

কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

(পরিচালনা বিভাগ)

www.badc.gov.bd



স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২১৮.০৬.০০৩.২২- ২৭৫

তারিখঃ ২৮ ভাদ্র ১৪২৯
১২ সেপ্টেম্বর ২০২২

সভার নোটিশ

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ মোতাবেক ১ম প্রান্তিকের (জুলাই'২০২২-সেপ্টেম্বর'২০২২) সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আগামী ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় প্রধান (পরিচালনা) ও বিএডিসি'র শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এর সভাপতিত্বে Zoom Cloud Meeting প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত হবে। Zoom Cloud Meeting এর আইডি ও পাসওয়ার্ড নিম্নরূপ:

আইডিঃ 460 985 9751

পাসওয়ার্ডঃ BADC 61

০২. উক্ত অনলাইন সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে সংযুক্ত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচিঃ

১. বিগত ১৬ জুন ২০২২ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ;
২. বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং বিএডিসি'র ২০২২-২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১ম প্রান্তিকের (জুলাই'২০২২-সেপ্টেম্বর'২০২২) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
৩. বিবিধ।

সংযুক্তি: সভার কার্যপত্র।

Tablany
১২/০৯/২০২২

(তাপসী রানী বসাক)

যুগ্মপ্রধান (পরিচালনা)

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-৩৩৮২৩৩১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. বিএডিসি, ঢাকা।
(সকল বিভাগীয় প্রধান)
২. যুগ্মপরিচালক (বীবি), বিএডিসি, ঢাকা ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, ঢাকা।
৩. যুগ্মপরিচালক (বীবি), বিএডিসি, বরিশাল ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, বরিশাল।
৪. যুগ্মপরিচালক (বীবি), বিএডিসি, সিলেট ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, সিলেট।
৫. যুগ্মপরিচালক (বীপ্রকে), বিএডিসি, চট্টগ্রাম ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, চট্টগ্রাম।
৬. যুগ্মপরিচালক (বীবি), বিএডিসি, যশোর ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, খুলনা।
৭. যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, রাজশাহী ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, রাজশাহী।
৮. যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, রংপুর ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, রংপুর।
৯. যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ ও আহবায়ক, বিভাগীয় নৈতিকতা কমিটি, বিএডিসি, ময়মনসিংহ।
১০. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা (সভার নোটিশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
১১. একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা।
১২. সচিব মহোদয় এর সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
১৩. অফিস কপি/মাস্টার ফাইল কপি।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

পরিকল্পনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে আগামী ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ সকাল ১১:০০

ঘটিকায় অনুষ্ঠিতব্য সভার কার্যপত্র:

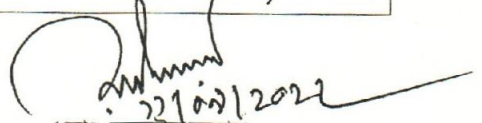
আলোচ্য বিষয়-০১: বিগত ১৬ জুন ২০২২ তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ।

আলোচ্য বিষয়-০২: বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং বিএডিসি'র ২০২২-২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১ম প্রান্তিকের (জুলাই'২০২২-সেপ্টেম্বর'২০২২) কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা;

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি/বিবরণ
২.১	সুশাসন প্রতিষ্ঠায় প্রশাসনের করণীয় সম্পর্কে আলোচনা	২.১.১) প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধিতে পর্যাপ্ত সংখ্যক জনবল নিয়োগ অব্যাহত রাখতে হবে ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	এ বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থ বছরের অগ্রগতি নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন। উল্লেখ্য যে, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর সূচক ১.৪ অনুযায়ী শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে প্রতি প্রান্তিকে ৩৫জন নিয়ে ৪টি ব্যাচে মোট ১৪০জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে।
		২.১.২) সংস্থার বিভিন্ন কাজে জনবলের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে উইং বা বিভাগীয় প্রধানগণকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংস্থার বিভিন্ন কাজে জনবলের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং স্বচ্ছতার সাথে সেবা গ্রহীতাদেরকে সেবা প্রদানের বিষয়ে বিভাগীয় প্রধানগণ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
		২.১.৩) সুশাসন প্রতিষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' মোতাবেক তথ্য প্রদান নিশ্চিতের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	এ বিষয়ে নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন। উল্লেখ্য যে, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর সূচক ১.৪ অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে প্রতি প্রান্তিকে ৩০জন নিয়ে ৪টি ব্যাচে মোট ১২০জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে।
		২.১.৪) সুশাসন প্রতিষ্ঠায় দুর্নীতিকে কঠোরভাবে প্রতিরোধের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।	সুশাসন প্রতিষ্ঠায় দুর্নীতিকে কঠোরভাবে প্রতিরোধের উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে বিভাগীয় প্রধানগণ সভাকে অবহিত করতে পারেন এবং দুর্নীতে বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে আয়োজিত প্রশিক্ষণ সম্পর্কে নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
		২.১.৫) প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনায় 'ইথিল্ড এন্ড মোরালিটি' বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	এ বিষয়ে নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.২	মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রেরণ	মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্ট যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। অন্যান্য রিপোর্ট প্রস্তুতের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণকে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্ট যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ, জনবল, জিআরএস, শৃঙ্খলামূলক তথ্যসহ অন্যান্য মাসিক/ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রেরণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ সভাকে অবহিত করতে পারেন।

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি/বিবরণ
২.৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস)	২.৩.১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সংক্রান্ত সভা প্রতি প্রান্তিকে অনুষ্ঠান অব্যাহত রাখতে হবে।	এ বিষয়ে সংস্থাপন বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
		২.৩.২) অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নিয়মিত সংস্থাপন বিভাগ কর্তৃক কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	এ বিষয়ে সংস্থাপন বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম পরিকল্পনা, ২০২১-২২ অনুযায়ী কার্যক্রমের বাস্তবায়ন করতে হবে।	এ বিষয়ে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.৫	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	২.৫.১) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম পরিকল্পনা, ২০২১-২২ অনুযায়ী কার্যক্রমের বাস্তবায়ন করতে হবে।	এ বিষয়ে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং মনিটরিং বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
		২.৫.২) ই-নথি কার্যক্রম গতিশীল করতে হবে।	
২.৬	আনুতোষিক প্রাপ্তি সহজীকরণ	২.৬.১) আনুতোষিক ফাইল দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।	এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধানগণ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
		২.৬.২) চাকুরীতে নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা পূর্তির ০১ বছর পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে পত্র/ইমেইল এর মাধ্যমে অবহিতকরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	এ বিষয়ে সংস্থাপন বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
		২.৬.৩) সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক এবং মাঠ পর্যায় থেকে দ্রুত সময়ের মধ্যে না দাবি পত্র ও অডিট আপত্তির তথ্যসহ আনুতোষিক প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	এ বিষয়ে অডিট বিভাগ, হিসাব বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংস্থাপন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগীয় প্রধানগণ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.৭	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য উন্নত কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিতকরণ এবং স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সংস্থাপন বিভাগ এবং সাধারণ পরিচর্যা বিভাগসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ এ বিষয়ে সভাকে অবহিত করতে পারেন।
নতুন আলোচ্যসূচি			
২.৮	টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর সূচক ১.৫ অনুযায়ী বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)'র মোটরযান, নৌ-যান, কৃষি যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও মালামাল অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। প্রমাণক হিসাবে সভার কার্যবিবরণী পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। বর্ণিত বিষয়ে চলতি অর্থ বছরের ১ম প্রান্তিকের অগ্রগতি সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ সভাকে অবহিত করতে পারেন।	
২.৯	নথি বিনষ্টকরণ	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর সূচক ১.৫ অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে। সে মোতাবেক বিনষ্টকৃত নথির তালিকাসহ এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতি প্রান্তিকে সকল বিভাগীয় প্রধানগণ পরিকল্পনা বিভাগ, বিএডিসি বরাবর দাখিল করবেন।	
২.১০	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর সূচক ১.৫ অনুযায়ী পত্রের মাধ্যমে সকল বিভাগীয় প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং গৃহীত কার্যক্রমের ছবি সংরক্ষণ করে এ বিষয়ে প্রতি প্রান্তিকে প্রতিবেদন পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করবেন।	
২.১১	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর সূচক ১.৫ অনুযায়ী প্রতি স্টোরে মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করে সাধারণ পরিচর্যা/নির্মাণ বিভাগ হতে অফিস আদেশ জারী করতে হবে এবং বর্ণিত বিষয়ে অফিস আদেশ পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	

আলোচ্য বিষয়-০৩: বিবিধ।


১১/০৯/২০২১
(মোঃ ফেরদৌস রহমান)

প্রধান, পরিকল্পনা (চলতি দায়িত্ব)
ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন
কমিটি, বিএডিসি, ঢাকা।

☎ ০২-২২৩৩৮৯৫৬৯

✉ badc.planningdiv@gmail.com