



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৯.০৬.০০১.১৮.৫৬

তারিখ: ২০ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ।
০৩ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ বিএডিসি'র উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৩৩ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৩৩তম মাসিক সমন্বয় সভা বিগত ২৫ মার্চ ২০১৮ তারিখে 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 ১০ এপ্রিল ২০১৮ তারিখের মধ্যে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(Signature)
০৩.০৪.১৮

মোঃ শাহিন মিয়া

উপসচিব (অঃ দাঃ)

সমন্বয় বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।

ফোনঃ ৯৫৬৮১১৫।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সার ব্যবস্থাপনা/উদ্যান উন্নয়ন/এএসসি/পাটবীজ/অর্থ/ক্রয়/তদন্ত), বিএডিসি, ঢাকা।
০২. প্রধান (পরিকল্পনা/ মনিটরিং) বিএডিসি, ঢাকা।
০৩. প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/সংরক্ষণ ও কারখানা/নির্মাণ), 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. কম্পিউটার প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মনিটরিংবিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা। (সভার কার্যবিবরণী 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 ৩৩ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	জনাব মোঃ নাসিরুজ্জামান, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
তারিখ ও সময়	:	২৫ মার্চ ২০১৮ 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, উপসচিব (সমন্বয়) বিগত ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩২ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীর কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। উপসচিব (সমন্বয়) বিগত ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩২ 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 সভাকে অবহিত করা হয়, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৫১ জন প্রার্থীকে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত করা হয়েছে। এই পদে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নির্বাচিত প্রার্থীদের মুক্তিযোদ্ধা সনদ কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নের পর নির্বাচিত সকল প্রার্থীকে নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে। সংস্থাপন অফিসার ০২টি, সাধারণ পরিচর্যা অফিসার ০২টি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক ০৪ টি, সহকারী প্রকৌশলী ২১টি, উপসহকারী প্রকৌশলী ৫১ টি পদের নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের জন্য IBA, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। IBA কর্তৃক তারিখ নির্ধারণ সাপেক্ষে নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর ৪১০টি পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়। আবেদনের শেষ সময় ছিল গত ৩১/১২/২০১৭ তারিখ। নিয়োগের পরবর্তী কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন। রাজস্ব বাজেটভুক্ত গাড়ী চালক ২৪টি, ট্রাক ড্রাইভার ৩০টি, স্পীড বোট ড্রাইভার ০২ টি, ট্রাক্টর ড্রাইভার ২৭টি মোট ৮৩টি পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে আদালতে বিট মামলা রয়েছে এবং আদালতের উক্ত পদে	০১. বিএডিসি'র শূন্য পদের বিপরীতে চলমান সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আদালতের নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণপূর্বক দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। ০২. সংস্থাপন অফিসার ০২টি, সাধারণ পরিচর্যা অফিসার ০২টি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক ০৪ টি, সহকারী প্রকৌশলী ২১টি, উপসহকারী প্রকৌশলী ৫১টি, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর ৪১০টি পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্ত IBA, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ০৩. পদোন্নতি, অবসরজনিত কিংবা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে শূন্য পদ পূরণে বিধিগতভাবে দ্রুত সময়ে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ, আইন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		<p>নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারি করেছে। চতুর্থ শ্রেণির পিয়ন পদে ২০১ টি এবং দারোয়ান/গার্ড পদে ২৩০টি সহ মোট ৪৩১টি পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে আদালতে রিট মামলা রয়েছে এবং আদালত উক্ত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারি করেছে। আদালতের নিষেধাজ্ঞার কারণে সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর ২টি পদে নিয়োগ স্থগিত