



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৯.০৬.০০১.১৮-৩২৬

তারিখ: ২৪ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ।
০৯ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ বিএডিসি'র উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৫১তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৫১তম মাসিক সমন্বয় সভা বিগত ২৯ সেপ্টেম্বর 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 ১৭ অক্টোবর ২০১৯ তারিখের মধ্যে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

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/কঃগ্রোঃ/বীপ্রস/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/মিশু), বিএডিসি, ঢাকা।
১১. উপপরিচালক (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 (অর্থ/সার ব্যবস্থাপনা/বীজ ও উদ্যান/ 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 ৫১তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব মোঃ সায়েদুল ইসলাম, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
তারিখ ও সময়	:	২৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ; সকাল ১০:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সংস্থার সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট - ক।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫০ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫০ 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 ডু-তত্ত্ববিদ ০১টি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক ০৫টি, সহকারী নিয়ন্ত্রক(অডিট) ০২টি, প্রশিক্ষক (অর্থ) ০১টি, সহকারী প্রকৌশলী ২২টি, সহকারী পরিচালক ২১টি এবং উপসহকারী প্রকৌশলী ৬৪টি মোট ১২৪টি শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় (বুয়েট)-কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বুয়েট কর্তৃক তারিখ নির্ধারণ সাপেক্ষে নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ১৬টি, সহকারী ভান্ডার কর্মকর্তা ০৪টি, ফোরম্যান (হিমাগার) ১৩টি, ফোরম্যান (খামার) ০২টি, উপসহকারী পরিচালক ৮৪(চুরাশি) টি, ক্যাটালগার ০১ টি, টেলিফোন অপারেটর ০৪ টি, ভান্ডাররক্ষক ৫৮ টি, ক্যাশিয়ার ৭১টি, টালি ক্লার্ক ১১টি, ওয়ার্ক এ্যাসিস্টেন্ট ০৯ টি, সেলসম্যান ০২টি, পাম্প অপারেটর ২৮ টিসহ মোট ৩৫৮ টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের	ক. বিএডিসি'র শূন্য পদের বিপরীতে চলমান সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রয়োজ্য 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. বিএডিসি'র প্রবিধানমালা ১৯৯০ এর জটিলতার কারণে যে সকল পদে নিয়োগ করা সম্ভব হচ্ছে না সে সকল পদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব পর্যদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	০১. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। ০২. সংস্থাপন বিভাগ। ০৩. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ০৪. আইন বিভাগ।

৬

৭

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		<p>জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। 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। সভাপতি শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ, সংস্থাপন বিভাগ এবং আইন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি বিএডিসি'র প্রবিধান মালা ১৯৯০ এর জটিলতার কারণে যে সকল পদে নিয়োগ করা সম্ভব হচ্ছে না সে সকল পদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>		
০২.	পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।	<p>বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর হতে সভাকে অবহিত করা হয় যে, মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন দপ্তরে যথাসময়ে পত্রের জবাব প্রেরণ করা হচ্ছে। সমন্বয় বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, জুলাই ২০১৯ মাসে বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে মোট ৫০৮০ টি পত্র গ্রহণ করা হয়েছে। এর মধ্যে ৫০৬১টি নিষ্পন্ন করা হয়েছে। মোট ১৯টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে। সভাপতি চিঠিপত্রের বিষয়ে সকল বিভাগীয় প্রধানকে অধিকতর তৎপর হওয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি প্রতিমাসে বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে প্রাপ্ত সকল চিঠি পত্র নিষ্পন্ন করার জন্য বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এ ছাড়া সভাপতি পেন্ডিং চিঠিপত্রের হুকসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তিন কার্য দিবস পূর্বে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য সকল বিভাগীয় প্রধানদের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল চিঠিপত্রের জবাব মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর/সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ. পেন্ডিং চিঠিপত্রের হুকপূরণসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তিন কার্য দিবস পূর্বে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	সকল বিভাগ/দপ্তর।
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা	<p>সভায় আইন বিভাগ হতে জানানো হয়, সুপ্রিমকোর্টসহ ঢাকার বিভিন্ন আদালতে এবং</p>	<p>ক. বিএডিসি'র মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে</p>	০১. সদস্য পরিচালক (বীজ ও

