



## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

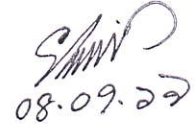
স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৯.০৬.০০১.১৮.২৬২

তারিখ: ২০ আষাঢ় ১৪২৬ বঙ্গাব্দ।  
০৪ জুলাই ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ বিএডিসি'র উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৪৮ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসংগে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৪৮তম মাসিক সমন্বয় সভা বিগত ২৬ জুন ২০১৯ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

০২. সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ ছকসহ) আগামী ১৪ জুলাই ২০১৯ তারিখের মধ্যে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
০৪.০৭.১৯

মোঃ শাহিন মিয়া

উপপরিচালক

সমন্বয় বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।

ফোনঃ ৯৫৬৮১১৫।

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

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সার ব্যবস্থাপনা/উদ্যান উন্নয়ন/এএসসি/পাটবীজ/অর্থ/ক্রয়/তদন্ত), বিএডিসি, ঢাকা।
০২. প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/সংরক্ষণ ও কারখানা/নির্মাণ), বিএডিসি, ঢাকা।
০৩. প্রধান (পরিকল্পনা/ মনিটরিং) বিএডিসি, ঢাকা।
০৪. হিসাব নিয়ন্ত্রক/নিয়ন্ত্রক (অডিট), বিএডিসি, ঢাকা।
০৫. অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (আলু বীজ/কঃপ্রোঃ/বীপস/খামার/বীবি), বিএডিসি, ঢাকা।
০৬. যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন/নিয়োগ ও কল্যাণ/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/সাধারণ পরিচর্যা), বিএডিসি, ঢাকা।
০৭. যুগ্মপরিচালক (ডাল ও তৈল বীজ/সবজি বীজ), বিএডিসি, ঢাকা।
০৮. জনসংযোগ কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
০৯. প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি, ঢাকা।
১০. উপপ্রধান প্রকৌশলী (জরিপ ও অনুসন্ধান/মিশ্যু), বিএডিসি, ঢাকা।
১১. উপপরিচালক (আইন), বিএডিসি, ঢাকা।
১২. প্রধান সমন্বয়কারী, বিএডিসি গবেষণা সেল, বিএডিসি, ঢাকা।
১৩. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সদস্য অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

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



## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

### কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৪৮তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব মোঃ ফজলে ওয়াহেদ খোন্দকার, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
তারিখ ও সময়	:	২৬ জুন ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ; সকাল ১০:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সংস্থার সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট - ক।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মোঃ শাহিন মিয়া, উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৭ মে ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪৭ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৭ মে ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪৭ তম মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করেন।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০১.	সংস্থার শূন্য পদে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত।	সংস্থার শূন্য পদে জনবল নিয়োগ এর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ব্যক্তিগত সচিব ০১টি, সহকারী সচিব (আইন) ০১টি, গ্রন্থাগারিক ০১টি, সম্পাদক ০১টি, পরিসংখ্যানবিদ ০১টি, সহকারী ব্যবস্থাপক(পরিবহন) ০১টি, সমন্বয় অফিসার ০১টি, প্রশিক্ষক (প্রশাসন) ০১টি, সহকারী ভূ-তত্ত্ববিদ ০১টি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক ০৬টি, সহকারী নিয়ন্ত্রক(অডিট) ০২টি, প্রশিক্ষক (অর্থ) ০১টি, সহকারী প্রকৌশলী ২২টি, সহকারী পরিচালক ২১টি এবং উপসহকারী প্রকৌশলী ৬৪টি মোট ১২৪টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত কৃষি মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র পাওয়া গেছে। এই পদসমূহে নিয়োগের আবেদন অনলাইনে গ্রহণের নিমিত্ত সফটওয়্যার প্রস্তুতের জন্য টেলিটককে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। টেলিটক কর্তৃক সফটওয়্যার প্রস্তুতের পর নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হবে। সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ৫৬জন এবং সহকারী হিসাব নিরীক্ষণ কর্মকর্তা ১৩জন চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থী গত ১৬ জুন ২০১৯ইং তারিখে সংস্থায় যোগদান করেছেন। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ১৬টি, সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ৫৫টি, সহকারী ভান্ডার কর্মকর্তা ৪টি, ফোরম্যান (হিমাগার) ১৩টি ও ফোরম্যান (খামার) ০২টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের	ক. বিএডিসি'র শূন্য পদের বিপরীতে চলমান সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আদালতের নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণপূর্বক দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। খ. নিয়োগের কোটায় ও পদোন্নতির কোটায় শূন্য পদের তালিকা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। গ. পদোন্নতি, অবসরজনিত কিংবা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে শূন্য পদ পূরণে বিধিগতভাবে দ্রুত সময়ে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ঘ. বিএডিসি'র সকল উইং এর বিদ্যমান শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ঙ. পদভিত্তিক সর্বমোট শূন্য পদের বিস্তারিত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	০১. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। ০২. সংস্থাপন বিভাগ। ০৩. আইন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		<p>মাধ্যমে পুরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। উপসহকারী পরিচালক ৮৪ (চুরাশি) টি পদে নিয়োগের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন। সহকারী মেকানিকের ৭২টি পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে আদালতে রিট মামলা রয়েছে এবং আদালত উক্ত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারি করেছেন। নিষেধাজ্ঞা প্রত্যাহারের জন্য আইন বিভাগ হতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। চতুর্থ শ্রেণির পিয়ন পদে ২০১ টি এবং দারোয়ান/গার্ড পদে ২৩০টি সহ মোট ৪৩১টি পদে নিয়োগের জন্য জারিকৃত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির বিপরীতে আদালতে রিট মামলা রয়েছে এবং আদালত উক্ত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারি করেছেন। সভাপতি বিএডিসি'র সকল উইং এর বিদ্যমান শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি বিএডিসি'র শূন্য পদের বিপরীতে চলমান সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>		
০২.	পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।	<p>এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনাকালে বিভিন্ন বিভাগ হতে সভাকে অবহিত করা হয় যে, মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন দপ্তরে যথাসময়ে পত্রের জবাব প্রেরণ করা হচ্ছে। সভাপতি চিঠিপত্রের বিষয়ে সকল বিভাগীয় প্রধানকে অধিকতর তৎপর হওয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি সকল বিভাগীয় প্রধানকে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত তথ্য ও ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পন্ন চিঠিপত্রের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশ প্রদান করেন।</p>	<p>পেন্ডিং চিঠিপত্রের বিষয়ে সকল বিভাগীয় প্রধানকে অধিকতর তৎপর হতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল চিঠিপত্রের জবাব মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর/সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে।</p>	সকল বিভাগ।