রাখা হয়েছে। আদালতের নিষেধাজ্ঞার কারণে উপসহকারী পরিচালকের ৬৫টি পদে নিয়োগ স্থগিত রাখা হয়েছে। সভাপতি সংস্থাপন অফিসার ০২টি, সাধারণ পরিচর্যা অফিসার ০২টি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক ০৪ টি, সহকারী প্রকৌশলী ২১টি, উপসহকারী প্রকৌশলী ৫১টি, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর ৪১০টি পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্ত IBA, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সভাপতি সহকারী মেকানিক/মেকানিক নিয়োগসহ শূন্য পদের বিপরীতে 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 সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা 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/দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</p>	সকল বিভাগ।
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত	<p>সভায় আইন বিভাগ হতে জানানো হয়, সুপ্রিমকোর্টসহ ঢাকার বিভিন্ন আদালতে বিএডিসি'র ৫৫৮ টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে বিচারাধীন মামলা ১২৪টি, হাইকোর্ট বিভাগে ৩৩৪টি, ঢাকা জেলা জজ ও অধীনস্থ আদালতে ১০০টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। বিচারাধীন এসব মামলার মধ্যে চাকুরি হতে স্বেচ্ছাবসর সংক্রান্ত ১০১টি, অব্যাহতি সংক্রান্ত ৬৭টি, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ৫৪টি, জমির মালিকানা ও গুদামের দখল সংক্রান্ত ৪৮টি,</p>	<p>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। মামলার গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ করতে হবে।</p>	আইন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		বিভাগীয় দন্ডদেশ চ্যালেক্স সংক্রান্ত ৫৯টি। এছাড়াও ঢাকার বাহিরে বিভিন্ন আদালতে ১৮৬টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। সভাপতি মহোদয় মাসিক সমন্বয় সভায় আদালতে বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করার নির্দেশ প্রদান করেন।		
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	এ বিষয়ে আলোচনাকালে যুগ্মসচিব (সংস্থাপন) সভাকে অবহিত করেন যে, বর্তমানে বিএডিসি'র ৫৩ টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসে ০৩টি বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। 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।	সংস্থাপন বিভাগ/তদন্ত বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ মনিটরিং সংক্রান্ত।	সভায় মনিটরিং বিভাগ হতে জানানো হয়, বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ মনিটরিং এর নিমিত্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে। মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি মহোদয় বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর মনিটরিং করে চেয়ারম্যান বরাবর প্রতিবেদন দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, বান্দরবান সদর উপজেলায় অবস্থিত বিএডিসি'র সার গুদাম ও যুগ্মপরিচালক (সার) এর দাপ্তরিক কার্যক্রম বিষয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে। তদন্ত রিপোর্ট প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) বিএডিসি, ঢাকা বরাবর দাখিল করা হয়েছে। এছাড়া প্রকল্প পরিচালক (সার), যুগ্মপরিচালক (সার) বান্দরবান এর দপ্তর পরিদর্শন করে কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করেছেন। এছাড়া নোয়াখালী জেলার চৌমুহনীতে সার ব্যবস্থাপনা উইং এর দুটি গুদাম রয়েছে। উক্ত দু'টি গুদামে ভাড়াটিয়া কর্তৃক মামলা রয়েছে। সভাপতি নোয়াখালী জেলার চৌমুহনীতে অবস্থিত বিএডিসি'র সার গুদামসমূহ বিএডিসি'র দখলে আনার যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য মহাব্যবস্থাপক (সার) কে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া চট্টগ্রাম জেলার রাউজানে অবস্থিত বিএডিসি'র সারগুদামে সার রাখার নিমিত্ত যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণের জন্য মহাব্যবস্থাপক (সার) কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	০১. বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর মনিটরিং করে চেয়ারম্যান বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ০২. বান্দরবান সদর উপজেলায় অবস্থিত বিএডিসি'র সার গুদাম ও যুগ্মপরিচালক (সার) এর দাপ্তরিক কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন করে চেয়ারম্যান বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ০৩. নোয়াখালী জেলার চৌমুহনীতে অবস্থিত বিএডিসি'র সার গুদাম বিএডিসি'র দখলে আনার নিমিত্ত যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ০৪. চট্টগ্রাম জেলার রাউজানে অবস্থিত বিএডিসি'র সারগুদামে সার গুদামজাতকরণের নিমিত্ত যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	মনিটরিং বিভাগ, সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০৬.	