



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা

মনিটরিং বিভাগ

ওয়েবসাইট: www.badc.gov.bd

স্মারক নং: ১২.০৬.০০০০.২২১.০৬.০১.২২- ২৫২

তারিখ: ০৬ জুলাই ২০২২।

বিষয়: ২৮ জুন ২০২২ তারিখে কৃষি মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

সূত্র: কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৩ অধিশাখার স্মারক নং-১২.০০.০০০০.০২১.১৬.০০১.১৯-৪৭৫; তারিখ: ০৪ জুলাই ২০২২।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২৮ জুন ২০২২ তারিখে Zoom Cloud System-এ কৃষি 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 আগামী ১৩ জুলাই ২০২২ তারিখের মধ্যে মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ অব্যাহত রাখতে হবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল আইডি ও ছবি নেই সে সকল তথ্যাদি আগামী ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যেই হালনাগাদ করতে হবে।	কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
০২.	দপ্তর/সংস্থার ই-ফাইলিং কার্যক্রম	সকল দপ্তর/সংস্থার ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরো জোরদার করতে হবে। দাপ্তরিক কার্যক্রমের ন্যূনতম ৮০% ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য সকলকে সচেতন হতে হবে।	কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
০৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	(ক) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যার নিরিখে সেগুলো নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় মাসে কমপক্ষে ১টি ত্রি-পক্ষীয় সভা এবং দপ্তর/সংস্থা ২টি দ্বি-পক্ষীয় সভা করবে। ব্রডসিট জবাবের মাধ্যমে যে সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব সেগুলো ব্রডসিট জবাব প্রেরণ এবং সংকলণভুক্ত অডিট আপত্তি দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) বিএডিসি'র অনিষ্পন্ন সকল অডিট আপত্তি দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি।
০৪.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মচারীদের অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন অবসরে যাওয়ার ০৩ মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে। এ কার্যক্রমে কর্মকর্তাগণ যেসব কর্মস্থলে কাজ করেছেন সেসব কর্মস্থল থেকে NOC সংগ্রহ করতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অবসর সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্ম পরিচালক (সংস্থাপন), বিএডিসি।
০৫.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান শূন্য পদসমূহ পূরণ ও চলমান নিয়োগের কার্যক্রম আগামী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	যুগ্ম পরিচালক (নিওক),
০৬.	নতুন অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতকরণ	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই), বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি), বাংলাদেশ খান গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিআরআরআই), বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএমডিএ), জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ	যুগ্ম পরিচালক (সওব্য), বিএডিসি।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		একাডেমি (নাটা), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী এবং কৃষি তথ্য সার্ভিসকে শক্তিশালীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় লোকবল নিয়ে নতুন অর্গানোগ্রাম প্রস্তুত করতে হবে।	
০৭.	দপ্তর/সংস্থার জমিজমাসহ বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	<p>(ক) বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার বেদখলকৃত জমি উদ্ধারের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার সর্বশেষ অগ্রগতি ও হালনাগাদ তথ্য এবং চলতি মাসে কোনো বেদখলকৃত জমি উদ্ধার হয়ে থাকলে তার তথ্য প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) দপ্তর/সংস্থার মালিকানাধীন যে সকল জায়গায় বাউন্ডারী দেয়াল নেই সে সকল জমিতে বাউন্ডারী দেয়াল নির্মাণের জন্য জরুরি ভিত্তিতে পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>(গ) জমির নামজারি সংক্রান্ত তথ্য এবং ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ এবং চলতি মাসে জমির পরিমাণ উল্লেখসহ নামজারি হয়েছে কিনা তা আলাদা কলামে উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(ঘ) যে সকল দপ্তর/সংস্থার মামলার সংখ্যা অত্যাধিক সে সকল দপ্তর/সংস্থা বিশেষ করে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রয়োজনীয় লোকবল পদায়নপূর্বক মামলাসমূহ নিবিড়ভাবে তদারকি ও দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(ঙ) কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার মাসিক মামলার একটি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক পরবর্তী সভাকে অবহিত করতে হবে।</p>	<p>(ক) যুগ্মপরিচালক (সা.প.), বিএডিসি। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)</p> <p>(খ) মহাব্যবস্থাপক(বীজ/সার/উদ্যান/ পাটবীজ/এএসসি), প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ/ ক্ষুদ্রসেচ/সওকা), বিএডিসি।</p> <p>(গ) যুগ্মপরিচালক(সা.প.)/ উপপরিচালক (আইন), বিএডিসি। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)</p> <p>(ঘ) সচিব, বিএডিসি/ যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন)।</p> <p>(ঙ) উপপরিচালক (আইন), বিএডিসি।</p>
০৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে চলতি ২০২১-২২ অর্থ বছরের কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যক্রমের প্রতিবেদন ও প্রমাণক ০৭.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	<p>১. সচিব, বিএডিসি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল।</p> <p>২. যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, বিএডিসি।</p>
০৯.	তথ্য অধিকার আইন	(১) 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করে নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত), বিএডিসি। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
১০.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম	<p>(ক) ২০২১-২২ অর্থ বছরে কৃষি মন্ত্রণালয় এবং সকল দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিক অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে।</p> <p>(খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের একটি অংশ হচ্ছে GRS। যে সকল দপ্তর/সংস্থা GRS এর সাথে এখনও সংযুক্ত হতে পারেনি নির্ধারিত ফরমেট পূরণপূর্বক তাদের GRS এর সাথে দ্রুত সংযুক্ত হতে হবে।</p>	<p>(ক) যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিএ, বিএডিসি।</p> <p>(খ) সচিব, বিএডিসি। উপপরিচালক (সংস্থাপন-১), বিএডিসি।</p>

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১১.	এসডিজি বাস্তবায়ন কার্যক্রম	এসডিজি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে যে সকল দপ্তর/সংস্থা প্রকল্প গ্রহণ করেনি তারা ডিপিপি প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	প্রধান বিএডিসি। (পরিকল্পনা),
১২.	বিবিধ (১) দপ্তর/ সংস্থার গাড়ি সংক্রান্ত তথ্যাদি	সকল দপ্তর/ সংস্থায় টিওএন্ডইভুক্ত গাড়ীর সংখ্যা, আওতাধীন প্রকল্পের গাড়ীর সংখ্যা ও একেজো গাড়ীর সংখ্যার তথ্য প্রেরণ করতে হবে। প্রকল্পের মেয়াদ শেষে গাড়ি এবং সরঞ্জামাদি সরকারি বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক (সা.প.), বিএডিসি।

[Handwritten Signature]
০৬.৭.২২

মো: আ: ছাত্তার গাজী
প্রধান (মনিটরিং), বিএডিসি

ই-মেইল: monitoringbadc@gmail.com

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
২. মহাব্যবস্থাপক (বীজ/ সার ব্যবস্থাপনা/ উদ্যান/ তদন্ত/ পাটবীজ/ এএসসি), বিএডিসি, ঢাকা।
৩. প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ/ ক্ষুদ্রসেচ/ সওকা), বিএডিসি, ঢাকা।
৪. প্রধান পরিকল্পনা, বিএডিসি, ঢাকা।
৫. হিসাব নিয়ন্ত্রক/ নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি, ঢাকা।
৬. যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিএ, বিএডিসি।
৭. যুগ্মপরিচালক (নিওক/সওব্য/ সংস্থাপন/ সা.প.), বিএডিসি, ঢাকা।
৮. উপপরিচালক (আইন/ সংস্থাপন-১), বিএডিসি, ঢাকা।
৯. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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