



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
কমন সার্ভিস শাখা



জুলাই/২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

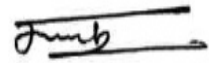
সভাপতি	সৈয়দ মোস্তাক হাসান
	পরিচালক
সভার তারিখ	৩১-০৭-২০২২ খ্রি:
সভার সময়	বেলা ১২.০০ ঘটিকা
স্থান	বোর্ডের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	(সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের হাজিরা (পরিশিষ্ট-ক))

সভায় সভাপতি মহোদয় সকলকে স্বাগত জানান। তিনি করোনা সংক্রমনরোধে সকলকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার নির্দেশনা দেন। অতঃপর সভায় পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় মাসিক সমন্বয় সভার বিভিন্ন দিক তুলে ধরেন। তিনি জানান বোর্ডে নিয়মিত স্টাফ কো-অর্ডিনেশন সভা করা হয়। অন্যদিকে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা করা হয়। এ সময় পরিচালক (সম্প্রসারণ) মহোদয় স্টাফ কো-অর্ডিনেশন সভা ও মাসিক সমন্বয় সভা একত্রে করার বিষয়ে প্রস্তাব দেন। অতঃপর আজকের সভায় বোর্ডের মাসিক সমন্বয় সভা ও স্টাফ কো-অর্ডিনেশন সভার আয়োজন নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। পরিচালক (সম্প্রসারণ) মহোদয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে এ বিষয়ে বিভিন্ন মতামত পাওয়া যায়। বিধায় এ বিষয়ে পরবর্তী সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়ে সকলে একমত পোষণ করেন। অতঃপর সভায় বোর্ডের পূর্ব নির্ধারিত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	চিঠিপত্রের নিষ্পত্তির হিসাব	(ক) চিঠি পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে সর্বোচ্চ সতর্ক থাকতে হবে। (খ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজের ডেস্কে নথি ৩(তিন) দিনের বেশি রাখতে পারবে না। (গ) মন্ত্রণালয়ের পত্রের বিষয়ে অগ্রাধিকার দিতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা।
২.	অডিট সংক্রান্ত	অডিট নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সতর্ক থাকতে হবে। এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।	নিরীক্ষা বিভাগ।
৩.	অবসর পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই অবসর পাওনাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ।
৪.	ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণ	ক. সকল কার্যক্রমের তথ্য ছবিসহ ওয়েব সাইটে আপলোডের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ. এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা পূরণের লক্ষ্যে সেবার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রতি কোয়ার্টারে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকরণ করতে হবে। গ. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রতিদিন ওয়েব সাইটে ভিজিট করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিভাগের তথ্য আপডেট করতে হবে।	সকল ফোকাল পয়েন্ট/সকল বিভাগ/শাখা প্রধান।
৫.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি/ক্যাটালগ হালনাগাদকরণ	আগামী সভার পূর্বে ই-নথি ও হার্ডনথির শ্রেণিভিত্তিক তালিকা নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্তকরণসহ নথির তথ্য জনসংযোগ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা প্রধান।

৬.	জনবল সংক্রান্ত।	জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা অনুমোদনের পর যত দূত সম্ভব কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ।
৭.	জজিবাদ সংক্রান্ত।	জজিবাদের বিষয়ে সবসময় সকলকে সতর্ক থাকতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও কেয়ারটেকার, বারেউবো।
৮.	গুরুত্বপূর্ণ তথ্য/চিত্রের অনুলিপি জনসংযোগ দপ্তরে প্রেরণ	গুরুত্বপূর্ণ তথ্য/চিত্রের অনুলিপি আবশ্যিকভাবে জনসংযোগ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা প্রধান।
৯.	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা	বোর্ড প্রধান কার্যালয় চত্বর পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ বাথরুম পরিস্কার রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কমন সার্ভিস শাখা।
১০.	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়সহ সরকারি খরচে কৃচ্ছতা সাধন।	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুতে ২৫% ও জ্বালানীতে ২০% সাশ্রয়সহ সকল বিষয়ে সরকারি খরচের কৃচ্ছতা সাধন করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা।
১১.	মামলা সংক্রান্ত	অনেক পুরনো মামলা রয়েছে যা দূত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রতিমাসে মামলা মনিটরিং সেল সভার আয়োজন করবে।	প্রশাসন বিভাগ।
১২.	সিটিজেন চার্টার	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সেবা প্রত্যাশীদের সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা/ফ্রন্ট ডেস্ক।
১৩.	মাঠ পর্যায়ের সম্প্রসারণ কার্যক্রম	মাঠ পর্যায়ে বোর্ডের আওতাধীন ৩টি প্রকল্পের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। প্রকল্পের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম হলো তুঁত চারা উৎপাদন, রোগমুক্ত রেশম ডিম উৎপাদন, ফার্মিং পদ্ধতিতে তুঁত চাষ ও প্রশিক্ষণ প্রদান। প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালকগণকে প্রয়োজনীয় ও সঠিক দিক নির্দেশনা সম্প্রসারণ বিভাগ হতে প্রদান করা হয়েছে।	সম্প্রসারণ বিভাগ
১৪.	সম্প্রসারণ কার্যক্রম তদারকি।	বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের কার্যক্রম ডিপিপি নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিপালন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/ উপপরিচালক/সহকারী পরিচালকগণ।

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



সৈয়দ মোস্তাক হাসান
পরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৪.০৬.০০০০.০০৮.০৪.০০২.১৯.৬৩

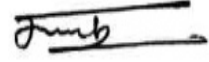
তারিখ: ১৭ শ্রাবণ ১৪২৯

০১ আগস্ট ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)/(প্রশাসন)/(সম্প্রসারণ)/(উৎপাদন ও বিপণন)/(গবেষণা ও প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ২) উপসচিব, বস্ত্র -২ অধিশাখা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব, সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

- ৪) প্রকল্প পরিচালক, 'রেশম চাষ সম্প্রসারণের মাধ্যমে বৃহত্তর রংপুর জেলার দারিদ্র হ্রাসকরণ' শীর্ষক প্রকল্প বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- ৫) প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 'রেশমচাষ সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের মাধ্যমে পার্বত্য জেলা সমূহের দারিদ্র বিমোচন' শীর্ষক প্রকল্প বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- ৬) প্রকল্প পরিচালক, 'বাংলাদেশে রেশম শিল্পের সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের জন্য সমন্বিত পরিকল্পনা (২য় পর্যায়)' শীর্ষক প্রকল্প বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- ৭) প্রধান উৎপাদন ও বিপণন কর্মকর্তা/প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৮) নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ প্রধান নিরীক্ষক/উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/উপ-পরিচালক(বীজ)/উপ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৯) জনসংযোগ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক (প্রশা/কসা)/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/বাজেট কর্মকর্তা/গবেষণা কর্মকর্তা (পরি)/সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/গবেষণা কর্মকর্তা (ল্যাবঃ)/সহকারী পরিচালক(মনিটরিং)/উৎপাদন কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ১০) উপপরিচালক, আঞ্চলিক রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়, রাজশাহী, রংপুর, ঝিনাইদহ, ঢাকা, রাঙামাটি।
- ১১) সহকারী পরিচালক, জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়, ভোলাহাট/সিরাজগঞ্জ/গোপালগঞ্জ/বগুড়া/ঠাকুরগাঁও/গাজীপুর/কুমিল্লা
- ১২) স্টেনোগ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর, মহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড



সৈয়দ মোস্তাক হাসান
পরিচালক



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
কমন সার্ভিস শাখা



আগস্ট/২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি শ্যাম কিশোর রায়
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ২৩-০৮-২০২২ খ্রি:
সভার সময় সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান বোর্ডের সভাকক্ষ
উপস্থিতি (সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের হাজিরা (পরিশিষ্ট-ক))