বিএডিসি'র নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, কমিটি গঠনের মাধ্যমে অর্থ এবং হিসাব বিভাগের অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ধ্বংস করার প্রস্তাব চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। সে অনুযায়ী অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ধ্বংস করার জন্য উক্ত বিভাগ দুটিতে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া, ক্রয় বিভাগ, সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ ও সংস্থাপন বিভাগের রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। উক্ত বিভাগসমূহকে শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথির তালিকা সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণের জন্য তাগিদপত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় রেকর্ডরুমের শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথিসমূহ কমিটি গঠনপূর্বক ধ্বংসের নির্দেশনা প্রদান করেন।	০১. বিএডিসি'র কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমের নথিপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সুবিন্যস্ত করতে হবে। ০২. রেকর্ডরুমের পুরাতন সুবিন্যস্ত নথিসমূহ কমিটি গঠনপূর্বক ধ্বংসের নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এ সম্পর্কে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন আগামী সভায় উপস্থাপন করার জন্য যুগ্মসচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা) কে পরামর্শ প্রদান করা হলো।	সওব্য বিভাগ, সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বিভাগ।
০৭.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত।	অর্থ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসে ৫৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আনুতোষিক এর আবেদন পাওয়া গেছে এবং ২৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আনুতোষিকের মঞ্জুরি প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক দ্রুত প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিকের আবেদন, আনুতোষিক মঞ্জুরি এবং চেক প্রদানের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যাতে যথাসময়ে তাদের পাওনাদি পেতে পারে এ সম্পর্কে অর্থ বিভাগ ও হিসাব বিভাগকে আরো সচেতন হতে হবে।	অর্থ বিভাগ, হিসাব বিভাগ।
০৮.	বিএডিসি'র সকল অকেজো ও অচল গাড়ি নিলামে বিক্রি সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয় সংস্থার ১৫৬টি অকেজো গাড়ির মধ্যে ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাস পর্যন্ত মোট ১২৬টি গাড়ি নিলামে বিক্রয় করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৩০টি গাড়ি নিলামে বিক্রয়ের জন্য প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র সকল অকেজো ও অচল গাড়ি নিলামে বিক্রি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সকল অকেজো ও অচল গাড়ি নিলামে বিক্রি করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ।
০৯.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আইসিটি সেল কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসে ৪৪২টি অফিস আদেশ, পত্র, নোটিশ ও বিজ্ঞাপন আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র ওয়েবসাইট সমৃদ্ধ করার নিমিত্ত মনিটরিং বিভাগ কর্তৃক চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহের জন্য সকল বিভাগীয় প্রধানকে 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।	সকল বিভাগীয় প্রধান/আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ।
১০.	কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং চাল	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ গঠনকারী বিভাগ গলোতে ই-	ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী বিভাগ গলোতে ই-ফাইলিং চাল	আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	সংক্রান্ত।	ফাইলিং চালু করা হয়েছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসে ই-ফাইলিং অগ্রগতি হচ্ছে মোট ডাক গ্রহণ: ৪৭২ টি, স্ব উদ্যোগে নোট: ২৫৯টি, ডাক/পত্র হতে সৃজিত নোট: ২৩৪ টি, পত্র জারির সংখ্যা: ৩৩৯টি, মোট নোটে নিষ্পন্নঃ ৩৭০ টি। সভাপতি কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং কার্যক্রম বৃদ্ধি করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ।
১১.	নাগরিক সেবায় মেন্ডেটরি কমপ্লায়েন্স অফ সার্ভিস সংক্রান্ত।	বিভিন্ন বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিএডিসি সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান করা হচ্ছে। সভাপতি মহোদয় সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নাগরিকদের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিএডিসি সংশ্লিষ্ট সেবা দেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিএডিসি সংশ্লিষ্ট সেবা সেবা গ্রহীতাদের প্রদান করতে হবে। তাছাড়া সময়ে সময়ে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ রাখতে হবে।	সওব্য বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
১২.	কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন সংক্রান্ত।	উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ছাদ বাগান বিষয়ে ৫ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়েছে। এ পর্যন্ত ছাদ বাগানে ফল গাছ ২১টি, ফুল গাছ ৪২ টি, পান গাছ ৩টি সহ বর্তমানে ছাদ বাগানে ১৩৭ টি গাছ রয়েছে। সভাপতি এ বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য এএসসি/উদ্যান উন্নয়ন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	এএসসি/উদ্যান বিভাগ।
১৩.	বিএডিসি'র জমি জমা ও স্থাপনাসমূহের inventory প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়, বিএডিসি'র জমি জমা ও স্থাপনাসমূহের তথ্য চেয়ে স্ব স্ব বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ পর্যন্ত ০৬টি বিভাগ হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে। সকল বিভাগ হতে তথ্য পাওয়া গেলে যাচাই বাছাই কমিটি গঠনের মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ inventory প্রণয়ন করা হবে। সভাপতি বিএডিসি'র জমি জমা ও স্থাপনাসমূহের একটি inventory প্রণয়ন এর জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র জমি জমা ও স্থাপনাসমূহের inventory প্রণয়ন এর নিমিত্ত উইং/ভিত্তিক তথ্য একত্রিত করে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে উইং প্রধানগণ তাদের কার্যক্রম সম্পর্কে পরবর্তী সভায় বিস্তারিত তথ্য অবহিত করবেন।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
১৪.	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	সভায় বিভিন্ন বিভাগ হতে জানানো হয়, তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে তদন্ত বিভাগে তথ্য প্রেরণ করা হবে। সভাপতি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত বিএডিসি সংশ্লিষ্ট তথ্য যথাসময়ে তদন্ত বিভাগে প্রেরণের জন্য সকল বিভাগীয় প্রধানকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত বিএডিসি সংশ্লিষ্ট তথ্য যথাসময়ে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা বরাবর (তদন্ত বিভাগে) প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ।
১৫.	বিএডিসি'র পুনঃঅঙ্কিত লোগো ব্যবহার সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র পুনঃঅঙ্কিত লোগো ব্যবহারের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভাপতি দাপ্তরিক কাজে বিএডিসি'র পুনঃঅঙ্কিত লোগো ব্যবহারের জন্য সকল দপ্তর ও বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	দাপ্তরিক কাজে ও অন্যান্য বিষয়ে বিএডিসি'র পুনঃঅঙ্কিত লোগো ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সকল দপ্তর/বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
১৬.	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় বিভিন্ন বিভাগ হতে জানানো হয়, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ মোতাবেক ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার করা হচ্ছে। মনিটরিং বিভাগ হতে জানানো হয়, এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও নির্দেশনা বিভিন্ন বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও সচিবালয় নির্দেশনা বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণের জন্য আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ মোতাবেক ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগ।
১৭.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	বিভিন্ন বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ ও বাস্তবায়ন এর প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করেন।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগ।
১৮.	বিএডিসি কর্তৃক সৌর প্যানেল স্থাপন সংক্রান্ত।	সভায় নির্মাণ বিভাগ হতে জানানো হয়, বিএডিসি কর্তৃক বিভিন্ন এলাকায় এ পর্যন্ত ১৬ টি সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি কর্তৃক স্থাপিত সৌর প্যানেল এর সংখ্যা ও স্থান মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্মাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি কর্তৃক স্থাপিত সৌর প্যানেল এর সংখ্যা ও স্থান মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। তাছাড়া স্থাপিত সৌর প্যানেলসমূহের কার্যকারিতা সম্পর্কেও সভাকে অবহিত করতে হবে।	নির্মাণ বিভাগ।
১৯.	কৃষি ভবনের তৃতীয় তলায় সম্মেলন কক্ষ স্থাপন সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়, কৃষি ভবনের তৃতীয় তলায় সম্মেলন কক্ষ স্থাপনের প্রস্তাব পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন এর নিমিত্ত পরিমাপ নির্ধারণ, ড্রইং ও ডিজাইনসহ প্রাক্কলন প্রস্তুতের জন্য ২০ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ তারিখে নথি নির্মাণ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	কৃষি ভবনের তৃতীয় তলায় সম্মেলন কক্ষ স্থাপনের প্রস্তাব পরবর্তী পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
২০.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট বিভাগ হতে জানানো হয়, ফেব্রুয়ারি ২০১৮ পর্যন্ত ৮৯৬২টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি রয়েছে। এছাড়া ফেব্রুয়ারি ২০১৮ মাসে ০৩টি দ্বিপক্ষীয় সভা ও ০২টি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভাপতি প্রতিমাসে অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য অডিট বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র প্রতিমাসে অডিট আপত্তি, নিষ্পত্তি, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং একই ধরনের অডিট আপত্তি চিহ্নিত করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে আরো তৎপর হতে হবে।	অডিট বিভাগ।
২১.	কৃষি ভবনে ইঁদুর দমন সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়, সিদ্ধান্ত মোতাবেক কৃষি ভবনে ইঁদুর দমন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি কৃষি ভবনে ইঁদুর দমন এর নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	কৃষি ভবনে ইঁদুর দমন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।

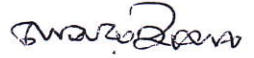
ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
২২.	বিএডিসি'র কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র চলতি অর্থ বছরের কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মহাব্যবস্থাপক (সার) সভায় জানান, চলতি অর্থ বছরে ১১.৫০ লক্ষ মেঃ টন নন-নাইট্রোজেনাস সার আমদানির লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৮ পর্যন্ত ১০.১১ লক্ষ মেঃ টন সার আমদানি করা হয়েছে। উক্ত সময়ে ৭.৬৭ লক্ষ মেঃ টন সার কৃষক পর্যায়ে সরবরাহ করা হয়েছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৮ পর্যন্ত ৬.১৪ লক্ষ মেঃ টন সার মজুদ রয়েছে। মহাব্যবস্থাপক (বীজ) সভায় অবহিত করেন যে, চলতি অর্থ বছরে ১.৪৮ লক্ষ মেঃ টন বীজ উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে ফেব্রুয়ারি ২০১৮ পর্যন্ত ২০,০৮৩ মেঃ টন বীজ উৎপাদন/সংগ্রহ করা হয়েছে। অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীজ বিতরণ) সভায় জানান যে, চলতি অর্থ বছরে ১.২৯ লক্ষ মেঃ টন বীজ সরবরাহের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। ফেব্রুয়ারি ২০১৮ পর্যন্ত ১.১০ লক্ষ মেঃ টন বীজ কৃষক পর্যায়ে সরবরাহ করা হয়েছে এবং মজুদ রয়েছে ১৯,৯০৯.৩৮ মেঃ টন। মহাব্যবস্থাপক (উদ্যান/এএসসি) সভায় জানান যে, চলতি অর্থ বছরে উদ্যান জাতীয় ফসলের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ) ও প্রধান প্রকৌশলী (সওকা) সভায় জানান, ক্ষুদ্রসেচ প্রকল্প ও কর্মসূচির চলতি অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। সভাপতি বিএডিসি'র চলতি অর্থ বছরে বীজ, উদ্যান জাতীয় ফসল, সার ও ক্ষুদ্রসেচ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি চলতি অর্থ বছরে বিএডিসি কর্তৃক ভিত্তি, প্রত্যায়িত ও মানঘোষিত বীজ উৎপাদন/সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা এবং অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	চলতি অর্থ বছরে বিএডিসি'র সার, বীজ, উদ্যান জাতীয় ফসল ও ক্ষুদ্রসেচ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা এবং অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এছাড়া, চলতি অর্থ বছরে বিএডিসি কর্তৃক ভিত্তি, প্রত্যায়িত ও মানঘোষিত বীজ উৎপাদন/সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (বীজ/সার/উদ্যান/এএসসি), প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/সওকা), অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীজ বিতরণ)।
২৩.	বিএডিসি'র বিভিন্ন প্রকাশনা সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র বিভিন্ন প্রকাশনা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ইতোমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র সকল প্রকাশনা যথাসময়ে প্রকাশের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সভাপতি বিএডিসি'র একটি লেখকপুল গঠনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	০১. বিএডিসি'র বার্ষিক প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকাশনা যথাসময়ে প্রকাশ করতে হবে। আগামীতে বার্ষিক প্রতিবেদনে অডিটের বিষয়টিও অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ০২. বিভিন্ন প্রকাশনায় লেখা প্রকাশের জন্য বিএডিসি কর্তৃক একটি লেখক পুল গঠন করতে হবে।	সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান), জনসংযোগ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
২৪.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর ওপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। 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।	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম এর ওপর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে হবে।	প্রধান সমন্বয়ক, গবেষণা সেল, বিএডিসি।

বিবিধঃ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০১.	বিএডিসি কর্তৃক গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত।	সভাপতি বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদানের বিষয়ে সভায় গুরত্বারোপ করেন। উপস্থিত সদস্যগণ এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন। সভাপতি এ বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ এবং একটি কমিটি গঠনের জন্য হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদানের বিষয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে।	হিসাব বিভাগ।
০২.	বিএডিসি কর্তৃক বৃক্ষরোপন উৎসব পালন সংক্রান্ত।	সভায় প্রধান(মনিটরিং) বিএডিসি কর্তৃক বৃক্ষরোপন উৎসব পালনের বিষয়ে গুরত্বারোপ করেন। সভাপতি বিএডিসি কর্তৃক বৃক্ষরোপন উৎসব পালনের বিষয়ে একটি কমিটি গঠনের জন্য বীজ ও উদ্যান উইংকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি কর্তৃক বৃক্ষরোপন উৎসব পালনের বিষয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে।	উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ, এএসসি বিভাগ।
০৩.	কৃষি ভবনের সার্কিট রুমে এবং বিভিন্ন ফ্লোরের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম মেরামত সংক্রান্ত।	সভায় যুগ্মসচিব (সাধারণ পরিচর্যা) কৃষি ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম মেরামত এবং প্রতিটি ফ্লোরে একটি করে মেইন সুইচ লাগানো বিষয়ে প্রস্তাব করেন। সভাপতি কৃষি ভবনের বৈদ্যুতিক নিরাপত্তার স্বার্থে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্মাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	কৃষি ভবনের সার্কিট রুমে এবং বিভিন্ন ফ্লোরের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম মেরামতসহ একটি করে মেইন সুইচ লাগাতে হবে। বিষয়টি খুবই স্পর্শকাতর বিধায় এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।	নির্মাণ বিভাগ।
০৪.	কৃষি ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে অবস্থিত টয়লেটসমূহে স্টিকার লাগানো সংক্রান্ত।	সভায় মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) কৃষি ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে অবস্থিত মহিলা টয়লেটসমূহের নিরাপত্তা বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করেন। তিনি কৃষি ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে অবস্থিত মহিলা টয়লেটসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে প্রস্তাব করেন। উপস্থিত সদস্যগণ এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন। সভাপতি কৃষি ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে অবস্থিত মহিলা টয়লেটসমূহে “মহিলা টয়লেট” এবং পুরুষ টয়লেটসমূহে “পুরুষ টয়লেট” লেখা বিশিষ্ট স্টিকার লাগানোর জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	কৃষি ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে অবস্থিত মহিলা টয়লেটসমূহে “মহিলা টয়লেট” এবং পুরুষ টয়লেটসমূহে “পুরুষ টয়লেট” লেখা বিশিষ্ট স্টিকার লাগাতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০৫.	কৃষি ভবনের সম্মুখে গাড়ি পার্কিং সংক্রান্ত।	সভায় যুগ্মসচিব (সাধারণ পরিচর্যা) কৃষি ভবনের সম্মুখে সুশৃঙ্খল গাড়ি পার্কিং এর বিষয়ে গুরত্বারোপ করেন। তিনি মহাব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের গাড়ি কৃষি ভবনের সম্মুখে পার্কিং করার স্থান নির্দিষ্ট করার প্রস্তাব করেন। সভাপতি মহাব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের গাড়ি পার্কিং করার স্থান নির্ধারণের জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	কৃষি ভবনের সম্মুখে মহাব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের গাড়ি পার্কিং করার স্থান নির্ধারণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।


 মোঃ নাসিরুজ্জামান
 চেয়ারম্যান, বিএডিসি
 ও
 সভাপতি
 মাসিক সমন্বয় সভা।