



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং- ১২.২০৯.০০৬.০৩.০০.১৩৪.১৬.২৭৫

তারিখ: ২১ পৌষ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ।
০৪ জানুয়ারি ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ বিএডিসি'র উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৩০ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসংগে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৩০তম মাসিক সমন্বয় সভা বিগত ২৭ ডিসেম্বর ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

০২. সভার কার্যবিবরণী বিএডিসি'র ওয়েব সাইটে (www.badc.gov.bd) পাওয়া যাবে।

০৩. সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (পেডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ ছকসহ) আগামী ১০ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

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/কঃপ্রোঃ/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, মনিটরিং বিভাগ, 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 ৩০ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	জনাব মোঃ নাসিরুজ্জামান, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
তারিখ ও সময়	:	২৭ ডিসেম্বর ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ; সকালঃ ১০:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সংস্থার সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট - ক।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (সমন্বয়) বিগত ২১ নভেম্বর ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৯ তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীর কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। উপসচিব (সমন্বয়) বিগত ২১ নভেম্বর ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৯ তম মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের 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 পরিচালক পদে নিয়োগের জন্য ৪০ জন চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর নামে নিয়োগপত্র ইস্যু করা হয়েছে। আগামী ০১/০১/২০১৮ তারিখে তারা সংস্থায় যোগদান করবেন। সহকারী ভান্ডার কর্মকর্তা -০৫টি, মার্কেটিং সুপারভাইজার-০৫টি, কার্য সহকারী-১৫টি, ক্যাটালগার ০৩টি ও সহকারী ফিল্ডম্যান ১৩টি সর্বমোট-৪১টি পদের নিয়োগের মৌখিক পরীক্ষা গত ২১-২৫ নভেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত গ্রহণ করা হয়েছে। শীঘ্রই চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হবে। সংস্থাপন অফিসার -০২টি, সাধারণ পরিচর্যা অফিসার -০২টি, সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক-০৪ টি, সহকারী প্রকৌশলী -২১টি পদের সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে। উপসহকারী প্রকৌশলী-৫১ টি পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর-৪১০টি পদে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্তে বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে। সহকারী ক্যাশিয়ারের -১২৮ টি পদে নিয়োগের মৌখিক পরীক্ষা ০২-১২ অক্টোবর ২০১৭ তারিখ পর্যন্ত গ্রহণ করা হয়েছে। শীঘ্রই চূড়ান্ত	০১. বিএডিসি'র শূন্য পদের বিপরীতে চলমান সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আদালতের নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণপূর্বক দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। ০২. সংস্থার মেকানিক ও সহকারী মেকানিকদের মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করার নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ, ক্ষুদ্রসেচ বিভাগ, আইন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		<p>ফলাফল প্রকাশ করা হবে। গুদামরক্ষক এর ১১৫টি নিয়োগের লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে। শীঘ্রই মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার ৫৫টি পদের নিয়োগের লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে। শীঘ্রই মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। রাজস্ব বাজেটভুক্ত গাড়ী চালক ২৪টি, ট্রাক ড্রাইভার ৩০টি, স্পীড বোট ড্রাইভার ০২ টি, ট্রাক্টর ড্রাইভার ২৭টি মোট ৮৩টি পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে আদালতে রিট মামলা রয়েছে এবং আদালত উক্ত পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা জারি করেছে। চতুর্থ শ্রেণির পিয়ন পদে ২০১ টি এবং দারওয়ান/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। সভায় প্রধান প্রকৌশলী (ফুদ্রসেচ) জানান যে, সহকারী প্রকৌশলী ৪০ টি, উপসহকারী প্রকৌশলী ১৪৬টি, মেকানিক ৯৯টি এবং সহকারী মেকানিকের ৮৪টি পদ শূন্য রয়েছে। সংস্থার স্বার্থে উক্ত পদসমূহ দ্রুত পূরণ করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে যুগ্মসচিব (নিওক) জানান, সহকারী প্রকৌশলী পদে ২১ টি এবং উপসহকারী প্রকৌশলী পদে ৫১টি নিয়োগের ছাড়পত্র পাওয়া গেছে। ছাড়পত্র পাওয়াকৃত পদে নিয়োগ সম্পন্ন হলে অবশিষ্ট পদসমূহে ছাড়পত্র পাওয়া সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা সম্ভব হবে। যুগ্মসচিব (নিওক) এবং উপসচিব আইন সভায় আরো জানান, মেকানিক ও সহকারী মেকানিক পদে মামলা থাকার কারণে শূন্য পদে নিয়োগ করা সম্ভব হচ্ছে না। সভাপতি মেকানিক ও সহকারী মেকানিকদের মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করার নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রধান প্রকৌশলী (ফুদ্রসেচ) ও উপসচিব (আইন)কে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সভাপতি মহোদয় শূন্য পদের বিপরীতে চলমান সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>		

