

কৃষিই সমৃদ্ধি



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 জুলাই ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : এ এফ এম হায়াতুল্লাহ, চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বিএডিসি।

তারিখ ও সময় : ২৫ জুলাই ২০২২; বেলা ৩.০০ 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 ২৮ জুন ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিতে জুন ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর উপপরিচালক (সমন্বয়) জুলাই ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্র ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করেন।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
০১.	সংস্থার শূন্য পদে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত।	সভায় জানানো হয়, সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি নিয়মিতভাবে পদোন্নতি প্রক্রিয়া চলমান রাখার বিষয়ে অধিক তৎপর ও মন্ত্রণালয়ের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ. শূন্যপদের বিপরীতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। গ. নিয়মিতভাবে পদোন্নতি প্রক্রিয়া চলমান রাখতে হবে।	ক. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। খ. সংস্থাপন বিভাগ।
০২.	পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।	সভাপতি প্রতিমাসে বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে প্রাপ্ত সকল চিঠি পত্র যথাসময়ে নিষ্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে 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। গ. বিএডিসি'র স্ব স্ব উইং/বিভাগ চিঠিপত্র নিষ্পত্তি হচ্ছে কি না তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানগণ সমন্বয় বিভাগে রিপোর্ট করবে।	ক. সকল বিভাগ/দপ্তর। খ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

১৯

২০

২১

২

৩

৪

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।	আইন বিভাগ সভায় আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করে। সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটরিং এবং বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ক. আইন বিভাগ।
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	সংস্থাপন বিভাগ বিএডিসির চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করে। দ্রুততম সময়ের মধ্যে মামলাসমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকভাবে কাজ করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিভাগীয় মামলাসমূহের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করার নিমিত্ত তদন্তকারী কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। এ বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে আরো সচেষ্ট/অধিকতর তৎপর হতে হবে।	সংস্থাপন বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র বিভিন্ন কার্যক্রম পরিদর্শন/ মনিটরিং সংক্রান্ত।	প্রধান, মনিটরিং সভায় বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং প্রকল্প/কর্মসূচি/ কার্যক্রমসমূহ পরিদর্শন/মনিটরিং বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। 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 সংশোধিত Organogram ও প্রবিধানমালা অনুমোদন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারি র পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণ সংক্রান্ত।	সভায় যুগ্ম পরিচালক সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিএডিসি'র প্রস্তাবিত সংশোধিত Organogram ও প্রবিধানমালা অনুমোদন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারির পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণ বিষয়ক অগ্রগতি বিস্তারিতভাবে আলোকপাত করেন। সংশ্লিষ্ট সকলকে অধিকতর সচেষ্ট হওয়ার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র প্রস্তাবিত সংশোধিত Organogram ও প্রবিধানমালা অনুমোদন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারির পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণ বিষয়ে অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. কর্মকর্তা/কর্মচারির পেনশন প্রক্রিয়া চালুকরণের বিষয়ে কৃষি ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	ক. সওব্য বিভাগ ও হিসাব বিভাগ খ. হিসাব বিভাগ
০৭.	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। দ্রুত সময়ে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক পাওনা পরিশোধ করায় সভাপতি, হিসাব বিভাগ, অর্থ বিভাগ সহ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আন্তরিকতার সাথে কাজ	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।	ক. অর্থ বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ। খ. হিসাব বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ।