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	সংক্রান্ত।	ঢাকার বাহিরে বিএডিসি'র সর্বমোট ৭৬৩টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে বিচারাধীন মামলা ১০২টি, হাইকোর্ট বিভাগে ৩৭৭টি, 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 ৬১টি, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ৭৮টি, জমির মালিকানা ও গুদামের দখল সংক্রান্ত ৮৪টি, বিভাগীয় দন্ডদেশ চ্যালেঞ্জ সংক্রান্ত ৩৬টি, আত্মসাৎকৃত মালামাল মূল্য আদায় সংক্রান্ত-৫৫টি, সংস্থার পাওনা আদায় সংক্রান্ত-৮৩টি, অন্যান্য মামলার সংখ্যা-২৯০টি। সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আইন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, বিএডিসি'র নিয়োগ সংক্রান্ত মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আলোচনা করার জন্য সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান) এবং সচিব, বিএডিসিকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি মাসিক সমন্বয় সভায় আদালতে বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলা ও মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করার জন্য আইন বিভাগকে নির্দেশ প্রদান করেন।	হবে। বিএডিসি'র মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটর করতে হবে। যে সমস্ত মামলার রায়/ডিক্রী সংস্থার বিপক্ষে হয় সেগুলোতে উচ্চ আদালতে আপিলসহ প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা নিতে হবে। বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। খ. বিএডিসি'র নিয়োগ সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আলোচনা করতে হবে।	উদ্যান), বিএডিসি। ০২. সচিব, বিএডিসি। ০৩. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। ০৪. আইন বিভাগ।
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	সংস্থাপন বিভাগ সভাকে অবহিত করেন যে, জুলাই ২০১৯ মাস পর্যন্ত বিভাগীয় মামলা ছিল ২২টি। আগস্ট ২০১৯ মাসে কোন বিভাগীয় মামলা দায়ের হয় নি। আগস্ট ২০১৯ মাসে একটি বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। বর্তমানে ২১টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার জন্য সংস্থাপন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিভাগীয় মামলাসমূহের 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/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 গুদাম/সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর সেচ যন্ত্রপাতির স্টোরসমূহ মনিটরিং/পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। আগস্ট ২০১৯ মাসে ৪টি পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। যা শীঘ্রই চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করা হবে। সভাপতি বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর পরিদর্শন/বাস্তব যাচাই/মনিটরিং কার্যক্রম	ক. বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস 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, সেচ কর্মসূচি ও বীজ কার্যক্রম পরিদর্শন/মনিটরিং এর	মনিটরিং বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		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। এ ছাড়া সভাপতি নতুন করে মনিটরিং/পরিদর্শন টিম গঠনের জন্য মনিটরিং বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	জন্য নতুন করে মনিটরিং/পরিদর্শন টিম গঠন করতে হবে।	
০৬.	বিএডিসি'র নথিসমূহ সুবিন্যাসকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসির কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং বিনষ্টকরণ কার্যক্রম প্রায় শেষ পর্যায়ে রয়েছে। সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের সংরক্ষণ শাখার রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণিবিন্যাসকরণ এর জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। তাছাড়া, হিসাব বিভাগ, সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ এবং সংস্থাপন বিভাগের রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণীবিন্যাসকরণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করার জন্য সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিভিন্ন বিভাগের 'ক' শ্রেণির নথিসমূহ নির্ধারিত সময়ের পরে 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।	০১. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ০২. 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। আগস্ট ২০১৯ মাসে নতুন আনুতোষিক এর ৬২টি নথি পাওয়া গেছে এবং জুলাই ১৯ মাসের পেন্ডিং নথি ছিল ৯৩টি। মোট ১৫৫টি নথির মধ্যে ২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখ পর্যন্ত ১৫৪ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়েছে। ১টি নথি ফেরত দেয়া হয়েছে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আনুতোষিক এর মঞ্জুরি প্রদান করায় সভাপতি সভায় সন্তোষ প্রকাশ করেন। সভাপতি বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনা যথাসময়ে পরিশোধের নিমিত্ত কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য অডিট বিভাগ, অর্থ বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও সংস্থাপন 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/কর্মচারীর পি.আর.এল শেষ হওয়ার পর আনুতোষিক প্রদান করা হয়নি তাদের বিষয়ে পৃথক সভা করতে হবে।	০১. অর্থ বিভাগ। ০২. হিসাব বিভাগ। ০৩. অডিট বিভাগ। ০৪. সংস্থাপন বিভাগ।
০৮.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আইসিটি সেল কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। আগস্ট ২০১৯ মাসে ৮০৭টি	আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সকল বিভাগীয়	০১. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। ০২. সকল বিভাগীয়

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	সংক্রান্ত।	অফিস আদেশ, পত্র, নোটিশ ও বিজ্ঞাপন ইত্যাদি হালনাগাদ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র ওয়েব সাইট নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য আইসিটি সেল কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রধানকে আইসিটি সেলের চাহিদাকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। বিএডিসি'র ওয়েব সাইটে চিঠিপত্র/তথ্যাদি আপলোডের সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে।	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। আগস্ট ২০১৯ মাসে ই-ফাইলিং অগ্রগতি হচ্ছে মোট ডাক গ্রহণঃ ২৫৬১টি; স্ব উদ্যোগে নোটঃ ৮৭৫টি, ডাক/পত্র হতে সৃজিত ৬৫৪ টি; পত্র জারির সংখ্যাঃ ৫৬৯ টি, মোট নোটে নিষ্পন্নঃ ৫৫৫টি। এ ছাড়া, গত আগস্ট ২০১৯ মাসে বিএডিসি ই-নথি ব্যবহারে জাতীয় পর্যায়ে ৬ষ্ঠ এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের মধ্যে ১ম অবস্থানে রয়েছে। সভাপতি কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং ও ই-মেইল এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সকল বিভাগ/দপ্তর প্রধানকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল বিভাগ/দপ্তরকে দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই - নথির ব্যবহার বৃদ্ধি 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।	সভায় গবেষণা সেল হতে জানানো হয়, কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন অব্যাহত আছে। ছাদের টবে বা অন্যকোথাও যাতে পানি জমে না থাকে সে ব্যাপারে সার্বক্ষণিক দৃষ্টি রাখা হচ্ছে। নতুন গাছের সংগ্রহ সংখ্যা বাড়ানো হয়েছে। ছাদের সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য ৫০টি হাফ ড্রাম, ১০০টি নতুন টব ও ১০টি মিস্ক ক্যারেট সরবরাহের জন্য উদ্যান উন্নয়ন বিভাগকে অনুরোধ করা হয়েছে। কৃষি ভবনের ছাদ বাগান উন্নয়নের জন্য প্রণীত পরিকল্পনা অনুযায়ী ছাদে কতিপয় নির্মাণ কাজ (স্থায়ী বেড, নেট হাউজ, শেড ইত্যাদি) করা প্রয়োজন। এ ব্যাপারে নির্মাণ বিভাগের সাথে আলোচনা হয়েছে। নির্মাণ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন এবং লোড হিসাব করার পর পরিকল্পনাটি নথিতে উপস্থাপন করা হবে। ছাদ বাগানের সামগ্রিক নবায়ন কার্যক্রম নিয়ে একটি সভা হয়েছে। ছাদে শেড নির্মাণসহ অন্যান্য নবায়ন কার্যক্রমের লেআউট ও প্রাক্কলনের কাজ চলমান রয়েছে। সভাপতি ছাদ বাগানের পরিচর্যা অব্যাহত রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি কৃষি ভবনের ছাদে আগত অতিথিদের বসার জন্য একটি শেড নির্মাণ করার জন্য নির্মাণ বিভাগকে 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। গ. কৃষি ভবনের ছাদে আগত অতিথিদের বসার জন্য একটি শেড নির্মাণ করতে হবে।	০১. উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ। ০২. গবেষণা সেল, বিএডিসি। ০৩. নির্মাণ বিভাগ।
১১.	বিএডিসি কর্তৃক সৌর প্যানেল	বিএডিসি'র প্রধান কার্যালয়ে একটি সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগে জানা	বিএডিসি কর্তৃক স্থাপিত সৌর প্যানেল এর সংখ্যা ও স্থান মাসিক সমন্বয় সভায়	নির্মাণ বিভাগ।

১

সি

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	স্থাপন সংক্রান্ত।	যায় যে, পাকুন্দিয়া, মিরপুর-গাবতলী, দন্তনগর, মধুপুর, উল্লাপাড়া কোল্ড স্টোরেজ ও ডোমার, কাশিমপুর, গাবতলী টিসু কালচার ল্যাবে সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া দশমিনা খামার ও বরিশাল কেডিসি হিমাগারে সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। নালিতাবাড়ী (শেরপুর)-১টি, বিশ্বম্ভরপুর (সুনামগঞ্জ)-১টি, রাঙ্গুনিয়ায় 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।	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।	
১২.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট বিভাগ হতে জানানো হয়, জুলাই ২০১৯ পর্যন্ত ৮৩৪৫টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি রয়েছে। আগস্ট ২০১৯ মাসে কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়নি এবং উক্ত মাসে ১৯টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। এছাড়া, আগস্ট ২০১৯ মাসে ০৩ টি দ্বিপক্ষীয় সভা ১টি 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। সভাপতি বিএডিসি'র অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সদস্য-পরিচালক (অর্থ) মহোদয়কে মহাব্যবস্থাপক/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে তিন মাস অন্তর অন্তর সভা করার জন্য 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। গ. বিএডিসি'র অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সদস্য-পরিচালক (অর্থ) মহোদয়কে মহাব্যবস্থাপক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে তিন মাস অন্তর অন্তর সভা করতে হবে।	০১. অডিট বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
১৩.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভায় গবেষণা সেল হতে জানানো হয়, কৃষি মন্ত্রণালয়ের সচিবালয় অংশে বিশেষ কর্মসূচি 'গবেষণা কার্যক্রম' খাতের অর্থায়নে বিএডিসিতে ৭টি গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়িত হচ্ছে। চলতি ২০১৯-২০ অর্থ বর্ষে কৃষি মন্ত্রণালয় হতে কোন বরাদ্দ পাওয়া যায় নি। কাজিত ও পূর্ণাঙ্গ ফলাফল পেতে বর্ণিত ৭টি গবেষণা কার্যক্রম ন্যূনতম আরও এক বছর গবেষণা চলমান রাখা প্রয়োজন। উচ্চফলনশীল স্বল্পকালীন ধানের (কানিহাতি) ট্রায়াল চলছে। এছাড়া উচ্চ ফলনশীল এবং পরিবর্তিত	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। গ. বিএডিসি'র চলমান গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য রাজস্ব খাত হতে উইং ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ	০১. গবেষণা সেল, বিএডিসি। ০২. অর্থ বিভাগ।

৬

৬

সা

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		জলবায়ুতে অভিযোজনে সক্ষম কতিপয় জাত যেমন, পাক্কারাই সরিষা, কেগরনাটকি বরবটি, জুমলং চিচিংগা, কপিপালং, গজকরলা, থাই শরিফা, কাশিমপুরি পেপে, জাবটিকাভা, এভোকাদো, কাশ্মিরি কুল, বিচি ছাড়া পেয়ারা, মিশরীয় ডুমুর ইত্যাদি ফসলের জাত ছাড়করণের/নিবন্ধনের জন্য গবেষণা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়া, বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম মূল্যায়ন কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে Research area নির্ধারণ করে আগ্রহী গবেষকদের কাছ হতে প্রস্তাবনা আহ্বান করা হয়েছে। গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের পদক্ষেপ নিতে সংস্থার অর্থ বিভাগকে অনুরোধ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে জোরদার করার জন্য উইং ভিত্তিক প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের জন্য অর্থ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	করতে হবে।	
১৪.	সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত।	সভায় সমন্বয় বিভাগ হতে জানানো হয়, গত মাসিক সমন্বয় সভা পরবর্তী মহাব্যবস্থাপক (উদ্যান/সার ব্যবস্থাপনা/ক্রয়) ও প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ) মহোদয়ের পরিদর্শনকৃত প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। সভাপতি স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তীর দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তীর 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 প্রাপ্য ভাতা উত্তোলন সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক ৪র্থ গ্রেড তদুর্ধ্ব মোট ৯৪ জন কর্মকর্তার তালিকা পাওয়া গেছে। তন্মধ্যে ৬ জন কর্মকর্তার আবেদন অসম্পূর্ণ হওয়ায় ৮৮ জন কর্মকর্তার আবেদনে চেয়ারম্যান মহোদয়ের সুপারিশ রয়েছে। মোবাইল ফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য প্রাপ্য ভাতা উত্তোলন এর নিমিত্ত অর্থ মঞ্জুরী প্রদানের জন্য বিগত ১৮ আগস্ট ২০১৯ তারিখ কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি এ বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য অর্থ বিভাগ ও সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র ৪র্থ গ্রেড তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মোবাইল ফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য ভাতা প্রদানের বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	০১. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। ০২. অর্থ বিভাগ।
১৬.	বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ Condemn ঘোষণা সংক্রান্ত।	নির্মাণ বিভাগ হতে বিএডিসি'র সকল উইং এর Condemn ঘোষণাকৃত/Condemn ঘোষণা/ভবিষ্যতে Condemn ঘোষণা মোট ৭২৬ টি জরাজীর্ণ স্থাপনার তালিকা পুস্তিকা আকারে তৈরী করা হয়েছে। উক্ত স্থাপনার মধ্যে ইতোমধ্যে ৩৬টি	বিএডিসি'র সকল উইংয়ের আওতাধীন জীর্ণ স্থাপনাসমূহ চিহ্নিত করে Condemn ঘোষণাপূর্বক ভেঙ্গে ফেলার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০১. নির্মাণ বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট উইং/বিভাগ/দপ্তর।

১

সি

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		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।		
১৭.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, এগ্রো সার্ভিস বিভাগ, সবজি বীজ বিভাগ, উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ, বীজের অপৎকালীন কর্মসূচি ও পাট বীজ বিভাগ হতে নাম জারির তালিকা পাওয়া গেছে। এছাড়া, অবশিষ্ট বিভাগ/দপ্তর হতে নাম জারির তালিকা সংগ্রহের নিমিত্ত স্মারক নং- ২৬৭; তারিখঃ ১৮ জুলাই ২০১৯ এর মাধ্যমে পুনরায় তাগিদ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র সকল জমিজমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করার জন্য মাঠ পর্যায়ে বিএডিসি'র সকল অফিসসমূহে পুনরায় পত্র প্রেরণ এর জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি বিএডিসি'র সকল জমিজমার হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে 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 এবং তালিকা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	০১. সংশ্লিষ্ট সকল উইং। ০২. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
১৮.	বিএডিসি'র সম্পদের সংরক্ষণ সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ (৫টি দপ্তর), ক্ষুদ্রসেচ বিভাগ (৫টি দপ্তর), খামার বিভাগ (২টি দপ্তর), পাট বীজ বিভাগ (২টি দপ্তর) এবং সংরক্ষণ ও কারখানা বিভাগ (১টি দপ্তর) হতে অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা পাওয়া গেছে। এছাড়া, অবশিষ্ট বিভাগ/দপ্তর হতে অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা সংগ্রহের নিমিত্ত স্মারক নং- ২৮৫১; তারিখঃ ২৬ আগস্ট ২০১৯ এর মাধ্যমে পুনরায় তাগিদ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তথ্য প্রতিমাসে হালনাগাদ করার জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। খ. বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা প্রতিমাসে হালনাগাদ করতে হবে।	০১. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তর ০৩. সংশ্লিষ্ট কমিটি