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০২.	পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।	এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনাকালে বিভিন্ন বিভাগ হতে সভাকে অবহিত করা হয় যে, মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন দপ্তরে যথাসময়ে পত্রের জবাব প্রেরণ করা হচ্ছে। সভাপতি চিঠিপত্রের বিষয়ে সকল বিভাগীয় প্রধানকে অধিকতর তৎপর হওয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি সকল বিভাগীয় প্রধানকে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	০১. 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। ০২. পেন্ডিং চিঠিপত্র সংক্রান্ত তথ্য সকল বিভাগীয় প্রধানদের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ।
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত	সভায় আইন বিভাগ হতে জানানো হয়, সুপ্রিমকোর্টসহ ঢাকার বিভিন্ন আদালতে বিএডিসি'র ৫৭৪ টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে বিচারাধীন মামলা ১৩৬টি, হাইকোর্ট বিভাগে ৩৩৭টি, ঢাকা জেলা জজ ও অধীনস্থ আদালতে ১০১টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। বিচারাধীন এসব মামলার মধ্যে চাকুরি হতে স্বেচ্ছাবসর সংক্রান্ত ১০১টি, অব্যাহতি সংক্রান্ত ৫৪টি, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ৪৫টি, জমির মালিকানা ও গুদামের দখল সংক্রান্ত ৪৮টি, বিভাগীয় দন্ডদেশ চ্যালেঞ্জ সংক্রান্ত ৪৯টি। এছাড়াও ঢাকার বাহিরে বিভিন্ন আদালতে ৫৯টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। সভাপতি মহোদয় মাসিক সমন্বয় সভায় আদালতে বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করার নির্দেশ প্রদান করেন।	বিএডিসি'র মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। তাছাড়া, বিএডিসি'র মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটর করতে হবে। যে সমস্ত মামলার রায়/ডিক্রী সংস্থার বিপক্ষে হয় সেগুলোতে প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা নিতে হবে। মামলার গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ করতে হবে।	আইন বিভাগ।
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	এ বিষয়ে আলোচনাকালে যুগ্মসচিব (সংস্থাপন) সভাকে অবহিত করেন যে, বর্তমানে বিএডিসি'র ৪৭ টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। নভেম্বর ২০১৭ মাসে ০১টি বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের 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।	সংস্থাপন বিভাগ/তদন্ত বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায়	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। সভাপতি মহোদয় বিএডিসি'র সার গুদাম বীজ সংরক্ষণাগার	০১. বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর মনিটরিং করে চেয়ারম্যান ববাবর প্রতিবেদন দাখিল	০১. মনিটরিং বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	স্টোরসমূহ মনিটরিং সংক্রান্ত।	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 সভায় জানানো হয়, বান্দরবান সদর উপজেলায় অবস্থিত বিএডিসি'র সার গুদাম ও যুগ্মপরিচালক (সার) এর দাপ্তরিক কার্যক্রম বিষয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়েছে। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এছাড়া নোয়াখালী জেলার চৌমুহনীতে সার ব্যবস্থাপনা উইং এর দুটি গুদাম রয়েছে। এছাড়া 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।	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। ০৩. কিশোরগঞ্জের ভৈরবে বিএডিসি'র সার গুদামের কার্যক্রম চালু করতে হবে।	০২. সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ০৩. সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
০৬.	বিএডিসি'র নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, 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 পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তাছাড়া, কমিটি গঠনের মাধ্যমে অর্থ এবং হিসাব বিভাগের অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ধ্বংস করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় রেকর্ডরুমের শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথিসমূহ ধ্বংসের নির্দেশনা প্রদান করেন।	০১. বিএডিসি'র কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমের নথিপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগকে সুবিন্যস্ত করতে হবে। ০২. রেকর্ডরুমের সুবিন্যস্ত নথিসমূহ কমিটি গঠনপূর্বক ধ্বংসের নিমিত্ত যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সওব্য বিভাগ, সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
০৭.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত।	অর্থ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, নভেম্বর ২০১৭ মাসে ৭৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আনুতোষিক 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 আবেদনের তথ্য ও আনুতোষিক প্রদানের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	অর্থ বিভাগ, হিসাব বিভাগ।
