



“কৃষিই সমৃদ্ধি”

## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

যুগ্ম পরিচালক (বীজ বিপণন) এর কার্যালয়

কদমতলী, সিলেট।

[e-mail:jdsmbadcsyilet@gmail.com](mailto:jdsmbadcsyilet@gmail.com)



‘মুজিববর্ষে বিএডিসি  
কৃষির সেবায় দিবানিশি’

তারিখঃ ৩০ ডিসেম্বর, ২০২১

স্মারক নং -১২.০৬.০০০০.৫৭৫.৪৫.০০১.২১/১৬০


বিষয়ঃ অত্র দপ্তরে বাস্তবায়িত ইনোভেটিভ/সৃজনশীল কর্মপদ্ধতি/উত্তম চর্চাগুলোর তথ্য প্রেরণ।

সূত্রঃ বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের দপ্তর স্মারক নং-১৬৬, তারিখঃ ২০ ডিসেম্বর, ২০২১খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে আপনার সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরে বাস্তবায়িত ইনোভেটিভ/সৃজনশীল কর্মপদ্ধতি/উত্তম চর্চাগুলোর তথ্য (হার্ডকপি ও সফটকপি) প্রেরিত ছক মোতাবেক পূরণ পূর্বক এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার বরাবরে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক চাহিতব্য

তথ্য ১(এক) প্রস্ত=১পাতা

  
(সুপ্রিয় পাল)

(পরিচিতি নম্বর: ০২০১৯৮)

যুগ্ম পরিচালক(বীজ বিপণন) অ.দা.

বিএডিসি, সিলেট বিভাগ, সিলেট।

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৫১

  
২০২১


বরাবর,

বিভাগীয় কমিশনার

সিলেট বিভাগ, সিলেট।

যুগ্ম পরিচালক (বীজ বিপণন) এর দপ্তর, বিএডিসি, সিলেট।

ক্রমিক নং	বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসের নাম	উদ্ভাবিত ও অনুসৃত “ইনোভিটিভ/সৃজনশীল কর্মপদ্ধতি/উত্তম চর্চা”র নাম	উদ্ভাবিত ও অনুসৃত “ইনোভিটিভ/সৃজনশীল কর্মপদ্ধতি/উত্তম চর্চা”র সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উদ্ভাবিত ও অনুসৃত “ইনোভিটিভ/সৃজনশীল কর্মপদ্ধতি/উত্তম চর্চা”র কার্যক্রম শুরুর সময় /তারিখ
০১.	যুগ্ম পরিচালক(বীজ বিপণন) এর দপ্তর, বিএডিসি, কদমতলী, সিলেট।	১। সেবা গ্রহিতাদের সেবা প্রদান সহ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবা গ্রহিতাদের নিয়ে সভা আয়োজন করা।	বিএডিসি সিলেট অঞ্চলের বীজ ডিলার, প্রান্তিক কৃষকদের কৃষি সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ে পরামর্শ, মতামত ও দ্রুতসময়ে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা হয়। পাশাপাশি সেবা গ্রহিতাদের নিয়ে বছরে ৪(চার)টি সভা আয়োজন করা হয়। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ও মতামত যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ করা হয়।	অর্থ বছর ২০১৭-২০১৮
		২। যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়া এবং পরস্পর কুশলাদি বিনিময় করা এবং পরিস্কার ও রুচিশীল পোষাক পরিধান করা।	কর্মস্থলে যথাসময়ে উপস্থিতি ও ত্যাগ করা এবং কর্মী ও নারী বান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা এবং অসদাচরণ পরিহার ও পরস্পরকে সহযোগিতা করা।	
		৩। অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ।	যুগ্ম পরিচালক(বীজ বিপণন) এর দপ্তর ,বিএডিসি,সিলেট ভবন সংলগ্ন সংস্থার অন্যান্য দপ্তরসমূহ যুগ্ম পরিচালক(সার) উপপরিচালক (বীজ বিপণন), উপপরিচালক (বীউ) কার্যালয়ের পরিচ্ছন্নতাকর্মীদের অফিস পরিষ্কার রাখার জন্য কাজ ভাগ করে দেয়া হয়েছে। প্রতি ৩ ঘণ্টা পরপর টয়লেটসমূহ পরিষ্কার রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।	
		৪। কোভিড-১৯ মহামারী প্রতিরোধে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা।	দর্শনার্থী সীমিত রাখা, তাদের সাথে সাক্ষাতে সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা সহ মাস্ক ব্যবহার নিশ্চিত করা। অফিস ফটকে নো-মাস্ক নো- সার্ভিস লেখা ব্যানার লাগানো নিশ্চিত করা। অফিসে প্রবেশের পূর্বে হ্যান্ডওয়াশ/সাবান এবং হ্যান্ড স্যানিটাইজার দিয়ে হাত ভালভাবে ধোয়া। অফিসের/টয়লেটেরদরজার হ্যান্ডেল/ হাতল/লক/বৈদ্যুতিক সুইচ, আলমারির হ্যান্ডেল/ হাতল/লক ইত্যাদি জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার রাখা। কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কোভিড-১৯ টিকা গ্রহণ নিশ্চিত করা। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাবৃন্দ/ ডিজিটেল টিম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের করোনা সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে দৃষ্টি রাখবেন।	
		৫। ভিডিও কনফারেন্স/ভার্চুয়াল মিটিং।	ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে সদর দপ্তর, মাঠ পর্যায়সহ অন্যান্য দপ্তরসমূহের সাথে ভার্চুয়াল মিটিং করা। কাজের ফলোআপ এবং মনিটরিং কার্যক্রমেও ভার্চুয়াল মিটিং এর মাধ্যমে কোভিড-১৯ এর মহামারিকালে কাজের ধারা অব্যাহত রাখা সহ অন্যান্য অফিসের সাথেও প্রয়োজনীয় যোগাযোগ সু- সম্পন্ন করা।	
		৬। রাষ্ট্রীয় সম্পদ ব্যবহারে দায়িত্বশীল ও ক্রয় ক্ষেত্রে সাশ্রয়ী হওয়া এবং অর্পিত দায়িত্ব পালনে দায়িত্বশীল হওয়া।	দাপ্তরিক নথির কাজ দ্রুত ও যথাসময়ে সম্পাদন করা। নিয়মিত ই-মেইল চেক করা এবং ওয়েব পোর্টাল আপডেট করা। দাপ্তরিক ব্যয়ে যথাসম্ভব কৃচ্ছতা সাধন করা। অফিস ত্যাগের পূর্বে কম্পিউটার, ফ্যান, বৈদ্যুতিক বাব্ব ইত্যাদি বন্ধ করা। দাপ্তরিক কাজে আংশিক ব্যবহৃত কাগজ প্রিন্টিং কাজে পুনঃ ব্যবহার করা।	



সুপ্রিয় পাল

যুগ্ম পরিচালক(বীজ বিপণন)

বিএডিসি, সিলেট বিভাগ, সিলেট।