সভায় সভাপতি মহোদয় সকলকে স্বাগত জানান। তিনি করোনা সংক্রমনরোধে সকলকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার নির্দেশনা দেন। অতঃপর সভায় পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় মাসিক সমন্বয় সভার বিভিন্ন দিক তুলে ধরেন। গত সভার প্রস্তাব অনুযায়ী মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে স্টাফ কো-অর্ডিনেশন সভা এবং জোন/রিজিয়ন কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে সমন্বয় সভাকে সমন্বিত করে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর সভায় বোর্ডের পূর্ব নির্ধারিত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১.	চিঠিপত্রের নিষ্পত্তির হিসাব	মহাপরিচালক মহোদয় চিঠিপত্রের নিষ্পত্তির হিসাব সম্পর্কে জিজ্ঞাসাবাদ করলে সকল বিভাগের জুলাই/২০২২ মাসের চিঠিপত্র সমূহ নিষ্পত্তি হয়েছে বলে জানা যায়। মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, ঢাকা আঞ্চলিক রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয় কাম- রেন্ট হাউজটি ছেড়ে দেয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালককে পত্র দেয়া হয়েছে এবং পত্রের অনুলিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বিধায় পত্রটি বোর্ড প্রধান কার্যালয় হতে নিষ্পন্ন হয়েছে। তবে ঘর ভাড়ার অগ্রীম ২,১০,০০০/- টাকা জামানত এ্যাডজাস্ট করার বিষয়টি বাড়িওয়ালাকে চিঠি দিয়ে জানিয়ে দিতে হবে। এমতাবস্থায় অফিস স্থানান্তরের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি উপ-পরিচালক আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকাকে সার্বিক সহযোগিতা করবেন। সম্প্রসারণ বিভাগের অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে পরিচালক(সম্প্রসারণ) বলেন, রেশম নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত পত্রটির বিষয়ে প্রশাসন বিভাগ হতে সকল বিভাগ/ শাখায় পত্র দেয়া হয়েছে। মতামত পেলে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, রেশম নীতিমালা প্রণয়নের জন্য বোর্ডের পরিচালকগণ একত্রে বসে আলোচনার মাধ্যমে অতি দ্রুত কার্যক্রম শেষ করতে হবে। অর্থ ও পরিকল্পনা বিভাগের অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে আলোচনান্তে জানা যায় যে, ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বাজেট বহির্ভূত অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রেরণের অনিয়মের সাথে জড়িত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা থাকলেও তা বাস্তবায়ন হয়নি মর্মে মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে উল্লেখ করা হয়েছে। মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, আগস্ট/২০২২ মাসে পত্রটি নিষ্পন্ন হয়েছে। জনসংযোগ কর্মকর্তা বলেন, বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন কার্যালয় Info সরকারের আওতায় ইন্টারনেট ব্যবহার করায় মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে উক্ত বিল বোর্ডে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয় সমূহে পত্র দেয়া হয়েছে। তবে বিলের প্রকৃত অবস্থা যাচাই করে ব্যবস্থা নিতে হবে।	(ক) চিঠিপত্রের হিসাব অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসের শেষের দিন প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের বিষয়টি অব্যাহত থাকবে এবং চিঠিপত্র সময়মত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে। মন্ত্রণালয়ের পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়টি অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজের ডেস্কে নথি ৩(তিন) দিনের বেশি রাখতে পারবে না। বাস্তবায়নেঃ সকল বিভাগ/শাখা।

২.	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	মহাপরিচালক মহোদয় উপপ্রধান নিরীক্ষক এর নিকট অডিট আপত্তির বিষয়ে জানতে চাইলে উপপ্রধান নিরীক্ষক বলেন যে, বর্তমানে ১৪১ টি অগ্রিম আপত্তি, ২১ টি সাধারণ আপত্তি ও ৫ টি সংকলন ভুক্ত অডিট আপত্তি রয়েছে। ১৪১ টি অগ্রিম আপত্তির মধ্যে ৫০ টি আপত্তি নিয়ে গত ৯ ও ১০ ফেব্রুয়ারী/২০২২ তারিখে ত্রি-পাক্ষিক সভা করা হয়েছে। উক্ত সভায় ২৪ টি আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়েছে। এখনো জারীপত্র পাওয়া যায়নি। আর ২৬ টি অগ্রিম আপত্তির ত্রি-পাক্ষিক সভা করার জন্য কার্যপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অল্প সময়ের মধ্যে সভা আহবান করা হবে। তাছাড়া ২১ টি সাধারণ আপত্তির মধ্যে ১৩টি আপত্তির দ্বি-পাক্ষিক সভার কার্যপত্র বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর, রাজশাহীতে প্রেরণ করা হয়েছে। অতিশিঘ্রই সভা আহবান করা হবে। ৫ টি সংকলন ভুক্ত অডিট আপত্তি রয়েছে। উক্ত ৫ টি সংকলন ভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্যের কপি পাওয়া গেলে ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে APA এর টার্গেট মোতাবেক জোরালো ভূমিকা রাখতে হবে এবং ভবিষ্যতে যেন অডিট আপত্তি উত্থাপিত না হয় সে বিষয়েও সতর্ক থাকতে হবে। বাস্তবায়নেঃ নিরীক্ষা বিভাগ।
৩.	অবসর পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত	মহাপরিচালক মহোদয় অবসর পাওনাদি পরিশোধ অনিস্পন্ন রয়েছে কিনা তা জানতে চাইলে পরিচালক(প্রশাসন) বলেন, যাদের নামে অডিট আপত্তি এবং মামলা চলমান রয়েছে তাদের পাওনাদি অপরিশোধিত রয়েছে। তাছাড়া ২/১ টি উপস্থাপনযোগ্য নথি রয়েছে যা দ্রুত উপস্থাপন করতঃ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মহাপরিচালক বলেন, সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই অবসর পাওনাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই অবসর পাওনাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ/ হিসাব বিভাগ।
৪.	পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা	ইতোপূর্বের সভায় পি-৩ কেন্দ্রে কর্মরত দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকদের দ্বারা মাসে একবার বোর্ড প্রধান কার্যালয়ের চত্বর পরিষ্কার করানোর এবং দৈনিক ভিত্তিক নিয়োজিত পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণের দ্বারা প্রতিদিন ২ বার করে ওয়াশরুমগুলো পরিষ্কার করানোর সিদ্ধান্ত ছিল। পরিচালক (প্রশাসন) এ বিষয়ে মতামত জানতে চাইলে নতুন কোন মতামত পাওয়া যায়নি। বিধায় পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে বলা হয়।	পি-৩ কেন্দ্রে কর্মরত দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকদের দ্বারা প্রতি মাসে এক বার বোর্ড প্রধান কার্যালয়ের চত্বর এবং পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণের দ্বারা প্রতিদিন ২ বার করে ওয়াশরুমগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ/উপপরিচালক, রাজশাহী।
৫.	তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ বাস্তবায়ন	জনসংযোগ কর্মকর্তা বলেন, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারার প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবে বোর্ডের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি/ ক্যাটাগরি হালনাগাদকরণ করা প্রয়োজন। সকল বিভাগ/শাখার হার্ড নথি এবং ই-নথির শ্রেণিভিত্তিক তথ্য ক, খ, গ ও ঘ শ্রেণীর পৃথক পৃথক তালিকা প্রনয়ণের জন্য সচিবালয় নির্দেশনা রয়েছে। সেজন্য গত মাসিক সমন্বয় সভায় সকল বিভাগ/শাখার তালিকা প্রেরণ করার নির্দেশনা ছিল যা পাওয়া যায়নি। সেই সাথে কর্মকর্তা ভিত্তিক তথ্যের ক্যাটাগরি প্রত্যেক বিভাগ/শাখাকে প্রস্তুত করে জনসংযোগ বিভাগ এবং এমআইএস সেলে প্রেরণ করতে বলা হয়েছে। উপপরিচালক এবং সহকারী পরিচালকগণকেও ক্যাটাগরি ভিত্তিক তুঁতচারা, গুটি, সুতা ইত্যাদির তথ্য প্রেরণ করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে নির্দেশ দেন।	আগামী সভার পূর্বে ই-নথি ও হার্ড নথির ক, খ, গ ও ঘ ইত্যাদি শ্রেণিভিত্তিক তালিকা নিবন্ধন বহিতে অন্তর্ভুক্তিকরণ সহ নথির তথ্য জনসংযোগ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। উপপরিচালক এবং সহকারী/পরিচালকগণকে ক্যাটাগরি ভিত্তিক তথ্য প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সকল বিভাগ/শাখা প্রধান/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক।
৬.	জনবল সংক্রান্ত।	মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা অনুমোদনের পর যত দ্রুত সম্ভব নিয়োগ কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এছাড়া আপাততঃ আউট সোর্সিং এর ১৮টি পদের বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিতে হবে।	জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা অনুমোদনের পর যত দ্রুত সম্ভব নিয়োগ কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এছাড়া আপাততঃ আউট সোর্সিং এর ১৮টি পদের বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ।

