



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

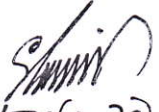
স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৯.০৬.০০১.১৮.২২৪

তারিখ: ১৪ চৈত্র ১৪২৫ বঙ্গাব্দ।
২৮ মার্চ ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ বিএডিসি'র উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৪৫ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসংগে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৪৫তম মাসিক সমন্বয় সভা বিগত ১৯ মার্চ 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 ০৪ এপ্রিল ২০১৯ তারিখের মধ্যে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।


২৮.০৬.১৯

মোঃ শাহিন মিয়া

উপসচিব

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/কঃগ্রোঃ/বীপ্রস/খামার/বীবি), বিএডিসি, ঢাকা।
০৬. যুগ্মসচিব (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/মিশু), বিএডিসি, ঢাকা।
১১. উপসচিব (আইন), বিএডিসি, ঢাকা।
১২. প্রধান সমন্বয়কারী, বিএডিসি গবেষণা সেল, বিএডিসি, ঢাকা।
১৩. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিংবিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

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



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 ৪৫ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোঃ ফজলে ওয়াহেদ খোন্দকার, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
তারিখ ও সময়	:	১৯ মার্চ ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ; সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সংস্থার সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট - ক।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মোঃ শাহিন মিয়া, উপসচিব (সমন্বয়) বিগত ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪৪ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। উপসচিব (সমন্বয়) বিগত ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪৪ 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, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর এর ৪১০টি পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে আদালতের রিট মামলা রয়েছে এবং আদালত উক্ত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারি করেছে। সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ৫৭টি, সহকারী হিসাব নিরীক্ষণ কর্মকর্তা ১৪টি পদে নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের জন্য IBA, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। IBA কর্তৃক তারিখ নির্ধারণ সাপেক্ষে নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। সহকারী মেকানিকের ৭২টি পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে আদালতে রিট মামলা রয়েছে এবং আদালত উক্ত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারি করেছে। যুগ্মসচিব (নিওক) সভায় জানান যে, সকল উইং এর শূন্য পদে নিয়োগের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্রের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিয়োগের কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। এছাড়া, 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।	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।	০১. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। ০২. সংস্থাপন বিভাগ। ০৩. আইন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০২.	পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।	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।	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।	সকল বিভাগ।
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।	সভায় আইন বিভাগ হতে জানানো হয়, সুপ্রিমকোর্টসহ ঢাকার বিভিন্ন আদালতে এবং ঢাকার বাহিরে বিএডিসি'র সর্বমোট ৭৪৫ টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে বিচারাধীন মামলা ৭৭টি, হাইকোর্ট বিভাগে ৩৮৪টি, 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 ৫৫টি, অব্যাহতি সংক্রান্ত ৫৯টি, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ৮০টি, জমির মালিকানা ও গুদামের দখল সংক্রান্ত ৮৪টি, বিভাগীয় দন্ডদেশ চ্যালেঞ্জ সংক্রান্ত ৩৬টি। আত্মসাৎকৃত মালামাল মূল্য আদায় সংক্রান্ত-৫৫টি, সংস্থার পাওনা আদায় সংক্রান্ত-৮৩, অন্যান্য মামলার সংখ্যা-২৯৩টি। সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির 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।	বিএডিসি'র মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। তাছাড়া, 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।	আইন বিভাগ।
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	সংস্থাপন বিভাগ সভাকে অবহিত করেন যে, বর্তমানে ২৮টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। বিএডিসি'র চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহের মধ্যে চেয়ারম্যান মহোদয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য মামলার সংখ্যা ১৬টি এবং সচিব মহোদয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য মামলার সংখ্যা ১২টি। সভাপতি বিএডিসি'র বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার জন্য সংস্থাপন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার নিমিত্ত তদন্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল করতে হবে। এ বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে আরো সচেষ্ট হতে হবে।	০১. সংস্থাপন বিভাগ। ০২. তদন্ত বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ পরিদর্শন 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 বিভিন্ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণের 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. কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত সকল প্রতিবেদনের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	০১. মনিটরিং বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি।
০৬.	বিএডিসি'র নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, হিসাব বিভাগ কর্তৃক ৩য় দফায় রেকর্ডবুমের রক্ষিত অবশিষ্ট নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণ ও শ্রেণীবিন্যাসকরণ কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। শ্রেণীবিন্যাসকরণ কার্যক্রম শেষ হলে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ ধ্বংসের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের পরিবহন শাখা হতে প্রেরিত রেকর্ডবুমের রক্ষিত ৩৩০টি নথির তালিকা অধিকতর যাচাই-বাছাই করে মতামত প্রদানের জন্য ফেরত পাঠানো হয়েছে। তাছাড়া, আলুবীজ বিভাগ, সওকা বিভাগ, বীপস, খামার বিভাগ এবং মিশু বিভাগের নথি শ্রেণীবিন্যাসকরণ কার্যক্রম শুরু করার জন্য পুণরায় তাগিদপত্র দেয়া হয়েছে। উল্লেখ্য, সংস্থাপন বিভাগ বিগত ০৮/০৩/২০১৯ তারিখে তাদের নিজস্ব উদ্যোগে কিছু বিনষ্টযোগ্য নথি যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে সংস্থার মিরপুর খামারে বিনষ্ট করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ, শ্রেণিবিন্যাস এবং বিনষ্টকরণের বিষয়ে একটি ইন-হাউস প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিভিন্ন বিভাগের 'ক' শ্রেণির নথিসমূহ নির্ধারিত সময়ের পরে সংরক্ষণের জন্য সংস্থার রেকর্ডবুমে প্রেরণ করতে হবে। খ. বিভিন্ন বিভাগের 'ক' শ্রেণির নথিসমূহ ব্যতীত অন্যান্য নথিসমূহ স্ব স্ব বিভাগকে নির্ধারিত সময়ের পরে বিধিমোতাবেক বিনষ্টকরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ. রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ, শ্রেণিবিন্যাস এবং বিনষ্টকরণের বিষয়ে একটি ইন-হাউস প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	০১. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। 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 বিভাগের মাধ্যমে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ পর্যন্ত নতুন আনুতোষিক এর নথি পাওয়া গেছে ৩৭টি এবং জানুয়ারি ২০১৯ মাসের পেন্ডিং নথি ছিল ৩৮টি। মোট ৭৫টি নথির মধ্যে ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে ৬৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়েছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে ০৭ টি পেন্ডিং নথি রয়েছে। সভাপতি	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিকের আবেদন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদানের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	০১. অর্থ বিভাগ ০২. হিসাব বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক দ্রুত প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগ ও হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।		
০৮.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আইসিটি সেল কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে ৪৪১ টি 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। ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে ই-ফাইলিং অগ্রগতি হচ্ছে মোট ডাক গ্রহণঃ ১৬৬১ টি; স্ব উদ্যোগে নোটঃ ৫৬৪টি, ডাক/পত্র হতে সৃজিত নোটঃ ২৬৭টি; পত্র জারির সংখ্যাঃ ৪১১, মোট নোটে নিষ্পন্নঃ ৩৫২টি। সভাপতি কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং ও ই-মেইল কার্যক্রম বৃদ্ধি করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সকল বিভাগীয় প্রধান ও আইসিটি সেলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী বিভাগগুলোতে দ্রুত ই-ফাইলিং চালু করতে হবে। পর্যায়ক্রমে কৃষি ভবনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ই-ফাইলিং বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	০১. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তর।
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 প্রয়োজনীয় কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি 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 প্রয়োজনীয় কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষ 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 টিসু 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	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।


ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		১৬টি সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া বিএডিসি'র বিদ্যমান বিভিন্ন অফিস ও স্থাপনাসমূহে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সৌর প্যানেল স্থাপন করা সহ 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।		
১২.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট বিভাগ হতে জানানো হয়, জানুয়ারি ২০১৯ পর্যন্ত ৮৬০৭টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি রয়েছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়নি এবং উক্ত মাসে ৩৯টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। এছাড়া, ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে ০২ টি দ্বিপক্ষীয় এবং ০১টি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। 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।	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 নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০১. অডিট বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
১৩.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর ওপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিএডিসি'র গবেষণা সেল হতে জানানো হয়, বিএডিসিতে রাজস্ব অর্থায়নে চলতি অর্থ বছরে ০৭টি গবেষণা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে জোরদার করার জন্য বিএডিসি'র সকল গবেষককে অনুরোধ করেন। সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর ওপর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য বিএডিসি'র গবেষণা সেলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য একটি মনিটরিং কমিটি গঠনের প্রস্তাব করেন। উপস্থিত সদস্যগণ এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন। সভাপতি বিএডিসি'র কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে 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 মূল্যায়নের জন্য একটি কমিটি গঠনের প্রস্তাব কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	প্রধান সমন্বয়ক, গবেষণা সেল, বিএডিসি।
১৪.	সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন	সভায় সমন্বয় বিভাগ হতে জানানো হয়, গত মাসিক সমন্বয় সভা পরবর্তী মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয় কর্তৃক পরিবহন শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে	স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তাঁর দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন করতে হবে।	সকল উইং/দপ্তর ও বিভাগীয় প্রধান।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	সংক্রান্ত।	এবং প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। সভাপতি স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তাঁর দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	দপ্তর/বিভাগ/শাখার সমস্যাসমূহ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
১৫.	মোবাইল ফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য প্রাপ্য ভাতা উত্তোলন সংক্রান্ত।	অর্থ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, সংস্থায়/কর্পোরেশনে মোবাইল ফোন ও মোবাইল ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য ভাতা প্রদানের বিষয়ে অর্থ বিভাগের স্মারক নং-৮৯৬(২) তাৎ২৫ নভেম্বর ২০১৮ ইং মোতাবেক কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে এবং এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার জন্য অর্থ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র ৪র্থ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মোবাইল ফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য ভাতা প্রদানের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় বাজেট সংস্থানের জন্য অর্থ বিভাগকে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	অর্থ বিভাগ।
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 ২৯টি জরাজীর্ণ স্থাপনা Condemn ঘোষণা করা হয়েছে যার মধ্যে সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের ০২টি, ক্ষুদ্রসেচ বিভাগের ৩টি, উদ্যান বিভাগের ৫টি বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ বিভাগের ১টি এবং খামার বিভাগের ১৮টি স্থাপনা রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ চিহ্নিত করে Condemn ঘোষণার কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য নির্মাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সকল উইংয়ের আওতায় জীর্ণ স্থাপনাসমূহ চিহ্নিত করে Condemn ঘোষণা করতে হবে।	০১. নির্মাণ বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট উইং/বিভাগ/দপ্তর।
১৭.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়, এ বিষয়ে স্মারক নং ২৪২৭ তারিখ ১০/০১/২০১৯ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বিগত ১০/০২/২০১৯ তারিখে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগে তাগিদ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সে মোতাবেক সার ব্যবস্থাপন বিভাগ এবং নির্বাহী প্রকৌশলী বগুড়া দপ্তরের তথ্য পাওয়া গেছে। 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।	বিএডিসি'র সম্পদের যথাযথ সংরক্ষণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের উইং ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুতের জন্য উপস্থিত সদস্যগণ সভায় পরামর্শ প্রদান করেন। সভাপতি এ বিষয়ে একটি কমিটি গঠনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা প্রস্তুতের জন্য একটি কমিটি গঠন করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
১৯.	টেকসই উন্নয়ন অধীষ্ট (এসডিজি) অর্জন সংক্রান্ত।	সভায় টেকসই উন্নয়ন অধীষ্ট (এসডিজি) অর্জন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রধান পরিকল্পনা সভাকে অবহিত করেন যে, এসডিজি'র Action Plan এর ওপর একটি সভা করা হয়েছে এবং এসডিজি'র Road Map প্রণয়ন করা হয়েছে। সভাপতি এসডিজি'র Road Map অনুযায়ী বিএডিসি'র কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া এসডিজি বাস্তবায়ন বিষয়ে পরিকল্পনা বিভাগকে আলাদা সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	এসডিজি'র Road Map অনুযায়ী বিএডিসি'র কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। এসডিজি বাস্তবায়ন বিষয়ে পরিকল্পনা বিভাগকে আলাদা সভার আয়োজন করতে হবে।	০১. সংশ্লিষ্ট সকল উইং ০২. পরিকল্পনা বিভাগ।
২০.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য প্রকাশ/সরবরাহ সংক্রান্ত।	সভায় তদন্ত বিভাগ হতে জানানো হয়, ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে কোন আবেদন পাওয়া যায়নি। আবেদন পাওয়া গেলে তথ্য সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ করা হবে। সভাপতি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসিতে তথ্য চাওয়া হলে দ্রুত তথ্য প্রদানের জন্য মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত) ও সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, 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 ১২টি'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।	হিসাব বিভাগ।
২২.	বিএডিসি'র উচ্চ শিক্ষা নীতিমালা যুগোপযোগী সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি উচ্চ শিক্ষা নীতিমালা যুগোপযোগীকরণের নিমিত্ত গঠিত কমিটি কর্তৃক এতদসংক্রান্ত নীতিমালার খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে। খসড়াটি বিচার-বিশ্লেষণ করার জন্য ১৮/০৩/২০১৯ তারিখে সভা করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র উচ্চ শিক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন করে তা পরবর্তী সাধারণ পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র উচ্চ শিক্ষা নীতিমালা যুগোপযোগী করে পরবর্তী সাধারণ পর্যদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	০১. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট কমিটি।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
২৩.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্ব স্ব বিভাগ/দপ্তরের হাজিরা খাতায় যথাসময়ে স্বাক্ষর সংক্রান্ত।	সংস্থাপন বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে এবং সকল বিভাগীয় প্রধান বরাবর অফিস আদেশ প্রেরণ করা হয়েছে। সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইলেকট্রনিক হাজিরা পদ্ধতি চালুকরণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। 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।
২৪.	বিএডিসি'র অবসর প্রাপ্ত কর্মচারীদের পাওনা ও দায়-দেনা ফরম সংশোধন সংক্রান্ত।	সভায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, সংস্থার অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর পাওনা ও দায়দেনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ফরম সংশোধন করে অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষ বরাবর নথি উপস্থাপন করা হয়েছে। অনুমোদনের পর তা সংস্থায় জারি করা হবে। সভাপতি বিএডিসি'র দায়-দেনা ফরম সংশোধনের জন্য সংস্থাপন বিভাগ এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র অবসর প্রাপ্ত কর্মচারীদের পাওনা ও দায়-দেনা ফরমটি দ্রুত সংশোধন করতে হবে।	০১. সংস্থাপন বিভাগ। ০২. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা 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।