



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নির্বাহী পরিচালকের কার্যালয়  
তুলা উন্নয়ন বোর্ড  
নির্বাহী পরিচালক-এর দপ্তর  
তুলা ভবন, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫  
www.cdb.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

তুলা উন্নয়ন বোর্ডের ২০২৫-২৬ অর্থবছরের বিভাগীয় (৭ম) সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| সভাপতি     | মোঃ রেজাউল আমিন                    |
|            | নির্বাহী পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)  |
| সভার তারিখ | ২৩/০২/২০২৬ খ্রি:                   |
| সভার সময়  | সকাল ১০:০০                         |
| স্থান      | প্রশিক্ষণ কক্ষ, তুলা উন্নয়ন বোর্ড |
| উপস্থিতি   | পরিশিষ্ট-ক                         |

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে বলেন যে, তুলা উন্নয়ন বোর্ড এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব তুলা উন্নয়ন বোর্ডকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া। পরবর্তীতে তিনি জেড.এম. রাকিবুল ইসলাম, তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, তুলা উন্নয়ন বোর্ডকে এজেন্ডা অনুযায়ী আলোচনা করার অনুরোধ করেন। উক্ত সভায় বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয় এবং তা বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়।

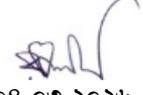
| ক্র. নং | আলোচ্য বিষয়বস্তু                            | আলোচনা পূর্বক গৃহিত সিদ্ধান্ত  | বাস্তবায়নকারী   |
|---------|--|--|--|
| ১       | বিভাগীয় সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ | গত ১৯/০১/২০২৬ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা নিশ্চিতকরণ করা হয়।  |  |
| ২       | ই-ফাইলিং ও তথ্য বাতায়ন                      | আলোচনা: তুলা উন্নয়ন বোর্ড, সদর দপ্তরের ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের ডি-ফাইলিং ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণের রিপোর্ট উপস্থাপন (বিস্তারিত প্রতিবেদন: সংযুক্তি ১) করা হয়।<br>ফেব্রুয়ারি মাসের ডি-ফাইলে নোট নিষ্পন্নের শতকরা হার ৮৭.৭৯% সিডিবি'র ওয়েবসাইটে ফেব্রুয়ারি মাসে ৩০৪ টি তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।<br>সিদ্ধান্ত-i: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়সহ সদর দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ৯০% ডি নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং সেই সাথে নিয়মিত তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করতে হবে। যথাসময়ে ই ফাইলিং ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ কার্যক্রম-এর মাসিক প্রতিবেদন ৫ তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-ii: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়সহ সদর দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রম ডি নথির ডাকগুলো নথিতে নিষ্পত্তি করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সকল আঞ্চলিক ও জোনাল কার্যালয় এবং গবেষণা কেন্দ্র ও খামারসমূহের অফিস প্রধান, আইসিটি শাখা (স.দ.) |
| ৩       | শূণ্য পদ পূরণ                                | আলোচনা: সভায় প্রশাসন শাখার সকল কার্যক্রমসহ শূণ্য পদ পূরণ, শাখার দায়িত্ববন্টন এবং বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।<br>সিদ্ধান্ত-i: কর্মরত নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব পুনঃবন্টন করার ব্যবস্থা করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-ii: বিসিএস থেকে নিয়োগ যথা নিয়মে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।<br>সিদ্ধান্ত-iii: আনসার ও শ্রমিকের অনুমোদনের বিষয়ে যথাযথ যৌক্তিকতা উপস্থাপনের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-iv: পদ সৃজনের কমিটিকে পদ সৃজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-v: তুলা উন্নয়ন বোর্ডের নাম পরিবর্তনে গঠিত কমিটিকে বর্তমানে নাম পরিবর্তনের ফাইল কোথায় আছে তা জেনে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।  | প্রশাসন শাখা   |
| ৪       | গবেষণা সংক্রান্ত:                            | সিদ্ধান্ত-i: অনফার্ম ট্রায়াল এবং সকল গবেষণা ট্রায়ালের ডাটা সংরক্ষণ করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-ii: গবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রত্যেক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-iii: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে গবেষণা প্রদর্শনীর ভালো রেজুলেশনের ছবি সংরক্ষণ করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-iv: প্রদর্শনী খামারের আওতায় বায়োচার উৎপাদনের জন্য অবশ্যই খামারের তুলাগাছ ব্যবহার করতে হবে।<br>সিদ্ধান্ত-v: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে শিমুল তুলার বীজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে এবং যথাসময়ে চারা তৈরী এবং সদর দপ্তরের নির্ধারিত শাখায় রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।  | গবেষণা শাখা  |

|    |                               |   |   |
|----|-------------------------------|---|---|
| ৫  | প্রকল্প সংক্রান্ত:            | <p>সিদ্ধান্ত-i: প্রকল্পের শতভাগ অর্জন যথাসময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-ii: তুলা পরবর্তী ফসলের রিপোর্ট যথাসময়ে সদর দপ্তরে নির্ধারিত শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-iii: প্রকল্পের সফটওয়ার খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় করার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবে।</p> <p>১. ড. এ কে এম হারুন -অর-রশিদ, প্রকল্প পরিচালক- আহবায়ক</p> <p>২. মোঃ মাহফুজুর রহমান, কীট পতঙ্গ বিশেষজ্ঞ- সদস্য</p> <p>৩. জেড. এম. রাকিবুল ইসলাম, তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা- সদস্য সচিব</p> <p>সিদ্ধান্ত-iv: উক্ত কমিটি একাউন্টস শাখার জন্য একটি সফটওয়ার তৈরীর জন্য কারিগরি বিবরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> | প্রকল্প পরিচালক   |
| ৬  | প্রনোদনা সংক্রান্ত            | <p>সিদ্ধান্ত-i: প্রনোদনার সকল কাগজপত্র হালনাগাদ রাখতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-ii: প্রনোদনার সকল বাস্তবায়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি মনিটরিং করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-iii: আগামী ২০২৬-২৭ মৌসুমে প্রনোদনার সকল কার্যক্রমের জন্য কোন পরিবর্তন বা পরিমার্জন থাকলে যথাসময়ে সদর দপ্তরে নির্ধারিত শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-iv: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের প্রনোদনার প্রতিবেদন সঠিকভাবে করে যথাসময়ে সদর দপ্তরে নির্ধারিত শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>  | সকল মাঠ কার্যালয় এবং প্রশিক্ষণ শাখা                          |
| ৭  | অডিট আপত্তি সংক্রান্ত         | <p>সিদ্ধান্ত-i: প্রতিমাসে ১/২টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-ii: অডিটের জবাব লেখার পরে সংশ্লিষ্ট ডিডিওকে দেখাতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-iii: দ্বিপক্ষীয়-ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>  | অডিট কমিটি/ ফোকাল পয়েন্ট ও হিসাব শাখা                        |
| ৮  | বাজেট ও হিসাব সংক্রান্ত       | <p>সিদ্ধান্ত-i: প্রতিমাসে রাজস্ব এবং প্রকল্প সমূহের বাজেট ও হিসাব সম্পর্কীয় একটি (১টি) BIC সভা ও প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি (১টি) BMC সভা আয়োজন করে বাজেট সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>  | বাজেট ও হিসাব শাখা  |
| ৯  | প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত        | <p>সিদ্ধান্ত- i: মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের ক্রয় আবশ্যিকভাবে eGP এর মাধ্যমে নিষ্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>   | প্রকিউরমেন্ট শাখা   |
| ১০ | প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সংক্রান্ত | <p>সিদ্ধান্ত-i: প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সিডিউল প্রস্তুত করে যথাসময়ে সকল প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সম্পন্ন করতে হবে।</p>  | প্রশিক্ষণ শাখা  |
| ১১ | মনিটরিং ও রিপোর্টিং সংক্রান্ত | <p>সিদ্ধান্ত-i: মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে মনিটরিং করতে হবে ও সকল প্রতিবেদন/ রিপোর্টিং সঠিকভাবে করে যথাসময়ে সদর দপ্তরে নির্ধারিত ই-মেইলে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-ii: মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি হালনাগাত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।</p>  | মাঠ কার্যালয় এবং মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখা এবং প্রশিক্ষণ শাখা |
| ১২ | জমিজমা/মামলা সংক্রান্ত        | <p>সিদ্ধান্ত- i: তুলা উন্নয়ন বোর্ডের সকল নিজস্ব জায়গা ফাকা না রেখে সারা বছর সমভূমি তুলা চাষ ও ফুটিকার্পাস গাছ লাগাতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত- ii: তুলা উন্নয়ন বোর্ডের সকল স্থাপনাসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। যাতে দেখে বুঝা যায় জমিগুলো চলমান কার্যক্রমসহ মালিকানাধীন রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-iii: তুলা উন্নয়ন বোর্ডের সাইনবোর্ড বড় আকারে দিতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত-iv: সীমানা প্রাচীর ও স্থাপনা মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>   | আইন শাখা  |
| ১৩ | বিভাগীয় ঋণ                   | <p>সিদ্ধান্ত- i: বিভাগীয় ঋণের তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত- ii: বীজের বকেয়া অর্থ দ্রুততম সময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে পরিশোধ এর জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত- iii: বীজের বকেয়া মনিটরিং করে রিপোর্ট দিতে হবে।</p>   | জিনিং ও মার্কেটিং শাখা এবং হিসাব শাখা                         |
| ১৪ | বিবিধ                         | <p>সিদ্ধান্ত-i: বিনাইদহ, মেহেরপুর, রংপুর ও অন্যান্য সকল নতুন ভবন গণপূর্ত অধিদপ্তরে বুকভুক্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত- ii: গণপূর্ত অধিদপ্তরে নিয়মিতভাবে লোকাল পর্যায়ে আপডেট রাখা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সংগে যোগাযোগ রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত- iii:</p> <p>ক. যাহারা মটরসাইকেলের টাকা পরিশোধ করেননি তাদের টাকা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ. যাহারা মটরসাইকেলের টাকা পরিশোধ করেছেন তাদেরকে না দাবী প্রত্যয়নপত্র দিতে হবে।</p>   | সংস্থাপন শাখা   |

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

## সংযুক্তিঃ

(১) পরিশিষ্ট-ক



০৪-০৩-২০২৬

মোঃ রেজাউল আমিন

নির্বাহী পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)

তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
০৪ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.০৭.০০০০.০০০.১০৩.০১.০০১৩.১৯.৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক, উপপরিচালক-এর দপ্তর, তুলা উন্নয়ন বোর্ড।
- ২। সকল শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড (সদর দপ্তর)।।
- ৩। উপ-পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয় (সকল)।
- ৪। প্রধান তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, জোনাল কার্যালয় (সকল)।
- ৫। তুলা গবেষণা প্রশিক্ষণ ও বীজ বর্ধন খামার এবং তুলা গবেষণা কেন্দ্র (সকল) এবং
- ৬। প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, তুলা গবেষণা উন্নয়ন ও প্রযুক্তি হস্তান্তর প্রকল্প, তুলা উন্নয়ন বোর্ড।



০৪-০৩-২০২৬

জেড. এম. রাকিবুল ইসলাম

তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা