



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত আগস্ট ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ড. অমিতাভ সরকার, চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বিএডিসি।
তারিখ ও সময় : ২৬ আগস্ট ২০২১ ; বিকাল ০৩:০০ ঘটিকা।
স্থান : Zoom Cloud Meeting প্ল্যাটফর্মে অনলাইন মিটিং।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে Zoom Cloud Meeting প্ল্যাটফর্মে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়) গত ১৫ জুলাই ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত জুলাই ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর উপপরিচালক (সমন্বয়) আগস্ট ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্র ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করেনঃ

| ক্র. নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী বিভাগ |
|---------|--|---|---|--|
| ০১. | সংস্থার শূন্য পদে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত। | নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, সংস্থার শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। সভাপতি নিয়মিতভাবে পদোন্নতি প্রক্রিয়া চলমান রাখার বিষয়ে এবং শূন্যপদের বিপরীতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগের জন্য নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ ও সচিব, বিএডিসিকে নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক. শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ. বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ে জনবল সংকট নিরসনে যথাযথ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। গ. শূন্যপদের বিপরীতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ঘ. নিয়মিতভাবে পদোন্নতি প্রক্রিয়া চলমান রাখতে হবে। | ক. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। খ. সংস্থাপন বিভাগ। গ. আইন বিভাগ। |
| ০২. | পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত। | সভায় পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি প্রতিমাসে বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্র নিষ্পন্ন করার জন্য বিভাগীয় প্রধান/ দপ্তর প্রধানগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল চিঠিপত্রের জবাব মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর/ সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ. পেন্ডিং চিঠিপত্রের ছকপূরণসহ প্রতি মাসের শুরুতে পূর্ববর্তী মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। | ক. সকল বিভাগ/দপ্তর। খ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। |
| ০৩. | আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত। | সভায় আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. বিএডিসি'র মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | ক. আইন বিভাগ। |

| ক্র. নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী বিভাগ |
|---------|--|--|--|--|
| | | সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি, মামলা সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ ও আপডেট কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। | খ. বিএডিসি'র মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটর এবং বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। গ. আদালতের বিচারাধীন মামলার ক্যাটাগরি উল্লেখ করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ। গ. আইন বিভাগ। |
| ০৪. | বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত। | সভায় বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করেন। | ক. বিভাগীয় মামলাসমূহের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার নিমিত্ত তদন্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল করতে হবে। এ বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে আরো সচেতন/ অধিকতর তৎপর হতে হবে। | সংস্থাপন বিভাগ। |
| ০৫. | বিএডিসি'র বিভিন্ন কার্যক্রম পরিদর্শন/ মনিটরিং সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি/ কার্যক্রমসমূহ পরিদর্শন/ মনিটরিং বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি বিএডিসি'র পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। | বিএডিসি'র সকল পরিদর্শন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত পরিদর্শন/বাস্তব-যাচাই প্রতিবেদন বাস্তবায়নের জন্য চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন করতে হবে এবং বাস্তবায়নের পর ফলোআপ প্রতিবেদন পুনরায় চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। | মনিটরিং বিভাগ, পরিদর্শন/ মনিটরিং টিম প্রধান। |
| ০৬. | বিএডিসি'র প্রস্তাবিত Reorganogram ও প্রবিধানমালা অনুমোদন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারির পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণ সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র প্রস্তাবিত Reorganogram ও প্রবিধানমালা অনুমোদন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারির পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. বিএডিসি'র প্রস্তাবিত Reorganogram ও প্রবিধানমালা অনুমোদন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারির পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণ বিষয়ে অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. কর্মকর্তা/কর্মচারির পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। | ক. সওব্য বিভাগ ও হিসাব বিভাগ খ. হিসাব বিভাগ |
| ০৭. | বিএডিসি'র নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণের কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। | নিষ্পন্ন | - |

| ক্র. নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী বিভাগ |
|---------|--|---|--|--|
| ০৮. | বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | 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 অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি যথাসময়ে পরিশোধের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। গ. কোন মাসে কি পরিমাণ কর্মকর্তা/ কর্মচারী অবসর/ পি. আর. এল. এ যাবেন সে সংক্রান্ত তথ্য এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি সংক্রান্ত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | ক. অর্থ বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ। খ. হিসাব বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ। গ. কল্যাণ কর্মকর্তা, বিএডিসি/ সংস্থাপন বিভাগ। |
| ০৯. | বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত। | সভায় ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি, বিএডিসি'র প্রকাশযোগ্য তথ্য ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য সকল বিভাগীয় প্রধান ও আইসিটি সেলকে 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। | ক. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। খ. সকল বিভাগীয় প্রধান। |
| ১০. | কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং চালু সংক্রান্ত। | সভায় ই-ফাইলিং চালু সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি কৃষি ভবনে ই-ফাইল এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করার এবং ই-ফাইলিং কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য সকল বিভাগ/দপ্তর প্রধানকে নির্দেশনা প্রদান করেন। | সকল বিভাগ/দপ্তরকে দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই-ফাইল এর ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ই-ফাইল কার্যক্রম অর্জনে চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। প্রয়োজনে আইসিটি সেলের টেকনিক্যাল সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। | ক. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ দপ্তর। খ. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। |
| ১১. | কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন সংক্রান্ত। | সভায় কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। | উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ/ গবেষণা সেল, বিএডিসি। |
| ১২. | অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত। | সভায় অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি দ্রুত সময়ের মধ্যে | ক. বিএডিসি'র প্রতিমাসে অডিট আপত্তি, নিষ্পত্তি, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | ক. অডিট বিভাগ। |

| ক্র. নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী বিভাগ |
|---------|---|---|--|---|
| | | কার্যপত্রসমূহ অডিট বিভাগে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। | খ. দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য আপত্তির কার্যপত্রসমূহ অডিট বিভাগে দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। গ. বিএডিসি'র সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ঘ. সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিএডিসি'র নিষ্পত্তিকৃত সাধারণ আপত্তির তালিকা দ্রুত তৈরি করতে হবে। | খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ। |
| ১৩. | বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল, ফলপ্রসূ ও দ্রুত বাস্তবায়ন করার জন্য নির্দেশনা দেন। | ক. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে হবে। খ. বিএডিসি'র টিস্যু কালচার ল্যাবের উপর ডকুমেন্টারি হালনাগাদ করতে হবে এবং বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমের বার্ষিক Review প্রোগ্রাম করতে হবে। | গবেষণা সেল, বিএডিসি এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক। |
| ১৪. | সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/ শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত। | সভায় বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/ শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি বিএডিসি'র দপ্তর/বিভাগ/ শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। | নিষ্পন্ন | - |
| ১৫. | বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ Condemn ঘোষণা সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ Condemn ঘোষণা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. বিএডিসি'র সকল উইংয়ের আওতাধীন জীর্ণ স্থাপনাসমূহ চিহ্নিত করে Condemn ঘোষণাপূর্বক ভেঞ্জে ফেলার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ দপ্তর প্রধান বিএডিসি'র জরাজীর্ণ এবং ঝুঁকিপূর্ণ স্থাপনাসমূহ Condemn ঘোষণা করে তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং Condemn ঘোষণাযোগ্য স্থাপনা না থাকলে শূন্য প্রতিবেদন নির্মাণ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। | ক. নির্মাণ বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট উইং/বিভাগ/ দপ্তর। |
| ১৬. | বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. বিএডিসি'র সকল জমিজমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করানোর কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল জমিজমা বিএডিসি'র নামে নামজারির তালিকা উইং ভিত্তিক নির্দিষ্ট ছকে সুস্পষ্টভাবে নাম জারির পর্চাসহ সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। | ক. সংশ্লিষ্ট সকল উইং। খ. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। |

A

৭/১৪

| ক্র. নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী বিভাগ |
|---------|--|--|--|---|
| ১৭. | বিএডিসি'র সম্পদের সংরক্ষণ সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র সম্পদের সংরক্ষণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | বিএডিসি'র অরক্ষিত/ পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/ বেদখলকৃত সম্পদ উদ্ধারের ব্যবস্থা করতে হবে। কোন উইংয়ে কতটুকু জমিজমা বেহাত/ বেদখল আছে তা প্রতিমাসে মিটিং এ প্রকাশ করতে হবে। উদ্ধারকৃত জায়গায় সীমানা প্রাচীর/ কাটাতারের বেড়া নির্মাণের ব্যবস্থা করতে হবে। | সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ দপ্তর। |
| ১৮. | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত। | সভায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহ কার্যক্রম চলমান রাখার 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 আবেদনকারীদের তথ্য সরবরাহের অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | তদন্ত বিভাগ। |
| ১৯. | বিএডিসি'র Integrated Software প্রণয়ন সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র Integrated Software প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | বিএডিসি'র Integrated Software প্রণয়ন এর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | হিসাব বিভাগ। |
| ২০. | বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে টিকা গ্রহণ করতে হবে এবং বিভাগ ভিত্তিক টিকা গ্রহণের তালিকা চিকিৎসা কেন্দ্র প্রেরণ করতে হবে। | ক. চিকিৎসা কেন্দ্র। খ. সকল বিভাগ। |
| ২১. | বিএডিসি'র স্টাফ কোয়ার্টারের ভবন এবং বিভিন্ন স্থাপনা নির্মাণ সংক্রান্ত। | সভায় বিএডিসি'র স্টাফ কোয়ার্টারের ভবন এবং বিভিন্ন স্থাপনা নির্মাণ সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. বিএডিসি'র স্টাফ কোয়ার্টার, মিরপুর, ঢাকায় নতুন ভবন নির্মাণ করতে হবে। খ. বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্টাফ কোয়ার্টার নির্মাণের জন্য সুনির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ পূর্বক ডিপিপি প্রণয়নের কাজ দ্রুত করতে হবে। | ক. নির্মাণ বিভাগ। খ. প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা |
| ২২. | জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশতবার্ষিকী ও মুজিব বর্ষ (২০২০) যথাযথভাবে উদযাপন সংক্রান্ত। | সভায় জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশতবার্ষিকী ও মুজিব বর্ষ (২০২০) যথাযথভাবে উদযাপন সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি কৃষি মন্ত্রণালয়ের | জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী ও মুজিব বর্ষ বিএডিসিতে যথাযোগ্য মর্যাদায় উদযাপনের লক্ষ্যে কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক সর্বশেষ দিকনির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ। |

| ক্র. নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী বিভাগ |
|---------|---|---|---|--|
| | | সর্বশেষ দিক নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করে মুজিববর্ষ যথাযথভাবে পালনের নির্দেশনা প্রদান করেন। | | |
| ২৩. | কৃষি ভবনে বিভিন্ন বিভাগে সিসি ক্যামেরা স্থাপন এবং ফ্যান প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত। | সভায় কৃষি ভবনে বিভিন্ন বিভাগে সিসি ক্যামেরা স্থাপন এবং অকেজো ফ্যান প্রতিস্থাপন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. কৃষি ভবনের বিভিন্ন স্থান/ বিভাগ/ শাখায় পর্যায়ক্রমে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করতে হবে। খ. কৃষি ভবনের বিভিন্ন বিভাগ/ শাখার অকেজো/নষ্ট ফ্যানসমূহ পর্যায়ক্রমে প্রতিস্থাপন করতে হবে। | নির্মাণ বিভাগ |
| ২৪. | চাকুরি স্থায়ীকরণ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন (PVR) না থাকায় আনুতোষিক প্রদানে জটিলতা নিরসন সংক্রান্ত। | সভায় চাকুরি স্থায়ীকরণ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন (PVR) না থাকায় আনুতোষিক প্রদানে জটিলতা নিরসন সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | ক. বিএডিসিতে কর্মরত ও পিআরএল ভোগরত যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারির চাকুরি স্থায়ীকরণ হয়নি এবং পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন নেই, সে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণ আব্যশিকভাবে দ্রুত সময়ের মধ্যে পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট উইং/ বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন বিভাগে প্রেরণ করবে। খ. সংস্থাপন বিভাগ পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন (PVR) প্রাপ্তি সাপেক্ষে চাকুরি স্থায়ীকরণের প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করবে। গ. পিআরএল ভোগরত বা মৃত/মরহুম যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরি স্থায়ীকরণ হয়নি তাদের আনুতোষিক প্রদান বিষয়ে সংস্থার আইন বিভাগ এবং সওব্য বিভাগের মতামত নিয়ে আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত জটিলতার নিরাসন করতে হবে। | ক. সংস্থাপন বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ। খ. সংস্থাপন বিভাগ। |

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

Handwritten signature
০২/০৫/১৯

(ড. অমিতাভ সরকার)

চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বিএডিসি

ও

সভাপতি

মাসিক সমন্বয় সভা।

Handwritten mark

Handwritten mark