>৭</td></tr> <tr><td>১০</td><td>পরিঃ ও বাস্তঃ অনুবিভাগ</td><td>৪</td></tr> <tr><td>১১</td><td>চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর</td><td>৪</td></tr> <tr><td>১২</td><td>সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ) এর দপ্তর</td><td>৩</td></tr> <tr><td>১৩</td><td>সাধারণ সেবা</td><td>২</td></tr> <tr><td>১৪</td><td>পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ</td><td>১</td></tr> <tr><td>১৫</td><td>পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর</td><td>১</td></tr> <tr><td>১৬</td><td>বাজারজাতকরণ শাখা</td><td>০</td></tr> <tr><td>১৭</td><td>আইসিটি সেল</td><td>০</td></tr> <tr><td>১৮</td><td>ক্রয় শাখা</td><td>০</td></tr> <tr><td>১৯</td><td>সদস্য (সরা) এর দপ্তর</td><td>০</td></tr> <tr><td>২০</td><td>বাংলাদেশের সোনালী ঐতিহ্য মসলিনের সতা তৈরির প্রযুক্তি মসলিন কাপড় পুনরুদ্ধার</td><td>০</td></tr> <tr><td>২১</td><td>জনসংযোগ শাখা</td><td>০</td></tr> <tr><td>২২</td><td>চিকিৎসা শাখা</td><td>০</td></tr> <tr><td colspan="2">মোট</td><td>২১৫ টি</td></tr> </table> <p>সভাপতি বাতীবোর দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই-ফাইল ব্যবহারপূর্বক নথি নিষ্পত্তির হার পূর্ববর্তী মাসের (৬৯.৫৪%) তুলনায় বর্তমান মাসে (৫৮.২৭%) কম হওয়ায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তাছাড়া তিনি সর্বোচ্চ সংখ্যক নোট (১১৭টি) ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার বাতীবোর ওএলএম বিভাগের প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।</p> <p>তিনি বাতীবোর ২০২২-২৩ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত ১.৩.১ নং কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ন্যূনতম ৮৫% নথি ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য বাতীবোর প্রতিটি বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | ১ | অপারেশন শাখা | ১০২ | ২ | কর্মচারী | ১৭ | ৩ | হিসাব শাখা | ১৭ | ৪ | অর্থ শাখা | ১৬ | ৫ | রক্ষণাবেক্ষণ শাখা | ১৫ | ৬ | অডিট শাখা | ১১ | ৭ | প্রকৌশল শাখা | ৮ | ৮ | সংস্থাপন শাখা | ৭ | ৯ | গমিতি, ঋণ ও আদায় শাখা | ৭ | ১০ | পরিঃ ও বাস্তঃ অনুবিভাগ | ৪ | ১১ | চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর | ৪ | ১২ | সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ) এর দপ্তর | ৩ | ১৩ | সাধারণ সেবা | ২ | ১৪ | পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ | ১ | ১৫ | পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর | ১ | ১৬ | বাজারজাতকরণ শাখা | ০ | ১৭ | আইসিটি সেল | ০ | ১৮ | ক্রয় শাখা | ০ | ১৯ | সদস্য (সরা) এর দপ্তর | ০ | ২০ | বাংলাদেশের সোনালী ঐতিহ্য মসলিনের সতা তৈরির প্রযুক্তি মসলিন কাপড় পুনরুদ্ধার | ০ | ২১ | জনসংযোগ শাখা | ০ | ২২ | চিকিৎসা শাখা | ০ | মোট | | ২১৫ টি | | |
| ১ | অপারেশন শাখা | ১০২ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২ | কর্মচারী | ১৭ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৩ | হিসাব শাখা | ১৭ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৪ | অর্থ শাখা | ১৬ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৫ | রক্ষণাবেক্ষণ শাখা | ১৫ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৬ | অডিট শাখা | ১১ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৭ | প্রকৌশল শাখা | ৮ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৮ | সংস্থাপন শাখা | ৭ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৯ | গমিতি, ঋণ ও আদায় শাখা | ৭ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১০ | পরিঃ ও বাস্তঃ অনুবিভাগ | ৪ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১১ | চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর | ৪ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১২ | সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ) এর দপ্তর | ৩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৩ | সাধারণ সেবা | ২ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৪ | পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ | ১ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৫ | পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর | ১ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৬ | বাজারজাতকরণ শাখা | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৭ | আইসিটি সেল | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৮ | ক্রয় শাখা | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৯ | সদস্য (সরা) এর দপ্তর | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২০ | বাংলাদেশের সোনালী ঐতিহ্য মসলিনের সতা তৈরির প্রযুক্তি মসলিন কাপড় পুনরুদ্ধার | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২১ | জনসংযোগ শাখা | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২২ | চিকিৎসা শাখা | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| মোট | | ২১৫ টি | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১.৮ | <p>অনিষ্পন্ন পত্র/ বিষয়াদি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত</p> <p>সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন), বাতীবো সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ১২৬ নং নির্দেশে বর্ণিত ক্রোড়পত্র-২৬ অনুসারে বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখা ভিত্তিক অনিষ্পন্ন পত্র/বিষয়ের তথ্যাদি (কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত) সভায় তুলে ধরেন।</p> <p>সভাপতি বাতীবোর অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> | <p>সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ১২৬ নং নির্দেশে বর্ণিত ক্রোড়পত্র-২৬ অনুসারে বাতীবোর বিভিন্ন বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখা হতে অনিষ্পন্ন বিষয়াদির মাসিক তথ্যাদি নিয়মিতভাবে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। যদি কোন বিভাগ/ অনুবিভাগ/শাখায়</p> | <p>সদস্য (সকল), পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো/ বিভাগ/ অনুবিভাগ/ শাখা প্রধান (সকল)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Rajib

Rajib

| বিষয় | আলোচনা/মতামত | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-------------------------|----------------------|--|----------------------|---|
| | | অনিষ্পন্ন তথ্যাদি না থাকে তাহলে ঐ সকল বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাসমূহও শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। | | | | | | | |
| ১.৯ | বিভাগ/ শাখা পরিদর্শন পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, গত জুলাই, ২০২২ মাসে বাতীবোর ওএল্ডএম বিভাগের ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) কর্তৃক অত্র বিভাগের অপারেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা দুটি এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো এর নেতৃত্বে একটি টিম কর্তৃক বেসিক সেন্টার-সিরাজগঞ্জ ও সাব বেসিক সেন্টার-রৌমারী, কুড়িগ্রাম পরিদর্শন করা হয়। তাছাড়াও, চেয়ারম্যান, বাতীবো মহোদয়সহ বাতীবোর বিভিন্ন পর্যায়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ আলোচ্য মাসে বাতীবোর মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করেছেন। | বাতীবোর প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক শাখা পরিদর্শন করতে হবে: <table border="1"> <tr> <td>বাতীবোতে প্রেষণে নিয়োজিত সদস্যগণ ও বিভাগ প্রধানগণ</td> <td>যুক্তিসংগত সময় অন্তর অকস্মিকভাবে পরিদর্শন করবেন।</td> </tr> <tr> <td>৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা</td> <td>প্রতি ০৪ মাসে ০১ বার</td> </tr> <tr> <td>শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ</td> <td>প্রতি ০২ মাসে ০১ বার</td> </tr> </table> | বাতীবোতে প্রেষণে নিয়োজিত সদস্যগণ ও বিভাগ প্রধানগণ | যুক্তিসংগত সময় অন্তর অকস্মিকভাবে পরিদর্শন করবেন। | ৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা | প্রতি ০৪ মাসে ০১ বার | শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ | প্রতি ০২ মাসে ০১ বার | বাতীবোর সকল ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা |
| বাতীবোতে প্রেষণে নিয়োজিত সদস্যগণ ও বিভাগ প্রধানগণ | যুক্তিসংগত সময় অন্তর অকস্মিকভাবে পরিদর্শন করবেন। | | | | | | | | |
| ৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা | প্রতি ০৪ মাসে ০১ বার | | | | | | | | |
| শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ | প্রতি ০২ মাসে ০১ বার | | | | | | | | |
| ১.১০ | বাতীবোর মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বেদখলকৃত জায়গা উদ্ধার প্রসঙ্গে (ক) মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) বাতীবো জানান যে, দোহার বেসিক সেন্টারের বেদখলকৃত জায়গার বিষয়ে জেলা প্রশাসক, ঢাকা; উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, দোহার এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। (খ) পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, গত সভায় বাতীবোর আওতাধীন (i) LWC, সলিমাবাদ, বাজারামপুর, ব্রাহ্মণবাড়িয়া; (ii) LWC, পলাশ, নরসিংদী; (iii) LWC, মূলাদী, বরিশাল; (iv) LWC, দোগাছী, পাবনাসহ অন্যান্য জমির সীমানা নির্ধারণপূর্বক সীমানা প্রাচীর নির্মাণের নিমিত্ত বাতীবোর প্রকৌশল শাখা থেকে আলাদা সভা আয়োজন করে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | (ক) দোহার বেসিক সেন্টারের বেদখলকৃত জায়গার বিষয়ে জেলা প্রশাসক, ঢাকা; উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, দোহার এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখাসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) বিস্তারিত আলোচনান্তে বিষয়টি আগামী সভার আলোচ্য সূচি থেকে বাদ দেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | সদস্য (এসএল্ডএম), বাতীবো পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো | | | | | | |
| ২.১ | অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর আর্থিক সুবিধা সংক্রান্ত পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, পেনশন চালু হওয়ার পর থেকে গত ২২.০৮.২০২২ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ৪৭ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর পেনশন বাস্তবায়ন করা হয়েছে এবং বর্তমানে ০২ জনের পেনশন প্রদানের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। তাছাড়া, অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে জানা যায় যে, তারা মন্ত্রণালয়ের সকল চাহিত তথ্যাদি যথাসময়ে প্রেরণ করেন। বাতীবোর প্রধান হিসাবরক্ষক সার্বিকভাবে বন্দ ও পাট এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে বাতীবোর পেনশন খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রেখেছেন মর্মেও জানানো হয়। | পেনশন ও অবসর ভাতা খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর পিআরএল চলাকালীন সময়ের মধ্যেই পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো ও প্রধান হিসাব রক্ষক, বাতীবো | | | | | | |

Rajib

Munir

| ক্রমিক বিষয় | আলোচনা/মতামত | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|-------------------------|--|--|--|
| পেনশন সহজিকরণ সংক্রান্ত | বার্তীবোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনলাইনে বেতনভাতাদি প্রদানের নিমিত্ত iBAS (Integrated Budget and Accounting System) এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্যাদি আপলোড করার বিষয়ে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | বার্তীবোর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনলাইনে বেতনভাতাদি প্রদানের নিমিত্ত iBAS (Integrated Budget and Accounting System) এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্যাদি আপলোড করার বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। | প্রধান হিসাব রক্ষক, বার্তীবো |
| ২.৩ | করোনাকালীন সময়ে আর্থিক কৃচ্ছতা সাধন; পরিচালক (প্রশাসন), বার্তীবো জানান যে, সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সরকারের ব্যয় সংকোচন নীতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করে কৃচ্ছতা সাধন করা হচ্ছে। | বৈশ্বিক করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণের কারণে সরকারের ব্যয় সংকোচন নীতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করে কৃচ্ছতা সাধন করতে হবে। | সদস্য (সকল), পরিচালক (প্রশাসন), বার্তীবো/ বিভাগ/ অনুবিভাগ/ শাখা প্রধান (সকল) |
| ২.৪ | করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রান্ত দেশজুড়ে করোনা সংক্রমণের উর্ধগতির কারণে বার্তীবোর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী স্বাস্থ্যবিধি কঠোরভাবে মেনে চলাসহ সবাইকে করোনা ভাইরাসের তৃতীয় ডোজ (বুস্টার ডোজ) গ্রহণ করার জন্য সভাপতি সকলকে পরামর্শ প্রদান করেন। | দেশজুড়ে করোনা সংক্রমণের উর্ধগতির কারণে বার্তীবোর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী স্বাস্থ্যবিধি কঠোরভাবে মেনে চলাসহ সবাইকে করোনা ভাইরাসের তৃতীয় ডোজ (বুস্টার ডোজ) গ্রহণ করার জন্য সভাপতি সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। | বার্তীবোর সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী |
| ২.৫ | নিরীক্ষা সংক্রান্ত সহকারী প্রধান নিরীক্ষক, বার্তীবো জানান যে, বার্তীবোর নিরীক্ষা শাখা থেকে জানানো হয় যে, বার্তীবো প্রধান কার্যালয় ও এর প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্রসমূহের জুন ২০২২ পর্যন্ত ক্রমপঞ্জিত অডিট আপত্তির সংখ্যা ছিল ১৪৪১ টি, তন্মধ্যে মীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা ১৩৮০টি এবং অমীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা ছিল ৬১টি; যেখানে জড়িত অর্থের পরিমাণ ৯,৪৬৩.৮৩ লক্ষ টাকা। অমীমাংসিত ৬১টি আপত্তির মধ্যে ০৭টি সাধারণ, ৫১টি অগ্রিম এবং ০৩টি সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ। বার্তীবোর নিরীক্ষা শাখা থেকে জানানো হয় যে, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধির সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। জুলাই ২০২২ মাসে ০২টি অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে; যাতে জড়িত অর্থের পরিমাণ ১৪০০.০৩ লক্ষ টাকা। জুলাই ২০২২ মাসে নতুন কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়নি। বর্তমানে অমীমাংসিত আপত্তির জের ৫৯টি; জড়িত অর্থের পরিমাণ ৮,০৬৩.৮০ লক্ষ টাকা। তন্মধ্যে ০৭টি সাধারণ, ৪৯ টি অগ্রিম এবং ০৩টি সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ। ক্রমপঞ্জিত নিষ্পত্তির হার ৯৫.৯১%। | বার্তীবোর নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির পদক্ষেপ নিতে হবে। তাছাড়া, সংকলনভুক্ত আপত্তির ব্যাপারে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে। | সহকারী প্রধান নিরীক্ষক, বার্তীবো |

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

| আলোচ্য বিষয় | আলোচনা/মতামত | গৃহীত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
|--|---|--|------------|
| বাতীবো কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ সংক্রান্ত | পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ এর খসড়া গত ২১.০৬.২০২১ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাতীবোর ০২/২০২১ নং পর্ষদ সভায় সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয় এবং গত ২৮.০৬.২০২১ খ্রিঃ তারিখে চেয়ারম্যান, বাতীবো মহোদয়ের স্বাক্ষরে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। বাতীবোর প্রেরিত পত্রের আলোকে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ১১.০৮.২০২১ খ্রিঃ তারিখের পত্রে বাতীবোর প্রেরিত ২০২১ এর খসড়া প্রবিধানমালার সাথে বিদ্যমান ২০১১ এর প্রবিধানমালা ও তফসিলের কি পার্থক্য রয়েছে তা নিরূপন করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রেরণের জন্য বাতীবোকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে বাতীবোর বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট থেকে বিভিন্ন সময়ে খসড়া প্রবিধানমালাটির উপর মতামত/ আপত্তি পাওয়ায় মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্যাদির আলোকে বাতীবো কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ এর খসড়াটি বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি। | বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়: চেয়ারম্যান, বাতীবো এর সভাপতিত্বে সদস্য (এসএন্ডএম/অর্থ/ওএন্ডএম/পরিঃ ও বাস্তঃ), প্রধান হিসাবরক্ষক, পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ) এবং মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) এর সম্মুখে সভা আয়োজনপূর্বক ইতোপূর্বে প্রেরিত বাতীবো কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ এর খসড়াটি যাচাই-বাছাইপূর্বক বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | |

অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

২৭.০৯.২০২২ খ্রিঃ

(মোঃ রেজাউল করিম)

চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব)

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড

Rajib

২৭/০৯/২০২২

রাজীব চন্দ্র দাস
সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) (অঃ দাঃ)
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

Sukumar

২৭.০৯.২০২২

সুকুমার চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.২৭.০৩৬.২০-০৬

তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত ডিসেম্বর/২০২২ মাসের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-বপাম/সেবা/২এম-২/০৫/৬৭৮, তারিখ:২৫/০৬/২০১৪ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। মাসিক প্রতিবেদন -০১পাতা।



মোঃ ইউসুফ আলী

চেয়ারম্যান (অঃদাঃ)

ফোন - ৫৫০১২২৩০

ফ্যাক্স- ৯১১৯৮২৫

E-Mail:chairman@bhb.gov.bd

সচিব

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব সুরত শিকদার, যুগ্ম-সচিব (পাট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

