

কৃষিই সমৃদ্ধি



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

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত বিএডিসির নৈতিকতা কমিটির সভা'র কার্যবিবরণী:

১.০	সভার সভাপতি	:	মোঃ সায়েদুল ইসলাম চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
২.০	সভার তারিখ ও সময়	:	১৪ জানুয়ারি, ২০২০; বেলা ১২.৩০ ঘটিকা।
৩.০	স্থান	:	সম্মেলন কক্ষ, বিএডিসি, কৃষি ভবন।
৪.০	উপস্থিতির তালিকা	:	সংযুক্ত (পরিশিষ্ট-ক।)
৫.০	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	:	

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি'র ২০১৯-২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর, ২০১৯-ডিসেম্বর, ২০১৯) বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, ২য় প্রান্তিকের কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে। বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
১	১৫ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ: সংস্থাপন বিভাগ হতে ২২ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে, ১১৫৬ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কিত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে এবং বিএডিসি'র ওয়েবসাইটেও প্রকাশিত হয়েছে। কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী প্রস্তাব পাওয়া যায়নি।	১৫ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধান।
২	বিএডিসি কর্মচারী প্রবিধানমালা: যুগ্মপরিচালক (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা) অবহিত করেন যে, ক) বিএডিসি কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৯ পর্বদ কর্তৃক অনুমোদনের পর কৃষি মন্ত্রণালয়ে বিবেচনাধীন রয়েছে। তাছাড়া, নতুন পুনর্গঠন কাঠামোর আলোকে বিএডিসি কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা এর খসড়া সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। খ) কৃষি মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টনের আদলে সংস্থার প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন প্রস্তুতকরণ কার্যক্রম প্রায় শেষ পর্যায়ে রয়েছে, যা চূড়ান্ত অনুমোদনের পর বই আকারে প্রকাশ করা হবে। সভাপতি মহোদয় উপর্যুক্ত কার্যক্রমগুলো দ্রুত বাস্তবায়নের তাগিদ দেন।	ক) বিএডিসি কর্মচারী প্রবিধানমালা অনুমোদনের বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয়সহ যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মবন্টন বই আকারে প্রকাশের দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৩	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বৃদ্ধিকরণঃ সভায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম নিয়ে বিশদ আলোচনা হয়। সভাপতি মহোদয় কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ই-নথি তে বিএডিসি'র অবস্থান এবং বিএডিসি'র কয়েকটি বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে বিশদ আলোচনা করেন। তিনি সকল বিভাগীয় প্রধান কে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ই-ফাইলের কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য তাগিদ প্রদান করেন।	ই-নথির কার্যক্রম ব্যাপক আকারে বৃদ্ধি করতে হবে; ই-নথিতে টার্গেট শতভাগ অর্জন করতে হবে। উইং/বিভাগীয় প্রধানদের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে নিবিড়ভাবে তদারকি করতে হবে। আইসিটি সেল এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবে।	সকল বিভাগীয় ও প্রকল্প প্রধান/আইসিটি
৪	ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ: মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আইসিটি, সেল কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। ডিসেম্বর	ক) স্ব স্ব বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধান কর্তৃক জারিকৃত পত্রের কপি আইসিটি সেলে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) বিএডিসি'র ওয়েব সাইটে	সকল বিভাগীয় ও প্রকল্প প্রধান/আইসিটি সেল, মনিটরিং

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
	২০১৯ মাসে ৮৩৭ টি পত্র (নোটিশ, অফিস আদেশ, সভার কার্য বিবরণী) বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য আইসিটি, সেল, মনিটরিং বিভাগকে নির্দেশ প্রদান করেন। তাছাড়া, সভায় স্ব স্ব বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধান কর্তৃক জারিকৃত পত্রের কপি ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য আইসিটি সেলে প্রেরণ অব্যাহত রাখার জন্যও নির্দেশনা দেওয়া হয়।	চিঠিপত্র/তথ্যাদি আপলোডের সংখ্যা বৃদ্ধি সহ এ সংক্রান্ত কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	বিভাগ।
৫	জিআরএস (Grievance Redress System): সংস্থাপন বিভাগ হতে জানা যায় যে, কৃষি ভবনের মূল ফটকের সামনে একটি অভিযোগ বাক্স রাখা আছে যা প্রতি সপ্তাহ অন্তর-অন্তর খোলা হয় এবং সচিব বিএডিসি মহোদয়ের নিকট পেশ করা হয়। বিভিন্ন বিভাগ হতে জানা যায় যে মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহের সম্মুখভাগে অভিযোগ বাক্স স্থাপনের বিষয়ে নির্দেশনা সংক্রান্ত পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সম্মুখভাগে অভিযোগ বাক্স স্থাপনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান/ সংস্থাপন বিভাগ
	খ) বিগত ০৩ (তিন) মাসে জিআরএস বিষয়ে অনলাইনে মোট ০৩(তিন)টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। সবগুলো অভিযোগ নিষ্পত্তির নিমিত্ত ইতোমধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। জিআরএস সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	খ) জিআরএস সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
৬	শ্বেচ্ছা সেবকের তালিকা প্রস্তুত সংক্রান্ত: ক) দুর্ঘটনা মোকাবেলায় শ্বেচ্ছাসেবক হতে আগ্রহী গ্রেড ১ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর তালিকা প্রস্তুত করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানা যায় যে, দুর্ঘটনা মোকাবেলায় শ্বেচ্ছাসেবক হতে আগ্রহী গ্রেড ১ হতে ২০ পর্যন্ত ৪০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিগত ৬-৭ জানুয়ারি ২০২০ তারিখে বাংলাদেশ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স কর্তৃক “ অগ্নি নির্বাপন, জরুরী উদ্ধার, বর্হিগমন ও প্রাথমিক চিকিৎসা ” বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। খ) সভাপতি মহোদয় উক্ত কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে ও অগ্নি নির্বাপন মহড়া করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) দুর্ঘটনা মোকাবেলায় শ্বেচ্ছাসেবক হতে আগ্রহী গ্রেড ১ হতে ২০ পর্যন্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) কৃষি ভবনে অগ্নি নির্বাপন মহড়ার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ/ নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ।
৭	রক্তদাতা'র তালিকা প্রস্তুত সংক্রান্ত: ক) প্রধান চিকিৎসক এ বিষয়ে জানান যে আগ্রহী রক্তদাতার নামের তালিকা চেয়ে বিভাগীয় প্রধানদের নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। আগ্রহী রক্ত দাতার সংখ্যা আশাব্যঞ্জক নয়। রক্ত দানে আগ্রহ সৃষ্টির জন্য উদ্বুদ্ধকরণের কার্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় পরামর্শ প্রদান করেন।	ক) রক্ত দানে আগ্রহ সৃষ্টির লক্ষ্যে সভাপতি মহোদয় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রাথমিক সাস্থ্যসেবার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করার এবং প্রশিক্ষণ ক্লাশে ও এ সি আর দাখিলের সময় সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে রক্ত দানে উদ্বুদ্ধ করতে সকল বিভাগীয় প্রধানকে পরামর্শ দেন। আগ্রহী রক্তদাতার নামের তালিকা চেয়ে বিভাগীয় প্রধানদের নিকট পুনরায় পত্র প্রেরণ করতে হবে।	নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ/প্রধান চিকিৎসক/সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ/আইসিটি সেল ও সকল বিভাগীয় প্রধান।
	খ) বিএডিসি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রক্তের গ্রুপ সংগ্রহ করে একটি নির্দিষ্ট ফরমেট এ ডেটাবেজ তৈরী ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়ে আলোচনা হয়।	খ) বিএডিসি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রক্তের গ্রুপ সম্পর্কিত একটি ডেটাবেজ তৈরি করতে হবে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	
৮	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণঃ সভাপতি মহোদয় যথাসময়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন শেষ করার উপর গুরুত্ব দেন এবং এ/লক্ষ্যে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন করে যথা সময়ে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের এক কপি মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ	সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
	এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের এক কপি মনিটরিং বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	করতে হবে।	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা/মনিটরিং বিভাগ
০৯	শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শনঃ এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় বলেন নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর নিজ দপ্তরসহ আওতাধীন দপ্তরসমূহ পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে সভাপতি মহোদয় গুরুত্বারোপ করেন। প্রতিবেদনে প্রস্তাবিত সুপারিশমালা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের আওতাধীন অফিস/শাখা অফিসসমূহ পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে ও পরিদর্শন প্রতিবেদন স্ব স্ব বিভাগে জমা দিতে হবে। সুপারিশমালা বাস্তবায়নের জন্য স্ব স্ব বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবে। প্রতিবেদনের অনুলিপি সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান/অফিস পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা।
১০	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজনঃ ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ৩য় প্রান্তিক শেষ হওয়ার পূর্বেই কমপক্ষে ০৩ (তিন)টি গণশুনানী আয়োজন করে প্রমাণকসহ শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৩য় প্রান্তিকের প্রতিবেদনের সাথে সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়াও, ৪র্থ প্রান্তিকের মধ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ০২ (দুটি) সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২০১৯-২০ অর্থ বছরে ০৩ (তিন) টি প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন করতে হবে। ৩য় প্রান্তিক শেষ হওয়ার পূর্বেই কমপক্ষে ০৩ (তিন)টি গণশুনানী আয়োজন করে প্রমাণকসহ (গণশুনানীর নোটিশ, ব্যানার, ছবি) শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৩য় প্রান্তিকের প্রতিবেদনের সাথে সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক(বী জ/সার)/প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ)
১১	সার/বীজ/সেচ সেবা কার্যক্রমের ডিডিও ডকুমেন্টারী তৈরী ও সংরক্ষণঃ ২০১৯-২০ অর্থ বছরে সার/বীজ/সেচ সেবা কার্যক্রমের উপর ০৩ (তিন) টি ডিডিও ডকুমেন্টারী তৈরীর উপর সভায় আলোচনা হয়। ৪র্থ প্রান্তিক শেষ হওয়ার পূর্বেই সার/বীজ/সেচ সেবা কার্যক্রমের উপর পৃথক ০৩ (তিন) টি ডিডিও ডকুমেন্টারী ও সমন্বিতভাবে ০১ (একটি) ডিডিও ডকুমেন্টারী তৈরীর কাজ শেষ করতে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	৪র্থ প্রান্তিক শেষ হওয়ার পূর্বেই সার/বীজ/সেচ সেবা কার্যক্রমের উপর আধুনিক ও মানসম্পন্ন ০৩ (তিন) টি পৃথক ডিডিও ডকুমেন্টারী ও সমন্বিতভাবে ০১ (একটি) ডিডিও ডকুমেন্টারী তৈরীর কাজ শেষ করতে হবে।	জনসংযোগ কর্মকর্তা/মহাব্যব স্থাপক(বী জ/সার)/প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ)
১২	নথি শ্রেণি বিন্যাসকরণ ও নথি বিনষ্টকরণঃ সভায় নথি শ্রেণি বিন্যাসকরণ ও শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে বিশদ আলোচনা হয়। সভাপতি মহোদয় নথি শ্রেণিবিন্যাসকরণের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশিকা ২০১৪ অনুসরণের নির্দেশনা দেন। সভায় শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়ম-কানুন অনুসরণের তাগিদ দেওয়া হয় এবং শুদ্ধাচার রিপোর্ট প্রেরণের সময় নথি বিনষ্টকরণের প্রমাণক সংযুক্ত করে দেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সচিবালয় নির্দেশিকা ২০১৪ অনুসরণপূর্বক শ্রেণিবিন্যাস করতে হবে। শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়ম-কানুন অনুসরণ করতে হবে। শুদ্ধাচার রিপোর্ট প্রেরণের সময় নথি বিনষ্টকরণের প্রমাণক সংযুক্ত করে সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান
১৩	দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক প্রচারনাঃ সরকার দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেন্স নীতি গ্রহণ করেছে। বিএডিসি'র ২০১৯-২০ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক প্রচারনা (যেমন লিফলেট ও ওয়াল লিখন) কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত আছে। দুর্নীতি বিরোধী বিভিন্ন স্লোগান/দুর্নীতির বিরুদ্ধে বিএডিসি'র অবস্থান/নীতি বাক্য সম্বলিত লিফলেট/ ওয়াল লিখনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	দুর্নীতি বিরোধী বিভিন্ন স্লোগান/দুর্নীতির বিরুদ্ধে বিএডিসি'র অবস্থান/নীতি বাক্য সম্বলিত লিফলেট/ ওয়াল লিখনের কার্যক্রম ৩য় প্রান্তিক শেষ হওয়ার পূর্বেই শেষ করার কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	জনসংযোগ বিভাগ
১৪	অগ্রগতি প্রতিবেদনের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রমাণক সংযুক্তিকরণঃ শুদ্ধাচার, এপিএ (APA), ইনোভেশন সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সময় আবশ্যিকভাবে বাস্তবায়নের প্রমাণক সংযুক্ত করতে হয়। সে জন্য বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক শুদ্ধাচার, এপিএ (APA), ইনোভেশন সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	বাস্তবায়নকারী অফিস/দপ্তর কর্তৃক এপিএ (APA), ইনোভেশন প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সংশ্লিষ্ট কোনো সিদ্ধান্ত/ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হলে অবশ্যই সেটির প্রমাণকসহ অগ্রগতির তথ্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প প্রধান/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নৈতিকতা

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
	সংস্থাপন বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণের সময় সাথে প্রমাণক সংযুক্ত করতে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকারী বিভাগ শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণের সময় অবশ্যই সাথে প্রমাণক (স্বাক্ষর ও সীল সহ) প্রেরণ করবে।	কমিটি

০৬.০ বিএডিসির ২০১৯-২০ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত সকল কার্যক্রম সময় অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল বিভাগ/কর্মকর্তাকে কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সময়মত অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নকারী: ক) সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয়/প্রকল্প প্রধান/কমিটি ও শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট।
খ) সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সমন্বয়ে গঠিত নৈতিকতা কমিটি

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ সায়েদুল ইসলাম)

চেয়ারম্যান

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন নম্বর: ৯৫৬৪৩২৮

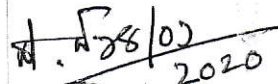
email: chairman@badc.gov.bd

স্মারক নম্বর- ১২.০৬.০০০০.২০৩.০৫.৪১৯.১৭- ২০২০

তারিখ: ৩০ পৌষ ১৪২৬
২৪ জানুয়ারি ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. রা. মিন হুদা (সকল বিভাগীয়/ প্রকল্প প্রধান/ কমিটি) বিএডিসি, ঢাকা।
২. প্রধান (মনিটরিং), বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
৩. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
৪. সদস্য পরিচালক (অর্থ/ক্ষুদ্রসেচ/সার ব্যবস্থাপনা/বীজ ও উদ্যান)/সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
৫. অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।



(মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম)

যুগ্মপরিচালক

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন নম্বর: ৯৫৫২০৬৭

email: establishment@badc.gov.bd