কৃষিই সমৃদ্ধি

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
কৃষি ভবন
৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০
মনিটরিং বিভাগ
www.badc.gov.bd

স্মারক নং: ১২.২২১.০০৬.০১.০৪.০১১.২০১৬-৮১ তারিখঃ ০৬ সেপ্টেম্বর ২০১৭।

বিষয়ঃ ৩০ আগস্ট ২০১৭ তারিখে কৃষি মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

৩০ আগস্ট ২০১৭ তারিখে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের মধ্যে বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) সম্পৃক্ত স্ব-স্ব বিভাগের আওতাধীন সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন **১২ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখের মধ্যে** মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটসমূহ হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। (২) গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক বিগত ৫ বছরে উদ্ভাবিত বিভিন্ন ফসলের নতুন নতুন জাতসমূহের তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড অব্যাহত থাকবে।	কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি।
০২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম	(১) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যার নিরিখে সেগুলো নিষ্পত্তির জন্য দপ্তর/সংস্থা প্রতিমাসে কমপক্ষে ৪টি দ্বি-পক্ষীয় এবং ২টি ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করবে। ব্রডসিট জবাবের মাধ্যমে যে সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং বিএডিসি'র সাধারণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় সভাগুলোতে কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার আপত্তিগুলো (যাদের আপত্তির সংখ্যা কম) যাতে আলোচ্যসূচীভুক্ত হয় সে জন্য জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে সমন্বিতভাবে দ্বিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের স্থানীয় দপ্তর বিষয়টির সমন্বয় সাধন করবে। (৩) একই ধরণের অডিট আপত্তির যাতে পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে লক্ষ্যে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি।
০৩.	অনিষ্পন্ন কাজ নিষ্পত্তিকরণ	(১) দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব সংস্থার প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ পূর্বক এর একটি অনুলিপি প্রশাসন-৫ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার নিকট কোন কাজ অনিষ্পন্ন থাকলে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৫ অধিশাখায় প্রেরণ করবে। (২) দীর্ঘ দিন যাবৎ বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর জমি কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (রাঙ্গামাটি অঞ্চল) কর্তৃক ব্যবহারজনিত কারণে সৃষ্ট জটিলতা নিরসনকল্পে কৃষি মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (উপকরণ) কে আহবায়ক করে গঠিত কমিটির কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১)যুগ্মসচিব (সওব্য), বিএডিসি। **(সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।** (২) প্রযোজ্য নয়।
০৪.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি	(১) অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন কর্মচারিদের অবসরে যাবার ০৩ মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কতজনকে অবসর সুবিধা প্রদান করা হয়নি, কারণসহ তার তথ্য নির্ধারিত ছকে প্রেরণ অব্যাহত থাকবে।	যুগ্মসচিব (সংস্থাপন), বিএডিসি।
০৫.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	(১) শূন্যপদে লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে মামলা থাকলে সংস্থার স্বার্থ বিবেচনায় নিয়ে দ্রুত মামলা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে। নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিধি-বিধান এবং নিয়মাচার অনুসরণপূর্বক নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে যাবতীয় শর্তাবলী সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। জেলা কোটাসহ অন্যান্য কোটার পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরকারী নির্দেশনার কোন প্রকার ব্যত্যয় করা যাবে না।	যুগ্মসচিব (নিওক)/উপসচিব (আইন), বিএডিসি,।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৬.	সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে সৌর প্যানেল স্থাপন	(১) বিদ্যুৎ বিভাগের ১৯/০১/২০১০ তারিখের পত্র নং-বিজ্ঞখস(বিঃ)/উস(বিঃসা),বিদ্যুৎ সাশ্রয়ক-০১/২০১০/০৩ অনুযায়ী সোলার প্যানেল স্থাপন সংক্রান্ত তথ্য ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সোলার প্যানেল স্থাপন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	(১) মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সার), প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/নির্মাণ/ সওকা), বিএডিসি।
০৭.	দপ্তর/সংস্থার জমিজমাসহ বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	(১) দপ্তর/সংস্থার মালিকানাধীন জমির দলিল, পর্চা ও অন্যান্য রেকর্ডপত্রাদি: হালনাগাদ দাখিলা, Mutation সহ লেমিনেশন করে নিজস্ব হেফাজতে সংরক্ষণ এবং একপ্রস্ত অনুলিপি মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। জমির নামজারি সংক্রান্ত তথ্য এবং ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ বিষয়ক প্রতিবেদন প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে আইন অধিশাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	(১) উপসচিব (আইন), বিএডিসি। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।) যুগ্মসচিব (সা.প.), বিএডিসি। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
		(২) দপ্তর/সংস্থার মালিকানাধীন বেদখলকৃত জমি উদ্ধার বিষয়ে হালনাগাদ ও স্বয়ংসম্পূর্ণ তথ্য প্রস্তুতের জন্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। বেদখলকৃত জমির দপ্তর/সংস্থা ভিত্তিক তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত থাকবে।	(২) প্রযোজ্য নয়।
		(৩) কোন মামলায় সরকারের বিরুদ্ধে রায়/আদেশ হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপীল দায়ের নিশ্চিত করতে হবে।	(৩) উপসচিব (আইন), বিএডিসি।
		(৪) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মামলার দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুতে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। প্রস্তুতকৃত জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সময় এ বিষয়ে গঠিত কমিটির সদস্যদের প্রত্যয়ন আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।	(৪) উপসচিব (আইন), বিএডিসি।
		(৫) নিষ্পত্তিকৃত মামলার তথ্য সংরক্ষণের জন্য নির্ধারিত (আইন অধিশাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত) ছকে সকল দপ্তর/সংস্থা আইন অধিশাখায় নিয়মিতভাবে তথ্য প্রেরণ করবে।	(৫) উপসচিব (আইন), বিএডিসি।
		(৬) মামলা/আপীল/রিভিউ পিটিশন দায়েরের পর দপ্তর/সংস্থার মামলা তদারককারী কর্মকর্তা সলিসিটর উইং, সংশ্লিষ্ট এওআর এবং ডিএজি এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন। প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়ের সহায়তা নিয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল এর সাথে যোগাযোগ করবেন।	(৬) উপসচিব (আইন), বিএডিসি।
		(৭) মামলা তদারককারী প্রত্যেক কর্মকর্তা মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রতিবেদন আকারে নিয়মিতভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন।	(৭) উপসচিব (আইন), বিএডিসি।
০৮.	তথ্য অধিকার আইন	(১) তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ অব্যাহত থাকবে। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	(১) মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত)/ যুগ্মসচিব (নিওক), বিএডিসি।

২৫.০৯.১৭

মো: আ: ছাত্তার গাজী
প্রধান, মনিটরিং (চলতি দায়িত্ব)
বিএডিসি, ঢাকা।
ফোন: ৯৫৫০৯৪৯

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত/ বীজ/ সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/নির্মাণ/সওকা), বিএডিসি, ঢাকা।
৩. নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সওব্য/নিওক/সংস্থাপন/সা:প:), বিএডিসি, ঢাকা।
৫. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল , বিএডিসি, ঢাকা।
৬. উপসচিব (আইন), বিএডিসি, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ/ বীজ ও উদ্যান/ সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা।
২. সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।