



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
কৃষি ভবন
৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ
www.badc.gov.bd

কৃষিইসমৃদ্ধি



স্মারক নং ১২.০৬.০০০০.২০৬.৯৯.০২১.২০১৯

তারিখ: ০৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২২ নভেম্বর ২০২০ খ্রি:

বিষয়ঃ বায়োমেট্রিক্স কার্ড সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বিএডিসি'র আওতাধীন সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বায়োমেট্রিক্স কার্ড ইস্যুকরণ সংক্রান্ত বিষয়ের উপর নিম্নলিখিত নির্দেশনা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপ করা হয়েছেঃ-

নির্দেশনা

- ১। সংস্থার রাজস্ব বাজেটভুক্ত স্থায়ী কর্মচারী ও বিভিন্ন প্রকল্পে সাকুল্য বেতনে নিয়োগকৃত/নিয়োজিত কর্মচারীদের অনুকূলে বায়োমেট্রিক্স আইডি কার্ড সরবরাহ করা হবে;
 - ২। আউটসোর্সিং অথবা বিভিন্ন বিভাগ/প্রকল্প/কর্মসূচির কার্যক্রমে নিয়োজিত অনিয়মিত অথবা অন্য কোন পদ্ধতিতে নিয়োজিত শ্রমিকের অনুকূলে বায়োমেট্রিক্স আইডি কার্ড সরবরাহ করা হবে না;
 - ৩। বায়োমেট্রিক্স আইডি কার্ড প্রদানের পূর্বে বিএডিসি'র ওয়েবসাইট (www.badc.gov.bd) হতে এ সংক্রান্ত ফর্মটি Download করতে হবে। Download কৃত ফর্মটি যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প প্রধান, প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালক এর প্রত্যয়ন গ্রহণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
 - ৪। একজন কর্মচারীর অনুকূলে শুধুমাত্র একবারই পরিচয়পত্র প্রদান করা হবে (বদলী, পদোন্নতি জনিত কারণ ব্যতীত) ;
 - ৫। কোন কারণে পরিচয়পত্র হারিয়ে গেলে অথবা ক্ষতিসাধিত হলে এর দায়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকেই বহন করতে হবে। অর্থাৎ বিষয়টির উপর থানায় জিডি (সাধারণ ডায়েরী) করতে হবে এবং জিডি'র অনুলিপি সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে জমা দিতে হবে। এবং পুনরায় পরিচয়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এর ব্যয়ভার নির্বাহ করতে হবে;
 - ৬। ইস্যুকৃত কার্ডটি কোনভাবেই হস্তান্তরযোগ্য নয় (not transferrable)। স্ব-স্ব পরিচয়পত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সংগ্রহ করতে হবে।
- ০২। এমতাবস্থায়, সংযুক্ত বায়োমেট্রিক্স কার্ড সংক্রান্ত নির্দেশনা সকলকে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

(এস, এ, এম সাদিক)
পরিচিতি নং- ০১০০১৯
যুগ্মপরিচালক (সাঃ পঃ)
বিএডিসি, ঢাকা।
ফোনঃ ০২-৯৫৫১৭১১

ই-মেইল : jscsbadc@gmail.com

কার্যার্থে প্রেরণ করা হলঃ

- ১) -----বিভাগীয় প্রধান (সকল) , বিএডিসি (আপনার আওতাধীন মাঠ পর্যায়সহ অধীনস্থ সকল দপ্তর ও প্রকল্প পরিচালককে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)
- ২) কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩) অফিস কপি/মাষ্টার কপি।
বিতরণ (অবগতির জন্য)
- ১) চেয়ারম্যান, বিএডিসি এর একান্ত সচিব, ঢাকা।
- ২) সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান/অর্থ/ক্ষুদ্রসেচ/সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৩) সচিব, বিএডিসি এর সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ঢাকা।

CSD/E:/jdcs28.11.2019/letter.doc