০৮.	বিএডিসি'র সকল অকেজো ও অচল গাড়ি নিলামে বিক্রি সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, সংস্থার ১৫২টি অকেজো গাড়ির মধ্যে নভেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত মোট ৬০টি গাড়ি নিলামে বিক্রয় করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৯২ টি 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 গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০৯.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আইসিটি সেলের মাধ্যমে নভেম্বর ২০১৭ মাসে ৪৮২টি পত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র ওয়েবসাইট সমৃদ্ধ করার নিমিত্ত মনিটরিং বিভাগ কর্তৃক চাহিদাকৃত প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহের জন্য সকল বিভাগীয় প্রধানকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	০১. 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। ০২. চলতি অর্থ বছরে বিএডিসি কর্তৃক বীজ উৎপাদন ও সরবরাহ এবং সার আমদানি ও বিতরণের তথ্য প্রতি মাসের তিন তারিখের মধ্যে বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান/আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ।
১০.	কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং চালু সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী বিভাগ গুলোতে ই-ফাইলিং চালু করা হয়েছে। নভেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত ই-ফাইলিং অগ্রগতি হচ্ছে মোট ডাক গ্রহণঃ ১১০২ টি, স্ব উদ্যোগে নোট: ৩১৬ টি, ডাক/পত্র হতে সৃজিত নোট: ৩১৮ টি এবং পত্রজারীর সংখ্যা: ৩৩৯ টি। সংস্থার নেট-ওয়ার্ক ক্যাপাসিটি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় কৃষি ভবনে ই-ফাইলিং কার্যক্রম বৃদ্ধি করার নিমিত্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	০১. ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী বিভাগ গুলোতে দ্রুত ই-ফাইলিং চালু করতে হবে। ০২. সংস্থার নেট-ওয়ার্ক ক্যাপাসিটি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ।
১১.	কৃষি ভবনের মূল প্রবেশ পথে দৃষ্টি নন্দন অভ্যর্থনা কক্ষ স্থাপন সংক্রান্ত।	নির্মাণ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, কৃষি ভবনের মূল প্রবেশ পথে একটি দৃষ্টি নন্দন অভ্যর্থনা কক্ষ স্থাপন করার কাজ নির্মাণ বিভাগের ডিপিপিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। প্রকল্প অনুমোদন হলে কাজটি বাস্তবায়ন করা হবে। সভাপতি কৃষি ভবনের মূল প্রবেশ পথে দৃষ্টি নন্দন অভ্যর্থনা কক্ষ স্থাপন এর নিমিত্ত নির্মাণ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পন্ন।	
১২.	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।	সকল বিভাগ।
১৩.	কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব	উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ হতে জানানো হয়, এ পর্যন্ত ছাদ বাগানে ২১টি বিভিন্ন ধরনের ফল গাছ (যেমন- সফেদা, কমলা, মাল্টা, আম, পেয়ারা, করমচা,	০১. কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত	এএসসি/উদ্যান বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	বাগান সৃজন সংক্রান্ত।	ডালিম, শরিফা, ড্রাগনফুট ইত্যাদি) ২০ ধরনের ফুল গাছ (যেমন-গোলাপ, জবা, জারবেরা, এলামন্ডা ইত্যাদি) এবং পাতা বাহার, অর্কিড, ক্যাকটাসসহ সর্বমোট ৮২টি বিভিন্ন গাছ টবে স্থাপন করা হয়েছে। এবং ইতোমধ্যে জামরুল গাছ ১০টি, আম গাছ ১০ টি, কামরাজা ও সফেদা গাছ ১০ টিসহ বর্তমান ১১২ টি গাছ ছাদ বাগানে রয়েছে। সভাপতি এ বিষয়ে একটি কমিটি গঠনের জন্য এএসসি/উদ্যান উন্নয়ন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	রাখতে হবে। ০২. কৃষি ভবনের ছাদ বাগাদ এর বিষয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে।	
১৪.	কৃষি ভবনের অভ্যন্তরে ধূমপানের ওপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ক্রয় বিভাগ, তদন্ত বিভাগ, উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ, সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ডাল ও তৈলবীজ, বীপস বিভাগ, চিকিৎসা কেন্দ্র, আলুবীজ বিভাগ, পাট বীজ বিভাগ, সাঃ পরিঃ বিভাগ, সওকা বিভাগকে, ধূমপানমুক্ত এলাকা, ধূমপানমুক্ত কক্ষ সম্বলিত স্টিকার লাগানে হয়েছে।	নিষ্পন্ন।	
১৫.	বিএডিসি'র স্টাফ কোর্সটারে এবং মাঠ পর্যায়ের পুরাতন ও জরাজীর্ণ বিল্ডিংসমূহ কনডেম ঘোষণা সংক্রান্ত।	নির্মাণ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের পুরাতন ও জরাজীর্ণ বিল্ডিং সমূহ কনডেম ঘোষণা করার জন্য চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে কনডেমেশন কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	নিষ্পন্ন।	
১৬.	বিএডিসি'র বীজআলু সংরক্ষণ সংক্রান্ত।	সভায় আলু বীজ বিভাগ হতে জানানো হয়, বীজআলু সংরক্ষণ এর জন্য মানসম্পন্ন বীজআলু উৎপাদন ও হিমাগারে বীজআলু সংরক্ষণের জন্য অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন শীর্ষক প্রকল্পের কাজ শুরু করা হয়েছে। সভাপতি বিষয়টি এডিপি সভায় অর্ন্তভুক্তকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পন্ন।	
১৭.	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 ১৪টি 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।	০১. বিএডিসি'র জমি জমা ও স্থাপনাসমূহের একটি inventory প্রণয়ন করতে হবে। ০২. বিএডিসি'র জমিসমূহের বিএডিসি'র নামে নামজারি ও হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
১৮.	নতুন প্রকল্প/কর্মসচি	সভায় বীজ ও উদ্যান উইং এর আওতায় অফিস ভবন ও অন্যান্য স্থাপনা, খামার ও প্রতিটি	নিষ্পন্ন।	