অফিসের নামঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
মাসের নামঃ ডিসেম্বর ২০২২

অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

| বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | | | পূর্ববর্তী মাসের জের | মোট অভিযোগ (১+২+৩+৪) | অন্য দপ্তরে প্রেরিত | বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ | চলমান অভিযোগ | | অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত *১০০/মোট নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ) |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|--|--|
| ওয়েব সাইটের মাধ্যমে | প্রচলিত মাধ্যমে | স্বপ্রণোদিতভাবে গৃহীত | | | | | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয় নি | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয়েছে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | -- |


০২/০১/২০২২
মোঃ আব্দুরহমান আল মামুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড


০২/০১/২০২২
সুকুমার চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ডবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.২৭.০৩৬.২০-০১-০

তারিখঃ ০৪/১২/২০২২খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত নভেম্বর/২০২২ মাসের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-বপাম/সেবা/২এম-২/০৫/৬৭৮, তারিখ:২৫/০৬/২০১৪ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত নভেম্বর/২০২২ মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ^{সংক্রান্ত} প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। মাসিক প্রতিবেদন -০১পাতা।



মোঃ ইউসুফ আলী

চেয়ারম্যান (অঃদাঃ)

ফোন - ৫৫০১২২৩০

ফ্যাক্স- ৯১১৯৮২৫

E-Mail:chairman@bhb.gov.bd

সচিব

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব সুব্রত শিকদার, যুগ্ম-সচিব (পাট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

অফিসের নামঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
মাসের নামঃ নভেম্বর, ২০২২

অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

| বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | | | পূর্ববর্তী মাসের জের | মোট অভিযোগ (১+২+৩+৪) | অন্য দপ্তরে প্রেরিত | বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ | চলমান অভিযোগ | | অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত *১০০/মোট নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ) |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|--|--|
| ওয়েব সাইটের মাধ্যমে | প্রচলিত মাধ্যমে | স্বপ্রণোদিতভাবে গৃহীত | | | | | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয় নি | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয়েছে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | -- |


০৪/১১/২২
মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড


০৪/১১/২০২২
সুজনমায় চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.২৭.০৩৬.২০-৮৮৯

তারিখঃ ০৬/১১/২০২২খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত অক্টোবর, ২০২২ মাসের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-বপাম/সেবা/২এম-২/০৫/৬৭৮, তারিখ: ২৫/০৬/২০১৪ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ তীত বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত অক্টোবর, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। মাসিক প্রতিবেদন -০১পাতা।



মোঃ ইউসুফ আলী

চেয়ারম্যান (অঃদাঃ)

ফোন - ৫৫০১২২৩০

ফ্যাক্স- ৯১১৯৮২৫

E-Mail:chairman@bhb.gov.bd

সচিব

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব সুব্রত শিকদার, যুগ্ম-সচিব (পাট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

১৭

অফিসের নামঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
মাসের নামঃ অক্টোবর, ২০২২

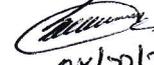
অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

| বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | | | পূর্ববর্তী মাসের জের | মোট অভিযোগ (১+২+৩+৪) | অন্য দপ্তরে প্রেরিত | বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ | চলমান অভিযোগ | | অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত *১০০/মোট নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ) |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|--|--|
| ওয়েব সাইটের মাধ্যমে | প্রচলিত মাধ্যমে | স্বপ্রণোদিতভাবে গৃহীত | | | | | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয় নি | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয়েছে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | - |

AC

০৬.১০.২২

মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড



০৬/১০/২২
সুকুমার চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

তারিখঃ ০৫/০১/২০২৩খ্রিঃ

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.২৭.০৩৬.২০-০৯

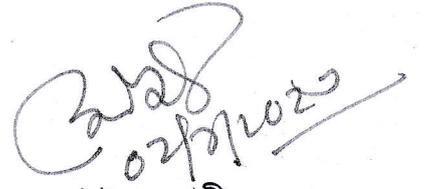
বিষয়ঃ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত ডিসেম্বর/২০২২ মাসের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-বপাম/সেবা/২এম-২/০৫/৬৭৮, তারিখঃ ২৫/০৬/২০১৪ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত ডিসেম্বর/২০২২ মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। মাসিক প্রতিবেদন -০১পাতা।



মোঃ ইউসুফ আলী

চেয়ারম্যান (অঃদাঃ)

ফোন - ৫৫০১২২৩০

ফ্যাক্স- ৯১১৯৮২৫

E-Mail:chairman@bhb.gov.bd

সচিব

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব সুব্রত শিকদার, যুগ্ম-সচিব (পাট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

অফিসের নামঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
মাসের নামঃ ডিসেম্বর ২০২২

অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

| বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | | | পূর্ববর্তী মাসের জের | মোট অভিযোগ (১+২+৩+৪) | অন্য দপ্তরে প্রেরিত | বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ | চলমান অভিযোগ | | অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত *১০০/মোট নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ) |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| ওয়েব সাইটের মাধ্যমে | প্রচলিত মাধ্যমে | স্বপ্রণোদিতভাবে গৃহীত | | | | | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয় নি | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয়েছে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | -- |



০২/০১/২৬

মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড



০২/০১/২৬
সুকুমার চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.২৭.০৩৬.২০-৯) ৮-৫

তারিখঃ ০৪/১২/২০২২খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত নভেম্বর/২০২২ মাসের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-বপাম/সেবা/২এম-২/০৫/৬৭৮, তারিখ:২৫/০৬/২০১৪ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত নভেম্বর/২০২২ মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ^{পরামর্শ} প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। মাসিক প্রতিবেদন -০১পাতা।



মোঃ ইউসুফ আলী

চেয়ারম্যান (অঃদাঃ)

ফোন - ৫৫০১২২৩০

ফ্যাক্স- ৯১১৯৮২৫

E-Mail:chairman@bhb.gov.bd

সচিব

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব সুব্রত শিকদার, যুগ্ম-সচিব (পাট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

অফিসের নামঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
মাসের নামঃ নভেম্বর, ২০২২

অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

| বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | | | পূর্ববর্তী মাসের জের | মোট অভিযোগ (১+২+৩+৪) | অন্য দপ্তরে প্রেরিত | বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ | চলমান অভিযোগ | | অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত *১০০/মোট নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ) |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|--|--|
| ওয়েব সাইটের মাধ্যমে | প্রচলিত মাধ্যমে | স্বপ্রণোদিতভাবে গৃহীত | | | | | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয় নি | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয়েছে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | -- |


০৪/১১/২২
মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড


০৪/১১/২০২২
সুজান্নার চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১১.২৭.০৩৬.২০-৮৮৭

তারিখঃ ০৬/১১/২০২২খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত অক্টোবর, ২০২২ মাসের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-বপাম/সেবা/২এম-২/০৫/৬৭৮, তারিখঃ ২৫/০৬/২০১৪ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ তীত বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত অক্টোবর, ২০২২ মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। মাসিক প্রতিবেদন -০১পাতা।



মোঃ ইউসুফ আলী

চেয়ারম্যান (অঃদাঃ)

ফোন - ৫৫০১২২৩০

ফ্যাক্স- ৯১১৯৮২৫

E-Mail:chairman@bhb.gov.bd

সচিব

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব সুব্রত শিকদার, যুগ্ম-সচিব (পাট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

অফিসের নামঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
 অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
 মাসের নামঃ অক্টোবর, ২০২২

অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

| বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা | | | পূর্ববর্তী মাসের জের | মোট অভিযোগ (১+২+৩+৪) | অন্য দপ্তরে প্রেরিত | বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ | চলমান অভিযোগ | | অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত *১০০/মোট নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ) |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| ওয়েব সাইটের মাধ্যমে | প্রচলিত মাধ্যমে | স্বপ্রণোদিতভাবে গৃহীত | | | | | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয় নি | নির্ধারিত সময়ে অতিক্রান্ত হয়েছে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | ০ | - |



০৬.১১.২২

মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন
 সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
 বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড



০৬/১১/২০২২
 সুকুমার চন্দ্র সাহা
 পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
 বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা।

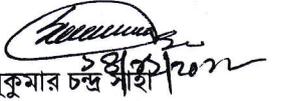
বাংলাদেশ তীত বোর্ড
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার
ঢাকা-১২১৫

স্মারক নং-২৪.০৫.০০০০.৫১৩.৯৯.০০২.২১-১০৩৭

তারিখঃ ২৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৪ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত

বাংলাদেশ তীত বোর্ডের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে “অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা” বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা [২.২] নং সূচক অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডারদের সাথে “অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা” সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে অনুরোধ করা হলো।


সুকুমার চন্দ্র সাহা

পরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ)

৫৮১৫২৮৯৮

বিতরণঃ

লিয়াজেঁ অফিসার
বেসিক সেন্টার টাঙ্গাইল।

অনুলিপিঃ(সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে)

১। সদস্য(এসএন্ডএম), বাতীবো, ঢাকা।

২। নির্বাহী প্রকৌশলী ও আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।

(অত্র পত্রটি বাতীবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।

৩। সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা। (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

৪। অফিস কপি।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন(৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।



নং- ২৪.০৫.০০০০.৫১৩.৯৯.০০২.২১-৩০০৩

তারিখঃ ২২ অগ্রহায়ণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২৭ নভেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।

বাংলাদেশ তীত বোর্ডের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুসারে ‘অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা’ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী “কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার” শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে উল্লেখ রয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে আগামী ২৮.১১.২০২২ খ্রিঃ তারিখে “কর্মকর্তাদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার” বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো। সরকারি বিধি মোতাবেক অংশগ্রহণকারীগণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।

সংযুক্তিঃ প্রশিক্ষণের মডিউল।


২৭.১১.২০২২
সুকুমার চন্দ্র সাহা

পরিচালক (প্রশাসন) (অঃ দাঃ)

ফোনঃ ৫৮১৫২৮৯৮।

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। জনাব মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলী খান, প্রকল্প পরিচালক, “শেখ হাসিনা তীত পল্লী স্থাপন” শীর্ষক প্রকল্প, বাতীবো, ঢাকা।
- ০২। জনাব মোঃ আইয়ুব আলী, প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা।
- ০৩। জনাব কামনাশীষ দাস, মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা।
- ০৪। জনাব মোহাম্মদ ইছা মিয়া, প্রধান (এমই) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাতীবো, ঢাকা।
- ০৫। জনাব রতন চন্দ্র সাহা, উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা।
- ০৬। জনাব মোঃ মনজুরুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (অপারেশন), বাতীবো, ঢাকা।
- ০৭। জনাব মোহাম্মদ বায়েজীদ ভূঞা, উপ-প্রধান (অর্থ), বাতীবো, ঢাকা।
- ০৮। জনাব মোঃ রেজাউল হক, উপ-প্রধান (হিসাব), বাতীবো, ঢাকা।
- ০৯। জনাব আবদুল করিম, ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) বাতীবো, ঢাকা।
- ১০। জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম খান, উপ-প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা।
- ১১। জনাব মোঃ সাইফুল হক, ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ), বাতীবো, ঢাকা।
- ১২। ইঞ্জিঃ মোঃ সাদাকাতুল বারি, নির্বাহী প্রকৌশলী, বাতীবো, ঢাকা।
- ১৩। জনাব মোহাম্মদ ইমাম উদ্দিন চৌধুরী, সহকারী প্রধান (অর্থ), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৪। জনাব মোঃ নাসিম উদ্দিন, সহকারী প্রধান নিরীক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
- ১৫। জনাব মোঃ মতিউর রহমান, সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৬। জনাব মোঃ জাকারিয়া হোসাইন, ব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৭। জনাব মোঃ এবাদত হোসেন, সহকারী ব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৮। জনাব রাজীব চন্দ্র দাস, সহকারী প্রধান (এমই) (অঃদাঃ), বাতীবো, ঢাকা।
- ১৯। জনাব মোঃ আহসান উল্লাহ, কারিগরি কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
- ২০। জনাব মোঃ এমদাদুল হক, মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
- ২১। ইঞ্জিঃ মোঃ মাহফুজার রহমান, সহকারী প্রকৌশলী, বাতীবো, ঢাকা।
- ২২। জনাব মোঃ আব্দুস সাত্তার মোল্লা, সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
- ২৩। জনাব রণজিৎ কুমার মন্ডল, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত, বাতীবো, ঢাকা।
- ২৪। জনাব মোঃ তাইফুল ইসলাম, গবেষণা কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
- ২৫। জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক, বাতীবো, ঢাকা।
- ২৬। জনাব পল্লব কান্তি মন্ডল, কারিগরি কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।

- ২৭। জনাব মোঃ জুলহাস খান, সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন), বাতীবো, ঢাকা।
 ২৮। জনাব মোঃ ইমরান খান, সহকারী পরিচালক (কর্ম), বাতীবো, ঢাকা।
 ২৯। জনাব ইউসা রহমান, জনসংযোগ কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩০। জনাব রিনি, ক্রয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩১। জনাব আশিয়া আক্তার, মার্কেটিং কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩২। জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস লিমিয়া, সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩৩। জনাব নূর-এ-সাফী আহনাফ, গবেষণা কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩৪। জনাব মোঃ আইয়ুব হোসেন, গবেষণা কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩৫। জনাব নাদিরা সুলতানা, গবেষণা কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩৬। জনাব মোঃ আবু দারদা, মেডিকেল অফিসার, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩৭। জনাব সুমন চন্দ্র ক্ষত্রিয়, কারিগরি কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩৮। জনাব মোঃ সালেহ আহমেদ, সমিতি কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৩৯। জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, সহকারী হিসাব রক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
 ৪০। জনাব মোঃ আলী আক্বাছ, সহকারী হিসাব রক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
 ৪১। জনাব মাহমুদুল হাসান, সহকারী হিসাব রক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
 ৪২। জনাব নাজমুন নাহার খানম, সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 ৪৩। জনাব নুরুন্নাহার নাসরিন, সহকারী হিসাবরক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
 ৪৪। জনাব শেখ মোহাম্মদ নূর উদ্দিন, সহকারী হিসাবরক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।
 ৪৫। জনাব মোহাম্মদ ফয়সাল, সহকারী হিসাবরক্ষক, বাতীবো, ঢাকা।

অনুলিপিঃ (সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

- ১-৪। সদস্য (সকল),....., বাতীবো, ঢাকা।
 ৫। আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা।
 [অফিস আদেশটি বাতীবো'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।]
 ৬। সমন্বয় কর্মকর্তা, বাতীবো, ঢাকা। (চেয়ারম্যান, বাতীবো মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
 ৭। অফিস কপি।

প্রশিক্ষণ কোর্স মডিউল

প্রশিক্ষণের শিরোনামঃ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ।

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যাঃ ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) জন।

প্রশিক্ষণের মেয়াদঃ ০১ (এক) দিন।

প্রশিক্ষণের তারিখঃ ২৮.১১.২০২২ খ্রিঃ।

| ক্রঃ নং | প্রশিক্ষণের বিষয় | সময় | প্রশিক্ষক |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---|
| ০১ | প্রশিক্ষণের উদ্বোধন | সকাল ০৯:৩০ - ০৯:৪৫ | চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তীত বোর্ড |
| ০২ | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মূল ধারণা | সকাল ০৯:৪৫ - ১০:৪৫ | চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তীত বোর্ড |
| চা-বিরতি | | সকাল ১০:৪৫ - ১১:০০ | |
| ০৩ | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার নির্দেশমালা | বেলা ১১:০০ - ০১:০০ | সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ), বাংলাদেশ তীত বোর্ড |
| নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজের বিরতি | | দুপুর ০১:০০ - ০২:৩০ | |
| ০৪ | GRS সফটওয়্যার | দুপুর ০২:৩০ - ০৩:৩০ | সদস্য (এসএন্ডএম), বাংলাদেশ তীত বোর্ড |
| চা-বিরতি | | বিকাল ০৩:৩০ - ০৩:৪৫ | |
| ০৫ | GRS সফটওয়্যার এর গুরুত্ব | বিকাল ০৩:৪৫ - ০৪:৩০ | পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ তীত বোর্ড |
| ০৬ | ফিড ব্যাক ও প্রশিক্ষণের সমাপনী | বিকাল ০৪:৩০ - ০৫:০০ | চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তীত বোর্ড |



২৭/১১/২২

মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
বাংলাদেশ তীত বোর্ড



২৭.১১.২০২২

সুকুমার চন্দ্র সাহা
পরিচালক (প্রশাসন) অ.দা.
বাংলাদেশ তীত বোর্ড, ঢাকা।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

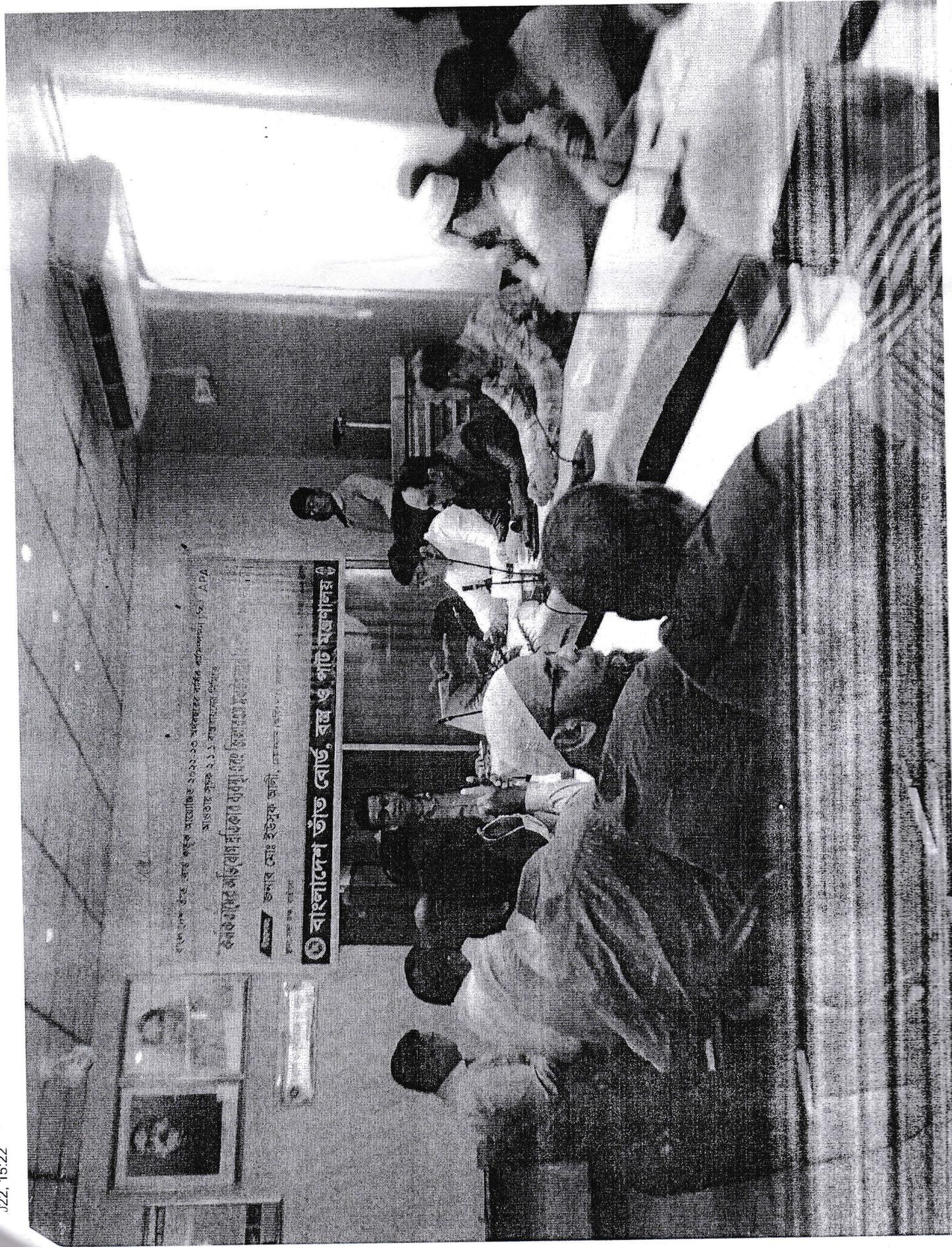
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.bhb.gov.bd

বাংলাদেশ তীত বোর্ড কর্তৃক আয়োজিত ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সূচক ২.১.১ বাস্তবায়নের নিমিত্তে কর্মকর্তাদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ'-কোর্সে এ অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

| ক্রঃ নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি | স্বাক্ষর |
|---------|---|------------|
| | | ২৮.১১.২০২২ |
| ১ | জনাব মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলী খান প্রকল্প পরিচালক, শেখ হাসিনা তীতপল্লি স্থাপন-১ম পর্যায় (১ম সংশোধিত), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ২ | জনাব মোঃ আইয়ুব আলী প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ৩ | জনাব কামনাশীষ দাস মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ৪ | জনাব মোঃ ইছা মিয়া প্রধান (এমই) [অ: দা:], বাতীবো, ঢাকা। | |
| ৫ | জনাব রতন চন্দ্র সাহা উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ৬ | জনাব মোঃ মাহাবুবুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) [অ: দা:], বাতীবো, ঢাকা। | |
| ৭ | জনাব মোহাম্মদ বায়েজীদ ভূঞা উপপ্রধান (অর্থ), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ৮ | জনাব মোঃ রেজাউল হক উপপ্রধান (হিসাব), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ৯ | জনাব মোঃ মঞ্জুরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (অপারেশন), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১০ | জনাব আব্দুল করিম ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১১ | জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম খান উপ-প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১২ | জনাব মোঃ সাইফুল হক ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১৩ | ইঞ্জিঃ মোঃ সাদাকাতুল বারি নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১৪ | জনাব মোহাম্মদ ইমাম উদ্দিন চৌধুরী সহকারী প্রধান (অর্থ), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১৫ | জনাব মোঃ নাসিম উদ্দিন সহকারী প্রধান নিরীক্ষক, বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১৬ | জনাব মোঃ মতিউর রহমান সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১৭ | জনাব রাজীব চন্দ্র দাস সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১৮ | জনাব আব্দুস সাত্তার মোল্লা সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষণ, বাতীবো, ঢাকা। | |
| ১৯ | জনাব আনিছুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো, ঢাকা। | |
| ২০ | জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং), বাতীবো, ঢাকা। | |



বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
বেসিক সেন্টার- টাঙ্গাইল

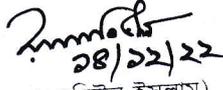
তারিখ- ১৪/১২/২০২২ খ্রি.

স্মারক নং: বাতাঁবো/বেসে/টাং/সভা/৫২/- ১৩০

সভার নোটিশ

এতদ্বারা সম্মানিত তাঁতি সদস্যবৃন্দকে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৮ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিঃ রোজ রবিবার সকাল-১১.৩০ ঘটিকায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) বিষয়ে তাঁতিদের নিয়ে এক সভার আয়োজন করা হয়েছে। স্থান-লিয়াজৌ অফিসার এর কার্যালয়, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, বেসিক সেন্টার- টাঙ্গাইল।

উক্ত সভায় তাঁতি সমিতির সদস্যবৃন্দকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হল।


১৪/১২/২২
(মোঃ রবিউল ইসলাম)
লিয়াজৌ অফিসার,
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড,
বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল।

বিতরণঃ

- ১। সভাপতি/সম্পাদক .পোড়াবাড়ী ইউনিয়ন প্রাথমিক তাঁতি সমিতি।
- ২। সভাপতি/সম্পাদক .ছগড়া ইউনিয়ন প্রাথমিক তাঁতি সমিতি।
- ৩। সভাপতি/সম্পাদক ,১১ নং কাতুলি ইউনিয়ন প্রাথমিক তাঁতি সমিতি।
- ৪। সভাপতি/সম্পাদক ,টাঙ্গাইল পৌরসভা ১২ নং ওয়ার্ড প্রাথমিক তাঁতি সমিতি।

অনুলিপি:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, ঢাকা
- ২। গার্ড ফাইল।

বাংলাদেশ তীত বোর্ড
বেসিক সেন্টার- টাঙ্গাইল

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) বিষয়ে স্টেকহোল্ডার (তীতিদের) সাথে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতিঃ মোঃ রবিউল ইসলাম, লিয়াজুঁ অফিসার, বাংলাদেশ তীত বোর্ড, বেসিক সেন্টার- টাঙ্গাইল।
সভার তারিখ ও সময়ঃ ১৮ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রিঃ, সকাল ১১.৩০ ঘটিকা
স্থানঃ লিয়াজুঁ অফিসার এর কার্যালয়, বাংলাদেশ তীত বোর্ড বেসিক সেন্টার- টাঙ্গাইল।

সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে ফিল্ড সুপারভাইজার, বেসিক সেন্টার- টাঙ্গাইল আলোচ্য বিষয়সমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। আলোচনার মাধ্যমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ঃ

| নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|----|--|---|--|--|
| ১। | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা | জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, লিয়াজুঁ অফিসার, বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি তীতিদের বলেন, বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল হলে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের ঋণ কার্যক্রম, সমিতি নিবন্ধন, প্রশিক্ষণসহ যেসকল কার্যক্রম চলমান রয়েছে, তাতে যদি আপনাদের কোন অভিযোগ বা অসন্তুষ্টি থাকে তাহলে আপনারা বাতীবো প্রধান কার্যালয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার (অনিক) পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর নিকট অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন এবং অভিযোগের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় হতে পত্রের মাধ্যমে অভিযোগের অগ্রগতি আপনাদেরকে যথাসময়ে জানানো হবে। | তীতিদের সকল যৌক্তিক অভিযোগ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার (অনিক) নিকট প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা |
| ২। | জিআরএস সফটওয়্যার সম্পর্কে ধারণা | জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, লিয়াজুঁ অফিসার, বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সফটওয়্যার নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি বলেন, আপনারা অনলাইনে ঘরে বসেই যেকোন বিষয়ে নামে/বেনামে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন এবং আপনার অভিযোগের বর্তমান অবস্থা সম্পর্কেও জানতে পারবেন। | তীতির অনলাইনের মাধ্যমে তাদের যৌক্তিক অভিযোগ দাখিল করবেন। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা |
| ৩। | বিবিধ | জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, লিয়াজুঁ অফিসার, বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল জানান, যেকোন বিষয়ে যদি আপনারা সমস্যার সম্মুখীন হন তাহলে বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল এ আসবেন এবং অফিস থেকে বিস্তারিত জেনে নিবেন। | তীতিদের যেকোন সমস্যা সমাধানে বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল এর অফিসার ও ফিল্ড সুপারভাইজারগণ সার্বিক সহায়তা করবেন। | লিয়াজুঁ অফিসার ও ফিল্ড সুপারভাইজার-বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল |

আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


১৮/১২/২২

মোঃ রবিউল ইসলাম
লিয়াজুঁ অফিসার
বাংলাদেশ তীত বোর্ড
বেসিক সেন্টার-টাঙ্গাইল

