

## বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)  
৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
www.bhb.gov.bd

## ১৯ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব মোঃ ইউসুফ আলী, চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব), বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড (বাতাঁবো)

সভার তারিখঃ ১৯ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিঃ

সময়ঃ সকাল ১১:৩০ মিনিট

স্থানঃ বাতাঁবোর বোর্ড কক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ 'পরিশিষ্ট-ক'

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার শুরুতে পরিচালক (প্রশাসন), বাতাঁবো কর্তৃক গত ২৭ নভেম্বর, ২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত নভেম্বর, 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), বাতাঁবো বিগত সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভাকে অবহিত করেন। অতঃপর তিনি সমন্বয় সভার আলোচ্য বিষয়সমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সর্বসম্মতিক্রমে পার্শ্ববর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়ঃ

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/মতামত	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন	বাতাঁবোর ২০২২-২৩ অর্থবছরের নভেম্বর, ২০২২ মাস পর্যন্ত 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, সূচকভিত্তিক পর্যালোচনাকালে যেসকল সূচকসমূহের অর্জন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আশানুরূপ হয়নি সেসকল সূচকসমূহের প্রতি আরো যত্নবান হওয়ার জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করেন।	বাতাঁবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের APA-এর সূচকভিত্তিক পর্যালোচনাকালে যেসকল সূচকসমূহের অর্জন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আশানুরূপ হয়নি সেসকল সূচকসমূহের যথাযথ অর্জনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সদস্য (সকল)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ (বিভাগ/ অনুবিভাগ/শাখা প্রধানগণ)
১.২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS)	বাতাঁবোর জাতীয় শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান যে, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার-এর লক্ষ্যমাত্রা পূরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।	বাতাঁবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সমন্বয়ক, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, বাতাঁবো
১.৩	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	সমন্বয়ক, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, বাতাঁবো জানান যে, বাতাঁবোর ২০২২-২৩ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার আওতায় গত ১৪ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিঃ তারিখে সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় সকলের সিদ্ধান্তক্রমে 'অনলাইন স্প্রেডশিট পূরণের মাধ্যমে তাঁত সেবা সংক্রান্ত তথ্য' শীর্ষক উদ্ভাবনী ধারণাটি চূড়ান্তকরণ করা হয়।  সূচক ২.২.৫ এর আওতায় দেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ জানুয়ারী ২০২৩ এর শেষে সপ্তাহে পরিদর্শনের জন্য বিষয়টি চূড়ান্ত হয়।  তাছাড়া, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যাপারে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বাতাঁবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।  ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত ডিসেম্বর, ২০২২ মাসের মধ্যে ০১টি ও জানুয়ারী, ২০২৩ মাসের মধ্যে ০১টিসহ মোট ০২টি প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সমন্বয়ক, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, বাতাঁবো
১.৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)	সমন্বয়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), বাতাঁবো সভায় জানান যে, বাতাঁবোর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল সূচকের কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং ২য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত সকল অগ্রগতি অর্জিত হয়েছে।	বাতাঁবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ	সমন্বয়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), বাতাঁবো

				ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ব্যানার টানাতে হবে।																
১.৫	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	সমস্বয়ক, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), বাতীবো জানান যে, গত নভেম্বর, ২০২২ মাসে বাতীবোতে কোন অভিযোগ সংক্রান্ত পত্রাদি পাওয়া যায়নি। তাছাড়া তিনি অফলাইন এবং অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের তথ্যাদি নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করেন:	<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>অক্টোবর, ২০২২ মাস</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table>	সময়কাল	অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ	অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ	মোট অভিযোগ	নিষ্পত্তির সংখ্যা	অক্টোবর, ২০২২ মাস	০	০	০	০	বাতীবোর ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেকটি কর্মসম্পাদন সূচকের প্রতি গুরুত্বারোপ করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সমস্বয়ক, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), বাতীবো					
সময়কাল	অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ	অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ	মোট অভিযোগ	নিষ্পত্তির সংখ্যা																
অক্টোবর, ২০২২ মাস	০	০	০	০																
১.৬	তথ্য অধিকার	সমস্বয়ক, তথ্য অধিকার, বাতীবো জানান যে,  (ক) ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুযায়ী বাতীবো'র তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ০৭টি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।  (খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৫ ধারা অনুসারে ইতোপূর্বে প্রস্তুতকৃত যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স হালনাগাদ করে সকল নথির তালিকা (ই-নথি ও হার্ড ফাইল উভয়) বোর্ডের প্রশাসন শাখায় প্রেরণের জন্য গত ৩১/১০/২০২২ তারিখে বোর্ডের সকল শাখাকে একটি অনানুষ্ঠানিক নোটের মাধ্যমে অনুরোধ করা হয়। সে প্রেক্ষিতে বোর্ডের সকল শাখা কর্তৃক ইতোপূর্বে প্রস্তুতকৃত সকল নথির হালনাগাদকৃত তালিকা (ই-নথি ও হার্ড ফাইল উভয়) পাওয়া যায়। প্রাপ্ত তালিকা গত ১৫/১২/২০২২ তারিখে পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের নির্দেশনায় চূড়ান্ত করা হয়। এছাড়াও হার্ডফাইলসমূহের নামের তালিকা নথি নিবন্ধন বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।	(ক) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।  (খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৫ ধারা অনুসারে প্রস্তুতকৃত যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স হালনাগাদকরণের তথ্যাদি যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া এ বিষয়ক সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সমস্বয়ক, তথ্য অধিকার, বাতীবো																
১.৭	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন), বাতীবো জানান যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ৮৫% নথি ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে নভেম্বর, ২০২২ মাসে ৮৫.১৪% নথি ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হয়েছে। উক্ত সময়কালে সর্বমোট ৪২৪টি নথি (হার্ডফাইলে: ৬৩ টি এবং ই-ফাইলে: ৩৬১ টি) নিষ্পত্তি করা হয়। তাছাড়াও তিনি বাতীবোর বিভিন্ন বিভাগভিত্তিক এবং অনুবিভাগ/শাখা ভিত্তিক আলাদাভাবে ই-ফাইলের মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির তালিকা সভায় তুলে ধরেন।  <u>বাংলাদেশ তীত বোর্ডের নভেম্বর, ২০২২ মাসে বিভাগভিত্তিক ই-নথির মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি নিম্নরূপ:</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ক্র.নং</th> <th rowspan="2">বিভাগের নাম</th> <th colspan="3">নোট 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>চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর</td> <td>০</td> <td>৪</td> <td>৪</td> <td>১০০.০০%</td> </tr> </tbody> </table>	ক্র.নং	বিভাগের নাম	নোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য			ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার	হার্ড নথিতে	ই-নথিতে	মোট নিষ্পত্তি	১	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর	০	৪	৪	১০০.০০%	(ক) বাতীবোর ২০২২-২৩ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত ১.৩.১ নং কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রত্যেক বিভাগ-কে ন্যূনতম ৮৫% নথি ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তির পদক্ষেপ নিতে হবে।  (খ) বাতীবোর বিভিন্ন বিভাগের আওতাধীন অনুবিভাগ/ শাখাসমূহের ই-ফাইলের হালনাগাদ তথ্যাদিও নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সদস্য (সকল)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগ/ অনুবিভাগ/শাখা প্রধানগণ  আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বাতীবো
ক্র.নং	বিভাগের নাম	নোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য				ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার														
		হার্ড নথিতে	ই-নথিতে	মোট নিষ্পত্তি																
১	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর	০	৪	৪	১০০.০০%															

২	এসএন্ডএম	১	১১৬	১১৭	৯৯.১৫%
৩	পরিঃ ও বাস্তঃ	৫	১২১	১২৬	৯৬.০৩%
৪	ওএন্ডএম	৬	২৫	৩১	৮০.৬৫%
৫	প্রশাসন বিভাগ	২৬	৫৯	৮৫	৬৯.৪১%
	অর্থ ও হিসাব	২৫	৩৬	৬১	৫৯.০২%
	মোট	৬৩	৩৬১	৪২৪	৮৫.১৪%

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের নভেম্বর, ২০২২ মাসে অনুবিভাগ/শাখাভিত্তিক ই-নথির মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির তথ্যাদি নিম্নরূপ:

১	সমিতি, ঋণ ও আদায় শাখা	১১৪
২	পরিঃ ও বাস্তঃ অনুবিভাগ	৬৭
৩	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ	৪৭
৪	সংস্থাপন শাখা	৩২
৫	কর্মচারী	২৬
৬	হিসাব শাখা	১৮
৭	অপারেশন শাখা	৮
৮	অর্থ শাখা	৮
৯	প্রকৌশল শাখা	৭
১০	অডিট শাখা	৬
১১	চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর	৪
১২	হিসাব ও অর্থ শাখা	৪
১৩	বাজারজাতকরণ শাখা	২
১৪	রক্ষণাবেক্ষণ শাখা	১
১৫	আইসিটি সেল	১
১৬	সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ) এর দপ্তর	০
১৭	সাধারণ সেবা	০
১৮	পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর	০
১৯	জনসংযোগ শাখা	০
২০	ক্রয় শাখা	০
	মোট	৩৬১ টি

সভাপতি বাতীবোর দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই-ফাইল ব্যবহারপূর্বক নথি নিষ্পত্তির হার পূর্ববর্তী মাসের (৮১.৯৩%) তুলনায় বর্তমান মাসে (৮৫.১৪%) বেশি হওয়ায় সন্তোষ প্রকাশ করেন। তাছাড়া সর্বোচ্চ সংখ্যক নোট (১১৪টি) ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করায় বাতীবোর সমিতি, ঋণ ও আদায় শাখা শাখার প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।

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।

১.৮ অনিষ্পন্ন পত্র/ বিষয়াদি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

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।

সভাপতি বাতীবোর অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন।

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/

সদস্য (সকল), পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো/ বিভাগ/ অনুবিভাগ/ শাখা প্রধান (সকল)

			অনুবিভাগ/শাখায় অনিষ্পন্ন তথ্যাদি না থাকে তাহলে ঐ সকল বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাসমূহও শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।							
১.৯	বিভাগ/ শাখা পরিদর্শন	পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, আগামী মাস থেকে বাতীবোর প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ অনুবিভাগ/ শাখাসমূহের তথ্যাদি পরিদর্শনপূর্বক বাধ্যতামূলকভাবে স্ব স্ব বিভাগ কর্তৃক দাখিল করতে হবে।	ক) বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখা সমূহের পরিদর্শন শেষে নির্ধারিত সময়ে আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করতে হবে। খ) বাতীবোর প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/ অনুবিভাগ/শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের অফিস প্রধানগণ-কে নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক শাখা পরিদর্শন করতে হবে: <table border="1" data-bbox="1045 878 1332 1326"> <tr> <td>বাতীবোতে প্রেরণে নিয়োজিত সদস্যগণ ও বিভাগ প্রধানগণ</td> <td>যুক্তিসংগত সময় অন্তর অন্তর আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করবেন।</td> </tr> <tr> <td>৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা</td> <td>প্রতি ০৪ মাসে ০১ বার</td> </tr> <tr> <td>শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের অফিস প্রধানগণ</td> <td>প্রতি ০২ মাসে ০১ বার</td> </tr> </table>	বাতীবোতে প্রেরণে নিয়োজিত সদস্যগণ ও বিভাগ প্রধানগণ	যুক্তিসংগত সময় অন্তর অন্তর আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করবেন।	৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা	প্রতি ০৪ মাসে ০১ বার	শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের অফিস প্রধানগণ	প্রতি ০২ মাসে ০১ বার	বাতীবোর সকল ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা
বাতীবোতে প্রেরণে নিয়োজিত সদস্যগণ ও বিভাগ প্রধানগণ	যুক্তিসংগত সময় অন্তর অন্তর আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করবেন।									
৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা	প্রতি ০৪ মাসে ০১ বার									
শাখাসমূহের প্রধানগণ এবং মাঠপর্যায়ের অফিস প্রধানগণ	প্রতি ০২ মাসে ০১ বার									
১.১০	বাতীবোর মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বেদখলকৃত জায়গা উদ্ধার প্রসঙ্গে	ক) মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো জানান যে, বেসিক সেন্টার-দোহার এর জমিতে অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ/ অপসারণের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি), দোহার-কে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিষ্ট্রেট হিসেবে নিযুক্ত করা হয়েছে। খ) বাতীবোর উপ-প্রধান (অর্থ) জানান যে, বাতীবোর আওতাধীন সলিমাবাদ, বাঞ্ছারামপুর এর জায়গায় সীমানা প্রাচীর নির্মাণের পরিমাপ সংগ্রহ করতে গিয়ে জমির সীমানা চিহ্নিত করা সম্ভব হয়নি এবং কিছু জমি বেদখল রয়েছে। লিয়াজেঁ অফিসার কর্তৃক এসিল্যান্ড অফিসের সহযোগিতায় জমির সীমানা চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।	ক) দোহার বেসিক সেন্টারের বেদখলকৃত জায়গার বিষয়ে জেলা প্রশাসক, ঢাকা; উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, দোহার এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাথে সদস্য (এসএন্ডএম) মহোদয়ের নির্দেশনায় সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ) এর তত্ত্বাবধানে যোগাযোগ অব্যাহত রাখাসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট বেসিক সেন্টার এর দায়িত্বে থাকা লিয়াজেঁ অফিসার-কে স্থানীয় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (এডিসি) ও ইউএনও এর সাথে যায়গা উদ্ধারের বিষয়ে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে প্রধান কার্যালয়ে অবহিত করতে	সদস্য (এসএন্ডএম), বাতীবো/ সদস্য (পরিঃ ও বাস্তঃ), বাতীবো  সদস্য (এসএন্ডএম), বাতীবো						

