কৃষিই সমৃদ্ধি

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

স্মারক নং: ১২.২২১.০০৬.০১.০৪.০১১.২০১৬- ১০৫ তারিখঃ ০৭ মার্চ ২০১৮।

বিষয়ঃ ০১ মার্চ ২০১৮ তারিখে কৃষি মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

০১ মার্চ 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 **১১ মার্চ 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।	সেল প্রধান, গবেষণা সেল/ কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি।
০২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	(১) অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যার নিরিখে সেগুলো নিষ্পত্তির জন্য প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা মাসে 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।	নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি।
০৩.	অনিষ্পন্ন কাজ নিষ্পত্তি	(১) দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা ১১ মার্চ ২০১৮ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব সংস্থার প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখায় প্রেরণপূর্বক এর একটি অনুলিপি প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার নিকট কোন কাজ অনিষ্পন্ন থাকলে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা ১১ মার্চ ২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ করবে।	যুগ্মসচিব (সওব্য), বিএডিসি। **(সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো)।**
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 হয়েছে ও হয়নি, 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।	যুগ্মসচিব (নিওক)/উপসচিব (আইন), বিএডিসি।
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 ১১ মার্চ ২০১৮ 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।	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 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।	(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

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(২) দপ্তর/সংস্থার মালিকানাধীন বেদখলকৃত জমি উদ্ধার বিষয়ে হালনাগাদ ও স্বয়ংসম্পূর্ণ তথ্য প্রস্তুতের জন্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। (৩) যে সকল দপ্তর/সংস্থা বিধি/প্রবিধান প্রণয়ন করেছেন সেগুলোর কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং যে সকল দপ্তর/সংস্থার নতুন আইন পাশ হয়েছে সে আলোকে প্রয়োজনীয় বিধি/বিধান দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	(২) প্রযোজ্য নয়। (৩) প্রযোজ্য নয়।
০৮.	তথ্য অধিকার আইন	(১) 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করে নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	(১) মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত), বিএডিসি। (কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক মনিটরিং বিভাগে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৯.	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।	(১) যুগ্মসচিব (নিওক), বিএডিসি, ঢাকা।

০৯.০৩.২৫

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 (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 বর্ধিত করণ 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 (বীজ ও উদ্যান/ অর্থ/ সার ব্যবস্থাপনা/ ক্ষুদ্রসেচ), বিএডিসি, ঢাকা।
২. সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।