



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা ঢাকা-১০০০।

(সংস্থাপন বিভাগ)

www.badc.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত অংশীজনের অংশগ্রহণে নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	: মোঃ নাসিরুজ্জামান, চেয়ারম্যান, বিএডিসি, ঢাকা।
তারিখ ও সময়	: ১২ অক্টোবর ২০১৭; বিকাল ৩.০০ ঘটিকা।
স্থান	: সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সংস্থাপন বিভাগ হতে ১৬ জুলাই ২০১৭ তারিখে, ১১৭ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত সভার কার্যবিবরণী বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে এবং বিএডিসি'র ওয়েব সাইটেও প্রকাশ করা হয়েছে। কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী না থাকায় অদ্য সভায় তা দৃষ্টিকরণ করা হলো। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত নৈতিকতা কমিটির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের উপর আলোচনা করা হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিয়োক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/দপ্তর
১.	প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা:		
১.১	নৈতিকতা কমিটি ও সুফলভোগীদের সভা:		
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ অনুযায়ী ৪টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে আলোকে নৈতিকতা কমিটি ও সুফলভোগীদের নিয়ে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	১২/১০/২০১৭ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। পরবর্তী সভা যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে।	সংস্থাপন বিভাগ
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:		
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তরকে সদা সচেতন থাকতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ
১.৩	দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিতকরণ:		
	বিএডিসিতে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ/বাজেটের অপ্রতুলতা, জনবল সংকট, ইন্টারনেট সংযোগসহ প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদির অপ্রতুলতা ইত্যাদি বিষয়ের নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বিএডিসিতে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ/বাজেটের অপ্রতুলতা, জনবল সংকট, ইন্টারনেট সংযোগসহ প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদির অপ্রতুলতা নিরসনকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর প্রধান
১.৪	অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা:		
	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে মোট ২টি অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা আহবানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। তার মধ্যে ২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর, ১৭-ডিসেম্বর, ১৭) এবং ৪র্থ	সকল বিভাগীয় প্রধান, অফিস প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, কর্মসূচি পরিচালকগণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী তাঁদের অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করবেন।	সকল বিভাগীয় প্রধান/অফিস প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/দপ্তর
	কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) একটি করে দুইটি সভার আয়োজনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।		
২.	সচেতনতা বৃদ্ধি:		
২.১	সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা:		
	২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর, ১৭-ডিসেম্বর, ১৭) এবং ৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) একটি করে দুইটি সভার আয়োজনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	সকল বিভাগীয় প্রধান, অফিস প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, কর্মসূচি পরিচালকগণ কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী তাঁদের অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করবেন।	সকল বিভাগীয় প্রধান/অফিস প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক
২.২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ:		
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত পরিকল্পনা অনুযায়ী সর্বমোট ১৬০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারিকে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকায় নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ সভাকে জানায় যে, ১ম কোয়ার্টারে ৪০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। পরবর্তী প্রশিক্ষণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	২০১৭-১৮ অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টারে কমপক্ষে ৪০ জন করে মোট ১৬০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ
২.৩	ভূমিকম্প/অগ্নি নির্বাপনে সচেতনতা বৃদ্ধি প্রসঙ্গে:		
	২০১৬-১৭ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিগত ০৪ জুলাই ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় বিএডিসি'র সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ে সকল অফিসে ভূমিকম্প/অগ্নি নির্বাপন বিষয়ে পোস্টার/স্টিকার ইত্যাদি সতর্কতা/সচেতনতামূলক বাণী অফিস কক্ষে লাগাতে হবে। এক্ষেত্রে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা গ্রহণের নিমিত্ত যোগাযোগ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা গ্রহণের নিমিত্ত যোগাযোগ করতে হবে। এছাড়া ইতোমধ্যে কৃষি ভবনে লাগানো ভূমিকম্প/অগ্নি নির্বাপন বিষয়ে পোস্টার/ স্টিকার ইত্যাদি সতর্কতা/ সচেতনতামূলক বাণীসমূহ আগামী জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভায় Power Point আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	নির্মাণ বিভাগ ও সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ
৩.	জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার:		
৩.১	বিএডিসি কর্মচারী প্রবিধানমালা:		
	বিএডিসি কর্মচারী প্রবিধানমালা-এর উপর ২টি সভা আয়োজনের সিদ্ধান্ত রয়েছে। ২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর, ১৭-ডিসেম্বর, ১৭) এবং ৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) একটি করে দুইটি সভার আয়োজনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	বিএডিসি'র কর্মচারি চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৭-এর খসড়া পর্ষদ সভায় উপস্থাপন করা হয়েছে। পর্ষদের অনুমোদনকৃত খসড়া প্রাপ্তির পর তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৩.২	কর্মবণ্টন প্রণয়ন:		
	কর্মবণ্টন প্রণয়নের বিষয়ে ৪র্থ কোয়ার্টারে (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) একটি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ জানায়, সংস্থার প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের কর্মবণ্টনের খসড়া সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক দাখিল করা হয়েছে এবং তা চূড়ান্তকরণের কাজ চলমান রয়েছে ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা হয়।	যথা সময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবণ্টন চূড়ান্ত করতে হবে। প্রত্যেক বিভাগের স্ব স্ব কর্মকর্তার ডেস্ক-এর পাশে স্ট্যান্ডের মাধ্যমে কর্মবণ্টন প্রদর্শন করতে হবে।	সওবা বিভাগ/সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল বিভাগ/দপ্তর/প্রকল্প পরিচালক/ কর্মসূচি পরিচালক

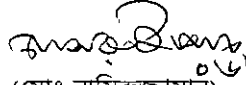
ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/দপ্তর
৩.৩	বিএডিসি'র অর্ডিন্যান্স সংশোধন:		
	বিএডিসি হতে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত 'বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ২০১৭' চূড়ান্তকরণের কাজ সুসম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এ বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ জানায় যে, বিএডিসি'র অর্ডিন্যান্স সংশোধনপূর্বক 'বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ২০১৭' চূড়ান্তকরণের কাজ চলমান রয়েছে। বর্তমানে আইন মন্ত্রণালয়ে ভেটিং কাজ চলছে। সুসম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এ বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৩.৪	বিএডিসি'র টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ:		
	বিএডিসি'র সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের টিওএন্ডই ১৫ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উইং/বিভাগের মাধ্যমে হালনাগাদকরণ করে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ চূড়ান্ত টিওএন্ডই তালিকা কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে মর্মে সিদ্ধান্ত রয়েছে।	বিএডিসি'র সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসসমূহের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত তথ্য সঠিকভাবে সংগ্রহের কাজ সম্পন্ন করে তা পর্যালোচনাপূর্বক সংস্থার টিওএন্ডই প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৪.	শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা:		
৪.১	'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭-এর বিধানানুসারে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান:		
	শুদ্ধাচার চর্চার জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রণোদনা প্রদানের বিষয়ে ৩য় কোয়ার্টারে (জানুয়ারি, ১৮-মার্চ, ১৮) 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭-এর বিধানানুসারে শ্রেণি ভিত্তিক ০২ (দুই) জনকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	'শুদ্ধাচার পুরস্কার' ২০১৭-১৮ প্রদান করার বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ
৫.	ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ:		
৫.১	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম ব্যবহার:		
	সদর দপ্তরের সকল বিভাগ অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল ও এসএমএস) ব্যবহার ৫০% উন্নীতকরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।	বিএডিসি'র নিজস্ব অর্থায়নে পর্যায়ক্রমে কৃষি ভবন ও মাঠ পর্যায়ে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম চালু করতে হবে।	মনিটরিং বিভাগ ও অর্থ বিভাগ
৫.২	বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন:		
	পরিকল্পনা অনুসারে ৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) এর মধ্যে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে কনফারেন্স আয়োজন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ আইসিটি সেল
৫.৩	দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন:		
	বিএডিসিতে চালুকৃত ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়নের নিমিত্ত ৩০% কার্যক্রম ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে আলোকে সকল বিভাগ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	বিএডিসি'র নিজস্ব অর্থায়নে ইন্টারনেট সংযোগ ও ওয়াইফাই সিস্টেম চালু করে ই-ফাইলিং কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মনিটরিং বিভাগ ও অর্থ বিভাগ
৫.৪	দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার:		
	বিএডিসি'র সকল প্রকার দাপ্তরিক কার্যক্রমে ইউনিকোড ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বিএডিসি'র সকল অফিসে ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এবং এ বিষয়ে একটি পরিপত্র জারী করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তর/প্রকল্প পরিচালক/ কর্মসূচি পরিচালক
৫.৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রয়োজ্য কমপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা:		
	এ বিষয়ে ৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) এর মধ্যে সেবা সংশ্লিষ্ট বিভাগ ন্যূনতম দুটি	CPF প্রাপ্তির আবেদন অনলাইনে দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে এবং সার মনিটরিং এর	আইসিটি সেল/মনিটরিং

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/দপ্তর	
	করে অনলাইন সেবা চালু করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	তথ্য অনলাইনে প্রদানের বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	বিভাগ/হিসাব বিভাগ	
৫.৬	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন:			
	বিএডিসি'র সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডারিংয়ের মাধ্যমে শতভাগ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।	CPTU-এর সাথে যোগাযোগপূর্বক E-GP প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সকল ক্রয় কার্যক্রম ই-টেন্ডারিং-এর মাধ্যমে করতে হবে।	নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক	
৫.৭	দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার:			
	দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	'বিএডিসি ভাবনা' নামক ফেসবুক পেজটি অনলাইনে চালু রেখে আগামী শুদ্ধাচার মিটিংয়ে উপস্থাপনা করতে হবে।	আইসিটি সেল	
৬.	জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ:			
৬.১	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন:			
	এ বিষয়ে ২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর, ১৭-ডিসেম্বর, ১৭)-এর মধ্যে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন করার পরিকল্পনা রয়েছে। সংস্থার উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন করা হয়েছে মর্মে আলোচনা সভায় আলোচনা হয়।	সম্পন্ন	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ	
৬.২	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ:	৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) এর মধ্যে ২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ করার বিষয়ে পরিকল্পনা রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	সংস্থার ২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৬.৩	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ:			
	৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) এর মধ্যে দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণের পরিকল্পনা রয়েছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সংস্থার কমপক্ষে একটি সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণের কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ	
৭.	জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ:			
৭.১	দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি:			
	দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরিকল্পনা অনুযায়ী ৩০ দিন লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে মর্মে আলোচনা হয়।	অভিযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।	সচিব বিএডিসি/সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান	
৭.২	অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ:			
	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অবহিত করার বিষয়ে পরিকল্পনা রয়েছে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অবহিত করতে হবে।	সচিব বিএডিসি/সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান	
৭.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ:			
	অডিট সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি করার বিষয়ে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	বিএডিসি'র অডিট সংক্রান্ত আপত্তিসমূহের মধ্যে প্রতি কোয়ার্টারে মোট অডিট আপত্তির শতকরা ১০% নিষ্পত্তি করতে হবে।	অডিট বিভাগ	
৭.৪	দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী, ইত্যাদি) গ্রহণ:			
	৩য় কোয়ার্টারে (জানুয়ারি, ১৮-মার্চ, ১৮) এর মধ্যে দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম	কৃষি ভবনে ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ	

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/দপ্তর
	(যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী, ইত্যাদি) গ্রহণ করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	করতে হবে।	
৭.৫	দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ:		
	দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণের লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা)-কে আহ্বায়ক করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।	কমিটি এ বিষয়ে প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, বিএডিসি, বরাবর দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক, মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা)
৭.৬	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ:		
	৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮) এর মধ্যে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	তথ্য কর্মকর্তা মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত) প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন।	তথ্য কর্মকর্তা মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত)
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):		
	প্রযোজ্য নয়।	-	-
৯.	দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম:		
৯.১	মেলায় অংশগ্রহণ:		
	২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর, ১৭-ডিসেম্বর, ১৭), ৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারি, ১৮-মার্চ, ১৮) যথাক্রমে একটি করে এবং ৩য় কোয়ার্টার (এপ্রিল, ১৮-জুন, ১৮)-এ দুইটি মোট চারটি মেলায় অংশগ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। বর্ণিত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ফল মেলা, বৃক্ষ মেলা, উন্নয়ন মেলা, খাদ্য মেলা এবং সবজি মেলা আয়োজন/অংশগ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান
১০.	অর্থ বরাদ্দ:		
১০.১	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative) বাজেট বরাদ্দ		
	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট খাতে ৫.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ প্রদান করার বিষয়ে পরিকল্পনা গৃহিত হয়। তার মধ্যে ১ম কোয়ার্টারে ০.৭৫ লক্ষ টাকা বরাদ্দ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার খাতে ২০.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ চেয়ে পত্র পেরণসহ যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	অর্থ বিভাগ
১১.	পরিবীক্ষণ:		
১১.১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন:		
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৭-১৮ প্রণয়ন করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	কার্যক্রম সম্পন্ন	সংস্থাপন বিভাগ
১১.২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল:		
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	১ম কোয়ার্টার (জুলাই, ১৭ হতে সেপ্টেম্বর, ১৭)-এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী পরবর্তী প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।	সংস্থাপন বিভাগ
১১.৩	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন:		
	বিএডিসি'র আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের	বিভাগীয় পর্যায়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটিকে ইতোমধ্যে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানানো	বিভাগীয় পর্যায়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটি

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহিত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/দপ্তর
	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তা বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	হয়েছে এবং সে অনুযায়ী বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে।	
১১.৪	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ দপ্তর/সংস্থায় দাখিল:		
	বিএডিসি'র আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো অনুযায়ী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ করার বিষয়ে উল্লেখ রয়েছে। সে অনুযায়ী সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	বিভাগীয় পর্যায়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করবেন।	বিভাগীয় পর্যায়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটি

আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

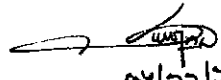

 (মোঃ নাসিরুজ্জামান)
 (অতিরিক্ত সচিব)
 চেয়ারম্যান, বিএডিসি, ঢাকা।
 ফোন নম্বর: ৯৫৬৪৩২৮
 email: chairman@badc.gov.bd

নম্বর- ১২.০৬.০০০০.২০৩.০৫.৪১৯.১৭. ১৯৬৪

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪২৪।
০৬ অক্টোবর ২০১৭।
নভেম্বর

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ১। স্বপন কুমার দাস, (স্বপন কুমার দাস) (সদস্য বিভাগীয়/ প্রকল্প প্রধান) বিএডিসি, ঢাকা।
- ২। প্রধান (মনিটরিং), বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৪। সদস্য পরিচালক (অর্থ/ক্ষুদ্রসেচ/সার ব্যবস্থাপনা/বীজ ও উদ্যান)/সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।


 ০৬/১০/১৭
 (স্বপন কুমার দাস)
 যুগ্মসচিব (সংস্থাপন)
 বিএডিসি, ঢাকা।
 ফোন নম্বর: ৯৫৫২০৬৭
 Email: establishment@badc.gov.bd