



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নির্বাহী পরিচালকের কার্যালয়

তুলা উন্নয়ন বোর্ড

পরিকল্পনা শাখা

তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫

www.cdb.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

তুলা উন্নয়ন বোর্ডের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বিভাগীয় (৫ম) সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ড. মো: ফখরে আলম ইবনে তাবিব
	নির্বাহী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
সভার তারিখ	২৬/১১/২০২৪ খ্রিঃ
সভার সময়	সকাল ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	প্রশিক্ষণ কক্ষ, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। পরবর্তীতে তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা ফাহিনুর রহমান শাতিলকে সভার আলোচ্য সূচি অনুযায়ী কার্যপত্র উপস্থানের জন্য বলা হয়। আলোচ্য সূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনার প্রেক্ষিতে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়বস্তু	আলোচনা পূর্বক গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী								
১	বিভাগীয় সমন্বয় সভা কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ	গত ২৭/১০/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা নিশ্চিতকরণ করা হয়।									
২	ই-ফাইলিং ও তথ্য বাতায়ন	<p>আলোচনা: তুলা উন্নয়ন বোর্ড, সদর দপ্তরের ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের ই-ফাইলিং ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণের রিপোর্ট উপস্থাপন (বিস্তারিত প্রতিবেদন: সংযুক্তি ১) করা হয়।</p> <p>অক্টোবর মাসে ডি-নথিতে নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা ৭৪১টি এবং হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা ২৮ টি। সুতরাং ডি-নথিতে নোট নিষ্পন্নের শতকরা হার ৯৬.৩৬%।</p> <p>সিডিবি'র ওয়েবসাইটে অক্টোবর, ২০২৪ মাসের ৩০৩ টি তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে। অক্টোবর, ২০২৪ মাসের ই-ফাইলিং কার্যক্রম নিম্নরূপ:</p> <table><thead><tr><th>ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের সংখ্যা</th><th>হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা</th><th>মোট</th><th>ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের শতকরা হার</th></tr></thead><tbody><tr><td>৭৪১</td><td>২৮</td><td>৭৬৯</td><td>৯৬.৩৬%</td></tr></tbody></table> <p>সিদ্ধান্ত-১: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রমের ন্যূনতম ৯০% এর উপরে ডি নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য সকলকে সচেতন হতে হবে এবং যথাসময়ে ই ফাইলিং কার্যক্রম-এর মাসিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সেই সাথে নিয়মিত তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করতে হবে।</p>	ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা	মোট	ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের শতকরা হার	৭৪১	২৮	৭৬৯	৯৬.৩৬%	সকল আঞ্চলিক ও জোনাল কার্যালয় এবং গবেষণা কেন্দ্র ও খামারসমূহের অফিস প্রধান, আইসিটি শাখা (স.দ.)
ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের সংখ্যা	হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা	মোট	ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের শতকরা হার								
৭৪১	২৮	৭৬৯	৯৬.৩৬%								
৩	শূন্য পদ পূরণ	<p>আলোচনা: সভায় প্রশাসন শাখার সকল কার্যক্রমসহ শূন্য পদ পূরণ এবং বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত-১ আগামী ১৫ই ডিসেম্বরের মধ্যে আঞ্চলিক, জোনাল সহ সকল অফিসের জনবলের তথ্য প্রেরিত নির্ধারিত ছক মোতাবেক সদর দপ্তরে প্রদান করতে হবে।</p>	সকল কার্যালয়								

৪	গবেষণা সংক্রান্ত:	<p>সিদ্ধান্ত-i: ২০২৪-২৫ অর্থবছরে জোন এবং ফার্ম ভিত্তিক চলমান কার্যক্রম সমূহ সংশ্লিষ্ট ফোকাল পার্সনকে পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং জোন এবং ফার্ম প্রধানগণকে Monthly progress Report সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>গবেষণা শাখা ও সকল আঞ্চলিক ও জোনাল কার্যালয় এবং গবেষণা কেন্দ্র ও খামারসমূহের অফিস প্রধান</p>
		<p>সিদ্ধান্ত-ii: কীটনাশক ট্রায়ালের অনুমোদন সহ সকল কার্যক্রম গবেষণা শাখার মাধ্যমে নিষ্পত্তি হবে এবং কীটনাশক ট্রায়ালের প্রতিবেদন Internal এবং External রিপোর্টে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-iii: গবেষণাগার ব্যবস্থাপনার জন্য "ল্যাবরেটরী ম্যানেজমেন্ট কমিটি" গঠন করতে হবে।</p>	<p>গবেষণা শাখা</p>
৫	প্রকল্প ও কর্মসূচী সংক্রান্ত:	<p>আলোচনা: তলা উন্নয়ন বোর্ড-এ চলমান প্রকল্প ও কর্মসূচী সমূহের কার্যক্রম এবং অগ্রগতি সম্পর্কে প্রকল্প পরিচালকগণ নিজ নিজ তথ্য উপস্থাপন করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত-i: চলমান প্রকল্প এবং কর্মসূচী সমূহের সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে শতভাগ সম্পন্ন করতে ৩০ ডিসেম্বর ২০২৪ এর মধ্যে সকল প্রশিক্ষণ এবং ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প ও কর্মসূচী পরিচালক</p>
		<p>সিদ্ধান্ত-ii প্রদর্শনী সাইনবোর্ড শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে এবং সকল প্রদর্শনীর ছবি ইমেইলের মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সকল আঞ্চলিক ও জোনাল কার্যালয় এবং গবেষণা কেন্দ্র ও খামারসমূহের অফিস প্রধান</p>
		<p>সিদ্ধান্ত-iii: প্রতিটি ইউনিট অফিসে কোন কার্যক্রমের অধীনে কি কি উপকরণ পেয়েছে তার বিস্তারিত প্রমাণক দৃশ্যমান স্থানে রাখতে হবে।</p>	<p>মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়</p>
৬	প্রণোদনা সংক্রান্ত	<p>সিদ্ধান্ত-i বেশি পরিমাণ জমির প্রণোদনা কার্যক্রমে হলুদ পতাকার পরিবর্তে সাইনবোর্ড ব্যবহার করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-ii: জানুয়ারি ২০২৫, এর প্রথম সপ্তাহ থেকে আগামী প্রণোদনের কাজ শুরু করতে হবে।</p>	<p>সকল কার্যালয়</p>
৭	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	<p>আলোচনা: সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত-i: সকল কার্যালয় ও প্রকল্প সমূহকে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>অডিট কমিটি ও হিসাব শাখা</p>
৮	বাজেট ও হিসাব সংক্রান্ত	<p>আলোচনা: রাজস্ব এবং প্রকল্প সমূহের বাজেট ও হিসাব বাস্তবায়ন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিক বাজেট সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	
		<p>সিদ্ধান্ত-i: প্রতিমাসে রাজস্ব এবং প্রকল্প সমূহের বাজেট ও হিসাব সম্পর্কিত একটি (১টি) BIC সভা ও প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি (১টি) BMC সভা আয়োজন করে বাজেট সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>বাজেট ও হিসাব শাখা</p>
		<p>সিদ্ধান্ত-ii: গবেষণা, বীজ উৎপাদন, তুলা পরবর্তী ফসল ও খামারের সকল উৎপাদন কার্যক্রমের উৎপাদন খরচ এবং লক্ষ্যমাত্রা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>পরিকল্পনা শাখা</p>
৯	প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত	<p>সিদ্ধান্ত-i: সদর দপ্তরের প্রতিটি শাখার চাহিদা অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম দ্রুত সময়ে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে সকল ক্রয় কার্যক্রম পিপিআর এবং ইজিপি অনুসরণ করে করতে হবে।</p>	<p>প্রকিউরমেন্ট শাখা</p>