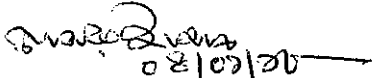
ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	প্রণয়ন সংক্রান্ত।	উপজেলায় বিএডিসি'র বীজ বিক্রয়ের নিমিত্ত অবকাঠামো উন্নয়নের নিমিত্ত প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। উপস্থিত সদস্যগণ এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন। সভাপতি বীজ ও উদ্যান উইং এর আওতায় অফিস ভবন, অন্যান্য স্থাপনা, খামার এবং প্রতিটি উপজেলায় বিএডিসি'র বীজ বিক্রয়ের নিমিত্ত অফিস ভবন ও অন্যান্য অবকাঠামো উন্নয়নের নিমিত্ত প্রকল্প গ্রহণের জন্য বীজ ও উদ্যান উইংকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি বিষয়টি এডিপি সভায় অর্ন্তভুক্তকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।		
১৯.	মাঠ পর্যায়ের অঞ্চল ভিত্তিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত।	সভায় সমন্বয় বিভাগ হতে জানানো হয়, সিলেট, কুষ্টিয়া, কিশোরগঞ্জ, রংপুর, খুলনা, পাবনা, পটুয়াখালী অঞ্চলে সমন্বয় সভা করা হয়েছে। সভাপতি মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সভাপতিত্বে তিন মাস অন্তর অন্তর সমন্বয় সভা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সভাপতিত্বে তিন মাস অন্তর অন্তর সমন্বয় সভা করতে হবে।	সমন্বয় বিভাগ।
২০.	বিএডিসি'র কৃষি ভবনস্থ রেস্ট হাউজের আসবাবপত্র, ক্রোকোরিজ ও কিচেন মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকা বরাদ্দ পাওয়া গেছে। ক্রয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র কৃষি ভবনস্থ রেস্ট হাউজের সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে আসবাবপত্র, ক্রোকোরিজ ও কিচেন সংক্রান্ত মালামাল দ্রুত ক্রয়ের জন্য এবং সকল মালামালে বিএডিসি'র লোগো ও ডিভিশনের নাম উল্লেখ করার জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পন্ন।	
২১.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্মার্ট আইডি কার্ড বিতরণ সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্মার্ট আইডি কার্ড বিতরণ এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে বিএডিসি'র সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্মার্ট আইডি কার্ড (Biometric Access Control System) বিতরণের জন্য তথ্য চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ১ম পর্যায়ে ৩০০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্মার্ট আইডি কার্ড (Biometric Access Control System) বিতরণের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে স্মার্ট আইডি কার্ড প্রস্তুতপূর্বক বিতরণ করা হবে। সভাপতি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্মার্ট আইডি কার্ড (Biometric Access Control System) বিতরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্মার্ট আইডি কার্ড (Biometric Access Control System) বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
২২.	বিএডিসি'র উপসহকারী পরিচালক ও উপসহকারী প্রকৌশলীদের পরিদর্শন ডায়েরি বিতরণ সংক্রান্ত।	জনসংযোগ বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, উপসহকারী পরিচালক এবং উপসহকারী প্রকৌশলীদের পরিদর্শন ডায়েরি সরবরাহের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ পাওয়া গেছে। শীঘ্রই ডায়েরি মুদ্রণের কাজ সম্পন্ন করা হবে। সভাপতি বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন কার্যক্রম রেকর্ড রাখার নিমিত্ত উপসহকারী পরিচালক ও উপসহকারী প্রকৌশলীদের ডায়েরি সরবরাহের জন্য জনসংযোগ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র উপসহকারী পরিচালক ও উপসহকারী প্রকৌশলীদের পরিদর্শন ডায়েরি সরবরাহ করতে হবে।	অর্থ বিভাগ ও জনসংযোগ বিভাগ।
২৩.	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 তদন্ত বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ।
২৪.	বিএডিসি'র ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত।	বিভিন্ন বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র সকল ক্রয় কার্যক্রম ই-জিপি'র মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে। সভাপতি বিএডিসি'র সকল ক্রয় কার্যক্রম ই-জিপি'র মাধ্যমে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পন্ন।	-
২৫.	টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) অর্জন সংক্রান্ত।	সভায় টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) অর্জন বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভাপতি টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) এর আলোকে বিএডিসি'র কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য পরিকল্পনা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট (এসডিজি) এর আলোকে বিএডিসি'র কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ।
২৬.	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