১৪ ০৪ ১১



ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		করার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। ভবিষ্যতে এ ধরনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	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। ঘ. পি. আর. এল. গমনের ১১ মাস পূর্বে Expected Last Pay Certificate (ELPC) জারি করার ব্যবস্থা করতে হবে এবং আনুতোষিকের আবেদন প্রাপ্তির ০৫ মাসের মধ্যে সংস্থার নিকট দেনা-পাওনা, অগ্রিম হিসাব ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	গ. কল্যাণ কর্মকর্তা, বিএডিস/ সংস্থাপন বিভাগ। ঘ. হিসাব বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ
০৮.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	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।
০৯.	কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং চালু সংক্রান্ত।	সভায় 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।	ক. বিএডিসি'র সকল দপ্তর/বিভাগ/শাখায় ই-ফাইল কার্যক্রম আরো জোরদার করতে হবে। ই-ফাইলে দাপ্তরিক কার্যক্রম ৮০% বা তদূর্ধ্ব রাখার উদ্যোগ নিশ্চিত করতে হবে। খ. 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।
১০.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল, ফলপ্রসূ ও দ্রুত বাস্তবায়ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে হবে। গবেষণা ক্ষেত্রে নার্সভুক্ত প্রতিষ্ঠানে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। খ. বিএডিসি'র টিস্যু কালচার ল্যাবের উপর ডকুমেন্টারি হালনাগাদ করতে হবে।	গবেষণা সেল, বিএডিসি এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক।
১১.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি দ্রুত সময়ের মধ্যে কার্যপত্রসমূহ অডিট বিভাগে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র প্রতিমাসে অডিট আপত্তি, নিষ্পত্তি, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। 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।	ক. অডিট বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।

১৫

০৪

০


০



ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
১২.	বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ অকেজো (Condemn) ঘোষণা সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ অকেজো (Condemn) ঘোষণা ও ভেঞ্জে দেওয়ার কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পত্তি	
১৩.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি সংক্রান্ত।	সভাপতি বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করানোর কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	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।
১৪.	বিএডিসি'র সম্পদের সংরক্ষণ সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র সম্পদের সংরক্ষণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিএডিসি'র সম্পদ সংরক্ষণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকভাবে কাজ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. 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।
১৫.	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 যথাযথভাবে প্রকাশ করতে হবে। খ. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের সংখ্যা ও আবেদনকারীদের তথ্য সরবরাহের অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	তদন্ত বিভাগ।
১৬.	বিএডিসি'র Integrated Software প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র Integrated Software প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি বিএডিসি'র Integrated Software এর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত বিভাগসমূহকে Software টির স্ব স্ব Module ব্যবহার করে তার Feedback হিসাব বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র Integrated Software প্রণয়ন এর অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র Integrated Software এর প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত বিভাগসমূহকে Software টির স্ব স্ব Module ব্যবহার করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন হিসাব নিয়ন্ত্রক বরাবর দাখিল করতে হবে। গ. সফটওয়্যার ক্রয়কারী মডিউল সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলোর সমন্বয়ে এক বা একাধিক সভা করবে।	হিসাব বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
১৭.	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।	ক. চিকিৎসা কেন্দ্র।
১৮.	কৃষি ভবনের বিভিন্ন বিভাগে সিসি ক্যামেরা স্থাপন এবং অকেজো/নষ্ট ফ্যানসমূহ প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত।	সভাপতি সভায় কৃষি ভবনের বিভিন্ন বিভাগে সিসি ক্যামেরা স্থাপন এবং অকেজো ফ্যান প্রতিস্থাপন কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পত্তি	
১৯	প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রমের আওতায় কৃষক প্রশিক্ষণের ম্যানুয়ালসমূহ তৈরী/ম্যানুয়ালসমূহ হ হালনাগাদকরণ/কৃষক প্রশিক্ষণের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর আওতায় ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রমের মাধ্যমে কৃষক প্রশিক্ষণের ম্যানুয়াল তৈরি/ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ বিষয়ে বিস্তারিত ভাবে সভায় আলোকপাত করা হয়। সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিকল্পনা বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রমের আওতায় কৃষক প্রশিক্ষণের মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। খ. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সামাজিক নিরাপত্তা কর্মকৌশলের দ্বিতীয়পর্ব ২০২১-২০২৬ এর Action Plan সঠিকভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রমের প্রদানকৃত কৃষক প্রশিক্ষণের উপকারভোগী নির্বাচনের ম্যানুয়াল তৈরী/ম্যানুয়াল হালনাগাদপূর্বক ১৫ আগস্ট ২০২২ পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল প্রকল্প/কর্মসূচী/কার্যক্রম পরিচালক

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

  
০২.০৭.২০২২

এ এফ এম হায়াতুল্লাহ  
চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বিএডিসি  
ও  
সভাপতি, মাসিক সমন্বয় সভা।

১১ ১২ ১৩