

কৃতিই সমূহি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

কৃষি ভবন

৮৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

(পরিকল্পনা বিভাগ)

[www.badc.gov.bd](http://www.badc.gov.bd)

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২১৮.০৬.০০২.২২. - ৭৫৮

তারিখঃ ০৯ কার্তিক ১৪৩০  
২৮ অক্টোবর ২০২৩

সভার নোটিশ

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর অধীন মাঠ পর্যায়ের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুকাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১ম প্রাপ্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ওপর ফিডব্যাক সভা আগামী ৩১ অক্টোবর ২০২৩ তারিখ সকাল ১০:৩০ ঘটিকায় বিএডিসি'র শুকাচার কৌশল সম্পর্কিত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সভাপতিত্বে Zoom Cloud Meeting প্লাটফর্মে অনুষ্ঠিত হবে। Zoom Cloud Meeting এর আইডি ও পাসওয়ার্ড নিম্নরূপ:

আইডি: 460 985 9751

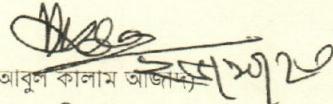
পাসওয়ার্ড: BADC 61

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

সভার আলোচ্যসূচিঃ

১. শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১ম প্রাপ্তিকের শুকাচার কৌশল বাস্তবায়নের ওপর ফিডব্যাক;
২. ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা;
৩. বিবিধ।

সংযুক্তি: সভার কার্যপত্র।

  
(মোঃ আবুন কালাম আজাদ)

প্রধান (পরিকল্পনা)

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-৯৫৬৯৫৬৮ ও

শুকাচার বিষয়ে বিএডিসি'র ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।

বিতরণ (জে) ঠিকার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১) আহবায়ক, মাঠ পর্যায়ের নেতৃত্বকা কমিটি (ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/রংপুর), বিএডিসি।
- ০২) সদস্য সচিব, মাঠ পর্যায়ের নেতৃত্বকা কমিটি (ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/রংপুর), বিএডিসি।
- ০৩) সদস্য (সকল), মাঠ পর্যায়ের নেতৃত্বকা কমিটি (ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/রংপুর), বিএডিসি।
- ০৪) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ০৫) সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান/পার ব্যবস্থাপনা/ক্ষুদ্রসেচ/অর্থ) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি।
- ০৬) একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বিএডিসি।

কৃষি সমূহ



## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

### কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

পরিকল্পনা বিভাগ

[www.badc.gov.bd](http://www.badc.gov.bd)

বিএডিসির আওতাধীন মাঠ কার্যালয়/আঞ্চলিক দপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুঙ্খাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম  
প্রাপ্তিকের প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভার কার্যপত্র

সভাপতি : জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ, প্রধান (পরিকল্পনা) ও শুঙ্খাচার সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট  
কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।

তারিখ ও সময় : ৩১ অক্টোবর ২০২৩, সকাল: ১০:৩০ ঘটিকা।

স্থান : Zoom Cloud Platform (Online Meeting)।

আলোচ্য বিষয়-১: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারীকৃত মন্ত্রালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুঙ্খাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা  
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুঙ্খাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও  
পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে। সে অনুযায়ী বিএডিসি'র আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ০৮ (আট)  
টি কমিটি কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুঙ্খাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের জন্য এই সভার  
আয়োজন করা হয়েছে। ইতোপূর্বে বিএডিসির আওতাধীন মাঠ কার্যালয়/আঞ্চলিক দপ্তরের ২০২২-২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুঙ্খাচার  
কৌশল কর্মপরিকল্পনার ০৩ প্রাপ্তিকের প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা বিগত ২৭ এপ্রিল ২০২৩ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার  
কার্যবিবরণী পরিকল্পনা বিভাগের স্মারক নং ১২,০৬.০০০০, ২১৮,০৬.০০২, ২২.৫০৭; তারিখ: ১৭ মে ২০২৩ মোতাবেক প্রেরণ করা  
হয়। কার্যবিবরণীতে বর্ণিত গৃহীত সিদ্ধান্তের বিষয়ে কোন প্রকার সংশোধনী না থাকলে অদ্যকার সভায় দৃঢ়ীকরণ করা যেতে পারে।

আলোচ্য বিষয়-২: বিএডিসির আওতাধীন মাঠ কার্যালয়/আঞ্চলিক দপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুঙ্খাচার কৌশল  
কর্মপরিকল্পনার ১ম প্রাপ্তিকের প্রতিবেদনে আবশ্যিক বিষয়ের ওপর আলোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান:

আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট, রংপুর, ময়মনসিংহ বিভাগের অধীন  
সকল বিএডিসি দপ্তর।