৯

শা

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
১৯.	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) অর্জন সংক্রান্ত।	সভায় পরিকল্পনা বিভাগ হতে SDG বাস্তবায়নে কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Road MAP এর বিএডিসি অংশ উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি SDG বাস্তবায়নে বিএডিসি'র Action Plan বছর ভিত্তিক আরো সুনির্দিষ্ট করার জন্য পরিকল্পনা বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট উইংসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি SDG বিষয়ে প্রতিমাসে আলাদা সভা করার জন্য পরিকল্পনা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি SDG বাস্তবায়নে কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত Road MAP এর বিএডিসি অংশ বাস্তবায়ন বিষয়ে সদস্য-পরিচালক (বীজ ও উদ্যান)কে আহবায়ক, মহাব্যবস্থাপক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাকে সদস্য এবং উপপ্রধান (পরিকল্পনা)কে সদস্য-সচিব করে একটি কমিটি গঠনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. SDG বাস্তবায়নে প্রতি মাসে আলাদা সভা করতে হবে। খ. সদস্য-পরিচালক (বীজ ও উদ্যান)কে আহবায়ক, মহাব্যবস্থাপক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাকে সদস্য এবং উপপ্রধান (পরিকল্পনা)কে সদস্য-সচিব করে একটি কমিটি গঠনের প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ।
২০.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত।	তদন্ত বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আগস্ট ২০১৯ মাসে তথ্য অধিকার আইনে ৪টি আবেদন পাওয়া গেছে এবং ৪টি আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে। সভাপতি তথ্য অধিকার আইনের আলোকে সংস্থার প্রকাশযোগ্য তথ্য আবেদনকারীকে সরবরাহের জন্য তদন্ত বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি তথ্য অধিকার আইনের আলোকে প্রতিমাসে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারীর সংখ্যা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য তদন্ত বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে সংস্থার প্রকাশযোগ্য তথ্য আবেদনকারীকে সরবরাহ করতে হবে। খ. 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।	হিসাব বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন কার্যক্রমের মোট ২৩টি মডিউলের মধ্যে ২৩টি'র কাজ ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। বিএডিসি'র Integrated software এসআরএস অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা যাচাই-বাছাই এর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহে User ID ও Password সহ প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন এর কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার 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	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	ক. বিএডিসি'র সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে।	০১. সংস্থাপন বিভাগ। ০২. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	যথাসময়ে স্বাক্ষর সংক্রান্ত।	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।	খ. সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইলেকট্রনিক হাজিরা পদ্ধতি চালুকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	
২৩.	বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীদের পাওনা ও দায়-দেনা ফরম সংশোধন সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, কমিটি কর্তৃক প্রণয়নকৃত সংস্থার অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর দায়-দেনা ফরম কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে।	নিষ্পন্ন।	
২৪.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত।	সভায় প্রধান চিকিৎসক জানান যে, আগস্ট ২০১৯ মাসে সর্বমোট ৪১৪ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চিকিৎসা দেয়া হয়েছে। এর মধ্যে কৃষি ভবনে ৩৯৩ জন এবং বিএডিসি স্টাফ কোয়ার্টারে ২০ 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 সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তর সংক্রান্ত।	বিএডিসি'র পরিকল্পনা বিভাগের তথ্য মোতাবেক ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে মোট ৪ (চার) টি প্রকল্প সমাপ্ত হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণকে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগের, স্মারক নং ২৪৭, ২৪/০৭/২০১৯ এর মাধ্যমে ৩১ জুলাই ২০১৯ তারিখের মধ্যে মালামাল হস্তান্তরের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ পর্যন্ত সিলেট বিভাগ ক্ষুদ্রসেচ উন্নয়ন প্রকল্প হতে গাড়ির তালিকা পাওয়া গেছে। সভাপতি সমাপ্ত প্রকল্পের মালামালসমূহ (যানবাহন, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি) সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তরের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সমাপ্ত প্রকল্পের মালামালসমূহ (যানবাহন, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি) সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তর করতে হবে।	০১. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/বিভাগ।
২৬.	বিএডিসি'র ৫৮ তম প্রতিষ্ঠাবার্ষিকী উদযাপন সংক্রান্ত।	সমন্বয় বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র ৫৮তম প্রতিষ্ঠাবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষ্যে মোট ১২টি উপকমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত উপকমিটিসমূহের কার্যক্রম/প্রস্তুতি চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র ৫৮ তম প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী	বিএডিসি'র ৫৮ তম প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী উদযাপনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সকল প্রস্তুতি যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	০১. সকল উপকমিটির আহবায়ক ও সদস্য-সচিব। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		উদযাপনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সকল প্রস্তুতি যথাসময়ে সম্পন্ন করার জন্য সকল উপকর্মটির আহবায়ক, সদস্য-সচিব ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করেন।		বিভাগ/দপ্তর।

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



(মোঃ সায়েদুল ইসলাম)

চেয়ারম্যান, বিএডিসি

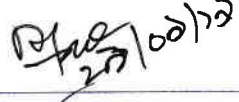
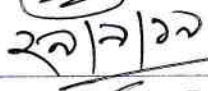
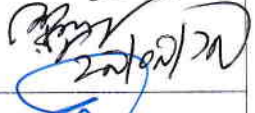

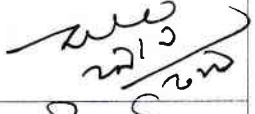
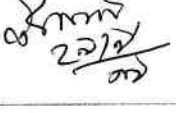
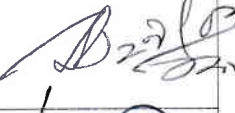
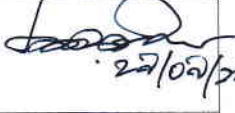

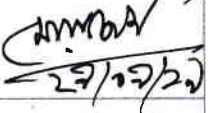
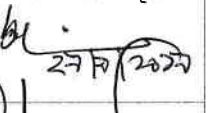
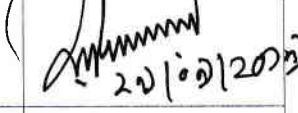

ও

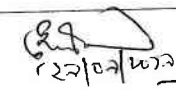
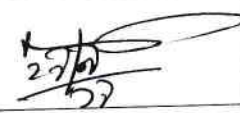
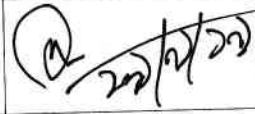
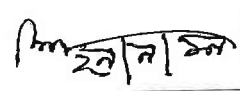
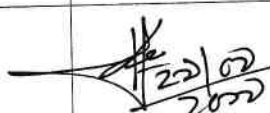
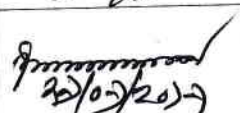
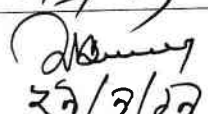
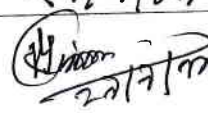
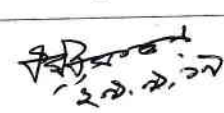
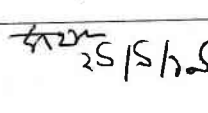
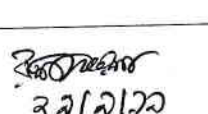
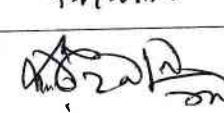
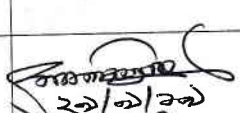
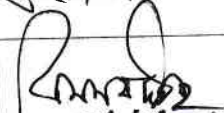
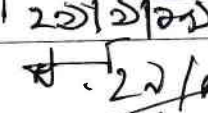
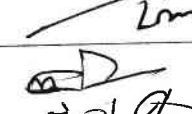
সভাপতি

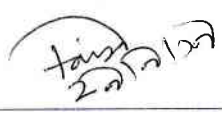

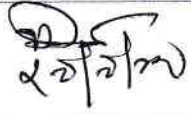

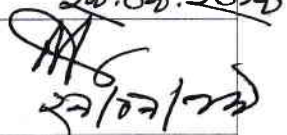
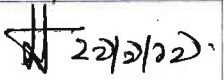
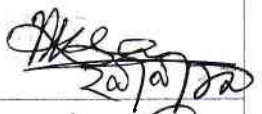
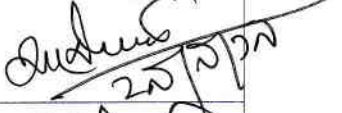
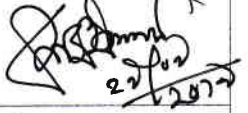


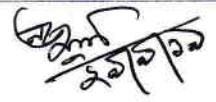


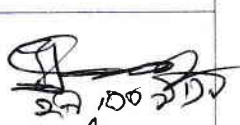
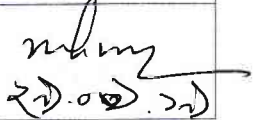
মাসিক সমন্বয় সভা।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
(সমন্বয় বিভাগ)

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সম্মেলন কক্ষে ২৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখ (১৪ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ) সকাল ১০:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৫১তম মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষরঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর
১.	মোমিনুর রশিদ আমিন	সদস্য পরিচালক (অর্থ)	
২.	তুলসী রঞ্জন সাহা	সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা)	
৩.	ড. শেখ হাবিবুর রশিদ আহমদ	সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান)	
৪.	আব্দুল লতিফ মোল্লা	সচিব	
৫.	মু. হা. আব্দুল হক ইব্রাহিম	মহাপরিচালক (উদ্যান)	
৬.	মো: হেলালুজ্জামান রহমান	সদস্য পরিচালক (সার)	
৭.	মো: জিয়াউর রহমান	সদস্য পরিচালক (সার)	
৮.	মো: নূরুজ্জামান রহমান	সদস্য পরিচালক (সার)	
৯.	মো: মাহবুবুল হক	মহাপরিচালক (সার)	
১০.	মোহাম্মদ মোহাম্মদ হোসেন	বিভাগীয় পরিচালক (সার)	
১১.	এম এম মোনজুর হোসেন	মহাপরিচালক (এসসি) ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সার)	
১২.	মো: দেবদাস রহমান	মহাপরিচালক (সার)	
১৩.	মো: মাহবুবুল হক	সচিব	