১০	প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সংক্রান্ত	সিদ্ধান্ত-i: প্রশিক্ষণ ও সেমিনার/ কর্মশালা যথাযথ সময়ে বাস্তবায়নের নিমিত্তে কর্মপরিকল্পনা মাসিক কাজ করতে হবে। সিদ্ধান্ত-ii: মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মশালার তারিখ নির্ধারণ করে সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রশিক্ষণ শাখা
১১	মনিটরিং ও রিপোর্টিং সংক্রান্ত	সিদ্ধান্ত-i: বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায় কার্যালয় সমূহে প্রেরিত ছক অনুযায়ী প্রতিবেদন যথাসময়ে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	মাঠ কার্যালয়সমূহ ও মনিটরিং শাখা
		সিদ্ধান্ত-ii: মনিটরিং কমিটি ১টি ইমেইল আইডি মাঠ পর্যায় প্রেরণ করতে হবে যেখানে মাঠ পর্যায়ের সকল রিপোর্ট পাঠাতে হবে।	মনিটরিং কমিটি
১২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত	সিদ্ধান্ত-i: ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সকল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রান্তিক ভিত্তিক কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	পরিকল্পনা শাখা
		সিদ্ধান্ত-ii: “তথ্য অধিকার আইন” এর বিকল্প প্রকল্প পয়েন্ট হিসেবে তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, মতিউর রহমান শিমুল সকল দায়িত্ব পালন করবে।	মতিউর রহমান শিমুল, তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা
		সিদ্ধান্ত-iii: ইনোভেশন টিম হালনাগাদ করে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	কৃষিবিদ ড. মো: গাজী গোলাম মর্তুজা, মৃত্তিকা উর্বরতা ও পানি ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ
১৩	৪র্থ শিল্প বিপ্লব সংক্রান্ত	সিদ্ধান্ত-i: ৪র্থ শিল্প বিপ্লব কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 4IR টিম সকলের সহযোগিতায় কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে এবং 4IR ভিত্তিক গবেষণা কার্যক্রম নিয়মিত পরিবীক্ষণ করতে হবে।	4IR টিম
১৪	জমিজমা/মামলা সংক্রান্ত	সিদ্ধান্ত-i: তুলা উন্নয়ন বোর্ডের জমিজমা এবং মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম সঠিক সময়ে প্রতিবেদন ও বাস্তবায়ন করতে হবে এবং অনলাইন সিস্টেমে সফটওয়্যারে হালনাগাদ করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মো: আবু তাইব চৌধুরী, আর্শ প্রযুক্তিবিদ ও মাঠ কার্যালয়সমূহ
		সিদ্ধান্ত-ii: যে সকল কার্যালয়ে তুলা উন্নয়ন বোর্ডের নিজস্ব জায়গা রয়েছে সে সকল কার্যালয়ের (১৪৩১ বঙ্গাব্দ) “ভূমি উন্নয়ন কর” পরিশোধ করে প্রমাণক হিসেবে রিসিপ্ট সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সকল কার্যালয়
১৬	বিবিধ	সিদ্ধান্ত-i: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত ফরমেট অনুযায়ী movement register অনুসরণ করতে হবে। সেই সঙ্গে উপস্থিতির হাজিরার ক্ষেত্রে আগমন ও প্রস্থান সময়কালীন হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে।	সদর দপ্তর সহ সকল আঞ্চলিক, জোনাল কার্যালয় ও গবেষণা খামার এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ
		সিদ্ধান্ত-ii: ভবনের মেরামত সহ সার্বিক ব্যবস্থাপনার জন্য সদর দপ্তর, আঞ্চলিক অফিস ও জোনাল অফিস থেকে ১ জন করে সদস্য নিয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
		সিদ্ধান্ত-iii: কৃষক সমিতির তথ্য সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সকল জোনাল কার্যালয়
		সিদ্ধান্ত-iv: পাহাড়ি বীজতুলার চাহিদা অতি দ্রুত সদর দপ্তরে পাঠাতে হবে।	রাজামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান জোন
		সিদ্ধান্ত-v: “পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কমিটি” ডেঙ্গু প্রতিরোধ কমিটির দায়িত্ব পালন করবে।	প্রশাসন শাখা

সভায় আর কোন বিষয় আলোচনা না থাকায় সভাপতি সভার সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সভার উপস্থিতি
- (২) সংযুক্তি ১



০৮-১২-২০২৪

ড. মো: ফখরে আলম ইবনে তাবিব
নির্বাহী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

নম্বর: ১২.০৭.০০০০.১০৩.০১.০১৩.১৯.৩০৮

তারিখ: ২৩ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৮ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত পরিচালক (সম্প্রসারণ ও গবেষণা), অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তর, তুলা উন্নয়ন বোর্ড।
- ২। উপপরিচালক, উপপরিচালক-এর দপ্তর, তুলা উন্নয়ন বোর্ড।
- ৩। সকল শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড (সদর দপ্তর)।।



০৯-১২-২০২৪

ফাহিনুর রহমান শাতিল
তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা