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 ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বিভাগীয় (১২তম) সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ড. মো: ফখরে আলম ইবনে তাবিব নির্বাহী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
সভার তারিখ	২৭/০৬/২০২৪ খ্রিঃ
সভার সময়	সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	প্রশিক্ষণ কক্ষ, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা এবং জুম প্ল্যাটফরম।
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 গৃহিত হয়।

<table>
<tr><th>ক্র. নং</th><th>আলোচ্য বিষয়বস্তু</th><th>আলোচনা পূর্বক গৃহিত সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী</th></tr>
<tr><td>১</td><td>বিভাগীয় সমন্বয় সভা কার্যবিবরনী নিশ্চিতকরণ</td><td>গত ৩০/০৪/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় সমন্বয় সভার কার্যবিবরনীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা নিশ্চিতকরণ করা হয়।</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">২</td><td rowspan="4">ই-ফাইলিং ও তথ্য বাতায়ন</td><td>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।
সদর দপ্তরের মে/২০২৪ মাসের তথ্য বাতায়নে আপলোডের সংখ্যা ৩২৪ টি এবং মে/২০২৪ মাসের ই-ফাইলিং কার্যক্রম নিম্নরূপ:
<table><tr><th>ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের সংখ্যা</th><th>হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পন্নের সংখ্যা</th><th>ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের শতকরা হার</th></tr><tr><td>৯২৪</td><td>১০৬</td><td>৮৯.৭১</td></tr></table></td><td rowspan="4">সকল আঞ্চলিক ও জোনাল কার্যালয় এবং গবেষণা কেন্দ্র ও খামারসমূহের অফিস প্রধান, আইসিটি শাখা (স.দ.)</td></tr>
<tr><td>সিদ্ধান্ত-i: সদর দপ্তরের সকল শাখাকে ডাকের প্রেক্ষিতে নোট নিষ্পন্ন করতে হবে।</td></tr>
<tr><td>সিদ্ধান্ত-ii: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রমের নূন্যতম ৯০% এর উপরে ই/ডি নথির মাধ্যমে নিস্পত্তি করার জন্য সকলকে সচেতন হতে হবে এবং যথাসময়ে ই/ডি ফাইলিং কার্যক্রম-এর মাসিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</td></tr>
<tr><td>সিদ্ধান্ত-iii: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে তথ্যবাতায়ন হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে এবং যথাসময়ে তথ্যবাতায়ন হালনাগাদকরণের মাসিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। বিশেষ করে সিটিজেন চার্টারসমূহ হালনাগাদ করে তথ্যবাতায়নে আপলোড করতে হবে।</td></tr>
<tr><td rowspan="3">৩</td><td rowspan="3">শূণ্য পদ পূরণ</td><td>আলোচনা: সভায় প্রশাসন শাখার সকল কার্যক্রমসহ শূণ্য পদ পূরণ এবং পদ সৃজনসহ বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।</td><td></td></tr>
<tr><td>সিদ্ধান্ত-i : নিয়োগের কার্যক্রম প্রায় সমাপ্ত হওয়ায় অন্যান্য কার্যক্রম (আইসিটি পদসমূহ, আউটসোর্সিং, নাম পরিবর্তন, রিভিজিট, আনসার) দ্রুত সময়ের মধ্য নিস্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</td><td rowspan="2">প্রশাসন শাখা</td></tr>
<tr><td>সিদ্ধান্ত-ii: সকল শূন্যপদের নিয়োগের জন্য ছাড়পত্রের প্রস্তাব দ্রুত পাঠাতে হবে।</td></tr>
<tr><td rowspan="3">৪</td><td rowspan="3">গবেষণার অগ্রগতি:</td><td>সিদ্ধান্ত-i: আগামী মৌসুমের গবেষণা প্রস্তাব চূড়ান্ত করে এ মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</td><td rowspan="3">গবেষণা শাখা</td></tr>
<tr><td>সিদ্ধান্ত-ii: আগামী বছরের অভ্যন্তরীন ও বার্ষিক গবেষণা পর্যালোচনা কর্মশালার রাজস্ব বাজেটের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে হবে।</td></tr>
<tr><td>সিদ্ধান্ত-iii: আগামী মৌসুমের গবেষণা সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অভ্যন্তরীন গবেষণা পর্যালোচনায় রিসার্স রিপোর্ট এবং বার্ষিক গবেষণা পর্যালোচনায় রিসার্স পরিকল্পনা নিয়ে করতে হবে।</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>৫</td><td>প্রকল্প ও কর্মসূচীর অগ্রগতি:</td><td>আলোচনা: তুলা উন্নয়ন বোর্ড-এ চলমান প্রকল্প ও কর্মসূচী সমূহের কার্যক্রম এবং অগ্রগতি সম্পর্কে প্রকল্প পরিচালকগণ নিজ নিজ তথ্য উপস্থাপন করেন। অগ্রগতি শতভাগ অর্জন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-i: তুলার গবেষণা উন্নয়ন এবং প্রযুক্তি হস্তান্তর প্রকল্পে নেট হাউজ নির্মানে মনিটরিং কমিটিতে ব্রি বা বারি এর প্রতিনিধি সংযুক্ত করে কমিটি গঠন করতে হবে। প্রকল্প/ কর্মসূচী বাস্তবায়নে গুণগত খরচ করতে হবে।</td><td>প্রকল্প পরিচালক</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-ii: পার্টনার প্রকল্পের ক্রয় কার্যক্রমসমূহ এবং অগ্রগতি শতভাগ অর্জনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্প/ কর্মসূচী বাস্তবায়নে গুণগত খরচ করতে হবে। প্রকল্পের অর্থের হিসাব ৩০ জুন ২০২৪ এর মধ্যে ফোকাল পয়েন্টকে পাঠাতে হবে।</td><td>ফোকাল পয়েন্ট ও মাঠ কার্যালয়সমূহ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-iii: কর্মসূচীর ক্রয় কার্যক্রমসমূহ এবং অগ্রগতি শতভাগ অর্জনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্প/ কর্মসূচী বাস্তবায়নে গুণগত খরচ করতে হবে।</td><td>কর্মসূচী পরিচালক</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-iv: ভবিষ্যতে ডিপিপি প্রণয়ণে নির্মান ও বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ক্রয়ে নকশা প্রণয়ন ও স্পেসিফিকেশন সঠিক রাখতে হবে।</td><td>সকল কর্মকর্তা</td></tr>
<tr><td>৬</td><td>অডিট আপত্তি:</td><td>আলোচনা: সভায় অডিট আপত্তি নিস্পত্তি সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-i : অডিট আপত্তি নিস্পত্তি এবং দ্বি-পক্ষীয় সভার প্রস্তাব প্রেরণের জন্য যোগাযোগ বাড়াতে হবে এবং ফোকাল পয়েন্টে কর্মকর্তাকে সকল দিক দেখতে হবে।</td><td>অডিট ফোকাল পয়েন্ট/ হিসাব শাখা</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-ii: জুলাই মাসের মধ্যে নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক রাজস্ব এবং প্রকল্প সমূহের বাজেট ও হিসাব সম্পর্কিয় অভ্যন্তরীন অডিট কমিটি গঠনপূর্বক পত্র প্রেরণ করতে হবে।
<table>
<tr><th>ক্র.নং</th><th>নাম</th><th>অভ্যন্তরীন অডিটকৃত স্থান</th></tr>
<tr><td>১</td><td>কৃষিবিদ ড. মো: গাজী গোলাম মর্তুজা
মো: ওসমান গণি ফকির</td><td>চট্রগ্রাম অঞ্চলের সকল কার্যালয় সহ গবেষণা কেন্দ্র</td></tr>
<tr><td>২</td><td>কৃষিবিদ মুহাম্মদ মোফাজ্জল হোসেন
মো: শাহ পরাণ গাজী</td><td>যশোর অঞ্চলের সকল কার্যালয় সহ গবেষণা খামার</td></tr>
<tr><td>৩</td><td>কৃষিবিদ মো: মাহমুদুল হাসান
এম এম আবু জাফর</td><td>রংপুর অঞ্চলের সকল কার্যালয় সহ গবেষণা কেন্দ্র/ খামার</td></tr>
<tr><td>৪</td><td>কৃষিবিদ সাবিহা রোকসানা
মো: সেলিম</td><td>ঢাকা অঞ্চলের সকল কার্যালয় সহ গবেষণা খামার</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>৭</td><td>বাজেট ও হিসাব সংক্রান্ত:</td><td>আলোচনা: রাজস্ব এবং প্রকল্প সমূহের বাজেট ও হিসাব বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</td><td>বাজেট ও হিসাব শাখা</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-i: প্রতিমাসে রাজস্ব এবং প্রকল্প সমূহের বাজেট ও হিসাব সম্পর্কিয় একটি (১টি) BIC সভা ও প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি (১টি) BMC সভার কর্মপরিকল্পনা করতে হবে।</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-ii: ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সকল বাজেট বরাদ্দ সঠিক সময়ে প্রেরণে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-iii: ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সকল বাজেট সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের দিকে মনিটরিং করতে হবে।</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-iv: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয় হতে বাজেট ও হিসাব সংক্রান্ত এবং নন-ট্যাক্স প্রতিবেদন মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। বাজেটের চাহিদা প্রেরণের সময় স্পেসিফিকেশন দিতে হবে।</td><td>মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয় ও অফিস প্রধান</td></tr>
<tr><td>৮</td><td>প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত</td><td>সিদ্ধান্ত- ii: ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রমে এপিপি প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে এবং এ বিষয়ে সকল প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</td><td>প্রকিউরমেন্ট শাখা</td></tr>
<tr><td>৯</td><td>প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সংক্রান্ত</td><td>সিদ্ধান্ত-i: প্রশিক্ষণসমূহ ও সেমিনার/ কর্মশালা যথাযথ সময়ে বাস্তবায়নে অর্থবছরের শুরুতে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ণ করতে হবে। ডাইরি মুদ্রণে কমিটির সদস্য নিয়ে সভা করে চূড়ান্ত করতে হবে।</td><td>প্রশিক্ষণ শাখা</td></tr>
<tr><td>১০</td><td>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত</td><td>সিদ্ধান্ত-i: ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর সকল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রান্তিক ভিত্তিক কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</td><td>পরিকল্পনা শাখা</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-ii : আঞ্চলিক ও গবেষণা/খামারসমূহকে আগামী ১০ জুলাই ২০২৪ তারিখের মধ্যে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের APA এর বার্ষিক অর্জন এবং প্রমানক APMS সফটওয়ারে দাখিল ও সদর দপ্তরে প্রেরণের জন্য বলা হয়।</td><td>পরিকল্পনা শাখা</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-iii: সুশাসন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার সকল ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</td><td>এপিএ টিম</td></tr>
<tr><td>১১</td><td>৪র্থ শিল্প বিপ্লব সংক্রান্ত</td><td>সিদ্ধান্ত-i: ৪র্থ শিল্প বিপ্লব কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 4IR টিম সকলের সহযোগিতায় কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে।</td><td>4IR টিম</td></tr>
<tr><td>১২</td><td>জমিজমা/মামলা সংক্রান্ত</td><td>সিদ্ধান্ত- i: তুলা উন্নয়ন বোর্ডের জমিজমা এবং মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম সঠিক সময়ে প্রতিবেদন ও বাস্তবায়ন করতে হবে এবং অনলাইন সিস্টেমে সফটওয়ারে হালনাগাদ করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</td><td>মো: আবু তালেব চৌধুরী, আঁশ প্রযুক্তিবিদ ও মাঠ কার্যালয়সমূহ</td></tr>
<tr><td>১৩</td><td>বিবিধ</td><td>সিদ্ধান্ত-i: তুলা ভবনে ডিজিটাল হাজিরা ব্যবস্থা সচল হওয়ায় তদারকির জন্য প্রতি সপ্তাহে উপপরিচালক (স.দ.) এর নিকট হার্ড কপি প্রেরণ করতে হবে।</td><td>সুবীর কুমার বিশ্বাস, তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-ii: সরকারি মেইলে কোন সমস্যা হলে বা নতুন মেইল দরকার হলে মাঠ পর্যায়ে এ বিষয়ে পত্র প্রদান করতে হবে।</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত-iii: সদর দপ্তরে যোগদানকৃত কটন ইউনিট অফিসার এনায়েত হোসেন হাওলাদারকে মনিটরিং শাখায় ন্যস্তকরণ করে পত্র করতে হবে।</td><td>প্রশাসন শাখা</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>সিদ্ধান্ত- iv: জেন্ডার ফাইল সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সাদিয়া হক তামান্না, তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তাকে দ্বায়িত্ব প্রদান করা হয়।</td><td>পরিকল্পনা শাখা</td></tr>
</table>

		সিদ্ধান্ত- V: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের টেকনিক্যাল অডিট কমিটি গঠনপূর্বক পত্র প্রেরণ করতে হবে।	মনিটরিং ও রিপোটিং শাখা

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

০২-০৭-২০২৪
ড. মো: ফখরে আলম ইবনে তাবিব
নির্বাহী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

তারিখ: ১৮ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০২ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.০৭.০০০০.১০৩.০১.০১৩.১৯.১৭৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত পরিচালক (সম্প্রসারণ ও গবেষণা) (চলতি দায়িত্ব), অতিরিক্ত পরিচালক-এর দপ্তর, তুলা উন্নয়ন বোর্ড;
২। উপপরিচালক, উপপরিচালক-এর দপ্তর, তুলা উন্নয়ন বোর্ড;
৩। উপ-পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয় (সকল);
৪। তুলা গবেষণা প্রশিক্ষণ ও বীজ বর্ধন খামার এবং তুলা গবেষণা কেন্দ্র (সকল);
৫। প্রধান তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, জোনাল কার্যালয় (সকল) এবং
৬। সকল শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড (সদর দপ্তর)।।

০২-০৭-২০২৪
ফাহিনুর রহমান শাতিল
তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা