



## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০১

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

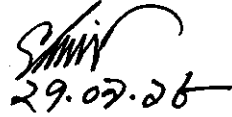
বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর মাঠ পর্যায়ের যুগ্মপরিচালক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকদের সমন্বয়ে ৫ম ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা বিগত ০৮ মে ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার আলোচ্য বিষয় ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপঃ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
০১.	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ে জনবল সংকট সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ে জনবল সংকট নিরসনে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ, সংস্থাপন বিভাগ
০২.	মাঠ পর্যায়ে বিএডিসি'র পরিবহন সংকট সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের পরিবহন সংকট নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট উইং ও সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
০৩.	সংস্থার নিজস্ব আয় বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত।	ক. সংস্থার নিজস্ব আয় বৃদ্ধির বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ অব্যাহত রাখতে হবে। খ. বিএডিসি'র নিজস্ব খামার/উদ্যান উন্নয়ন কেন্দ্র ও এগ্রো সার্ভিস সেন্টারে ডার্মি কম্পোষ্ট উৎপাদন ও বিপণনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
০৪.	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ফেসবুক ব্যবহার করে “বিএডিসি ভাবনা” শীর্ষক গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত হওয়া সংক্রান্ত।	বিএডিসি'তে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ফেসবুক ব্যবহার করে “বিএডিসি ভাবনা” শীর্ষক গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।	আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র চুক্তিবদ্ধ চাষীদের বীজের মূল্য যথাসময়ে পরিশোধ সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র চুক্তিবদ্ধ চাষীদের বীজের মূল্য যথাসময়ে পরিশোধ করার নিমিত্ত যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	কঃ গ্রোঃ বিভাগ।
০৬.	বিএডিসি'র অকেজো ও অচল গাড়ি নিলামে বিক্রি সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র সকল অকেজো/অচল গাড়ি নিলামে বিক্রি করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ ।
০৭.	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে মনিটরিং এর নিমিত্ত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীতে জন্য ভ্রমণ ব্যয় খাতে বাজেট বৃদ্ধি করতে হবে।	অর্থ বিভাগ।
০৮.	বিএডিসি'র পাখিলা খামারে সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র পাখিলা খামারের জলাভূমি এলাকায় (পদ্ম গঞ্জা বিল) কাঁটা তারের মাধ্যমে সীমানা নির্ধারণ করতে হবে এবং খামারের জলাভূমি সংলগ্ন খাস জমিসমূহ বিএডিসি কর্তৃক অধিগ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা মহোদয় এবং স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	খামার বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
০৯.	বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক ব্যবহৃত বিএডিসি'র সারগুদামসমূহের inventory প্রণয়ন সংক্রান্ত।	বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক ব্যবহৃত বিএডিসি'র সারগুদামসমূহের একটি inventory প্রণয়ন করতে হবে।	সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
১০.	উত্তাবনী উদ্যোগের ধারণা প্রদান সংক্রান্ত।	নাগরিকদের সেবা প্রদান সহজতর করার নিমিত্ত উত্তাবনী উদ্যোগের উপর ধারণা প্রদান করতে হবে।	সওব্য বিভাগ।
১১.	নাগরিক সেবায় মেন্ডেটরি কমপ্লায়েন্স অফ সার্ভিস সংক্রান্ত।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিএডিসি সংশ্লিষ্ট সেবা সেবা গ্রহীতাদের প্রদান করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
১২.	মাঠ পর্যায়ের অঞ্চলভিত্তিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত।	মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সভাপতিত্বে তিন মাস অন্তর অন্তর সমন্বয় সভা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের হিসাব নিয়ন্ত্রক সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।	যুগ্মপরিচালক/ তত্তাবধায়ক প্রকৌশলী/ আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক (সকল)
১৩.	বিএডিসি পাট-১ এবং ধানের বাংলাজিরা জাত হিসেবে অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত।	বিএডিসি পাট-১ এবং ধানের বাংলাজিরা জাত হিসেবে অবমুক্তকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	প্রধান সমন্বয়ক, গবেষণা সেল।
১৪.	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্মার্ট আইডি কার্ড বিতরণ সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্মার্ট আইডি কার্ড (Biometric Access Control System) বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
১৫.	বিএডিসি'র পুনঃঅঙ্কিত লোগো ব্যবহার সংক্রান্ত।	দাপ্তরিক কাজে ও অন্যান্য বিষয়ে বিএডিসি'র পুনঃঅঙ্কিত লোগো ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সকল দপ্তর/বিভাগ
১৬.	বিএডিসি'র কর্পোরেট সীমের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র কর্পোরেট সীমের বিল সংস্থার ডাক, তার ও টেলিফোন বিল খাত হতে পরিশোধ করার প্রস্তাব পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
১৭.	মোবাইল এ্যাপস প্রণয়ন সংক্রান্ত	০১. মোবাইল এ্যাপস প্রণয়নের জন্য বিএডিসি'র বীজ,সার, ক্ষুদ্রসেচ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ০২. নাগরিকদের সেবা প্রদান সহজতর করার নিমিত্ত মোবাইল এ্যাপস প্রণয়ন করতে হবে।	
১৮.	বিএডিসি কর্তৃক বালাইনাশক (pesticide) সরবরাহ সংক্রান্ত।	বিএডিসি কর্তৃক বালাইনাশক সরবরাহের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় প্রাথমিক কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে।	সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
১৯.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর ওপর অগ্রগতি মাঠ পর্যায়ের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রধান সমন্বয়ক, গবেষণা সেল, বিএডিসি।
২০.	এলপিসি বিতরণ সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এলপিসি, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় হতে সরবরাহ করতে হবে। এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	সওব্দ্য বিভাগ, সকল বিভাগ/দপ্তর, আইনি (সকল)
২১.	মাঠ পর্যায়ে কৃষি সমাচার বিতরণ সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র দ্বি-মাসিক অভ্যন্তরীণ মুখপত্র, কৃষি সমাচার মাঠ পর্যায়ে কৃষি সংশ্লিষ্ট সকল অফিস ও জেলা গ্রন্থাগারসমূহে প্রেরণ করতে হবে।	জনসংযোগ বিভাগ।
২২.	বিএডিসি'র কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছেদ সমতা বিধান সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র সকল উইং এর কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছেদের সমতা বিধানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ, অর্থ বিভাগ, আইনি (সকল)।

০২. আপনার বিভাগ/দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তসমূহের হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০৩ অক্টোবর ২০১৮ তারিখের মধ্যে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।



মোঃ শাহিন মিয়া

উপসচিব

সমন্বয় বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।

ফোনঃ ৯৫৬৮১১৫।

e-mail: ds\_coordination@badc.gov.bd

স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৯.০৬.০০১.১৬.১৩৪

তারিখঃ ১২ আশ্বিন ১৪২৫ বঙ্গাব্দ।  
২৭ সেপ্টেম্বর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ।

কার্যার্থে বিতরণ (ক্ষেত্র্যতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সার ব্যবস্থাপনা/উদ্যান উন্নয়ন/এএসসি/পাটবীজ/অর্থ), বিএডিসি, ঢাকা।
০২. প্রধান (মনিটরিং), বিএডিসি, ঢাকা।
০৩. অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (কঃগ্রোঃ/খামার), বিএডিসি, ঢাকা।
০৪. যুগ্মসচিব (সংস্থাপন/নিয়োগ ও কল্যাণ/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/সাধারণ পরিচর্যা), বিএডিসি, ঢাকা।
০৫. ড. মোঃ রেজাউল করিম, প্রকল্প পরিচালক ও প্রধান সমন্বয়ক, গবেষণা সেল, মহাব্যবস্থাপক (বীজ) এর দপ্তর, বিএডিসি, ঢাকা।
০৬. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

০১. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
০২. সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা/ বীজ ও উদ্যান/অর্থ/ক্ষুদ্রসেচ) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
০৩. সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
০৪. অফিস কপি।