



কৃষিই সমৃদ্ধি



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তুলা উন্নয়ন বোর্ড
উপপরিচালকের কার্যালয়
চট্টগ্রাম অঞ্চল, সরকারি কার্য ভবন-১ (৩য় তলা)
আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।

স্মারক নম্বর: ১২.০৭.২০১৫.৫০০.০৬.০০২.১৯.২৪২

তারিখ: ১০ ভাদ্র ১৪২৭

২৫ আগস্ট ২০২০

বিষয়: তুলা উন্নয়ন বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চাসমূহ প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চাসমূহ অত্র সাথে প্রেরণ করা হলো।

২৫-৮-২০২০

নাছির উদ্দীন আহমেদ

উপপরিচালক

নির্বাহী পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, খামারবাড়ি, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ তুলা উন্নয়ন কর্মকর্তা, পরিকল্পনা শাখা, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, খামারবাড়ি, ঢাকা।

২৫-৮-২০২০

মো: মকবুল হোসেন

কটন ইউনিট অফিসার

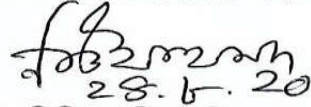
গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তুলা উন্নয়ন বোর্ড
উপপরিচালকের কার্যালয়
আঞ্চলিক কার্যালয়, সরকারী কার্যভবন-১(৩য় তলা)
আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
www.cdb.chittagongdiv.gov.bd

তুলা উন্নয়ন বোর্ড, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চা সমূহের বিবরণ ও ফলাফল

ক্রঃনং	বিষয়	বিবরণ	ফলাফল
১।	আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রতিমাসে মতবিনিময় সভা সহ অন্যান্য সভাসমূহ অনুষ্ঠান।	আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রতি মাসে মতবিনিময় সভা, নৈতিকতা কমিটির সভা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা/স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত কমিটির সভা সমূহ নির্ধারিত তারিখে ও সময়ে অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হচ্ছে।	ক) সমন্বয় সভা সহ অন্যান্য সভাসমূহ নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠানের ফলে সভা সংশ্লিষ্ট বিষয় সমূহ সবাই নিয়মিতভাবে অবগত হতে পারছে এবং বিভিন্ন বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত নেয়া সম্ভব হচ্ছে।
২।	সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অংশীজনের সভা	সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অংশীজনের সভা (স্টেকহোল্ডার) দের সাথে নিয়মিতভাবে মতবিনিময়ের ব্যবস্থা করা হয়।	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা বিষয়ে তাদের মতামত জেনে সিদ্ধান্ত গ্রহন সহজ হয়।
৩।	আঞ্চলিক কার্যালয়ের বিভিন্ন প্রশিক্ষণসমূহ যথারীতি অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহন।	আঞ্চলিক কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসমূহ আয়োজন করা হচ্ছে।	নিয়মিত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের ফলে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকারী ও অফিসিয়াল বিভিন্ন কাজে দক্ষতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।
৪।	অফিসিয়াল কাজে ই-মেইল ব্যবহার, ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণ এবং ওয়েব সাইটে বিভিন্ন তথ্য উন্মোচন।	ক) অফিসে অভ্যন্তরীণ কাজে এবং উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন সকল দপ্তরে পত্র যোগাযোগ ও তথ্য বিনিময় ই-মেইল এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হচ্ছে। খ) ওয়েবসাইট হালনাগাদ করে সেবা গ্রহীতাদের জন্য সিটিজেন চার্টারসহ বিভিন্ন তথ্য উন্মোচন করা হচ্ছে।	ক) দ্রুততম সময়ে বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজ সম্পাদিত হচ্ছে। খ) বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও অন্যান্য সেবা গ্রহণের জন্য ইতোপূর্বে সেবা গ্রহীতাদেরকে অনেক সময়, শ্রম ও অর্থ ব্যয় করতে হতো। ইন্টারনেট ভিত্তিক তথ্য উন্মোচনের ফলশ্রুতিতে এখন ঝামেলাহীন ভাবে এবং দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। গ) কাগজ/কলম ও ফাইলের ব্যবহার অনেকাংশে কমে গেছে। ফলে সরকারী অর্থের সাশ্রয় হচ্ছে।