৭.	বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় সহ সরকারি খরচে কৃষ্ণতা সাধন।	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুতে ২৫% ও জ্বালানীতে ২০% সাশ্রয়সহ সকল বিষয়ে সরকারি খরচের কৃষ্ণতা সাধন করতে হবে। বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় কমিটির অহবায়ক নির্বাহী প্রকৌশলী বলেন, প্রতি মাসের ২৫ তারিখের পূর্বে বিদ্যুৎ বিলের তথ্য বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। সে ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ এর রিডিং দেখে তথ্য পাঠাতে হবে। উপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করে মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, বিদ্যুৎ বিল অনেক সময়ই মিটার না দেখেই বিল করা হয়। সেক্ষেত্রে বিদ্যুৎ অফিসের কারনে বিলের সঠিক হিসাব/তথ্য দেওয়া কঠিন। সে জন্য রিডিং দেখে রিডিং এর তথ্য দেওয়া ভাল হবে। প্রতি মাসের ২১ তারিখে মিটার রিডিং দেখে ২২ তারিখে মিটার রিডিং বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। পরিচালক (সম্প্রসারণ) বলেন, ২৫% সাশ্রয় করার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা আছে বিধায় সেদিকে লক্ষ্য রেখে বিদ্যুৎ এবং জ্বালানী ব্যবহার করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, আমরা রিডিং ও টাকা উভয় হিসাবই রাখবো কিন্তু মন্ত্রণালয়ে মাসিক রিডিং এর তথ্য প্রেরণ করবো। নির্বাহী প্রকৌশলী বলেন, বোর্ড ও ইহার অধীন কার্যালয় সমূহের কোথায় কয়টি AC চলে তার হিসাব বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, প্রতিটি উপরিচালক ও সহকারী পরিচালকের অফিস পরিদর্শন করে তাদের লাইট গুলো দেখতে হবে যে সেখানে এনার্জি সেভিং বাল্ব ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা। উপপরিচালক রংপুর বলেন, ঠাকুরগাঁও রেশম কারখানার বিদ্যুৎ বিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া প্রয়োজন। মহাপরিচালক বলেন, বিদ্যুৎ এর হিসেবের ক্ষেত্রে জুন/২২ মাসের বিলকে বেজ/ভিত্তি ধরে সাশ্রয়ের তথ্য দিতে হবে। রিয়ারিং পিরিয়ডে বিদ্যুৎ বিল বেশী হলে সেটা মন্তব্যের ঘরে লিখে দিতে হবে।	বিদ্যুৎ এর হিসেবের ক্ষেত্রে জুন/২২ মাসের বিলকে বেজ/ভিত্তি ধরে সাশ্রয়ের তথ্য দিতে হবে। রিয়ারিং পিরিয়ডে বিদ্যুৎ বিল বেশী হলে সেটা মন্তব্যের ঘরে লিখে দিতে হবে। প্রতি মাসের ২১ তারিখে মিটার রিডিং দেখে ২২ তারিখে মিটার রিডিং হিসাব বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় কমিটি/ সকল বিভাগ/শাখা/ উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/ ব্যবস্থাপক, রেশম কারখানা, রাজশাহী/ঠাকুরগাঁও।
৮.	মামলা সংক্রান্ত	পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অন্যান্য পতিষ্ঠানের তুলনায় রেশম বোর্ডের মামলার সংখ্যা কম আছে। বর্তমানে উচ্চ আদালত ও নিম্ন আদালতে ৪১ টি মামলা চলমান রয়েছে এবং ১২ টি বিভাগীয় মামলা আছে। মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, বোর্ডের চলমান অনেক পুরনো মামলাও রয়েছে যা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রতিমাসে মামলামনিটরিংসেল সভার আয়োজন করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ।	বোর্ডের চলমান মামলা গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রতি মাসে মামলামনিটরিংসেল সভার আয়োজন করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ।
৯.	ইন্টারনেট বিল পরিশোধ।	পরিচালক(সম্প্রসারণ) জানান, বোর্ডের অধীন কয়েকটি অফিসে Info government সংযোগের আওতায় ইন্টারনেট সংযোগ নেওয়া হয়েছিল। সম্প্রতি সেই সংযোগের বিপরীতে ইন্টারনেট বিল জনসংযোগ দপ্তর থেকে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জনসংযোগ কর্মকর্তা জানান, জোনাল অফিস ভোলাহাট, কুমিল্লা, ঠাকুরগাঁও, পঞ্চগড় রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র এবং আঞ্চলিক রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়, রাজশাহী এবং রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট এর অধীন উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তার কার্যালয়, কাপতাইয়ে Info সরকারের ইন্টারনেট সংযোগের বিপরীতে ২০১৮ সাল হতে এ পর্যন্ত বকেয়া বিল মন্ত্রণালয় কর্তৃক বোর্ডে প্রেরণ করা হয়েছে। ঐ সমস্ত বিলগুলির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে তথ্য প্রেরণ করার জন্য জনসংযোগ বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে পত্র দেওয়া হয়েছে। কিন্তু অদ্যাবধি কোন জবাব বা প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। বিধায় জরুরী ভিত্তিতে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য জনসংযোগ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান। মহাপরিচালক মহোদয় প্রথমে Info সরকারের যে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান করা হয়েছে তা বিচ্ছিন্নের জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণকে নির্দেশ দেন। সেই সাথে মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত বিল গুলির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগের নির্দেশ দেন। মহাপরিচালক মহোদয় আরও বলেন, আমরা ২৫০০/- টাকার ইন্টারনেট ডিসকানেক্ট করে ১০০০/-টাকার প্যাকেজে সংযোগ নিব।	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ প্রথমে Info সরকারের ইন্টারনেট সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত বিল গুলির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ শাখা/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক।

১০.	স্ব-প্রনোদিত তথ্য প্রকাশ	জসংযোগ কর্মকর্তা সকলকে বলেন, বোর্ডের ওয়েব সাইট সব সময় Update রাখার স্বার্থে সকলকে Website ভিজিট করা সহ নিজ নিজ তথ্য Update করার ব্যস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া সকল উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণকে তাদের যাবতীয় কর্মকান্ডের ছবিসহ তথ্য প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ জানান।	এ বিষয়ে পূর্বের সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে। উপ পরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ তাদের সকল কর্মকান্ডের ছবিসহ তথ্য বোর্ডের এমআইএস ও জনসংযোগ শাখায় প্রেরণ করবেন। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখা/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক।
১১.	রেশম গুটি কাটাইয়ের জন্য শ্রমিক/রিলারদের মজুরী পরিশোধ	পরিচালক (উৎপাদন ও বিপণন) জানান, বর্তমানে ৮টি মিনিফিলেচার কেন্দ্র চালু রয়েছে। রাজশাহী মিনিফিলেচার কেন্দ্রে প্রায় সারা বছর সুতা কাটার কাজ চালু থাকে। কিন্তু অন্যান্য মিনিফিলেচার কেন্দ্রে ৪ মাস সুতা কাটাই এর কাজ হয়ে থাকে। সুতা কাটাইকারী শ্রমিক/রিলারদের দৈনিক সংশ্লিষ্ট ক্রপের গুটির রেনডিটার ভিত্তিতে সুতা উৎপাদনের পরিমানের উপর নির্ভর করে দৈনিক ২৫০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব মজুরী প্রদান করা হয়ে থাকে। সুতা কাটাইকারী শ্রমিকদের ব্যয় মেটানোর জন্য বছরে প্রায় ৩০.০০ লক্ষ টাকা প্রয়োজন। বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের ১২টি মিনিফিলেচার কেন্দ্রের মধ্যে বর্তমানে ০৮টি মিনিফিলেচার কেন্দ্রে সুতা কাটাই করা হচ্ছে। সুতা কাটাইয়ের জালানী ও আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ প্রতিকেজি গুটি কাটাইয়ের জন্য ৩০/-টাকা হিসাবে বোর্ড প্রধান কার্যালয়ের রেশম সুতা বিক্রয়ের অর্থ থেকে প্রদান করা হচ্ছে। মিনিফিলেচার সৃষ্টির পর থেকে রেশম গুটি ক্রয় ও কাটাই খরচ (জালানী ও শ্রমিক মজুরি) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ এবং রেশম সুতা বিক্রির অর্থ থেকে পরিশোধ করা হয়েছে। রাজস্ব বাজেটে শ্রমিক মজুরি খাতে অর্থ পাওয়ার পর থেকে রাজশাহী মিনিফিলেচার কেন্দ্রের শ্রমিক/রিলারদের মজুরি বোর্ডের রাজস্ব বাজেটের “শ্রমিক মজুরি খাত” থেকে পরিশোধ করা হচ্ছে। এছাড়া যে সকল আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ে “শ্রমিক মজুরি” খাতে অর্থের সংস্থান ছিল সে ক্ষেত্রে সুতা কাটাইকারী শ্রমিক/রিলারদের মজুরি শ্রমিক মজুরি খাত থেকে পরিশোধ করা হয়েছে। কিন্তু কোন কোন কার্যালয়ে শ্রমিক মজুরি খাতে প্রয়োজনীয় অর্থ না থাকায় শ্রমিক/রিলারদের মজুরি প্রদানে সমস্যা হচ্ছে।	কারখানার "শ্রমিক মজুরী" খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ সুতা কাটাইকারী শ্রমিক/ রিলারদের মজুরী প্রদানের বিষয়টি যাচাই করতঃ ব্যয় মেটানোর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ বাজেট কর্মকর্তা, বারেউবো।

১২.	ফার্মিং পদ্ধতিতে তুঁতচাষ	পরিচালক(প্রশাসন) বলেন, “বাংলাদেশে রেশম শিল্পের সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের জন্য সমন্বিত পরিকল্পনা (২য় পর্যায়)” শীর্ষক প্রকল্পের অর্থায়নে ফার্মিং পদ্ধতিতে ১১০০ বিঘা জমিতে তুঁতচারা রোপন করা হবে। ইতোমধ্যে ২০২১-২২ অর্থ বছরে আঞ্চলিক ও জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের আওতাধীন সম্প্রসারণ এলাকায় নিম্নরূপভাবে ৩৯৫ বিঘা জমিতে ফার্মিং পদ্ধতিতে তুঁতচাষ করা হয় :- <table><tr><th>ক্রঃ নং</th><th>আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের নাম</th><th>রেশম চাষী/ উদ্যোক্তা(সংখ্যা)</th><th>জমির পরিমাণ (বিঘা)</th><th>মন্তব্য</th></tr><tr><td>১.</td><td>ভোলাহাট</td><td>১৯৭ জন</td><td>২১৩ বিঘা</td><td></td></tr><tr><td>২.</td><td>রাজশাহী</td><td>১৩ জন</td><td>১৩ বিঘা</td><td></td></tr><tr><td>৩.</td><td>রংপুর</td><td>১১৩ জন</td><td>১১৩ বিঘা</td><td></td></tr><tr><td>৪.</td><td>ঠাকুরগাঁও</td><td>২২ জন</td><td>২২ বিঘা</td><td></td></tr><tr><td>৫.</td><td>গোপালগঞ্জ</td><td>১০ জন</td><td>১০ বিঘা</td><td></td></tr><tr><td>৬.</td><td>সিরাজগঞ্জ</td><td>১২ জন</td><td>১২ বিঘা</td><td></td></tr><tr><td>৭.</td><td>বগুড়া</td><td>১২ জন</td><td>১২ বিঘা</td><td></td></tr><tr><td></td><td>সর্বমোট</td><td>৩৭৯জন</td><td>৩৯৫বিঘা</td><td></td></tr></table> এ প্রসঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক বলেন, চলতি ২০২২-২৩ অর্থ বছরে তুঁতচারা প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে আনুমানিক ২০০ (দুইশত) বিঘা জমিতে সম্প্রসারণ এলাকায় ফার্মিং পদ্ধতিতে তুঁতচারা রোপনের পরিকল্পনা রয়েছে। সভায় প্রকল্পের কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক্রঃ নং	আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের নাম	রেশম চাষী/ উদ্যোক্তা(সংখ্যা)	জমির পরিমাণ (বিঘা)	মন্তব্য	১.	ভোলাহাট	১৯৭ জন	২১৩ বিঘা		২.	রাজশাহী	১৩ জন	১৩ বিঘা		৩.	রংপুর	১১৩ জন	১১৩ বিঘা		৪.	ঠাকুরগাঁও	২২ জন	২২ বিঘা		৫.	গোপালগঞ্জ	১০ জন	১০ বিঘা		৬.	সিরাজগঞ্জ	১২ জন	১২ বিঘা		৭.	বগুড়া	১২ জন	১২ বিঘা			সর্বমোট	৩৭৯জন	৩৯৫বিঘা		১। ডিপিপি অনুযায়ী ফার্মিং পদ্ধতিতে তুঁতচাষের জন্য রেশম চাষী/ উদ্যোক্তা নির্বাচন করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সম্প্রসরণ বিভাগ।
ক্রঃ নং	আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের নাম	রেশম চাষী/ উদ্যোক্তা(সংখ্যা)	জমির পরিমাণ (বিঘা)	মন্তব্য																																												
১.	ভোলাহাট	১৯৭ জন	২১৩ বিঘা																																													
২.	রাজশাহী	১৩ জন	১৩ বিঘা																																													
৩.	রংপুর	১১৩ জন	১১৩ বিঘা																																													
৪.	ঠাকুরগাঁও	২২ জন	২২ বিঘা																																													
৫.	গোপালগঞ্জ	১০ জন	১০ বিঘা																																													
৬.	সিরাজগঞ্জ	১২ জন	১২ বিঘা																																													
৭.	বগুড়া	১২ জন	১২ বিঘা																																													
	সর্বমোট	৩৭৯জন	৩৯৫বিঘা																																													
১৩.	পরিচালন (রাজস্ব) ও উন্নয়ন বাজেটের অর্থায়নে নার্সারী ও তুঁতবাগানে তুঁতচারা উৎপাদন কার্যক্রম	পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন ৩টি প্রকল্পের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। প্রকল্পের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম হলো তুঁত চারা উৎপাদন, রোগমুক্ত রেশম ডিম উৎপাদন, ফার্মিং পদ্ধতিতে তুঁত চাষ ও প্রশিক্ষণ প্রদান। সভায় প্রকল্পের কার্যক্রম নিয়ে নিম্নরূপ আলোচনা হয়। ক) ২০২১-২২ অর্থ বছরে “বাংলাদেশে রেশম শিল্পের সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের জন্য সমন্বিত পরিকল্পনা (২য় পর্যায়) ” শীর্ষক প্রকল্পের অর্থায়নে ৩০ বিঘা জমিতে তুঁতচারা উৎপাদন কর্মসূচি: <table><tr><th>ক্র: নং</th><th>বীজাগারের নাম</th><th>জমির পরিমাণ (বিঘা)</th><th>তুঁতচারা উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা)</th><th>বর্তমান অবস্থা</th><th>মন্তব্য</th></tr><tr><td>১।</td><td>ঈশ্বরদী</td><td>২৫-০-০</td><td>১২৫০০০</td><td>৬’-৮’</td><td rowspan="2">প্রতিবিঘা জমিতে ৫০০০ টি মানসম্পন্ন তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে</td></tr><tr><td>২।</td><td>মীরগঞ্জ</td><td>৫-০-০</td><td>২৫০০০</td><td>৪’-৮’</td></tr><tr><td></td><td>উপমোট:</td><td>৩০-০-০</td><td>১,৫০,০০০</td><td></td><td></td></tr></table> সভায় সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালকগণ বলেন, তুঁতচারা ভালো আছে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদিত হবে। মহাপরিচালক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদনের লক্ষ্যে তুঁতচারার প্রয়োজনীয় পরিচর্যা করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালকগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক্র: নং	বীজাগারের নাম	জমির পরিমাণ (বিঘা)	তুঁতচারা উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা)	বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য	১।	ঈশ্বরদী	২৫-০-০	১২৫০০০	৬’-৮’	প্রতিবিঘা জমিতে ৫০০০ টি মানসম্পন্ন তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে	২।	মীরগঞ্জ	৫-০-০	২৫০০০	৪’-৮’		উপমোট:	৩০-০-০	১,৫০,০০০			লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ফার্ম ম্যানেজার।																						
ক্র: নং	বীজাগারের নাম	জমির পরিমাণ (বিঘা)	তুঁতচারা উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা)	বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য																																											
১।	ঈশ্বরদী	২৫-০-০	১২৫০০০	৬’-৮’	প্রতিবিঘা জমিতে ৫০০০ টি মানসম্পন্ন তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে																																											
২।	মীরগঞ্জ	৫-০-০	২৫০০০	৪’-৮’																																												
	উপমোট:	৩০-০-০	১,৫০,০০০																																													

খ) ২০২১-২২ অর্থ বছরে "রেশম চাষ সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের মাধ্যমে পার্বত্য জেলাসমূহের দারিদ্র বিমোচন" শীর্ষক প্রকল্পের অর্থায়নে ৩২ বিঘা জমিতে তুঁতচারা উৎপাদন কর্মসূচি:							লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ফার্ম ম্যানেজার।
ক্র: নং	আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়	বীজাগারের নাম	জমির পরিমাণ (বিঘা)	তুঁতচারা উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা)	বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য	ডিডি/এডি/ফার্ম ম্যানেজার।
১।	গাজীপুর	কোনাবাড়ী	২২-০-০	১,১০,০০০	৬'-৮'	প্রতিবিঘা	
২।	কুমিল্লা	ময়নামতি	১০-০-০	৫০,০০০	৮'-১০'	জমিতে ৫০০০ টি মানসম্পন্ন তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে	
মোট:			৩২-০-০	১,৬০,০০০			
সভায় সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকরী পরিচালকগণ বলেন, তুঁতচারা ভালো আছে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদিত হবে। মহাপরিচালক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদনের লক্ষ্যে তুঁতচারার প্রয়োজনীয় পরিচর্যা করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকরী পরিচালকগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।							
গ) ২০২১-২২ অর্থ বছরে "রেশম চাষ সম্প্রসারণের মাধ্যমে বৃহত্তর রংপুর জেলার দারিদ্র হ্রাসকরণ" শীর্ষক প্রকল্পের অর্থায়নে ২০ বিঘা জমিতে তুঁতচারা উৎপাদন কর্মসূচি:							লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ফার্ম ম্যানেজার।
ক্র: নং	আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের নাম	বীজাগারের নাম	জমির পরিমাণ (বিঘা)	তুঁতচারা উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা)	বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য	ডিডি/এডি/ফার্ম ম্যানেজার।
১.	রংপুর	রংপুর	৫-০-০	২৫,০০০	৫'-৭'	প্রতিবিঘা	
২.	বগুড়া	বগুড়া	৫-০-০	২৫,০০০	৮'-১০'	জমিতে	
৩.	ঠাকুরগাঁও	দিনাজপুর	১০-০-০	৫০,০০০	৮'-১২'	৫০০০ টি মানসম্পন্ন তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে	
মোট:			২০-০-০	১,০০,০০০			
সভায় সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকরী পরিচালকগণ বলেন, তুঁতচারা ভালো আছে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদিত হবে। মহাপরিচালক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদনের লক্ষ্যে তুঁতচারার প্রয়োজনীয় পরিচর্যা করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকরী পরিচালকগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।							

ঘ) ২০২১-২২ অর্থ বছরে রাজস্ব বাজেটের অর্থায়নে বীজাগারসমূহে ৫১ বিঘা জমিতে তুঁতচারা উৎপাদন কার্যক্রম;							লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদন করতে হবে।
ক্র: নং	আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়	বীজাগারের নাম	জমির পরিমাণ	তুঁতচারা উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা)	বর্তমান অবস্থা	মন্তব্য বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ফার্ম ম্যানেজার।	
১.	রাজশাহী	মীরগঞ্জ	৫-০-০	২৫,০০০	৪'-৮'	প্রতিবিঘা জমিতে ৫০০০ টি	
		চাঁপাইনবাবগঞ্জ	১০-০-০	৫০,০০০	৫'-৭'		
২.	ঝিনাইদহ	ঝিনাইদহ	১০-০-০	৫০,০০০	৪'-৫'	মানসম্পন্ন	
৩.	ভোলাহাট	ভোলাহাট	৮-০-০	৪০,০০০	৮'-১০'	তুঁতচারা	
৪.	ঠাকুরগাঁও	রত্নাই	৮-০-০	৪০,০০০	৮'-১০'	উৎপাদন	
৫.	বগুড়া	বগুড়া	১০-০-০	৫০,০০০	৮'-১০'	করতে হবে	
	মোট:		৫১-০-০	২,৫৫,০০০			
সভায় সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালকগণ বলেন, তুঁতচারা ভালো আছে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদিত হবে। মহাপরিচালক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী তুঁতচারা উৎপাদনের লক্ষ্যে তুঁতচারার প্রয়োজনীয় পরিচর্যা করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালকগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।							
১৪.	অফিস ঘর ভাড়া	পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন ৫টি আঞ্চলিক ও ৭টি জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়সহ ৫৯টি রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র রয়েছে। বর্তমান দেশের ৩২টি জেলায় এসব রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়গুলো রেশম সম্প্রসারণ কার্যক্রম তদারকি ও সুপারভিশন করে থাকে। আঞ্চলিক/জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কেন্দ্র অফিসগুলোর অধিকাংশ ভাড়া বাসায় পরিচালিত হচ্ছে। তবে সিরাজগঞ্জ ও গোপালগঞ্জ জোনাল কার্যালয় ২টি ভাড়া বাসায় পরিচালিত হচ্ছে। এ প্রসঙ্গে পরিচালক (সম্প্রসারণ) বলেন, সিরাজগঞ্জ জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের মাসিক ১০,৫০০/- (দশ হাজার পাঁচশত) টাকা হিসাবে ১২ মাসের ভাড়া বাবদ (১০৫০০/- x ১২ মাস) = ১,২৬,০০০/- (এক লক্ষ ছাব্বিশ হাজার) টাকা এবং গোপালগঞ্জ জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের মাসিক ১২,১০০/- (বারো হাজার একশত) টাকা হিসাবে ১২ মাসের ভাড়া বাবদ (১২,১০০ x ১২ মাস) = ১,৪৫,২০০/- (এক লক্ষ পঁয়তাল্লিশ হাজার দুইশত) টাকাসহ সর্বমোট (১,২৬,০০০/- + ১,৪৫,২০০/-) = ২,৭১,২০০/- (দুই লক্ষ একাত্তর হাজার দুইশত) টাকার চাহিদা সহকারী পরিচালক, সিরাজগঞ্জ ও গোপালগঞ্জ হতে পাওয়া গেছে। এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক, গোপালগঞ্জ বলেন, তার কার্যালয়ের মে ও জুন/২০২২ মাসের অফিস ঘর ভাড়া বাবদ (১২,১০০/- x ২) = ২৪,২০০/- টাকা বকেয়া রয়েছে যা, পরিশোধ করার জন্য চলতি ২০২২-২৩ অর্থ বছরের পরিচালন(রাজস্ব) বাজেটের উল্লিখিত খাতে বরাদ্দ রাখার জন্য অনুরোধ করেন। সভায় মহাপরিচালক গোপালগঞ্জ জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বকেয়া অফিস ঘর ভাড়া বাবদ ২৪,২০০/- (চব্বিশ হাজার দুইশত) টাকা পরিশোধের জন্য বাজেট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া তিনি অন্যান্য কার্যালয়ের অফিস ঘর ভাড়া বিষয়ে রাজস্ব বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরিশোধ করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত প্রদান করেন।।				গোপালগঞ্জ জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়ের ২০২১-২২ অর্থ বছরের মে ও জুন/২০২২ মাসের অফিস ঘর ভাড়া বাবদ বকেয়া ২৪,২০০/- (চব্বিশ হাজার দুইশত) টাকা পরিশোধ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সহকারী পরিচালক, গোপালগঞ্জ/ বাজেট কর্মকর্তা।	

১৫.	ক) নিরাপত্তা কাজে আনসার নিয়োজিতকরণ	মীরগঞ্জ নার্সারীর ম্যানেজার বলেন, নিরাপত্তার কাজ আগে ৮ জন আনসার দিয়ে করানো হতো, বর্তমানে ৬ জন আনসার ও ২ জন অনিয়মিত শ্রমিক দিয়ে নিরাপত্তার কাজ করানো হচ্ছে। তিনি সরকারি সম্পত্তি সুরক্ষার স্বার্থে ৬ জন আনসার দিয়ে নার্সারীর নিরাপত্তার কাজ করানো জন্য অনুরোধ করেন। এ প্রসঙ্গে মহাপরিচালক উপপরিচালক, রাজশাহীকে বাঘা উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে ৫/৬ জন আনসার দিয়ে উল্লিখিত নার্সারীর নিরাপত্তার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বাঘা উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে ৫/৬ জন আনসার দিয়ে মীরগঞ্জ নার্সারীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ উপপরিচালক, রাজশাহী/ফার্ম ম্যানেজার, মীরগঞ্জ।
	খ) অনিয়মিত শ্রমিক/নিরাপত্তা প্রহরীদের মজুরি এসিপেয়ী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ ও প্রতি মাসে অনিয়মিত কতজন শ্রমিক নিয়োজিত করা হবে তার পূর্বানুমোদন:	মীরগঞ্জ নার্সারীর ম্যানেজার বলেন, এ বোর্ডের গত ০৬/০৭/২০২২ তারিখের ১৭৩ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের ৫ ও ৬ নং নির্দেশনা অনুযায়ী নার্সারীতে কর্মরত অনিয়মিত শ্রমিক/নিরাপত্তা প্রহরীদের মাসিক মজুরি এসিপেয়ী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ এবং প্রতি মাসে কতজন অনিয়মিত শ্রমিককে দিয়ে নার্সারীর কাজ করা হবে তার পূর্বানুমোদন নেওয়ার নির্দেশনা রয়েছে। সভায় সকল ডিডি/এডিগণ বলেন, অনিয়মিত শ্রমিক ও মৌসুমি শ্রমিক দিয়ে নার্সারীর কাজ পরিচালনা করা হয় এবং পলুপালন কার্যক্রম চলাকালীন বাস্তবতার নিরীখে শ্রমিক কম/বেশী করা হয় সেহেতু অনিয়মিত শ্রমিক/মৌসুমি শ্রমিকের সংখ্যা পূর্বানুমোদন নেওয়া এবং এসিপেয়ী চেকের মাধ্যমে মজুরী পরিশোধকৃত নির্দেশনা ২টি বাতিল করা প্রয়োজন। নার্সারীর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ৫ ও ৬ নং নির্দেশনা ২টি বাতিল করার জন্য সভায় উপস্থিত সকল সদস্য একমত পোষন করেন।	১। এ বোর্ডের গত ০৬/০৭/২০২২ তারিখের ১৭৩ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের ৫ ও ৬ নং নির্দেশনা বাতিল করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ বাজেট শাখা।

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



শ্যাম কিশোর রায়
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৪.০৬.০০০০.০০৮.০৬.০০২.২২.৭৫

তারিখ: ২৩ ভাদ্র ১৪২৯

০৭ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)/(প্রশাসন)/(সম্প্রসারণ)/(উৎপাদন ও বিপণন)/(গবেষণা ও প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪) প্রধান উৎপাদন ও বিপণন কর্মকর্তা/প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৫) নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ প্রধান নিরীক্ষক/উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/উপ-পরিচালক(বীজ)/উপ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

- ৬) উপপরিচালক, আঞ্চলিক রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়, রাজশাহী, রংপুর, ঝিনাইদহ, ঢাকা, রাঙামাটি।
- ৭) জনসংযোগ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক মনিটরিং/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন / কমন সার্ভিস) , বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৮) সহকারী পরিচালক, জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়, ভোলাহাট/সিরাজগঞ্জ/গোপালগঞ্জ/বগুড়া/ঠাকুরগাঁও/গাজীপুর/কুমিল্লা।
- ৯) পি এ টু-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১০) অফিস কপি।



মোহাম্মদ এমদাদুল বারী
পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ডিসেম্বর/২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি শ্যাম কিশোর রায়
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ২১-১২-২০২২ খ্রি:
সভার সময় সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান বোর্ডের সভাকক্ষ
উপস্থিতি (সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের হাজিরা (পরিশিষ্ট-ক))