			হবে।	
২.১	অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আর্থিক সুবিধা সংক্রান্ত	বাতীবোর প্রশাসন বিভাগের কর্মচারী শাখা থেকে জানা যায় যে, পেনশন চালু হওয়ার পর থেকে গত ১৮.১২.২০২২ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ৪৯ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর পেনশন বাস্তবায়ন করা হয়েছে। তাছাড়া, অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে জানা যায় যে, তারা মন্ত্রণালয়ের সকল চাহিত তথ্যাদি যথাসময়ে প্রেরণ করেন। বাতীবোর প্রধান হিসাবরক্ষক সার্বিকভাবে বস্ত্র 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
২.২	পেনশন সহজিকরণ সংক্রান্ত	বাতীবোর 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।	বাতীবোর 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, বাতীবো
২.৩	করোনাকালীন সময়ে আর্থিক কৃচ্ছতা সাধন;	পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সরকারের ব্যয় সংকোচন নীতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করে কৃচ্ছতার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	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), বাতীবো/ বিভাগ/ অনুবিভাগ/ শাখা প্রধান (সকল)
২.৫	নিরীক্ষা সংক্রান্ত	বাতীবোর নিরীক্ষা শাখা থেকে জানানো হয় যে, নভেম্বর ২০২২ মাস পর্যন্ত সময়ে মোট অনির্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ৫৫টির মধ্যে ০৬টি সাধারণ, ৪৬টি অগ্রিম এবং ০৩টি সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ। ১৬টি আপত্তির জবাব বাগিজিক্য অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে যা প্রক্রিয়াধীন আছে যা অদ্যাবদি জারিপত্র পাওয়া যায়নি। আপত্তির নিষ্পত্তির হার ৯৬.১৮%।  ইতোমধ্যে ০৩ জন মৃত কর্মচারীর পূর্বের কর্মস্থল অডিট সম্পন্ন হয়েছে। সংকলনভুক্ত ০৩টি আপত্তির জবাব প্রেষণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখাকে অনুরোধ করা হয়েছে।	বাতীবোর নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির পদক্ষেপ নিতে হবে। ইতোপূর্বে যেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ মারা গিয়েছে তাঁদের অডিট সমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।  সংকলনভুক্ত আপত্তির ব্যাপারে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে।	সহকারী প্রধান নিরীক্ষক, বাতীবো
২.৬	বাতীবো কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ যুগোপযোগীকরণ সংক্রান্ত	পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, বাংলাদেশ তীত বোর্ড কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ এর খসড়া গত ২১.০৬.২০২১খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাতীবোর ০২/২০২১ নং পর্যদ সভায় সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয় এবং গত ২৮.০৬.২০২১খ্রিঃ 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	বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:  ক) চেয়ারম্যান, বাতীবো এর সভাপতিত্বে সদস্য (এসএন্ডএম / অর্থ/ ওএন্ডএম/ পরিঃ ও বাস্তঃ), প্রধান হিসাবরক্ষক, পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ) এবং মহাব্যবস্থাপক	পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো

		<p>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 বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>তিনি আরো জানান যে, আলোচ্য বিষয়ে গত ২৯.০৯.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাতীবোর ০১/২০২২ নং পর্ষদ সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং আলোচনান্তে বেশ কিছু সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত/সংশোধনপূর্বক প্রবিধানমালার খসড়াটি বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যাপারে সভার সদস্যবৃন্দ একমত পোষণ করেন।</p> <p>উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), বাতীবো জানান যে, গত ২৩.০৮.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাতীবোর মাসিক সমন্বয় সভায় বিদ্যমান কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ এর খসড়াটি যাচাই-বাছাইকরণের নিমিত্ত কমিটি গঠন করা হয়। কিন্তু উক্ত কমিটির কোন সভা অনুষ্ঠিত হয়নি।</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, গত ২৩.০৮.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাতীবোর মাসিক সমন্বয় সভায় প্রবিধানমালার খসড়া যাচাই-বাছাইকরণের নিমিত্ত কোন কমিটি গঠন করা হয়নি। উক্ত সমন্বয় সভায় চেয়ারম্যান, বাতীবো এর সভাপতিত্বে সদস্য (এসএন্ডএম/অর্থ/ওএন্ডএম/পরিঃ ও বাস্তবঃ), প্রধান হিসাবরক্ষক, পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান (পরিঃ ও বাস্তবঃ) এবং মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) এর সমন্বয়ে সভা আয়োজনপূর্বক ইতোপূর্বে প্রেরিত বাতীবো কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ এর খসড়াটি যাচাই-বাছাইপূর্বক বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>তাছাড়া, পর্ষদ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাতীবোতে নতুন পদ সৃজনের নিমিত্ত যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় পদের তালিকা প্রেরণের লক্ষ্যে বাতীবোর বিভিন্ন বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখা/দপ্তরসমূহে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>(এসসিআর) এর সমন্বয়ে সভা আয়োজনপূর্বক ইতোপূর্বে প্রেরিত বাতীবো কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২১ এর খসড়াটি যাচাই-বাছাইপূর্বক বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>খ) পর্ষদ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	
বিবিধ ০১	বাতীবোর পর্ষদ সভা সংক্রান্ত	পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো জানান যে, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডে আয়োজিত পর্ষদ সভার বিষয়ে কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে।	বাতীবোর পর্ষদ সভা আয়োজনের লক্ষ্যে এজেন্ডা সংগ্রহ, কার্যপত্র প্রস্তুত, পর্ষদ সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সহকারী পরিচালক (কর্ম) ও সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) কে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো
বিবিধ ০২	বেসিক সেন্টার সমূহকে ই-নথি কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্তকরণ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর), জানান যে, বাতীবোর ৩২ টি বেসিক সেন্টার, ৩টি সাব-বেসিক সেন্টার, ৮টি ট্রেনিং সেন্টার ও সার্ভিস সেন্টারসমূহ ই-নথি কার্যক্রমের আওতায় না থাকায় MyGov-সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত বাতীবোর সেবাসমূহ স্টেকহোল্ডারদের জন্য সহজলভ্য হবেনা। কারণ MyGov-এর সেবা সমূহ ই-নথিতে অনুমোদন করতে হবে। বেসিক সেন্টারসমূহ উক্ত কার্যক্রমের বাহিরে থাকবে বিধায় বেসিক সেন্টারসমূহকে ই-নথি কার্যক্রমের আওতায় নিয়ে আসার ব্যবস্থা গ্রহণ করার অনুরোধ করেন।	বাতীবোর যে, বাতীবোর ৩২ টি বেসিক সেন্টার, ৩টি সাব-বেসিক সেন্টার, ৮টি ট্রেনিং সেন্টার ও সার্ভিস সেন্টারসমূহকে ই-নথির আওতায় নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার-কে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), বাতীবো

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



(মোঃ ইউসুফ আলী)

চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব) [অঃদাঃ]  
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড



মোঃ এবাদত হোসেন  
সহকারী ব্যবস্থাপক (এসসিআর)  
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড