

কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন  
কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা ঢাকা-১০০০

সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ

[www.badc.gov.bd](http://www.badc.gov.bd)

স্মারক নং ১২.০৬.০০০০.২৪৪.০৬.০০৪.১৯.১ ২০১৮

তারিখ : ০৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ খ্রি.

বিষয়: সার ব্যবস্থাপনা উইংয়ের সদর দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তর প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৭ম ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: জনাব তুলসী রঞ্জন সাহা, সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা।

সভার তারিখ ও সময় : ২৮/০১/২০১৯ তারিখ, বেলা ১২.০০ ঘটিকা।

সভার স্থান : সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের অফিস কক্ষ।

উপস্থিতি: উপস্থিত কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি (পরিশিষ্ট-ক)।

সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে গত ২৮/০১/২০১৯ তারিখ, বেলা ১২.০০ ঘটিকায় মাঠ পর্যায়ের সকল যুগ্মপরিচালক(সার) ও সদর দপ্তরের কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা মহোদয়ের অফিস কক্ষে তাঁর সভাপতিত্বে একটি সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) বিগত ২১/০৫/২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন এবং উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। অধিকন্তু বিগত ২১/০৫/২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করেন।

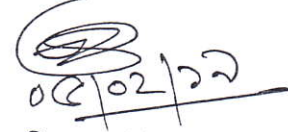
ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী দপ্তর
০১.	খুলনায় খোলা আকাশের নিচে সার রাখা প্রসঙ্গে।	যুগ্মপরিচালক (সার), খুলনা সভাকে অবহিত করেন যে, খুলনায় শিপিং এজেন্ট কর্তৃক খোলা আকাশের নিচে সার রাখায় প্রায়ই সাংবাদিক ও প্রশাসনের লোকজনের প্রশ্নের সম্মুখীন হতে হচ্ছে। এমতাবস্থায় সভায় সিদ্ধান্ত হয় যে, উক্ত সার দ্রুত গুদামে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক(সার), খুলনা
০২.	৪০% ডিএপি সার সংরক্ষণকরণ	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, ডিএপি সারের ব্যবহার বৃদ্ধি করণের লক্ষ্যে সকল অঞ্চলের ভাল মানের গুদাম সমূহে ন্যূনতম ৪০% ডিএপি সার সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে কৃষকের চাহিদার ভিত্তিতে দ্রুত ডিএপি সার সরবরাহ করা যায়।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
০৩.	যে কোন তথ্য প্রদানে দ্বিমুখী (Two way) যোগাযোগ রক্ষাকরণ	সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় জানান যে, যে কোন তথ্য ই-মেইল/টেলিফোন/ মেসেজ দিয়ে জানাতে হবে এবং সকল ক্ষেত্রে দ্বিমুখী (Two way) যোগাযোগ রক্ষাকরণের ভিত্তিতে কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
০৪.	মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ	সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় বলেন যে, যুগ্মপরিচালক (সার) গণ স্ব-স্ব অঞ্চলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে যোগাযোগ বৃদ্ধি করবেন এবং সারের মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করবেন।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
০৫.	জেলা সমন্বয় সভায় বিএডিসি'র যুগ্মপরিচালক (সার) এর বক্তব্য উপস্থাপন	সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় জানান যে, জেলা সমন্বয় সভায় বিএডিসি'র যুগ্মপরিচালক (সার) গণ উপস্থিত থেকে নন-ইউরিয়া সারের বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত সভায় উপস্থাপন করবেন। জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে বিএডিসি'র কর্মকর্তাদের আন্তঃসম্পর্ক বাড়াতে হবে ও জেলা সমন্বয় সভায় বিএডিসি'র সকল কার্যক্রম উপস্থাপন করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
০৬.	পরিদর্শনক্রমে স্টক রিপোর্ট প্রদান	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, প্রতি লটের নাম্বার গণনাপূর্বক স্টক রিপোর্ট করতে হবে এবং পরিদর্শন রিপোর্ট প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরে পাঠাতে হবে এবং খামাল কার্ড যথানিয়মে হালনাগাদ রাখতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)



০৭.	লট দেয়ার শুরুতে কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত থাকা	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, লট দেয়ার শুরুতে কেউ উপস্থিত থেকে মনিটরিং না করায় লেয়ার স্থাপনে সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে। তাই এ ধরনের সমস্যা দূরীকরণের নিমিত্ত লট দেয়ার সময়/শুরুতে কম্পক্ষে ০১ টি লেয়ার পর্যন্ত কোন না কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী'কে উপস্থিত থেকে মনিটরিং করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
০৮.	অংশীজনের সাথে মতবিনিময়	(১) ইনোভেশন কার্যক্রমের আওতায় মাঠ পর্যায়ের অধীনস্থ কর্মকর্তাদের ইনোভেশন সম্পর্কে ধারণা প্রদান করতে হবে। (২) মাঠ পর্যায়ে সংস্থার কার্যক্রমকে সহজ করার জন্য ইনোভেশন আইডিয়া প্রদানের বিষয়ে অধীনস্থ কর্মকর্তাদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
০৯.	মাসিক রিপোর্ট প্রেরণ	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, পূর্ববর্তী মাসের সার বিক্রয়ের রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক (আইসি) দপ্তর এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
১০.	গুদাম ফেরত আনার ব্যবস্থা গ্রহণ	সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় জানান যে, বিএডিসি'র যেসকল গুদাম বর্তমানে বিসিআইসি এবং খাদ্য বিভাগসহ সরকারের অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক ব্যবহৃত হচ্ছে সেসকল গুদাম বিএডিসি'র অনুকূলে ফেরত আনার কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংরক্ষণ শাখা ও সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
১১.	First in First Out পদ্ধতি অনুসরণ (FIFO)	সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় জানান যে, যেসকল সার গুদামে আগে প্রবেশ করবে তা আগে বিক্রি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে অর্থাৎ First in first out (FIFO) পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
১২.	অফিসে নিয়মিত উপস্থিত থাকা	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, বর্তমানে দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) কর্তৃক সরকারের বিভিন্ন দপ্তর পরিদর্শন করা হচ্ছে। এমতাবস্থায় বিএডিসি'র স্বচ্ছ ভাবমূর্তি ধরে রাখার জন্য মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত অফিসে উপস্থিত থাকা আবশ্যিক এবং উপস্থিতির বিষয়টি যুগ্মপরিচালক (সার) তদারকি করবেন।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
১৩.	জমির নামজারি/ মিউটেশন(Mutation) করণ	সংস্থার জমি-জমা নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় জানান যে, সংস্থার সম্পত্তিকে নিজের সম্পত্তি মনে করে জমির নামজারি/মিউটেশন(Mutation) করতে হবে এবং যথাসময়ে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করতে হবে। অপরদিকে অধিগ্রহণকৃত জমি হলে গেজেট প্রকাশের যথোপযুক্ত উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
১৪.	নিবন্ধিত ডিলারদের তালিকা হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, নিবন্ধিত ডিলারদের তালিকা নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। সভাপতি মহোদয় নিবন্ধিত ডিলারদের তালিকা নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া নিবন্ধিত ডিলারদের তালিকা সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।	বিক্রয় শাখা
১৫.	গুদাম ও অন্যান্য স্থাপনার বকেয়া ভাড়া আদায় সংক্রান্ত	ব্যবস্থাপক (সংরক্ষণ) সভাকে অবহিত করেন যে, সার ব্যবস্থাপনা উইং এর আওতাধীন বিভিন্ন অঞ্চলে সর্বমোট ৫৪ টি গুদাম ও স্থাপনা, ভাড়া ও মূল্য নির্ধারণ কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট ভাড়া প্রদান করা হয়েছে। ভাড়া আদায়ের কাজটি মূলত: মাঠ পর্যায়ের যুগ্মপরিচালকগণের মাধ্যমে সম্পাদনযোগ্য। কিন্তু অবস্থাদুটে মনে হয় ভাড়া আদায়ে কোন কোন অঞ্চলের যুগ্মপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তৎপর নন। তবু সদর দপ্তরস্থ সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে বকেয়া ভাড়াটিয়া/প্রতিষ্ঠান'কে বকেয়া ভাড়া পরিশোধের অনুরোধ জানিয়ে নিয়মিতভাবে পত্র প্রদান করা এবং অনেক ক্ষেত্রে বকেয়া ভাড়া প্রদানের বিষয়ে টেলিফোনে আলোচনাও করা হয়। এর পরেও দেখা যাচ্ছে যে, কতিপয় ভাড়াটিয়া ও প্রতিষ্ঠান ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে গড়িমসি করেই যাচ্ছে। ফলে বকেয়া ভাড়ার পরিমাণ ক্রমাগত বাড়ছে এবং অনেকক্ষেত্রে অডিট আপত্তির সম্মুখীন হতে হচ্ছে। সভাপতি মহোদয় ভাড়া আদায়ের লক্ষ্যে নিয়মিত পত্র প্রদান ও টেলিফোনে যোগাযোগের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন এবং সময়ে সময়ে বিএডিসি'র সার উইং এর স্থাপনাসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন করতে হবে। গুদাম ও স্থাপনার বকেয়া ভাড়া আদায়ের নিমিত্ত ভাড়াটিয়া ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান'কে নিয়মিত পত্র দিতে হবে এবং টেলিফোনে যোগাযোগ রক্ষাসহ সরেজমিনে পরিদর্শন বাড়াতে হবে।	সংরক্ষণ শাখা/ সকল যুগ্মপরিচালক (সার)

১৬.	গত সভার সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়ন	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, গত সভার অনেক সিদ্ধান্তই বাস্তবায়ন হয়নি, সংশ্লিষ্ট সকলকে এ বিষয়ে দ্রুত পদক্ষেপ নিতে হবে ও তা বাস্তবায়ন করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)
১৭.	অন্যান্য সিদ্ধান্তসমূহ/বিবিধ	(ক) নিয়মিত E-mail চেক করতে হবে। (খ) যথাযথভাবে যাচাই বাছাই না করে কোন Experience Certificate দেয়া যাবে না। (গ) ডিলারগণ যাতে বরাদ্দ অনুযায়ী সার উত্তোলন করে সে বিষয়ে তৎপর হতে হবে। (ঘ) সারের ট্রাক পৌঁছালে দ্রুত সার নামাতে হবে। (ঙ) Send Message এর উত্তর দিতে হবে। (চ) যুগ্মপরিচালক (সার) ছাড়া দপ্তরের আর কেউ সরাসরি ক্লায়েন্টদের সাথে কিংবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করতে পারবেন না। (ছ) চালানে কাটাকাটি হলে মোবাইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগপূর্বক সঠিক তথ্যের বিষয়ে নিশ্চিত করতে হবে।	সকল শাখা, সকল যুগ্মপরিচালক (সার) এবং প্রকল্প পরিচালক।

সভায় সক্রিয় অংশগ্রহণ করায় উপস্থিত সকল'কে ধন্যবাদ জানানো হয় এবং সংশ্লিষ্ট সকল'কে তাদের দায়িত্ব-কর্তব্য সুচারুভাবে সম্পাদন করার জন্য অনুরোধ জানানো হয়। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল'কে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(তুলসী রঞ্জন সাহা)

সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা)

সার ব্যবস্থাপনা উইং,  
বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-৯৫৬৪৩৭০

(E-mail : mdfertilizer@ badc.gov.bd)

স্মারক নং ১২.০৬.০০০০.২৪৪.০৬.০০৪.১৯

১৩৭৪(৩০) <sup>৯</sup>

তারিখ : ০৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ খ্রি.

অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি,.....(সকল)।
২. প্রকল্প পরিচালক(সার)/ব্যবস্থাপক (বিক্রয়/পরিবহন/সংরক্ষণ), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
৩. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
৪. প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য)
৫. সহকারি নিয়ন্ত্রক (অর্থ ও হিসাব), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
৬. সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের সহকারি ব্যক্তিহত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
৭. অফিস কপি/ মান্ডার ফাইল কপি।



(আশুতোষ লাহিড়ী)

মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা)

সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ,  
বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-৯৫৫৪০১৬

E-mail: gm.fert.badc@gmail.com