



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা ঢাকা-১০০০

সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং ১২.২৪৪.০৩৫.০০.০০.৫১১.২০১৬ : ২০১৬

তারিখ : ০৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ খ্রি.

বিষয়: সার ব্যবস্থাপনা উইংয়ের সদর দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তর প্রধানদের সমন্বয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সচেতনতা বৃদ্ধির বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

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

সভার তারিখ ও সময় : ২৮/০১/২০১৯ তারিখ, দুপুর ২.৩০ ঘটিকা।

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

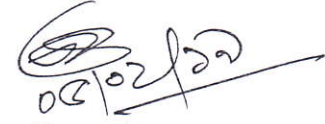
উপস্থিতি: উপস্থিত কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি (পরিশিষ্ট-ক)।

সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত সচেতনতা বৃদ্ধির বিষয়ে গত ২৮/০১/২০১৯ তারিখ দুপুর ২.৩০ ঘটিকায় মাঠ পর্যায়ের সকল যুগ্মপরিচালক(সার) ও সদর দপ্তরের কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর দপ্তরে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার শুরুতে মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা এর অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অঞ্চল/শাখা প্রধানগণ নিজ নিজ অঞ্চল/শাখার কার্যক্রমে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী দপ্তর
০১.	দপ্তর/ সংস্থায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিত করণ।	বিএডিসি'তে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ / বাজেটের অপ্রতুলতা, জনবল, সংকট, ইন্টারনেট সংযোগসহ প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদির অপ্রতুলতা নিরসনকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সকল শাখা/যুগ্মপরিচালক (সার)এবং প্রকল্প পরিচালক।
০২.	সার মনিটরিং এর তথ্য অনলাইনে প্রদান	সার মনিটরিং এর তথ্য অনলাইনে প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয় এবং সার মনিটরিং এর তথ্য অনলাইনে প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল শাখা/যুগ্মপরিচালক (সার)এবং প্রকল্প পরিচালক
০৩.	কর্পোরেট সিম চালু রাখা	বিএডিসি কর্তৃক সরবরাহকৃত কর্পোরেট সিম চালু রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সর্বদা কর্পোরেট সিম চালু রাখতে হবে।	সকল শাখা/যুগ্মপরিচালক (সার)এবং প্রকল্প পরিচালক
০৪.	দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার।	সদর দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরে দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড আবশ্যিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।	সকল শাখা/যুগ্মপরিচালক (সার)এবং প্রকল্প পরিচালক
০৫.	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন।	টেন্ডার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ই-টেন্ডারিংয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন করার নিমিত্ত সকল বিভাগ/প্রকল্পকে পরামর্শ প্রদানের জন্য সংস্থাপন বিভাগের স্মারক নং-৬০৭ তারিখ ০৮/০৮/২০১৭ মোতাবেক ই-টেন্ডারিং সেল গঠন করা হয়েছে। এখন হতে প্রয়োজনে ই-টেন্ডারিং সেলের পরামর্শ নিয়ে সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের সদর দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হবে।	সকল শাখা/যুগ্মপরিচালক (সার)এবং প্রকল্প পরিচালক।
০৬.	যুগ্মপরিচালক (সার) দপ্তরের প্রবেশমুখে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন ও অভিযোগ বাস্তব স্থাপন সংক্রান্ত।	সভাপতি মাঠ পর্যায়ের সকল যুগ্মপরিচালক (সার) দপ্তরের প্রবেশমুখে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অভিযোগ বাস্তব স্থাপন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। যুগ্মপরিচালক (সার) দপ্তরের প্রবেশমুখে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অভিযোগ বাস্তব স্থাপন করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)

০৭.	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	সভায় সংস্থার ইনোভেশন কর্মকর্তা হিসাবে মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় উদ্ভাবনী উদ্যোগ কী, উদ্ভাবনী উদ্যোগের ধারণা প্রদান, পাইলটিংকরণ, উদ্ভাবনী উদ্যোগের বাস্তবায়ন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করেন। প্রশিক্ষণ শেষে উদ্ভাবনী উদ্যোগের ধারণাটি মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাদের মাঝে ছড়িয়ে দিয়ে উদ্ভাবনী ধারণা প্রদানে উৎসাহিত করার বিষয়ে অনুরোধ জানান। মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাদের উদ্ভাবনী ধারণা নিয়ে কাজ করতে উৎসাহিত করতে হবে।	সকল শাখা/যুগ্মপরিচালক (সার)এবং প্রকল্প পরিচালক
০৮.	নিয়মিত ই-মেইল চেক সংক্রান্ত।	মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) জানান যে, সম্প্রতি সার ব্যবস্থাপনা উইং এর ২১ টি অঞ্চলের ২১ জন যুগ্মপরিচালক (সার) এর মধ্যে ব্যতিক্রম কয়েকজন ছাড়া অধিকাংশই নিয়মিত ই-মেইল চেক করেন না। এতে করে সদর দপ্তর হতে চাহিত তথ্যের জবাব সঠিক সময়ের মধ্যে না পাওয়ায় সার্বিক কার্যক্রমে বিঘ্নতা সৃষ্টি হচ্ছে। সভাপতি মহোদয় নিয়মিত ই-মেইল চেক এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। নিয়মিত ই-মেইল চেক করতে হবে এবং সদর দপ্তর হতে প্রেরিত ই-মেইল এর আলোকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল যুগ্মপরিচালক (সার)

সভা শেষে সার ব্যবস্থাপনা উইং/বিভাগকে একটি স্বচ্ছ, গতিশীল ও পরিচ্ছন্ন উইং/বিভাগ হিসাবে প্রতিষ্ঠা করার জন্য সকলের সহযোগিতা কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



(তুলসী রজন সাহা)

সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা)

সার ব্যবস্থাপনা উইং,

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-৯৫৬৪৩৭০

(E-mail : mdffertilizer@ badc.gov.bd

স্মারক নং ১২.২৪৪.০৩৫.০০.০০.৫১১.২০১৬ .

১৩৭৩(৩০)

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/ মাস্টার ফাইল কপি।



মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা)

সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ,

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-৯৫৫৪০১৬

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

