



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)  
কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

পরিকল্পনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

বিএডিসির আওতাধীন মাঠ কার্যালয়/আঞ্চলিক দপ্তরের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার  
৩য় প্রান্তিকের প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মো: ফেরদৌস রহমান, প্রধান (পরিকল্পনা) ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
তারিখ ও সময়	:	২৯ এপ্রিল ২০২৫, রোজ মঙ্গলবার, সকাল: ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	Zoom Cloud Platform (Online Meeting)
উপস্থিতি	:	সংযুক্ত (পতাকা-ক)

**আলোচ্য বিষয়-১:** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারীকৃত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসারে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে। সে অনুযায়ী বিএডিসি'র আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের ০৮ (আট) টি কমিটি কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের জন্য সভার আয়োজন করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। বিএডিসির আওতাধীন মাঠ কার্যালয়/আঞ্চলিক দপ্তরের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় প্রান্তিকের প্রতিবেদনে আবশ্যিক বিষয়ের ওপর আলোচনা ও ফিডব্যাক সভা গত ২৯ জানুয়ারি ২০২৫ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী স্মারক নং ১২.০৬.০০০০.২১৮.০৬.০০২.২৪.৬২৮; তারিখ: ৩০ জানুয়ারি ২০২৫ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর বরাবর প্রেরণ করা হয়। উক্ত কার্যবিবরণীতে কোন প্রকার সংশোধনী না থাকায় সভায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

**আলোচ্য বিষয়-২:** বিএডিসির আওতাধীন মাঠ কার্যালয়/আঞ্চলিক দপ্তরের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় প্রান্তিকের প্রতিবেদনে আবশ্যিক বিষয়ের ওপর আলোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান:

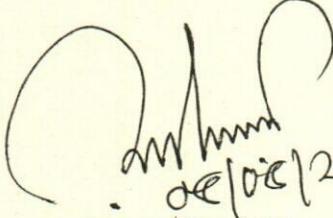
আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট, রংপুর, ময়মনসিংহ বিভাগের অধীন সকল বিএডিসি দপ্তর।

ক্র. নং	কার্যক্রমের নাম	ফিডব্যাক/মন্তব্য
১.	নৈতিকতা কমিটির সভা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই গাইডলাইন মোতাবেক সভা আয়োজন করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী নোটিশ ও হাজিরাসহ প্রেরণ করতে হবে।
২.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২টি সভা করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে গাইডলাইন মোতাবেক সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
৩.	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	স্ব স্ব বিভাগের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে। নোটিশ, হাজিরা প্রামাণক হিসেবে দাখিল

ক্র. নং	কার্যক্রমের নাম	ফিডব্যাক/মন্তব্য
		করতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রদান সম্ভব না হলে আবশ্যিকভাবে মতবিনিময় সভা করতে হবে। উক্ত সভা/প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা প্রমাণক হিসেবে গাইডলাইন মোতাবেক দাখিল করতে হবে।
৪.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রত্যেক কার্যালয় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মপক্ষে ০২ 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।
৫.	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্য প্রেরণ করতে হবে। ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য সদর দপ্তরের স্ব স্ব বিভাগের মাধ্যমে আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
৬.	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণঃ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় সে সকল সেবা যারা গ্রহণ করছেন সেই সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিষ্টারে সেবার মান সম্পর্কে মতামত দেয়ার জন্য সেবাগ্রহীতাদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত ছকে গৃহীত সেবার নাম, সেবাগ্রহীতার নাম, ঠিকানা, পেশা ও মোবাইল নম্বর এবং সেবাগ্রহীতার মতামত উল্লেখ থাকবে। প্রমাণক হিসেবে সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারের সত্যায়িত ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে।
৭.	বিবিধ	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সুনির্দিষ্ট হতে হবে; অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায় সেবাগ্রহীতাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে; শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজনপূর্বক সভার নোটিশ, হাজিরা, ছবি প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে; কর্মপরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ে সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে উক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক অগ্রগতি প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে; সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও মতামত সংরক্ষণ বিষয়ে সকল অফিসে রেজিষ্টার রাখতে হবে; অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের সময় সুনির্দিষ্টভাবে সংযুক্তসমূহে পত্রপৃষ্ঠা উল্লেখ করে (উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট প্রদানপূর্বক) প্রেরণ করতে হবে।



সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সংযুক্ত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত করেন।



০৫/০৫/২০২৫

(মোঃ ফেরদৌস রহমান)

প্রধান, পরিকল্পনা (চ.দা.)

ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার কৌশল  
বাস্তবায়ন কমিটি, বিএডিসি, ঢাকা।

☎ ০২-২২৩৩৮৯৫৬৯

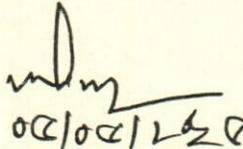
✉ badc.planningdiv@gmail.com

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২১৮.০৬.০০২.২৪. ৭৫০

তারিখঃ ২২ বৈশাখ ১৪৩২  
০৫ এপ্রিল ২০২৫  
৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. আহ্বায়ক, মাঠ পর্যায়ের নৈতিকতা কমিটি  
ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/রংপুর), বিএডিসি।
২. সদস্য সচিব, মাঠ পর্যায়ের নৈতিকতা কমিটি  
(ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/রংপুর), বিএডিসি।
৩. সদস্য (সকল), মাঠ পর্যায়ের নৈতিকতা কমিটি  
(ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা/বরিশাল/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/রংপুর), বিএডিসি।
৪. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
৫. সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান/সার ব্যবস্থাপনা/ক্ষুদ্রসেচ/অর্থ) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা,  
বিএডিসি।
৬. একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বিএডিসি।
৭. অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।



০৫/০৫/২৫

(মোঃ রাসেদুল হাসান)

উপপ্রধান, পরিকল্পনা

পরিকল্পনা বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।

☎ ০২৫৭১৬১০৪৪

✉ ddbadc62@gmail.com