কৃষিই সমৃদ্ধি

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
কৃষি ভবন
৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
(সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ)
www.badc.gov.bd

স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৬.২৬.০০২.২২-৪৯০

তারিখ: ১২ কার্তিক ১৪৩৩ / ২৮ অক্টোবর ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত গাড়ি সাময়িকভাবে বরাদ্দ/পুন:বরাদ্দ প্রদান করা হলো:

ক্র. নং	গাড়ি নং/ধরন	বর্তমানে ব্যবহারকারী দপ্তর /বিভাগ	বরাদ্দ/পুনঃবরাদ্দকৃত দপ্তর/ বিভাগ	মন্তব্য
১.	ঢাকা মেট্রো-ঠ-১৩-৩২২৯	উপপরিচালক (বীবি) বিএডিসি, সিলেট।	উপপরিচালক (বীবি) বিএডিসি, দিনাজপুর।	

০২. গাড়ি বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/দপ্তরকে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী অনুসরণ করতে হবে:

(ক) বর্ণিত গাড়ি মেরামত, তৈল জ্বালানী ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর/প্রকল্প হতে নির্বাহ হবে;
(খ) জ্বালানী ও মেরামত এবং যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে;
(গ) সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর গাড়ি ফেরত প্রদান করতে হবে;
(ঘ) বরাদ্দপ্রাপ্ত গাড়িটি সংস্থার চেয়ারম্যান মহোদয় এর অনুমোদনক্রমে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগের যানবাহন শাখার মাধ্যমে বরাদ্দ/ পুনঃবরাদ্দ/ হস্তান্তর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করতে হবে। কোনক্রমেই অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশের মাধ্যমে যানবাহন বরাদ্দ/ পুনঃবরাদ্দ/ হস্তান্তর করা যাবে না;

০৩. এ বিষয়ে চেয়ারম্যান, বিএডিসি মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

২৮/১০/২০২৬

(আবু জাফর রাশেদ)
(উপসচিব)
সচিব, বিএডিসি, ঢাকা
ফোন: ০২-২২৩৩৮৪৩৫৯
ই-মেইল: secretary@badc.gov.bd

স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৬.২৬.০০২.২২-

তারিখ: ১২ কার্তিক ১৪৩৩ / ২৮ অক্টোবর ২০২৬

অনুলিপিঃ সদয় কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাব্যবস্থাপক (বীজ) বিএডিসি, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীবি) বিএডিসি, ঢাকা।
৩ যুগ্মপরিচালক (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা(উল্লিখিত গাড়ি টিওএন্ডইতে হালনাগাদ করার অনুরোধসহ)।
৪. উপরিচালক (বীবি) বিএডিসি, সিলেট/দিনাজপুর।
৫. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা (সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
৬. চেয়ারম্যান মহোদয় এর একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
৭. সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
৮. মেকানিক, সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
৯. অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।