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।	<p>সভায় আইন বিভাগ হতে জানানো হয়, সুপ্রিমকোর্টসহ ঢাকার বিভিন্ন আদালতে এবং ঢাকার বাহিরে বিএডিসি'র সর্বমোট ৭৬৩টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে বিচারাধীন মামলা ১০০টি, হাইকোর্ট বিভাগে ৩৭৯টি, ঢাকা জেলা জজ ও অধীনস্থ আদালতে ৯৯টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। এছাড়াও ঢাকার বাহিরে বিভিন্ন আদালতে ১৮৫টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। বিচারাধীন এসব মামলার মধ্যে চাকুরি হতে স্বেচ্ছাবসর সংক্রান্ত ৭৬টি, অব্যাহতি সংক্রান্ত ৫৯টি, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ৭৮টি, জমির মালিকানা</p>	<p>বিএডিসি'র মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিএডিসি'র মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটর করতে হবে। যে সমস্ত মামলার রায়/ডিক্রী সংস্থার বিপক্ষে হয় সেগুলোতে প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা নিতে হবে। বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p>	আইন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		ও গুদামের দখল সংক্রান্ত ৮৪টি, বিভাগীয় দন্ডদেশ চ্যালেঞ্জ সংক্রান্ত ৩৬টি। আত্মসাৎকৃত মালামাল মূল্য আদায় সংক্রান্ত-৫৫টি, সংস্থার পাওনা আদায় সংক্রান্ত-৮৩টি, অন্যান্য মামলার সংখ্যা-২৯২টি। সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আইন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি মাসিক সমন্বয় সভায় আদালতে বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলা ও মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করার নির্দেশ প্রদান করেন।		
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	সংস্থাপন বিভাগ সভাকে অবহিত করেন যে, এপ্রিল ২০১৯ মাস পর্যন্ত বিভাগীয় মামলা ছিল ২৫টি। মে ২০১৯ মাসে ৩টি বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। বর্তমানে ২২টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার জন্য সংস্থাপন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিভাগীয় মামলাসমূহের বিস্তারিত তথ্যসহ তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার নিমিত্ত তদন্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল করতে হবে। এ বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে আরো সচেষ্ট/অধিকতর তৎপর হতে হবে।	০১. সংস্থাপন বিভাগ। ০২. তদন্ত বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ পরিদর্শন/মনিটরিং সংক্রান্ত।	সভায় মনিটরিং বিভাগ হতে জানানো হয়, বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ পরিদর্শন এর নিমিত্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে। গঠিত কমিটির প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা হচ্ছে। সভাপতি বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর পরিদর্শন/বাস্তব যাচাই/মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি বিএডিসি'র আওতাধীন সার গুদাম, বীজ গুদাম, ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ এবং প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রম পরিদর্শন/মনিটরিং এর জন্য পৃথক ছক প্রণয়ন এর নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি পরিদর্শন/মনিটরিং ছক প্রণয়নের নিমিত্ত সদস্য পরিচালক (অর্থ)কে আহবায়ক, মহাব্যবস্থাপক (বীজ), মহাব্যবস্থাপক (সার), প্রধান (পরিবহন), প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ)কে সদস্য এবং প্রধান (মনিটরিং) কে সদস্য সচিব করে একটি কমিটি গঠনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর পরিদর্শন/বাস্তব যাচাই করে চেয়ারম্যান বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। খ. বিএডিসি'র আওতাধীন সার গুদাম, বীজ গুদাম, ক্ষুদ্রসেচ উইং এর স্টোরসমূহ এবং প্রকল্প, কর্মসূচি ও বীজ কার্যক্রম পরিদর্শন/মনিটরিং এর জন্য পৃথক ছক প্রণয়ন করতে হবে। গ. পরিদর্শন/মনিটরিং ছক প্রণয়নের নিমিত্ত সদস্য পরিচালক (অর্থ)কে আহবায়ক, মহাব্যবস্থাপক (বীজ), মহাব্যবস্থাপক (সার), প্রধান (পরিবহন), প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ)কে সদস্য এবং প্রধান (মনিটরিং) কে সদস্য সচিব করে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটি পৃথক পৃথক ছক প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবেন।	০১. মনিটরিং বিভাগ। ০২. সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ০৩. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
০৬.	বিএডিসি'র নথিসমূহ	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসির কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে রক্ষিত	ক. বিভিন্ন বিভাগের 'ক' শ্রেণির নথিসমূহ নির্ধারিত সময়ের পরে	০১. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	সুবিন্যস্তকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ সংক্রান্ত।	নথিপত্রসমূহ শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং বিনষ্টকরণ কার্যক্রম প্রায় শেষ পর্যায়ে রয়েছে। অবশিষ্ট কার্যক্রম দ্রুততম সময়ে শেষ হবে। বিগত ১৫ মে ২০১৯ তারিখে সংস্থার সম্মেলন কক্ষে রেকর্ড সংরক্ষণ, শ্রেণিবিন্যাসকরণ ও নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে ১ দিনের ইন-হাউস প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণে সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগের ৫০জন নবম তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। সভাপতি বিএডিসির কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করার জন্য সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সংরক্ষণের জন্য সংস্থার রেকর্ডরুমে প্রেরণ করতে হবে। খ. বিভিন্ন বিভাগের 'ক' শ্রেণির নথিসমূহ ব্যতীত অন্যান্য নথিসমূহ স্ব স্ব বিভাগকে নির্ধারিত সময়ের পরে বিধিমোতাবেক বিনষ্টকরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০২. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ ০৩. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
০৭.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত।	অর্থ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, প্রতি মাসে আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত তথ্য মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ করা হচ্ছে। এপ্রিল ২০১৯ মাস পর্যন্ত আনুতোষিকের ০৬টি আবেদন পেডিং ছিল। মে ২০১৯ মাসে আনুতোষিকের ১৩৪টি নথি পাওয়া গেছে। মে ২০১৯ মাসে ৮০টি আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে। বর্তমানে আনুতোষিকের ৬০টি আবেদন পেডিং রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক দ্রুত প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগ ও হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পি.আর.এল শেষ হওয়ার পর আনুতোষিক প্রদান করা হয়নি তাদের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সভাপতি সংস্থাপন বিভাগ ও অডিট বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিকের আবেদন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদানের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পি.আর.এল শেষ হওয়ার পর আনুতোষিক প্রদান করা হয়নি তাদের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	০১. অর্থ বিভাগ ০২. সংস্থাপন বিভাগ। ০৩. অডিট বিভাগ।
০৮.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আইসিটি সেল কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। মে ২০১৯ মাসে ৭০৩টি অফিস আদেশ, পত্র, নোটিশ ও বিজ্ঞাপন আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সকল বিভাগীয় প্রধানকে আইসিটি সেলের চাহিদাকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। বিএডিসি'র ওয়েব সাইটে চিঠিপত্র/তথ্যাদি আপলোডের সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে।	০১. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। ০২. সকল বিভাগীয় প্রধান।
০৯.	কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং চালু সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী বিভাগ গুলোতে ই-ফাইলিং চালু করা হয়েছে। মে ২০১৯ মাসে ই-ফাইলিং অগ্রগতি হচ্ছে মোট ডাক গ্রহণঃ ২৫৫১টি; স্ব উদ্যোগে নোটঃ ১০১৭টি, ডাক/পত্র হতে সৃজিত নোটঃ ৪২৯টি; পত্র জারির সংখ্যাঃ ৬১২, মোট নোটে নিষ্পন্নঃ ৭৫৯টি। সভাপতি কৃষি ভবনে ই-	ক. ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী বিভাগগুলোতে দ্রুত ই-ফাইলিং চালু করতে হবে। পর্যায়ক্রমে কৃষি ভবনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ই-ফাইলিং বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। খ. দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই - নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।	০১. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ দপ্তর।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		ফাইলিং ও ই-মেইল কার্যক্রম বৃদ্ধি করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সকল বিভাগীয় প্রধান ও আইসিটি সেলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।		
১০.	কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন সংক্রান্ত।	উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগানের রোপনকৃত ফল, ফুল ও অন্যান্য শোভাবর্ধনকারী গাছ যথারীতি পরিচর্যা করা হচ্ছে। বর্তমানে ১০০ টি শীতকালীন ফুলগাছ রোপন করা হয়েছে এবং সম্প্রসারণ অব্যাহত আছে। সভাপতি এ বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য উদ্যান উন্নয়ন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। কৃষি ভবনের ছাদ বাগান উন্নয়নের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা ড. মোঃ নাজমুল ইসলাম, যুগ্মপরিচালক উপস্থাপন করেন। সভাপতি কর্মপরিকল্পনাটি নথির মাধ্যমে উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। খ. কৃষি ভবনের ছাদ বাগান উন্নয়নের জন্য প্রণীত কর্মপরিকল্পনা নথির মাধ্যমে চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	০১. উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ। ০২. গবেষণা সেল, বিএডিসি।
১১.	বিএডিসি কর্তৃক সৌর প্যানেল স্থাপন সংক্রান্ত।	সভায় নির্মাণ বিভাগ হতে জানানো হয়, বিএডিসি'র প্রধান কার্যালয়ে ২ কিলোওয়াট ক্যাপাসিটির একটি সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগে জানা যায় যে, রাজামাটি, পাকুন্দিয়া, মিরপুর-গাবতলী, দত্তনগর, মধুপুর, উল্লাপাড়া কোন্ড স্টোরেজ ও ডোমার, কাশিমপুর, গাবতলী টিস্যু কালচার ল্যাবে সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। রাবার ড্যাম প্রকল্পের আওতায় নালিতাবাড়ী শেরপুর), বিশ্বম্ভরপুর (সুনামগঞ্জ) ১টি, রাজুনিয়ায় ২টি সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। অর্থাৎ মোট ১৬টি সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া বিএডিসি'র বিদ্যমান বিভিন্ন অফিস ও স্থাপনাসমূহে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সৌর প্যানেল স্থাপন করাসহ নতুন প্রকল্প/কর্মসূচি ডিপিপি/পিপিএনবিতে সোলার প্যানেল স্থাপনের সংস্থান রাখার জন্য মাঠ পর্যায়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র আওতায় সোলার প্যানেল এর সংখ্যা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক ও দপ্তর প্রধানগণকে স্ব উদ্যোগে অফিস ভবনে সোলার প্যানেল স্থাপনের পরামর্শ প্রদান করেন।	বিএডিসি কর্তৃক স্থাপিত সৌর প্যানেল এর সংখ্যা ও স্থান মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিএডিসি কর্তৃক স্থাপনকৃত সৌর প্যানেলের সংখ্যা পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি করতে হবে। প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচি পরিচালক ও দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক স্ব উদ্যোগে অফিস ভবনে সোলার প্যানেল স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে।	নির্মাণ বিভাগ।
১২.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট বিভাগ হতে জানানো হয়, এপ্রিল ২০১৯ পর্যন্ত ৮৪৯৩টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি রয়েছে। মে ২০১৯ মাসে কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়নি এবং উক্ত মাসে ৫৪টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। এছাড়া, মে ২০১৯ মাসে ০২ টি দ্বিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	ক. বিএডিসি'র প্রতিমাসে অডিট আপত্তি, নিষ্পত্তি, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল অডিট আপত্তি দ্রুত	০১. অডিট বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		সভাপতি প্রতিমাসে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য অডিট বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি বিএডিসি'র সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অডিট বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	
১৩.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর ওপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিএডিসি'র গবেষণা সেল হতে জানানো হয়, সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে সংস্থার চেয়ারম্যান মহোদয়ের নেতৃত্বে “গবেষণা কার্যক্রম মনিটরিং কমিটি” গঠন করা হয়েছে। চেয়ারম্যান মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব অর্থায়নে বিএডিসিতে ৭ টি গবেষণা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। চলতি ২০১৮-১৯ বর্ষে ৭ টি গবেষণা প্রস্তাবের বিপরীতে ৮৭.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ রয়েছে। মে/১৯ পর্যন্ত চার কিস্তিতে ৮৭.০০ লক্ষ টাকা ছাড় হয়েছে। আর্থিক অগ্রগতি মোট বরাদ্দের ৮৫% এবং ভৌত অগ্রগতি ৯০%। মনিটরিং কমিটির সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে। কানিহাটি ধানের ফলন পরীক্ষণ ও বৈশিষ্টায়ন চলছে। বিএডিসি পাটের আর্শের ফলন ও বৈশিষ্টায়ন চলমান রয়েছে। থাই শরিফা, মিশরীয় ডুমুর, কাশ্মিরী কুল, কাশিমপুরী পেপে, পাক্কারাই সরিষার ফলন ও বৈশিষ্টায়ন চূড়ান্ত করা হয়েছে। এগুলোর রেজিস্ট্রেশনের জন্য অচিরেই আবেদন করা হচ্ছে। সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম মূল্যায়ন কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য গবেষণা সেলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে হবে। খ. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম মূল্যায়ন কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।	প্রধান সমন্বয়ক, সেল, বিএডিসি।
১৪.	সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত।	সভায় সমন্বয় বিভাগ হতে জানানো হয়, গত মাসিক সমন্বয় সভা পরবর্তী মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় কর্তৃক বিক্রয় শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে এবং প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। সভাপতি স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তাঁর দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তাঁর দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন করতে হবে। দপ্তর/বিভাগ/শাখার সমস্যাসমূহ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল উইং/দপ্তর ও বিভাগীয় প্রধান।
১৫.	মোবাইল ফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য পাপা ভাতা	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়, ৪র্থ গ্রেড তদুর্ধ্ব মোট ৪৫ জন কর্মকর্তার তালিকা পাওয়া গেছে। অর্থ বিভাগ হতে জানানো হয়েছে এ বিষয়ে অর্থ মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র ৪র্থ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের	বিএডিসি'র ৪র্থ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক প্রশাসনিক আদেশ জারির জন্য সকল বিভাগের তালিকা সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	০১. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। ০২. অর্থ বিভাগ।


ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	উত্তোলন সংক্রান্ত।	নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক প্রশাসনিক আদেশ জারির জন্য সকল বিভাগের তালিকা সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।		
১৬.	বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ Condemn ঘোষণা সংক্রান্ত।	নির্মাণ বিভাগ হতে সভায় অবহিত করা হয় যে, বিএডিসি'র সকল উইং এর Condemn ঘোষণাকৃত/Condemn যোগ্য/ভবিষ্যতে Condemn যোগ্য মোট ৭২৬ টি জরাজীর্ণ স্থাপনার তালিকা পুস্তিকা আকারে তৈরী করা হয়েছে। উক্ত স্থাপনার মধ্যে ইতোমধ্যে ৩৬টি জরাজীর্ণ স্থাপনা Condemn ঘোষণা করা হয়েছে যার মধ্যে সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের ০২টি, ক্ষুদ্রসেচ বিভাগের ৪টি, উদ্যান বিভাগের ৫টি, বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ বিভাগের ১টি এবং খামার বিভাগের ২৪টি স্থাপনা রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র সকল উইংয়ের আওতাধীন জীর্ণ স্থাপনাসমূহ চিহ্নিত করে Condemn ঘোষণাপূর্বক ভেঞ্জে ফেলার কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্মাণ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সকল উইংয়ের আওতাধীন জীর্ণ স্থাপনাসমূহ চিহ্নিত করে Condemn ঘোষণাপূর্বক ভেঞ্জে ফেলার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০১. নির্মাণ বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট উইং/বিভাগ/দপ্তর।
১৭.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র সকল জমি বিএডিসি'র নামে নামজারির জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগের স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৬.০৬.০০৮.১৮.২১২, তারিখ: ১৫মে ২০১৯ এর মাধ্যমে ২৩মে ২০১৯ তারিখের মধ্যে তালিকা সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র সকল জমিজমার নামজারি বিএডিসি'র নামে করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র সকল জমিজমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল জমিজমার নামজারির তালিকা উইং ভিত্তিক প্রস্তুত করে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	০১. সংশ্লিষ্ট সকল উইং। ০২. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
১৮.	বিএডিসি'র সম্পদের সংরক্ষণ সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা প্রস্তুত করার জন্য মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) কে আহ্বায়ক করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। এ বিষয়ে ২৫ জুন ২০১৯ তারিখে একটি সভা করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা প্রস্তুতের জন্য গঠিত কমিটিকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৯.	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) অর্জন সংক্রান্ত।	সভায় পরিকল্পনা বিভাগ হতে জানানো হয়, SDG বাস্তবায়নে কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Road MAP এর বিএডিসি অংশ পর্যালোচনার নিমিত্ত বিগত ০৬ মে ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক একটি পর্যালোচনা কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটি আগামী ১৫ দিনের মধ্যে	ক. এসডিজি'র Road Map অনুযায়ী বিএডিসি'র কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। খ. কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Road MAP এর বিএডিসি অংশ পর্যালোচনার নিমিত্ত গঠিত পর্যালোচনা	০১. সংশ্লিষ্ট সকল উইং ০২. সংশ্লিষ্ট কমিটি।



ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		প্রতিবেদন চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন। তাছাড়া বিগত ২৩ জুন ২০১৯ তারিখে সকল বিভাগীয় প্রধানগণের সমন্বয় একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভাপতি পর্যালোচনা কমিটিকে প্রতিবেদন দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	কমিটিকে দ্রুত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	
২০.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত।	সভায় তদন্ত বিভাগ হতে জানানো হয়, তদন্ত বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, মে ২০১৯ মাসে তথ্য অধিকার আইনে একটি আবেদন পাওয়া গেছে এবং উক্ত আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে। সভাপতি তথ্য অধিকার আইনের আলোকে প্রতিমাসে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারীর সংখ্যা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য তদন্ত বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	তথ্য অধিকার আইনের আলোকে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের সংখ্যা ও আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহের অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	তদন্ত বিভাগ।
২১.	বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি কর্তৃক Integrated software প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা করা হয়। হিসাব বিভাগ হতে সভায় জানানো হয় বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন কার্যক্রমের মোট ২৩টি মডিউলের মধ্যে ১৬টি'র কাজ ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে এবং অবশিষ্ট মডিউলগুলোর কাজ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি কর্তৃক Integrated software প্রণয়ন এর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন এর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন এর কাজ দ্রুত সমাপ্ত করতে হবে।	হিসাব বিভাগ।
২২.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্ব স্ব বিভাগ/দপ্তরের হাজিরা খাতায় যথাসময়ে স্বাক্ষর সংক্রান্ত।	সংস্থাপন বিভাগ হতে জানানো হয়, এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে এবং সকল বিভাগীয় প্রধান বরাবর অফিস আদেশ প্রেরণ করা হয়েছে। সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়, এ সংক্রান্ত হিসাব বিভাগ কর্তৃক একটি সফটওয়্যার তৈরির কাজ চলমান রয়েছে। উক্ত সফটওয়্যারটি তৈরি শেষ হলে সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে ইলেকট্রনিক হাজিরা পদ্ধতি চালু করা সম্ভব হবে। সভাপতি মাঠ পর্যায় ও সদর দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থলে যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধানকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে ইলেকট্রনিক হাজিরা পদ্ধতি চালুকরণের জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। খ. সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইলেকট্রনিক হাজিরা পদ্ধতি চালুকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০১. সংস্থাপন বিভাগ। ০২. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
২৩.	বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীদের পাওনা ও দায়-	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, সংস্থার অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীদের পাওনা ও দায়-দেনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ফরম সংশোধনের বিষয়টি আর্থিক সংশ্লিষ্ট তাই নিয়ন্ত্রক (অডিট)কে	বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীদের পাওনা ও দায়-দেনা ফরমটি দ্রুত সংশোধন করতে হবে।	০১. সংস্থাপন বিভাগ। ০২. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	দেনা ফরম সংশোধন সংক্রান্ত।	আহবায়ক করে একটি কমিটি গঠনের প্রস্তাব করা হয়েছে। কমিটির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র দায়-দেনা ফরম সংশোধনের জন্য সংস্থাপন বিভাগ এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।		
২৪.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত।	সভায় প্রধান চিকিৎসক জানান যে, মে ২০১৯ মাসে সর্বমোট ৬৫৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চিকিৎসা দেয়া হয়েছে। এর মধ্যে কৃষি ভবনে ৬২৩ জন এবং বিএডিসি স্টাফ কোয়ার্টারে ৩২ জনকে চিকিৎসা দেয়া হয়েছে। সভাপতি কর্মকর্তা/কর্মচারীদে স্বাস্থ্য সচেতন বিষয়ে বিভিন্ন কর্মসূচির উদ্যোগ গ্রহণ এর জন্য প্রধান চিকিৎসককে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সচেতন বিষয়ে বিভিন্ন কর্মসূচির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	০১. চিকিৎসা কেন্দ্র। ০২. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ।
২৫.	বিএডিসি'র মাধ্যমে ক্রয়কৃত সকল যানবাহন সংস্থার নামে রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র মাধ্যমে ক্রয়কৃত সকল যানবাহন সংস্থার নামে রেজিস্ট্রেশনের নিমিত্ত সাধারণ পরিচর্যা বিভাগের স্মারক নং-২১৪, তারিখ: ১৫ মে ২০১৯ পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র মাধ্যমে ক্রয়কৃত সকল যানবাহন সংস্থার নামে রেজিস্ট্রেশন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পত্তি	-
২৬.	বিএডিসি'র সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তর সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তর এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি সমাপ্ত প্রকল্পের মালামালসমূহ সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তরের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সমাপ্ত প্রকল্পের মালামালসমূহ সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তর করতে হবে।	০১. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/বিভাগ।

০২. সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

  
 মোঃ ফজলে ওয়াহিদ খোন্দকার  
 চেয়ারম্যান, বিএডিসি  
 ও  
 সভাপতি  
 মাসিক সমন্বয় সভা।