৫।	সরকারী সম্পদের অপচয় রোধ, পরিবেশ দূষণ রোধ, স্বাস্থ্য সুরক্ষা পালনে যত্নবান হওয়া।	ক) অফিসের বিভিন্ন সরঞ্জাম যেমন কম্পিউটার, ফটোকপি, টেলিফোন, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহারে সতর্কতা সহকারে ব্যবহৃত হচ্ছে। অফিস ত্যাগ করা পূর্বে বৈদ্যুতিক সরঞ্জামসমূহ বন্ধ করা হচ্ছে। ক) অফিসের বিভিন্ন কক্ষ, বারান্দা, বাথরুম সবসময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার গঠিত কমিটি সার্বক্ষণিক তদারকি করে যাচ্ছে। খ) কভিড-১৯ জনিত পরিস্থিতিতে সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক অফিসে উপস্থিতি, বার-বার হাত পরিষ্কারের জন্য সেনিটাইজার/সাবান ব্যবহার, মাস্ক পরিধান, নিরাপদ দূরত্ব বজায় রাখা সহ যাবতীয় নিয়ম মেনে চলার ব্যাপারে সকলে সতর্কতা অবলম্বন করে চলছে।	ক) অফিসের বিভিন্ন মালামালসমূহ সহ চারপাশের পরিবেশ সুরক্ষিত থাকায় সরকারী সরঞ্জামসমূহ দীর্ঘস্থায়ী ও সুরক্ষিত থাকছে। খ) অফিসের কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সহ সেবা গ্রহনকারী সকলে স্বাস্থ্য-সচেতনতা বজায় রাখতে সচেষ্ট হচ্ছে।
৬।	ভিডিও/অনলাইন কনফারেন্সের মাধ্যমে আওতাধীন অফিস সমূহ মনিটর করা।	ভিডিও/অনলাইন কনফারেন্সের মাধ্যমে আওতাধীন অফিস সমূহ মনিটর করে বিভিন্ন সমস্যা সম্পর্কে অবহিত হওয়া এবং তাৎক্ষণিক পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে।	বিভিন্ন বিষয়ে তরিং সিদ্ধান্ত প্রদান করার ফলে অনেক কাজই সহজে সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে এবং সরকারী অর্থের সাশ্রয় হচ্ছে।
৭।	দপ্তর/শাখা/অধিশাখার চাহিদা নিরূপন করে বার্ষিক পন্য ও সেবার চাহিদা প্রনয়ণ করা হয় এবং চাহিদা অনুপাতে পন্য ও সেবা ক্রয় করা হয়ে থাকে।	দপ্তর/শাখা/অধিশাখার চাহিদা নিরূপন করে বার্ষিক পন্য ও সেবার চাহিদা প্রনয়ণ করা হয় এবং চাহিদা অনুপাতে পন্য ও সেবা ক্রয় করা হয়ে থাকে।	প্রতি বছরে কি পরিমাণ পন্য ও সেবা ক্রয় করতে হবে তার একটি রুপরেখা পাওয়া যায় এবং এতে সরকারী অর্থের অপচয় রোধ হয়।
৮।	আফিসে আগমন/প্রস্থানে এবং প্রয়োজনে সরকারী ছুটি/সাধারণ ছুটির দিনেও অফিসের কাজে অংশগ্রহন।	আফিসে আগমন ও প্রস্থানে নিয়মমেনে চলা এবং প্রয়োজনে সরকারী ছুটি/সাধারণ ছুটির দিনেও অফিসের কাজে অংশগ্রহন করে অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা সহ বিভিন্ন বিভাগীয় কার্যাদি সম্পন্ন করা ই-ফাইলে বিভিন্ন নথির কাজ সম্পন্ন করা সহ অফিস গুছানোর কাজ অব্যাহত রয়েছে।	বিভাগীয় কাজে গতিশীলতা সৃষ্টি, সরকারী সম্পদ সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা সহ, সরকারী সেবা প্রদান সহজ হচ্ছে।

এছাড়া, পরস্পরের সাথে সৌহার্দমূলক আচরণ, সহজভাবে এবং সর্বোত্তম পদ্ধতিতে জনসেবা প্রদানের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ অব্যাহত রয়েছে।


 ২৪. ৫. ২০
 (কৃষিবিদ নাছির উদ্দীন আহমেদ)
 উপপরিচালক
 ফোনঃ ০৩১-২৫২৬৩১১।

