



বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন  
Bangladesh Forest Industries Development Corporation  
বনশিল্প ভবন  
৭৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।  
(Website: [www.bfidc.gov.bd](http://www.bfidc.gov.bd)).

শেখ হাসিনার নির্দেশ  
জলবায়ু সহিষ্ণু বাংলাদেশ

মুজিববর্ষের অঙ্গীকার  
রাবার কাঠের পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার

বিষয় : ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সেপ্টেম্বর, ২০২৩ মাসের স্টাফ সভার কার্যবিবরণী:  
সভাপতি : জনাব মো: নাসির উদ্দিন আহমেদ, চেয়ারম্যান(অতিরিক্ত সচিব)  
তারিখ : ১৯-০৯-২০২৩ খ্রিস্টাব্দ  
সময় : সকাল ১১.০০ টায়  
স্থান : বিএফআইডিসি'র বোর্ডরুম

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর, আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নলিখিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী								
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)								
১।	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	২৭/০৮/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণী সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সংশোধনীসহ উপস্থিত সকলে কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণের অনুরোধ জানান।	২৭/০৮/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত স্টাফ সভার কার্যবিবরণীতে সংশোধনীসহ সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণ করা হ'ল।	১। সকল বিভাগ/ শাখা প্রধান								
২।	সকল বিভাগ/ শাখার পেডিং চিঠিপত্র।	১। সভাপতি বিএফআইডিসি'র সদর দপ্তরের সকল বিভাগ/শাখার পেডিং চিঠিপত্র নিম্নোক্ত “ছকে” উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>১মাসের উর্ধ্বে পেডিং</td> <td>৩মাসের উর্ধ্বে পেডিং</td> <td>৬মাসের উর্ধ্বে পেডিং</td> <td>১বছরের উর্ধ্বে পেডিং</td> </tr> </table> ২। মহাব্যবস্থাপক(রাবার) জানান পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন হতে প্রেরিত বিএফআইডিসিকে ভর্তুকি মূল্যে গ্যাস সরবরাহের যৌক্তিকতা বিষয়ে একটি চিঠি পেডিং রয়েছে।	১মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৩মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৬মাসের উর্ধ্বে পেডিং	১বছরের উর্ধ্বে পেডিং	১। বিএফআইডিসি, সদর দপ্তরের সকল বিভাগ/শাখার পেডিং চিঠিপত্র নিম্নোক্ত “ছকে” উপস্থাপন করতে হবে। <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>১মাসের উর্ধ্বে পেডিং</td> <td>৩মাসের উর্ধ্বে পেডিং</td> <td>৬মাসের উর্ধ্বে পেডিং</td> <td>১ বছরের উর্ধ্বে পেডিং</td> </tr> </table> ২। ভর্তুকি মূল্যে গ্যাস সরবরাহের যৌক্তিকতা বিষয়ের পেডিং চিঠিটি ০২(দুই)দিনের মধ্যে দ্রুত বের করতে হবে।	১মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৩মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৬মাসের উর্ধ্বে পেডিং	১ বছরের উর্ধ্বে পেডিং	১। সকল বিভাগ/ শাখা প্রধান
১মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৩মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৬মাসের উর্ধ্বে পেডিং	১বছরের উর্ধ্বে পেডিং									
১মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৩মাসের উর্ধ্বে পেডিং	৬মাসের উর্ধ্বে পেডিং	১ বছরের উর্ধ্বে পেডিং									
৩।	শুদ্ধাচার বিষয়ক কার্যক্রম	সভাপতি ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কাঠামোর অন্তর্গত সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন ও প্রমাণক সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কাঠামোর অন্তর্গত সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের নিমিত্ত সূচকের প্রমাণক সংগ্রহের নিমিত্ত ইউও নোট প্রেরণসহ কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। জনাব মোহাম্মদ নাছিম আখতার, ব্যবস্থাপক (ফ্রেম) ও ফোকাল পয়েন্ট শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কার্যক্রম ২। জনাব মোসা: সাকেনা খাতুন, উপব্যবস্থাপক (উৎ ও বিক্রয়) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কার্যক্রম								
৪।	এসডিজি বিষয়ক কার্যক্রম	সভাপতি এসডিজি বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোকপাত করেন। তিনি বাস্তব জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে এসডিজি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কসপের আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসের মধ্যে অতিক্রান্ত এসডিজি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কসপের আয়োজন করতে হবে।	১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও আহবায়ক এসডিজি সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম ২। জনাব মাহমুদা জেসমিন ও ফোকাল পয়েন্ট এসডিজি সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম ৩। জনাব অজন্তা দেব, উপব্যবস্থাপক(রাবার) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এসডিজি সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম।								

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৫।	সিটিজেন চার্টার	সভাপতি আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে।	১। সচিব ২। ব্যবস্থাপক (ক্রয়) ৩। সহ-ব্যবস্থাপক (সাসে)
৬।	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ	সভাপতি তথ্যবাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ এবং প্রতিটি শিল্প ইউনিটে ও ৩টি জোন দপ্তরের আলাদা আলাদা ওয়েব সাইট চালু করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করতে হবে। ২। প্রতিটি শিল্প ইউনিট ও ৩টি জোন দপ্তরে আলাদা আলাদা ওয়েব সাইট চালু করার জন্য সংশ্লিষ্ট জোন ও শিল্প ইউনিটে পত্র দিতে হবে।	১। সচিব ২। ব্যবস্থাপক(পাঃ) ৩। সহ-ব্যবস্থাপক (সাসে) ৪। শাখা প্রধান (আইসিটি শাখা)
৭।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	সভাপতি প্রাপ্ত দুটি অভিযোগ দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তির লক্ষ্যে তদন্ত কর্মকর্তাদেরকে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলের তাগিদ পত্র প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রাপ্ত দুটি অভিযোগ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে।	১। পরিচালক(পরি ও উন্নয়ন) ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মকর্তা (অনিক) ২। ব্যবস্থাপক(পাঃ) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৮।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি APA বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	সভাপতি ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের APA সম্পর্কিত নির্ধারিত সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন নিশ্চিত করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত সকল প্রমাণক সঠিকভাবে সংগ্রহপূর্বক তা সংরক্ষণ ও এ দপ্তরের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়ের সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে যথাসময়ে তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার কার্যক্রম গ্রহণ এবং APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে প্রতিমাসের APA বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের APA সম্পর্কিত নির্ধারিত সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। ২। APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত সকল প্রমাণক সঠিকভাবে সংগ্রহপূর্বক তা সংরক্ষণ করে এ দপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রতিমাসের এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি সভায় উপস্থাপন করবে। ৩। সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসে ওয়ার্কসপ/ সেমিনার করতে হবে। ৪। প্রতিমাসে APA টিম এর ১টি সভা করতে হবে।	১। পরিচালক (পরি ও উন্নয়ন) ও আহবায়ক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(APA)বাস্তবায়ন টিম ২। জনাব মোছাম্মৎ নাছিম আখতার, ব্যবস্থাপক(ক্রয়) ও ফোকাল পয়েন্ট বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(APA)বাস্তবায়ন টিম ৩। জনাব অজন্তা দেব, উপ-ব্যবস্থাপক (রাবার) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বার্ষিক কর্মসম্পাদনচুক্তি(APA) বাস্তবায়ন টিম
৯।	ইনোভেশন কার্যক্রম	সভাপতি দাপ্তরিক কাজের গতি বৃদ্ধি, সেবার মান উন্নয়ন, সেবা সহজীকরণের জন্য ইনোভেশনের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সভা আহ্বানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। গণমুখী সেবা প্রদানসহ সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ইনোভেশনের কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। ইনোভেশনের উদ্যোগসমূহ মন্ত্রণালয়কে অবিলম্বে জানাতে হবে। ৩। প্রতিমাসে ১টি মিটিং করতে হবে।	১। পরিচালক (উৎপাদন ও বাঃ) ও আহবায়ক ইনোভেশন টিম ২। জনাব মাহমুদা জেসমিন, ব্যবস্থাপক (পরিঃ ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট ৪। জনাব অজন্তা দেব, উপব্যবস্থাপক (রাবার) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
১০।	নারীর প্রতি “যৌন হয়রানী প্রতিরোধে Complaint Committee”	সভাপতি নারীর প্রতি সহিংসতা রোধের নির্দেশনা প্রদান করেন। গত ১৩/০৯/২০২৩ তারিখে ১টি সভা হয়েছে।	১। নারীর প্রতি “যৌন হয়রানী প্রতিরোধে Complaint Committee” এর সভা নিয়মিত করতে হবে। ২। কমিটি প্রতিমাসে অন্তত ১টি সভা করবেন।	১। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়) ২। এতদসংক্রান্ত কমিটি

পাতা-২/৭

*on*

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১১।	প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম	সভাপতি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সর্বশেষ নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে।	১। সচিব ২। ব্যবস্থাপক (পাঃ)
১২।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	সভাপতি ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা হালনাগাদ এবং ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী আগামী সভার পূর্বে কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রয়োজনের নিরীখে বিধিমতে হালনাগাদ করতে হবে ২। হাই স্পিড ইন্টারনেট সংযোগের ব্যয় বিধিমতে ক্রয় পরিকল্পনাতো অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। জনাব মোছাম্মৎ নাছিম আক্তার, উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়) ৩। সহ-ব্যবস্থাপক (সাসে)
১৩।	বাজেট বরাদ্দ	সভাপতি ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট রাবার বাগান/শিল্প ইউনিট/ জোন দপ্তরে বিভাজন করে আগামী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণ, ব্যবস্থাপক(হিসাব) শিল্প ইউনিট ও রাবার বাগানের বাজেট, হিসাব যাচাই করে প্রতিবেদন প্রদান এবং রিভাইজড বাজেটে কোন কিছুর অর্ন্তভুক্তির প্রয়োজন হলে তা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বাজেট রাবার বাগান/শিল্প ইউনিট/ জোন দপ্তরে বিভাজন করে আগামী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। (খ) ব্যবস্থাপক(হিসাব) শিল্প ইউনিট ও রাবার বাগানের হিসাব যাচাই করে প্রতিবেদন প্রদান করবেন। (গ) রিভাইজড বাজেটে কোন কিছুর অর্ন্তভুক্তির প্রয়োজন হলে তা করতে হবে।	১। পরিচালক(অর্থ) ২। ব্যবস্থাপক (হিসাব)
১৪।	অডিট আপত্তি।	সভাপতি ১৮৬ টি নিরীক্ষা আপত্তির ডাটাবেজ, জবাব তৈরিসহ জবাব প্রেরণ এবং নিরীক্ষা আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরের সাথে যোগাযোগের নিমিত্ত পত্র প্রদান, নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য মূল নিরীক্ষা আপত্তি ও পূর্বের জবাব সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং AMMS-2 সফটওয়্যার ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) ১৮৬ টি নিরীক্ষা আপত্তির ডাটাবেজ, জবাব তৈরিসহ জবাব প্রেরণ এবং নিরীক্ষা আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরের সাথে যোগাযোগের নিমিত্ত পত্র প্রদান করতে হবে। (খ) নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য মূল নিরীক্ষা আপত্তি ও পূর্বের জবাব সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (গ) প্রত্যেক শাখা নিরীক্ষা আপত্তির জবাব নিরীক্ষা শাখায় প্রেরণ করবে। (ঘ) AMMS-2 সফটওয়্যার প্রতিটি জোন দপ্তর, রাবার বাগান ও শিল্প ইউনিটে বাস্তবায়ন করতে হবে।	১। পরিচালক (অর্থ) ২। মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) ৩। শাখা প্রধান (সকল)
১৫।	রাবার বাগান সমূহের উৎপাদন	সভাপতি বিএফআইডিসি'র রাবার বাগান সমূহের উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের ও বাগান ভিত্তিক উৎপাদন প্রতিবেদন Annexure আকারে উপস্থাপন এবং সিলেট জোনের উৎপাদন কম হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্টদের নিকট ব্যাখ্যা চেয়ে পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। বিএফআইডিসি'র রাবার বাগান সমূহের উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন করতে হবে। ২। বাগান ভিত্তিক উৎপাদন প্রতিবেদন Annexure হিসেবে উপস্থাপন করতে হবে। ৩। বিগত বছরের একই সময়ের চেয়ে উৎপাদন কম হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্টদের নিকট ব্যাখ্যা চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	১। মহাব্যবস্থাপক (রাবার)
১৬।	রাবার বিক্রয়	সভাপতি দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে রাবার ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে রাবার বিক্রয় তরাস্থিত এবং রাবার বিক্রয় নীতিমালা ২০১৪ আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে চূড়ান্তকরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। ২। মিরপুরস্থ রাবার গোড়াউনের সিসি ক্যামেরা সঠিক জায়গায় স্থাপন সঠিক হয় নি ও পর্যাপ্ত লাইটিং নেই।	১। দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে রাবার ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে রাবার বিক্রয় তরাস্থিত করতে হবে। ২। বিএফআইডিসি'র রাবার বিক্রয় নীতিমালা-২০১৪ আগামী ১ সপ্তাহের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে। ৩। মিরপুরস্থ রাবার গোড়াউনের সিসি ক্যামেরা সঠিক জায়গায় স্থাপন করতে হবে ও লাইটিং বাড়তে হবে। ৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের মোবাইল হতে সিসিটিভির মনিটরিং এর ব্যবস্থা নিতে হবে।	১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। মহাব্যবস্থাপক (রাবার) ৩। উপব্যবস্থাপক (রাবার) ৪। সহ-ব্যবস্থাপক (সাসে)
১৭।	নার্সারী নতুন /পুনবাগান সৃজন	সভাপতি বিএফআইডিসি'র ০৩ টি রাবার জোনের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মসূচি অনুযায়ী যথাসময়ে নার্সারী, নতুন পুনবাগান সৃজন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। বিএফআইডিসি'র ০৩ টি রাবার জোনের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মসূচি অনুযায়ী যথাসময়ে নার্সারী, নতুন পুনবাগান সৃজন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। মহাব্যবস্থাপক (রাবার) ৩। ব্যবস্থাপক (পরি ও উন্নয়ন) ৪। উপব্যবস্থাপক (রাবার)

পাতা-৩/৭

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৮।	মনিটরিং টিমের পরিদর্শন কার্যক্রম	সভাপতি মনিটরিং টিম এর কার্যক্রম যথাযথ পরিচালনা, মনিটরিং টিমকে কমপক্ষে মাসে একবার পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল এবং প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় জানানো হয়েছে যে, ৬টি মনিটরিং টিমের মধ্যে ৩টি টিম মনিটরিং করেছে।	১। মনিটরিং টিম এর কার্যক্রম যথাযথ পরিচালনা, মনিটরিং টিমকে কমপক্ষে মাসে একবার পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল এবং প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। ২। মনিটরিং টিমের পরিদর্শন সংখ্যা এবং প্রতিবেদন সংখ্যা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। মহাব্যবস্থাপক (রাবার) ৩। উপব্যবস্থাপক (রাবার)
১৯।	শিল্প ইউনিটের উৎপাদন	সভাপতি বিএফআইডিসি'র ৮টি শিল্প ইউনিটের উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জিত না হওয়ায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন শিল্প ইউনিটসমূহের শতভাগ উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। শিল্প ইউনিটসমূহের শতভাগ উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। ইউনিটভিত্তিক উৎপাদন সংযুক্তি সহকারে উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক (উৎ ও বাণিজ্য) ২। মহাব্যবস্থাপক (উৎ ও বিক্রয়) ৩। উপব্যবস্থাপক (উৎ ও বিক্রয়)
২০।	শিল্প ইউনিটে বিক্রয়	সভাপতি শিল্প ইউনিটের বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং, শিল্প ইউনিটের উৎপাদিত আসবাবপত্রের বিক্রয় বাড়ানোর জন্য নতুন নতুন কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন, প্রতিযোগিতামূলক বাজারে টিকে থাকা ও নিজের অবস্থান সুদৃঢ় করাসহ অভিজ্ঞতা সঞ্চয়ের প্রয়োজনে বেসরকারি বিভিন্ন স্বনামধন্য আসবাবপত্র উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ইউনিট পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) শিল্প ইউনিটের বিক্রয় কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে। (খ) শিল্প ইউনিটের উৎপাদিত আসবাবপত্রের বিক্রয় বাড়ানোর জন্য নতুন নতুন কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে। (গ) প্রতিযোগিতামূলক বাজারে টিকে থাকা ও নিজের অবস্থান সুদৃঢ় করাসহ অভিজ্ঞতা সঞ্চয়ের প্রয়োজনে বেসরকারি বিভিন্ন স্বনামধন্য আসবাবপত্র উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ইউনিট পরিদর্শন করতে হবে। (ঘ) প্রয়োজনে আসবাবপত্র উৎপাদনে উন্নত ও আধুনিক প্রযুক্তি সমৃদ্ধ যন্ত্র সংযোজন করে সরকারি-বেসরকারি বা ব্যক্তি পর্যায়ের ক্রেতা ও ভোক্তা সাধারণকে আকৃষ্ট করার মাধ্যমে বাজার বিস্তৃত করতে হবে।	১। পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য) ২। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়) ৩। উপব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়)
২১।	ই-টেন্ডারিং	সভাপতি সরকারি ক্রয় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে বিএফআইডিসি'র শিল্প ইউনিটসমূহের সকল টেন্ডার ইজিপি'র মাধ্যমে সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	সরকারি ক্রয় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে বিএফআইডিসি'র শিল্প ইউনিট সমূহের সকল টেন্ডার ইজিপি এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	১। পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য) ২। মহাব্যবস্থাপক (উৎ ও বিক্রয়) ৩। উপব্যবস্থাপক (উৎ ও বিক্রয়)
২২।	শিল্প ইউনিট সমূহের অনাদায়ী আন্ত: পাওনা আদায়/ পরিশোধ	সভাপতি দ্রুততর সময়ের মধ্যে বিএফআইডিসি'র সকল শিল্প ইউনিটের ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং আন্ত: ইউনিটে পাওনা টাকা আদায়/সম্বয়ের নির্দেশনা প্রদান করেন।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিএফআইডিসি'র সকল শিল্প ইউনিটের ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং আন্ত: ইউনিটের পাওনা টাকা দ্রুততর সময়ের মধ্যে আদায়/সম্বয়/পরিশোধ করে অগ্রগতির প্রতিবেদন পরবর্তী প্রতিটি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য) ২। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়) ৩। উপব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়)
২৩।	বিএফআইডিসি'র জায়গা জমির তথ্য	সভাপতি বিএফআইডিসি'র সকল ইউনিট ও বাগানের জায়গা জমির মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রতিমাসের সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএফআইডিসি'র জায়গা জমির মালিকানা সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি পৃথক পৃথক নথিতে সংরক্ষণ করবেন এবং এস্টেট বিভাগ প্রতিমাসের সভায় সংযুক্তি আকারে তা উপস্থাপন করবেন।	১। উপব্যবস্থাপক (এস্টেট)

পাতা-৪/৭

ca

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
২৪।	বিএফআইডি স'র চলমান ও গৃহীত প্রকল্প।	<p>পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সভাকে অবহিত করেন যে, বিএফআইডিসি কর্তৃক ৩টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। যার বিবরণ ও বর্তমান অগ্রগতি নিম্নরূপঃ</p> <p>(ক) "অর্থনৈতিকভাবে জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ কর্তন পুনঃবাগান সৃজন ও রাবার প্রক্রিয়াকরণ ও আধুনিকায়ন" শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি যাচাই কমিটির মতামতের আলোকে পুনর্গঠন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছিল এবং বিগত ১৬/০৫/২০২৩ তারিখে পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় হতে ডিপিপি সদস্য কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগের দপ্তর পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়। ১১/০৬/২০২৩ তারিখে প্রয়োজনীয় আরো তথ্য সন্নিবেশিত করে ডিপিপি পুনরায় সংশোধন করে প্রেরণের জন্য পরিকল্পনা কমিশন হতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হলে অর্থ মন্ত্রণালয়ে মতামতের কাজ চলমান রয়েছে।</p> <p>২। বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি'র) ৭টি শিল্প ইউনিটের অবকাঠামো উন্নয়ন ও আধুনিকায়ন এবং কালিয়াকৈর, গাজীপুরে একটি নতুন শিল্প ইউনিট স্থাপন শীর্ষক প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই (Feasibility Study) এর জন্য প্রাপ্ত (Expression of Interest (EOI) সমূহের মধ্যে ৩টি প্রতিষ্ঠান রেসপন্সিভ (Responsive) হিসেবে বিবেচিত হওয়ায় পিপিআর-২০০৮ এর বিধি ১০৬ এর ২ অনুযায়ী উক্ত ৩ টি প্রতিষ্ঠানকে চূড়ান্তভাবে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত করার জন্য সভায় সর্বসম্মতভাবে সুপারিশ করা হয়েছে এবং (RFP) খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে।</p> <p>৩। বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন জলবায়ু পরিবর্তন জনিত প্রভাব মোকাবেলায় বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনে আধুনিক রাবার সংরক্ষণাগার নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের জিও মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারী করা হয়েছে। প্রকল্পটির প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। স্টয়ারিং কমিটি (PSC) এবং বাস্তবায়ন কমিটি (PIC) গঠনের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম চলমান। সভাপতি প্রকল্পসমূহের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১. প্রকল্পসমূহের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২. পরবর্তী প্রতিটি সভায় প্রকল্পের অগ্রগতি পৃথক পৃথক ভাবে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩। প্রকল্পের কার্যক্রম দ্রুত এগিয়ে নিতে হবে।</p> <p>২। Feasibility Study হতে কালিয়াকৈর গাজীপুরের অংশ বাদ দিতে হবে।</p> <p>৩। প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ হয়েছে। দ্রুত কার্যক্রম শুরু করতে হবে।</p>	<p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>২। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>১। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>১। প্রকল্প পরিচালক</p>
২৫।	বিএফআইডি সি ট্রেনিং সেন্টারে কার্যক্রম পরিচালনা	সভাপতি বিএফআইডিসি'র ট্রেনিং সেন্টারের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ও বাজেট বৃদ্ধির প্রস্তাবনা প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	<p>১। বিএফআইডিসি'র ট্রেনিং সেন্টারের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ও বাজেট বৃদ্ধির প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>২। এপিএর টার্গেট অনুসরণ করতে হবে।</p>	<p>১। সচিব</p> <p>২। অধ্যক্ষ</p> <p>৩। ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল)</p>
২৬।	বিএফআইডি সি বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র	<p>সভাপতি বিএফআইডিসি'র বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্রের কার্যক্রম সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>তৎপ্রেক্ষিতে জনাব মো: মিজানুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) জানান তিনি শো-রুমের দায়িত্ব নেয়ার পর কিছু মালামাল বিক্রি হয়েছে এবং কিছু অর্ডার সংগ্রহ করা হয়েছে। এছাড়া তিনি ০১ (এক) সেট কম্পিউটার (প্রিন্টারসহ) সরবরাহের অনুরোধ জানান।</p>	<p>১। বিএফআইডিসি'র বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্রে বিধি মোতাবেক আপ্যায়ন খরচ প্রদান ও ০১ (এক) সেট কম্পিউটার (প্রিন্টারসহ) সরবরাহ করতে হবে।</p> <p>২। অর্ডার কালেকশনের তথ্য মালামাল বিক্রির তথ্য আন্তঃ ইউনিটের সাথে বিভিন্ন সমস্যার তথ্য আলাদা আলাদাভাবে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩। এই কেন্দ্রে একজন মালি পর্যায়ের কর্মচারি পদায়ন করতে হবে।</p>	<p>১। পরিচালক (অর্থ)</p> <p>২। পরিচালক (উৎপাদন ও বাণিজ্য)</p> <p>৩। সচিব, বিএফআইডিসি</p> <p>৪। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়)</p> <p>৫। ব্যবস্থাপক (হিসাব)</p> <p>৬। সহ ব্যবস্থাপক (সাসে)</p>

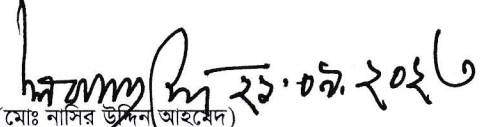
পাতা-৫/৭

ক্র:নং (১)	আলোচ্য বিষয় (২)	আলোচনা (৩)	সিদ্ধান্ত (৪)	বাস্তবায়নকারী (৫)
২৭।	বার্ষিক প্রতিবেদন	সভাপতি বার্ষিক প্রতিবেদন এর অগ্রগতি জানতে চান। এ সময় জানানো হয় যে, অতিদ্রুতই বার্ষিক প্রতিবেদনের কাজ সমাপ্ত হবে।	আগামী ১৫ দিনের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।	১। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিক্রয়) ও কমিটির সকল সদস্য
২৮।	সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের সভার মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণীর ফলোআপ	সভাপতি সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের ৮/০৮/২০২৩ তারিখ বিএফআইডিসিতে আগমন উপলক্ষে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণীর ফলোআপ যে শাখার যে অংশ তা বাস্তবায়ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের ০৮/৮/২০২৩ তারিখ বিএফআইডিসিতে আগমন উপলক্ষে অনুষ্ঠিত মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী ফলোআপ যে শাখার যে অংশ তার বাস্তবায়ন করতে হবে এবং পরবর্তী প্রতিটি সভায় তার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্দেশনা মোতাবেক ছকে উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক (সকল) ২। মহাব্যবস্থাপক (সকল) ৩। সচিব ৪। শাখা প্রধান (সকল)
২৯।	বাংলাদেশ জাতীয় সংরক্ষণ কৌশল ২০২১-২০৩৬ এর সংশ্লিষ্ট অংশ বাস্তবায়ন	সভাপতি বাংলাদেশ জাতীয় সংরক্ষণ কৌশল ২০২১-২০৩৬ এর কর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট অংশ বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। বাংলাদেশ জাতীয় সংরক্ষণ কৌশল ২০২১-২০৩৬ এর সংশ্লিষ্ট অংশ বাস্তবায়ন করতে হবে। ২। সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসে এটির উপরে ১টি ওয়ার্কসপ/সেমিনার আয়োজন করতে হবে।	১। পরিচালক (সকল) ২। সচিব ৩। শাখা প্রধান(সকল)
৩০।	রীট ও অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত	সভাপতি বিভিন্ন আদালতে বিচার্যীয় রীট মামলা ও অন্যান্য মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। রীট মামলা ও অন্যান্য মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির উদ্যোগ করতে হবে। ২। সভায় সকল মামলার সর্বশেষ অবস্থার তথ্য-উপাত্ত ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	১। উপব্যবস্থাপক (আইন)
৩১।	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত	সভাপতি বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য নথি উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য নথি উপস্থাপন করতে হবে। ২। সভায় সকল বিভাগীয় মামলার সর্বশেষ অবস্থার তথ্য-উপাত্ত ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	১। উপব্যবস্থাপক (আইন)
৩২।	শাখা/অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত	সভাপতি শাখা/অফিস পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। সদর দপ্তরের শাখা/অফিস পরিদর্শনকারী এবং পরিদর্শনের তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক (সকল) ২। সচিব ৩। শাখা প্রধান(সকল)
৩৩।	জনবল নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত	সভাপতি সরকারি বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতির নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। সরকারি বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	১। সচিব ২। ব্যবস্থাপক (পা:)
৩৪।	ই-সেবার প্রবর্তন	সভাপতি কেবিনেটের নির্দেশনা অনুসরণ করে প্রতিনিয়ত নতুন নতুন ইনোভেশনের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পত্র প্রদান এবং কোন কর্মকর্তা কর্মচারী যদি কোন বিষয়ে নতুন নতুন ইনোভেশন থাকে তা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১. কেবিনেটের নির্দেশনা অনুসরণ করে প্রতিনিয়ত নতুন নতুন ইনোভেশন আহবান করে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পত্র দিতে হবে। ২। কোন কর্মকর্তা কর্মচারী যদি কোন বিষয়ে নতুন নতুন ইনোভেশন থাকে তা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করবেন।	১। পরিচালক (সকল) ২। সচিব ৩। মহাব্যবস্থাপক (সকল) ৪। শাখা প্রধান(সকল)
৩৫।	জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-২০১৮-২০২৩ সম্পর্কে আলোচনা	সভাপতি জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-২০১৮-২০২৩ এর অনিষ্পন্ন/বাস্তবায়নাধীন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য পৃথক পৃথক সভা ও কর্মশালার আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। জেলাপ্রশাসক সম্মেলন-২০১৮-২০২৩ এর তালিকা মন্ত্রণালয় থেকে সংগ্রহ করতে হবে এবং বিএফআইডিসি সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত থাকলে তা বাস্তবায়ন করতে হবে।	১। পরিচালক (সকল) ২। সচিব ৩। মহাব্যবস্থাপক (সকল) ৪। শাখা প্রধান (সকল)
৩৬।	সমায়বদ্ধ কর্মপরিকল্পনা	সভাপতি বিএফআইডিসিতে সমায়বদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। বিএফআইডিসিতে স্বল্প মেয়াদী, মধ্যমেয়াদী, দীর্ঘমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ২। ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিতে হবে।	১। পরিচালক (পরি: ও উন্ন:) ২। মহাব্যবস্থাপক (পরি: ও উন্ন:) ৪। ব্যবস্থাপক (পরি: ও উন্ন:) ও অন্যান্য কর্মকর্তা

পাতা-৬/৭

ক্র নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৩৭।	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি(BMC) এর সভা	সভায় জানানো হয়, ইতোমধ্যে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি(BMC) এর সভা আয়োজন করা হয়েছে।	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) এর সভা আয়োজন করায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।	১। পরিচালক(অর্থ) ২। ব্যবস্থাপক (হিসাব)
৩৮।	সাংগঠনিক কাঠামো ও TO&E সংশোধন সংক্রান্ত	আপাতত: মাঠ পর্যায়ের অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো ও TO&E সংশোধনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো ও TO&E বিষয়ে পর্যালোচনা ও সংশোধনের জন্য নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হ'ল। ১। মহাব্যবস্থাপক(পরি: ওউন্নয়ন) -আহবায়ক ২। মহাব্যবস্থাপক (রাবার) -সদস্য ৩। ব্যবস্থাপক (হিসাব) -সদস্য ৪। ব্যবস্থাপক, ইন্টার্ন উড ওয়ার্কস -সদস্য ৫। সচিব কমিটি আগামী ১(এক) মাসের মধ্যে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	১। সচিব ২। সংশ্লিষ্ট কমিটি ৩। সহ-ব্যবস্থাপক (সাসে)
৩৯।	যানবাহন অকেজো ঘোষণাকরণ ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত	বিএফআইডিসি'র যানবাহন অকেজো ঘোষণাকরণ ও প্রতিস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	বিদ্যমান যানবাহন অকেজো ঘোষণাকরণ ও প্রতিস্থাপনের বিষয়ে স্টাফ সভায় পৃথক পৃথক এজেন্ডা রাখতে হবে।	১। সচিব ২। ব্যবস্থাপক (পা:)
৪০।	বিএফআইডিসি'র যানবাহন অকেজো ঘোষনার নীতিমালা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ১ মে ১৯৯৯ তারিখের সম(পরি)প-৫/৯৮-১৫৮(২০০) নং অফিস স্মারকে জারীকৃত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার অধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা অনুকরণে বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের নিজস্ব নীতিমালার খসড়া প্রণয়ন করে পেশ করবেন।	বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের মোটরযান, নৌ-যান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির এর খসড়া নীতিমালা প্রণয়নের নিমিত্ত নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হ'ল:- ১। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) -আহবায়ক ২। মহাব্যবস্থাপক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)- সদস্য ৩। সচিব -সদস্য ৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়) -সদস্য ৫। ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) -সদস্য ৬। সহকারী প্রকৌশলী(যান্ত্রিক) ৭। সহ-ব্যবস্থাপক(সাসে) -সদস্য ৮। ব্যবস্থাপক(পা:) সদস্য-সচিব কমিটি আগামী ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করবেন। এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ করতে হবে।	১। সচিব ২। সংশ্লিষ্ট কমিটি ৩। সহ-ব্যবস্থাপক (সাসে)

২। সকলের সুস্থতা কামনা করে পরিশেষে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


  
 (মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ)  
 চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব)  
 bfidc.bd@gmail.com

স্মারক নং-২২.০৩.০০০০.১০৬.০৬.০০১.২৩৮-৬২২

তারিখ: ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক( উৎপাদন ও বাণিজ্য)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(অর্থ), বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বাণিজ্য)/(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/(রাবার), বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৪। অধ্যক্ষ, বিএফআইডিসি, রাবার ট্রেনিং সেন্টার।
- ৫। শাখা প্রধান(সকল), বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৬। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, বশিউক, সদর দপ্তর, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। জনাব.....
- ৮। সংরক্ষণ নথি।
- ৯। অফিস কপি।

  
 (মোঃ ফারুক হোসেন)  
 সচিব(বিকল্প কর্মকর্তা)

পাতা-৭/৭