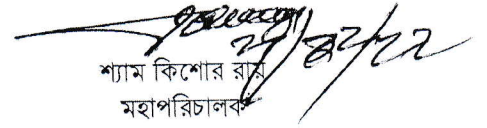
সভায় সভাপতি মহোদয় সকলকে স্বাগত জানান। তিনি করোনা সংক্রমনরোধে সকলকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার নির্দেশনা দেন। অতঃপর সভায় পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় মাসিক সমন্বয় সভার বিভিন্ন দিক তুলে ধরেন। গত সভার প্রস্তাব অনুযায়ী মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে স্টাফ কো-অর্ডিনেশন সভা এবং জোন/রিজিয়ন কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে সমন্বয় সভাকে সমন্বিত করে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর সভায় বোর্ডের পূর্ব নির্ধারিত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১.	চিঠিপত্রের নিষ্পত্তির হিসাব	পরিচালক(প্রশাসন) মহোদয় চিঠিপত্রের নিষ্পত্তির হিসাব সম্পর্কে জিজ্ঞাসাবাদ করলে সকল বিভাগের জুলাই/২০২২ মাসের চিঠিপত্র সমূহ নিষ্পত্তি হয়েছে বলে জানানো হয়। তবে প্রশাসন বিভাগের প্রধান সহকারী ও উচ্চমান সহকারী এবং সমপর্যায়ের পদের বিপরীতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদ ও উচ্চতর স্কেলের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত ১ টি পত্র, সম্প্রসারণ বিভাগের ঈশ্বরদী বীজাগারে রূপপুর পারমানবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের উৎপাদিত বিদ্যুৎ সঞ্চালন লাইন নির্মাণ কাজে অনাপত্তি প্রদান সংক্রান্ত ১ টি পত্র, অনিষ্পন্ন পাওয়া যায়। পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, প্রশাসন ও সম্প্রসারণ বিভাগের পত্র দুটি যথাসম্ভব দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে এবং ঢাকা আঞ্চলিক কার্যালয়কে কোনাবাড়ী স্থানান্তরের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত নিতে হবে। এছাড়া বোর্ডের সার্বিক অনিষ্পন্ন পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে।	(ক)প্রশাসন ও সম্প্রসারণ বিভাগের পত্র দুটি যথাসম্ভব দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে (খ) বোর্ডের সার্বিক অনিষ্পন্ন পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সকল বিভাগ/শাখা।
২.	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	উপপ্রধান নিরীক্ষক বলেন যে, বর্তমানে ১২৪ টি অগ্রিম আপত্তি, ১৭ টি সাধারণ আপত্তি ও ৫ টি সংকলন ভুক্ত অডিট আপত্তি রয়েছে। ১২৪ টি অগ্রিম আপত্তির মধ্যে ৫০ টি আপত্তি নিয়ে গত ৯ ও ১০ ফেব্রুয়ারী/২০২২ তারিখে ত্রি-পাক্ষিক সভা করা হয়েছে। উক্ত সভায় ১৭ টি অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। আর ২৬ টি অগ্রিম আপত্তির ত্রি-পাক্ষিক সভা করার জন্য কার্যপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অল্প সময়ের মধ্যে সভা আহবান করা হবে। তাছাড়া ২১ টি সাধারণ আপত্তির মধ্যে ১৩টি আপত্তি নিয়ে দ্বি-পাক্ষিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং ৪টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। ৫ টি সংকলন ভুক্ত অডিট আপত্তি রয়েছে। উক্ত ৫ টি সংকলন ভুক্ত অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	অবশিষ্ট অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। বাস্তবায়নেঃ নিরীক্ষা বিভাগ।
৩.	অবসর পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত	পরিচালক(প্রশাসন) বলেন, অবসর পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত উপস্থাপনযোগ্য নথিসমূহ দ্রুত উপস্থাপন করতেঃ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মহাপরিচালক বলেন, সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই অবসর পাওনাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই অবসর পাওনাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ/ হিসাব বিভাগ।
৪.	পরিস্কার- পরিচ্ছন্নতা	ইতোপূর্বের সভায় পি-৩ কেন্দ্রে কর্মরত দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকদের দ্বারা মাসে একবার বোর্ড প্রধান কার্যালয়ের চত্বর পরিষ্কার করানোর এবং দৈনিক ভিত্তিক নিয়োজিত পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণের দ্বারা প্রতিদিন ২ বার করে ওয়াশ রুমগুলো পরিষ্কার করানোর সিদ্ধান্ত ছিল। এ বিষয়ে মতামত জানতে চাইলে নতুন কোন মতামত পাওয়া যায়নি। বিধায় পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	পি-৩ কেন্দ্রে কর্মরত দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিকদের দ্বারা প্রতি মাসে এক বার বোর্ড প্রধান কার্যালয়ের চত্বর এবং পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণের দ্বারা প্রতিদিন ২ বার করে

