কৃষিই সমৃদ্ধি

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা

মনিটরিং বিভাগ

ওয়েবসাইট: www.badc.gov.bd

স্মারক নং: ১২.০৬.০০০০.২২১.০৬.০০১.১৮- ২৬৮ তারিখঃ ০৪ জুন ২০১৮।

বিষয়ঃ ২৮ মে ২০১৮ তারিখে কৃষি মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

২৮ মে ২০১৮ 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 **আগামী ০৭ জুন ২০১৮ 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।	(১) কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি। (২) সেল প্রধান, গবেষণা সেল, বিএডিসি: **(গবেষণা কার্যক্রমের তথ্যাদি সংক্ষেপে উল্লেখ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।**
০২.	অডিট আপত্তি নিস্পত্তি	(১) অনিস্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যার নিরিখে সেগুলো নিস্পত্তির জন্য প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা মাসে কমপক্ষে ৪টি দ্বি-পক্ষীয় এবং ২টি ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করবে। ব্রডসিট জবাবের মাধ্যমে যে সকল অডিট আপত্তি নিস্পত্তি করা সম্ভব সেগুলো দ্রুত নিস্পত্তি করতে হবে।	নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি।
০৩.	অনিস্পন্ন কাজ নিস্পত্তি	(১) দপ্তর/সংস্থাসমূহ অনিস্পন্ন কাজের তালিকা প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখায় প্রেরণপূর্বক এর একটি অনুলিপি প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার নিকট কোন কাজ অনিস্পন্ন থাকলে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা অনিস্পন্ন কাজের তালিকা প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করবে।	যুগ্মসচিব (সওব্য), বিএডিসি। **(সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনিস্পন্ন কাজের তালিকা কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।**
০৪.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিস্পত্তি	(১) অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন কর্মচারিদের অবসরে যাবার ০৩ মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিস্পত্তি করতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কতজনকে অবসর সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিংবা প্রদান করা হয়নি, তার তথ্য নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ অব্যাহত থাকবে। (২) সংস্থার অনিস্পন্ন আবেদনগুলো দ্রুত নিস্পন্ন করতে হবে। অবসর সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত বিগত মাসের তথ্য পৃথকভাবে প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (সংস্থাপন), বিএডিসি।
০৫.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	(১) শূন্যপদে লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে মামলা থাকলে সংস্থার স্বার্থ বিবেচনায় নিয়ে দ্রুত মামলা নিস্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে। নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিধি-বিধান এবং নিয়মাচার অনুসরণপূর্বক নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। (২) দপ্তর/সংস্থার সংরক্ষিত শূন্য পদগুলো বিলুপ্তরোধে দ্রুত পূরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	যুগ্মসচিব (নিওক)/উপসচিব (আইন), বিএডিসি।
০৬.	সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে সৌর প্যানেল স্থাপন	(১) বিদ্যুৎ বিভাগের ১৯/০১/২০১০ তারিখের পত্র নং-বিজ্বখস(বিঃ)/উস(বিঃসা),বিদ্যুৎ সাশ্রয়ক-০১/২০১০/০৩ অনুযায়ী সোলার প্যানেল স্থাপন সংক্রান্ত তথ্য প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং সোলার প্যানেল স্থাপন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। (২) অফিস কক্ষ ও পানি পাম্পসহ অন্যান্য স্থাপনায় স্থাপিত সোলার প্যানেল এর সংখ্যা পৃথকভাবে ছকে উল্লেখ করতে হবে। (৩) সৌর প্যানেল স্থাপনের বিষয়ে বিগত মাসের তুলনামূলক চিত্র পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এছাড়া সেচ কাজে স্থাপিত সৌর প্যানেলের তথ্য পৃথক ভাবেও উপস্থাপন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সার), প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/নির্মাণ/ সওকা), বিএডিসি।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
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 একপ্রস্থ 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। (২) দপ্তর/সংস্থার মালিকানাধীন বেদখলকৃত জমি উদ্ধার বিষয়ে হালনাগাদ ও স্বয়ংসম্পূর্ণ তথ্য প্রস্তুতের জন্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। দপ্তর/সংস্থা ওয়ারী বেদখলকৃত জমির তালিকা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং বেদখলকৃত জমিগুলো পুনরুদ্ধারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৩) (ক) ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর/সংস্থার মোট ৮টি আইন মহান জাতীয় সংসদে পাশ হয়েছে। পাশকৃত আইনের আলোকে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা বিধিমালা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রবিধানমালা আগামী ৩০ জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করবে। (খ) যে সকল দপ্তর/সংস্থার নতুন আইনের খসড়া ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কিংবা মহান জাতীয় সংসদে প্রেরণাধীন রয়েছে সে সকল দপ্তর/সংস্থা খসড়া আইনের আলোকে আগামী ৩০ জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে খসড়া বিধিমালা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রবিধানমালা প্রণয়ন করবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।	(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) প্রযোজ্য নয়। (৩) (ক) যুগ্মসচিব (সওব্য), বিএডিসি। (খ) যুগ্মসচিব (সওব্য), বিএডিসি।
০৮.	তথ্য অধিকার আইন	(১) 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করে নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	(১) মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত), বিএডিসি। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
০৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম	(১) কৃষি মন্ত্রণালয় এবং সকল দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী যাবতীয় কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	(১) প্রধান (পরিকল্পনা), বিএডিসি।
১০.	বিবিধ	(১) মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি প্রস্তুতকরণ, SDG বাস্তবায়ন, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, APA এবং তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ মাস্টার ট্রেনার হিসেবে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন। (২) বর্ণিত বিষয়সমূহে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত তথ্য বিস্তারিতভাবে (সংস্থাভিত্তিক) পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	(১) যুগ্মসচিব (নিওক), বিএডিসি, ঢাকা। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)

০৩.০৫.১৮

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

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. প্রধান (পরিকল্পনা)/মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত/ বীজ/সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ/ক্ষুদ্রসেচ/সওকা), বিএডিসি, ঢাকা।
৩. নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সওব্য/নিওক/সংস্থাপন/সা.প.), বিএডিসি, ঢাকা।
৫. সেল প্রধান, গবেষণা সেল ও প্রকল্প পরিচালক, জীব প্রযুক্তির মাধ্যমে কৃষি বীজ উন্নয়ন ও বর্ধিতকরণ প্রকল্প, বিএডিসি, ঢাকা।
৬. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল , বিএডিসি, ঢাকা।
৭. উপসচিব (আইন), বিএডিসি, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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