ক্রমিক নং	নাম	পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর
১৪.	ডেপুটি কুমার অসীচ	ডেপুটি-অতিঃ যন্ত্রকর্তৃপক্ষ (সহকারী)	
১৫.	ডেপুটি কুমার আলী	সুপারপাওচলক (সহকারী)	
১৬.	শ্রী: আব্দুল হালিম	স্বাক্ষর পরিচালক (সুপারপাওচলক)	
১৭.	শ্রী: কামরুজ্জামান আলী	ডিপুটি (সহকারী)	
১৮.	শ্রী: কামরুজ্জামান	সহকারী (সহকারী)	
১৯.	ফিরদাউস হোসেন	সহকারী (সহকারী)	
২০.	ডাঃ এম. এ. হোসেন	সি.এস.ও. - অতিরিক্ত (ডিপুটি)	
২১.	শ্রী: আব্দুল হালিম	অতিঃ যন্ত্রকর্তৃপক্ষ (সহকারী)	
২২.	শ্রী: এম. এ. হোসেন	সহকারী (সহকারী)	
২৩.	আব্দুল হামিদ আলী	সুপারপাওচলক	
২৪.	সহকারী	সহকারী	
২৫.	শ্রী: আব্দুল হালিম	সুপারপাওচলক (সহকারী)	
২৬.	শ্রী: মল্লিক আলী	সহকারী (সহকারী)	
২৭.	শ্রী: নবাব আলী	সহকারী (সহকারী)	
২৮.	শ্রী: আব্দুল হালিম	সুপারপাওচলক (সহকারী)	
২৯.	শ্রী: আব্দুল হালিম	সহকারী (সহকারী)	

ক্রমিক নং	নাম	পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর
৩০.	মোহাম্মদ হাওকত আল-হুদায়	উপদপরিচালক (সাঃপঃ)	
৩১.	স্বাঃ মোহাম্মদ বিদ্য	উপস্বাক্ষর (বানটিকি)	
৩২.	স্বাঃ সিরাজুল হক	সুপারভাইজার (নিওফ্র)	
৩৩.	সুপার কুসুম - দাস	সুপারভাইজার (স্বাঃস্বাক্ষর)	
৩৪.	স্বাঃ গোলাম বব্বানী	উপদপরিচালক (আইসি)	
৩৫.	স্বাঃ আবুল কালাম	সুপারভাইজার চিকিৎসা কেন্দ্র	
৩৬.	স্বাঃ আবুল কালাম আব্বাস	সুপারভাইজার (সিওসি)	
৩৭.	স্বাঃ আবুল কালাম আব্বাস	উচ্চ স্তরের সুপারভাইজার (সার্কুলার ডিভিশন)	
৩৮.	স্বাঃ মোহাম্মদ ইমাম	কম্পিউটার পরিচালক (বিসিআই)	
৩৯.	স্বাঃ আবুল কালাম আব্বাস	সুপারভাইজার (সিওসি)	
৪০.	স্বাঃ আবুল কালাম আব্বাস	সুপারভাইজার (সিওসি)	
৪১.	স্বাঃ মোহাম্মদ ইমাম	সুপারভাইজার (সিওসি)	
৪২.	স্বাঃ মোহাম্মদ ইমাম	সুপারভাইজার (সিওসি)	
৪৩.	স্বাঃ মোহাম্মদ ইমাম	উপস্বাক্ষর (সিওসি)	
৪৪.	স্বাঃ মোহাম্মদ ইমাম	সুপারভাইজার (সিওসি)	
৪৫.	স্বাঃ মোহাম্মদ ইমাম	সুপারভাইজার (সিওসি)	

ক্রমিক নং	নাম	পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর
৪৬.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান	অতিরিক্ত মহাপরিচালক সিআইসিওর ডিভিশন	স্বাক্ষর ২৩/০৩/২০
৪৭.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান	জেনারেল ম্যানেজার (সিআইসিওর)	স্বাক্ষর ২৩/৩/২০
৪৮.	শ্রী: জুনেদ আলী খান	সিনিয়র অফিসার	স্বাক্ষর
৪৯.	শ্রী: হুমায়ুন কবীর	উপ-সুপার প্রজেক্ট-২ জুনিয়র, চট্টগ্রাম	স্বাক্ষর ২৩/৩/২০
৫০.	ড. মোহাম্মদ রেজওয়ান হোসেন	সিনিয়র অফিসার সিআইসিওর ডিভিশন	স্বাক্ষর ২৩/৩/২০
৫১.	শ্রী: মিলি বেগম	সিনিয়র অফিসার (সিআইসিওর)	স্বাক্ষর ২৩/০৩/২০
৫২.	শ্রী: আহম্মদ মিয়া	উপ পরিচালক সম্মত বিভাগ	স্বাক্ষর ২৩/০৩/২০
৫৩.			
৫৪.			
৫৫.			
৫৬.			
৫৭.			
৫৮.			
৫৯.			
৬০.			