



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বাগিচাজিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

(সংস্থাপন বিভাগ)

www.badc.gov.bd

নম্বর- ১২.২০৩.০৩৩.০০.০০.১৩০১.২০১১- ২০২৬

তারিখ: ২২ ভাদ্র ১৪২৪।
০৬ সেপ্টেম্বর ২০১৭।

পরিপত্র

বিষয়: সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা যথাযথভাবে অনুসরণ/পালন করা প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে অত্র সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিম্নোক্ত সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা বিষয়ক নিয়মাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ/পালন করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

(১) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী -

(ক) বিএডিসি কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা মেনে চলবেন;

(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রয়েছেন, তার বা তাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ, নির্দেশ পালন করবেন এবং মেনে চলবেন; এবং

(গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সাথে কর্পোরেশনের চাকুরী করবেন।

(২) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ-

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করবেন না; ইহার সাহায্যার্থে টাকা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করবেন না, এবং কর্পোরেশনের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করবেন না;

(খ) তার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করবেন না;

(গ) কর্পোরেশনের সাথে লেনদেন রয়েছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রয়েছে এমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করবেন না;

(ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করবেন না;

(ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসায়ের পরিচালনা করবেন না;

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন ব্যতিরেকে, বাইরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করবেন না; এবং

(ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন না।

(৩) কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী পরিচালনা পর্যদ এর নিকট বা ইহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করতে পারবেন না, কোন নিবেদন থাকলে, তা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করতে হবে।

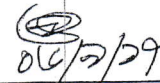
(৪) কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী তার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে কর্পোরেশন বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা অন্যবিধ প্রভাব বিস্তার করবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করবেন না।

(৫) কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী তার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারী বা সরকারী ব্যক্তির শরণাপন্ন হবেন না।

(৬) কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্পোরেশনের বিষয়াদি সম্পর্কে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সাথে কোন যোগাযোগ স্থাপন করবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্থতা পরিহার করবেন।

(৮) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের আচরণ সম্পর্কে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশ নির্দেশসমূহ যথারীতি প্রযোজ্য হবে।



(তুলসী রজন সাহা)

সচিব

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন নম্বর- ৯৫৬৪৩৫৯

e-mail: secretary@badc.gov.bd

বিতরণ (অবগতি ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. নিয়ন্ত্রক (অডিট) বিএডিসি, ঢাকা।
২. মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সারব্যবস্থাপনা/উদ্যান/এএসসি/পাটবীজ/অর্থ/ক্রয়/তদন্ত) বিএডিসি, ঢাকা।
৩. প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/নির্মাণ/সওকা) বিএডিসি, ঢাকা।
৪. প্রধান (মনিটরিং/পরিকল্পনা)/কো-অর্ডিনেটর (আইসিটি সেল), বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
৫. হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ঢাকা।
৬. অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীপস/খামার/কন্ট্রাক্ট প্রোয়ার্স/বীবি/সিডিপি ক্রপস) বিএডিসি, ঢাকা।
৭. যুগ্মসচিব (সংস্থাপন/নিওক/সওব্য/সাঃপঃ) বিএডিসি, ঢাকা।
৮. জনসংযোগ কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
৯. প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি, ঢাকা।
১০. উপপ্রধান (মিশু)/উপপ্রধান প্রকৌশলী (জরিপ ও অনুসন্ধান) বিএডিসি, ঢাকা।
১১. উপসচিব (সমন্বয়/আইন) বিএডিসি, ঢাকা।
১২. চেয়ারম্যান, বিএডিসি এর একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
১৩. সদস্য পরিচালক (সারব্যবস্থাপনা/অর্থ/বীজ ও উদ্যান/ক্ষুদ্রসেচ)/সচিব এর সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, ঢাকা।
১৪. অফিস কপি/মাস্টার ফাইল/নোটিশ বোর্ড।

মাঠ পর্যায়ের
সকল
দপ্তরসমূহকে
অবহিত করার
জন্য অনুরোধ
করা হলো।