			ওয়াশরুমগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ/উপপরিচালক, রাজশাহী।																																																																																																																																																																						
৫.	তথ্য অধিকার কর্মপরিচালনা প্রস্তুত ১.৪ মোতাবেক তথ্যের ইনডেক্স ও ক্যাটালগ অনুমোদন সংক্রান্ত	তথ্য অধিকার কর্মপরিচালনার ১.৪ মোতাবেক তথ্যের ইনডেক্স ও ক্যাটালগ প্রস্তুত বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বলেন, ইতোপূর্বে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে সকল বিভাগ ও শাখার নথির তালিকা শ্রেণি ভিত্তিক পাওয়া গেছে। ছকে বর্ণিত ক, খ, গ ও ঘ শ্রেণি অনুযায়ী সকল নথির তালিকা (হার্ড নথি ১৮৫৯টি ও ই নথি ৬২৬টি সর্বমোট ২৪৮৫টি) অনুমোদনের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হলে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপে নথির তালিকা অনুমোদন করা হয়। <table><tr><th rowspan="2">ক্রমিক নং</th><th rowspan="2">বিভাগ/শাখার নাম</th><th colspan="5">হার্ড নথি</th><th colspan="5">ই-নথি</th><th rowspan="2">সর্বমোট</th></tr><tr><th>ক</th><th>খ</th><th>গ</th><th>ঘ</th><th>মোট</th><th>ক</th><th>খ</th><th>গ</th><th>ঘ</th><th>মোট</th></tr><tr><td>১।</td><td>প্রশাসন বিভাগ</td><td>২৪২</td><td>১৯</td><td>২৬</td><td>১৪</td><td>৩০১</td><td>১০</td><td>২২</td><td>৩৫</td><td>২</td><td>৬৯</td><td>৩৭০</td></tr><tr><td>২।</td><td>সংশোধন বিভাগ</td><td>১</td><td>৩৮৯</td><td>৫</td><td>১</td><td>৩৯৬</td><td>১</td><td>১৫</td><td>৭১</td><td>১</td><td>৮৮</td><td>৪৮৪</td></tr><tr><td>৩।</td><td>উৎপাদন বিভাগ</td><td>৮৫</td><td>২৯</td><td>৮</td><td>১১</td><td>১৩৩</td><td>২৪</td><td>৩৫</td><td>৩৫</td><td>৫</td><td>৯৯</td><td>২৩২</td></tr><tr><td>৪।</td><td>পরিচালনা শাখা</td><td>২৮৬</td><td>৫১</td><td>৪৪</td><td>১৮</td><td>৩৯৬</td><td>৮</td><td>১৬</td><td>৮</td><td>৭</td><td>৩৯</td><td>৪৩৮</td></tr><tr><td>৫।</td><td>হিসাব শাখা</td><td>১৯</td><td>৩</td><td>-</td><td>-</td><td>২২</td><td>৮</td><td>২৩</td><td>২১</td><td>৪</td><td>৫৬</td><td>৭৮</td></tr><tr><td>৬।</td><td>প্রকৌশল শাখা</td><td>-</td><td>-</td><td>৩৬৭</td><td>-</td><td>৩৬৭</td><td>২</td><td>১০</td><td>১৯</td><td>৮</td><td>৩৯</td><td>৪০৬</td></tr><tr><td>৭।</td><td>এম.আই.এস. সেল</td><td>-</td><td>৪৫</td><td>৭</td><td>২</td><td>৫৪</td><td>-</td><td>৪৫</td><td>৭</td><td>২</td><td>৫৪</td><td>১০৮</td></tr><tr><td>৮।</td><td>জনসংযোগ শাখা</td><td>১৩</td><td>৪১</td><td>৬৭</td><td>৪</td><td>১২৫</td><td>২৫</td><td>১৪</td><td>২০</td><td>৪</td><td>৬৩</td><td>১৮৮</td></tr><tr><td>৯।</td><td>বায়োট শাখা</td><td>২</td><td>১৮</td><td>২০</td><td>১</td><td>৪১</td><td>১</td><td>৮</td><td>১০</td><td>২</td><td>২১</td><td>৬২</td></tr><tr><td>১০।</td><td>অতিষ্ঠ শাখা</td><td>১০</td><td>৯</td><td>২</td><td>-</td><td>২১</td><td>২১</td><td>৩৬</td><td>৩৪</td><td>৫</td><td>৯৬</td><td>১২০</td></tr><tr><td></td><td>সর্বমোট</td><td>৬৫৮</td><td>৬০৪</td><td>৪৯৬</td><td>৫১</td><td>১৮০৯</td><td>১০০</td><td>২২৮</td><td>২৬০</td><td>৩৮</td><td>৬২৬</td><td>২৪৮৫</td></tr></table>	ক্রমিক নং	বিভাগ/শাখার নাম	হার্ড নথি					ই-নথি					সর্বমোট	ক	খ	গ	ঘ	মোট	ক	খ	গ	ঘ	মোট	১।	প্রশাসন বিভাগ	২৪২	১৯	২৬	১৪	৩০১	১০	২২	৩৫	২	৬৯	৩৭০	২।	সংশোধন বিভাগ	১	৩৮৯	৫	১	৩৯৬	১	১৫	৭১	১	৮৮	৪৮৪	৩।	উৎপাদন বিভাগ	৮৫	২৯	৮	১১	১৩৩	২৪	৩৫	৩৫	৫	৯৯	২৩২	৪।	পরিচালনা শাখা	২৮৬	৫১	৪৪	১৮	৩৯৬	৮	১৬	৮	৭	৩৯	৪৩৮	৫।	হিসাব শাখা	১৯	৩	-	-	২২	৮	২৩	২১	৪	৫৬	৭৮	৬।	প্রকৌশল শাখা	-	-	৩৬৭	-	৩৬৭	২	১০	১৯	৮	৩৯	৪০৬	৭।	এম.আই.এস. সেল	-	৪৫	৭	২	৫৪	-	৪৫	৭	২	৫৪	১০৮	৮।	জনসংযোগ শাখা	১৩	৪১	৬৭	৪	১২৫	২৫	১৪	২০	৪	৬৩	১৮৮	৯।	বায়োট শাখা	২	১৮	২০	১	৪১	১	৮	১০	২	২১	৬২	১০।	অতিষ্ঠ শাখা	১০	৯	২	-	২১	২১	৩৬	৩৪	৫	৯৬	১২০		সর্বমোট	৬৫৮	৬০৪	৪৯৬	৫১	১৮০৯	১০০	২২৮	২৬০	৩৮	৬২৬	২৪৮৫	সভায় উপস্থাপিত শাখা ও বিভাগ ভিত্তিক ক, খ, গ, ঘ শ্রেণি অনুযায়ী নথির তালিকা(সর্বমোট ২৪৮৫টি) অনুমোদন করা হলো।
ক্রমিক নং	বিভাগ/শাখার নাম	হার্ড নথি					ই-নথি					সর্বমোট																																																																																																																																																													
		ক	খ	গ	ঘ	মোট	ক	খ	গ	ঘ	মোট																																																																																																																																																														
১।	প্রশাসন বিভাগ	২৪২	১৯	২৬	১৪	৩০১	১০	২২	৩৫	২	৬৯	৩৭০																																																																																																																																																													
২।	সংশোধন বিভাগ	১	৩৮৯	৫	১	৩৯৬	১	১৫	৭১	১	৮৮	৪৮৪																																																																																																																																																													
৩।	উৎপাদন বিভাগ	৮৫	২৯	৮	১১	১৩৩	২৪	৩৫	৩৫	৫	৯৯	২৩২																																																																																																																																																													
৪।	পরিচালনা শাখা	২৮৬	৫১	৪৪	১৮	৩৯৬	৮	১৬	৮	৭	৩৯	৪৩৮																																																																																																																																																													
৫।	হিসাব শাখা	১৯	৩	-	-	২২	৮	২৩	২১	৪	৫৬	৭৮																																																																																																																																																													
৬।	প্রকৌশল শাখা	-	-	৩৬৭	-	৩৬৭	২	১০	১৯	৮	৩৯	৪০৬																																																																																																																																																													
৭।	এম.আই.এস. সেল	-	৪৫	৭	২	৫৪	-	৪৫	৭	২	৫৪	১০৮																																																																																																																																																													
৮।	জনসংযোগ শাখা	১৩	৪১	৬৭	৪	১২৫	২৫	১৪	২০	৪	৬৩	১৮৮																																																																																																																																																													
৯।	বায়োট শাখা	২	১৮	২০	১	৪১	১	৮	১০	২	২১	৬২																																																																																																																																																													
১০।	অতিষ্ঠ শাখা	১০	৯	২	-	২১	২১	৩৬	৩৪	৫	৯৬	১২০																																																																																																																																																													
	সর্বমোট	৬৫৮	৬০৪	৪৯৬	৫১	১৮০৯	১০০	২২৮	২৬০	৩৮	৬২৬	২৪৮৫																																																																																																																																																													
৬.	জনবল সংক্রান্ত।	পরিচালক(প্রশাসন) বলেন, জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা অনুমোদনের পর যত দ্রুত সম্ভব নিয়োগ কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এছাড়া আপাততঃ আউট সোর্সিং এর ১৮টি পদের জনবল নিয়োগ বিষয়ে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	আউট সোর্সিং এর ১৮টি পদের জনবল নিয়োগের বিষয়ে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ।																																																																																																																																																																						
৭.	মামলা সংক্রান্ত	পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অন্যান্য পতিষ্ঠানের তুলনায় বোর্ডের মামলার সংখ্যা কম আছে। বর্তমানে উচ্চ আদালত ও নিম্ন আদালতে ৪০ টি মামলা চলমান রয়েছে এবং ১৪ টি বিভাগীয় মামলা আছে (বিএসআরটিআই এর ২টি সহ)। মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, বোর্ডের চলমান অনেক পুরনো মামলাও রয়েছে যা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রতিমাসে মামলা মনিটরিংসেল এর সভা আহবান করবে।	বোর্ডের চলমান মামলা গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রতি মাসে মামলা মনিটরিংসেল এর সভা আহবান করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ প্রশাসন বিভাগ।																																																																																																																																																																						
৮.	ইন্টারনেট বিল পরিশোধ।	বিটিসিএল ও Fibar @ home Limited কর্তৃক বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে দাখিলকৃত ইন্টারনেট বিল পরিশোধের বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, অতি জরুরি ভিত্তিতে সংযোগ সমূহ বিচ্ছিন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করে বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। তিনি বলেন, ইতোপূর্বেও উক্ত সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার নির্দেশনাসহ সংযোগ বিল পরিশোধের বিষয়ে নির্দেশনা দেওয়া হয়। অনেকেই এখনও তা বাস্তবায়ন করেননি। বিধায় সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণকে অতি দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে রংপুর ও ঢাকা উপপরিচালকদ্বয় বলেন, তারা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে ইতোপূর্বে যোগাযোগ করেছেন। তাদেরকে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণের পত্র দেওয়াসহ তাদের থেকে প্রত্যয়ন	অতি জরুরি ভিত্তিতে বিটিসিএল ও Fibar @ home Limited কর্তৃক ইতোপূর্বে সংযোগকৃত ইন্টারনেট সংযোগবিল পরিশোধের তথ্য প্রতিবেদন আকারে বিস্তারিতভাবে জরুরী ভিত্তিতে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট সকল																																																																																																																																																																						

		নিয়েছেন যা তারা পুনরায় প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন মর্মে জানান।	উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক।
৯.	স্ব-প্রনোদিত তথ্য প্রকাশ	মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনায় স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রকাশ করার নির্দেশনা রয়েছে। সে আলোকে ইতোপূর্বের সভায় সকলকে ৭(সাত) দিনের মধ্যে সকল তথ্য হালনাগাদ করার নির্দেশ দেওয়া হয় যা এখনও বাস্তবায়ন হয়নি। বিধায় জরুরী ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে সকলকে স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রকাশ করার নির্দেশ দেওয়া হলো।	ডিসেম্বর/২০২২ এর মধ্যে বোর্ডের ওয়েবসাইটে স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য প্রকাশ করতে হবে। বাস্তবায়নেঃ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ শাখা প্রধান ও সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


শ্যাম কিশোর রায়
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৪.০৬.০০০০.০০৮.০৬.০০২.২২. ১০৭

তারিখঃ ২৭-১২-২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)/(প্রশাসন)/(সম্প্রসারণ)/(উৎপাদন ও বিপণন)/(গবেষণা ও প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।।
- ৪) প্রধান উৎপাদন ও বিপণন কর্মকর্তা/প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৫) নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ প্রধান নিরীক্ষক/উপ-প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/উপ-পরিচালক(বীজ)/উপ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৬) উপপরিচালক, আঞ্চলিক রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়, রাজশাহী, রংপুর, বিনাইদহ, ঢাকা, রাঙামাটি।
- ৭) জনসংযোগ কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক মনিটরিং/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন / কমন সার্ভিস), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৮) সহকারী পরিচালক, জোনাল রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়, ভোলাহাট/সিরাজগঞ্জ/গোপালগঞ্জ/বগুড়া/ঠাকুরগাঁও/ গাজীপুর/কুমিল্লা।
- ৯) পি এ টু-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১০) অফিস কপি।