ক্র. নং	কার্যক্রমের নাম	কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	ফিডব্যাক/মন্তব্য
১.	নেতৃত্ব কর্মসূলীর নেতৃত্ব কর্মসূলী	কমিটির কার্যপরিষি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুঙ্খাচার প্রতিষ্ঠান ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ, পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণের জন্য সময়বন্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যুন থাকবে তা নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুঙ্খাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা কিভাবে বাস্তবায়ন করা যায় এসকল বিষয় এজেন্ডাভুক্ত করে সভা আয়োজন করতে হবে। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা আয়োজন করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। প্রমাণক হিসেবে নেতৃত্ব কর্মসূলী কমিটির সভার কার্যবিবরণী নোটিশ ও হাজিরাসহ প্রেরণ করতে হবে।	০৪/০৯/২০ তারিখ ঢাকা বিভাগ কর্তৃক, ২০/০৭/২০২৩ তারিখ চট্টগ্রাম বিভাগ কর্তৃক, ২৪/০৭/২০২৩ তারিখ বরিশাল বিভাগ কর্তৃক, ২৭/০৭/২০২৩ তারিখ রংপুর বিভাগ কর্তৃক, ১৪/০৯/২০২৩ তারিখ ময়মনসিংহ বিভাগ কর্তৃক, ০৭/০৮/২০২৩ তারিখ সিলেট বিভাগ কর্তৃক নেতৃত্ব কর্মসূলী অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্তসমূহ আরও সুনির্দিষ্ট হওয়া প্রয়োজন।
২.	সুশাসন প্রতিষ্ঠান নির্মিত অংশীজনের	আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর	বরিশাল বিভাগ কর্তৃক ২২/০৭/২০২৩ তারিখে সেচ ক্ষেত্রে সুবিধাভোগীদের নিয়ে মতবিনিময় সভা করা হয়।

	<p><b>(Stakeholder)</b></p> <p>অংশগ্রহণে সভা</p>	<p>লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা প্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসেরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>রংপুর বিভাগ কর্তৃক ২৫/০৯/২০২৩ তারিখ অংশীজনের সভা করা হয়, তবে উক্ত সভায় সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করা হয়নি। ০৭/০৮/২০২৩ তারিখ সিলেট বিভাগ কর্তৃক সভা আয়োজন করা হয়। উক্ত সভায় সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করা হয়নি।</p>
৩.	<p>শুঙ্কাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন</p>	<p>প্রতিটি বিভাগ কর্তৃক নিজ কার্যালয় এবং আওতাধীন কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য প্রতি প্রাপ্তিকে কমপক্ষে ২৫ জনকে শুঙ্কাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুঙ্কাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>বরিশাল বিভাগ কর্তৃক ০৫/০৯/২০২৩ তারিখ ২৩ জনকে নিয়ে শুঙ্কাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সদর দপ্তরের লক্ষ্যমাত্রার সাথে বর্ণিত সূত্রের সংযোগ থাকায় প্রত্যেক বিভাগকে প্রতি প্রাপ্তিকের ২৫ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে শুঙ্কাচার বিষয়ক প্রকশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। ১ম প্রাপ্তিকে যেসকল বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হয় সে সকল বিভাগকে ২য় প্রাপ্তিকের ৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করে প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি ৩১/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।</p>
৪.	<p>কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুত্ত) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা/ ৪৬ শেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি প্রাপ্ত প্রয়োজন করেন কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক দাখিল করতে হবে।</p>	<p>আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুত্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪৬ শেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি প্রাপ্ত প্রয়োজন করেন কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক দাখিল করতে হবে।</p>	<p>২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রত্যেক কার্যালয় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।</p>
৫.	<p>২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p>	<p>পিপিআর-২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর-২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং অনুমোদিত ক্রয়</p>	<p>পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে অফিস আদেশ ও স্ব</p>

		পরিকল্পনা ৩১ জুনাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	প্রতিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্য প্রেরণ করতে হবে।
৬.	সেবা প্রদানের ফেস্টে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণঃ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় সে সকল সেবা ধারা গ্রহণ করছেন সেই সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টারে সেবার মান সম্পর্কে মতামত দেয়ার জন্য সেবাগ্রহীতাদের উদ্বৃক্ত করতে হবে।	এক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উচ্চ ছকে গ্রহীত সেবার নাম, সেবাগ্রহীতার নাম, ঠিকানা, পেশা ও মোবাইল নম্বর এবং সেবাগ্রহীতার মতামত উল্লেখ থাকবে। প্রমাণক হিসেবে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের সত্যায়িত ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে।

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

প্রধান, পরিকল্পনা (অ.দা.)

ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুঙ্গচার কৌশল বাস্তবায়ন

কমিটি, বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৫৬৯

✉ badc.planningdiv@gmail.com