বিবিধঃ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০১.	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় প্রধান (মনিটরিং) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন এর বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করেন। তিনি নতুন বছর ২০১৮ সাল হতে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর আলোকে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের বিষয়ে উপস্থিত সদস্যগণকে অনুরোধ	০১. সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ মোতাবেক ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন ও দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার করতে হবে। ০২. ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও	০১. সকল বিভাগ। ০২.আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		করেন। সভাপতি ডিজিটাল নথি নম্বর প্রণয়ন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও সচিবালয় নির্দেশনা বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণের জন্য আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	নির্দেশনা বিভিন্ন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	
০২.	বিভিন্ন বিভাগের বিলের চেকসমূহ যথাসময়ে প্রদান সংক্রান্ত।	সভায় মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত) বিভিন্ন বিলের চেকসমূহের প্রাপ্তির বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করেন। বিভিন্ন বিভাগের বিলের চেকসমূহ যথাসময়ে প্রাপ্তির বিষয়ে উপস্থিত সদস্যগণ একমত পোষণ করেন। সভাপতি সংস্থার বিভিন্ন বিভাগের বিলের চেকসমূহ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগে হস্তান্তরের জন্য হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সংস্থার বিভিন্ন বিভাগের বিলের চেকসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে যথাসময়ে হস্তান্তর করতে হবে।	হিসাব বিভাগ।
০৩.	বিএডিসি কর্তৃক ভাড়াকৃত বিভিন্ন বাস/মাইক্রোবাস ও গাড়িতে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা হালনাগাদ করে গাড়ী ভাড়া কর্তনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। সভাপতি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ ও হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সভায় মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) বিএডিসি কর্তৃক ভাড়াকৃত বিভিন্ন বাস/মাইক্রোবাস ও সংস্থার গাড়িতে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা হালনাগাদ করে গাড়ী ভাড়া কর্তনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। সভাপতি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ ও হিসাব বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি কর্তৃক ভাড়াকৃত বিভিন্ন বাস/মাইক্রোবাস ও সংস্থার গাড়িতে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা হালনাগাদ পূর্বক গাড়ী ভাড়া নিয়মিত কর্তন করতে হবে।	হিসাব বিভাগ ও সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
০৪.	কৃষি ভবনে ইঁদুর দমন সংক্রান্ত।	সভায় আইসিটি সেল ইনচার্জ কৃষি ভবনে ইঁদুরের উৎপাত এর বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করেন। তিনি বিভিন্ন ফ্লোরের বৈদ্যুতিক, টেলিফোন ও ইন্টারনেটের তারসমূহ ইঁদুরের কারণে ক্ষতি হচ্ছে মর্মে সভায় উল্লেখ করেন। সভাপতি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	কৃষি ভবনে ইঁদুর দমন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ।


০৪/০৯/২০

মোঃ নাসিরুজ্জামান
চেয়ারম্যান, বিএডিসি

ও

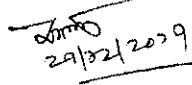

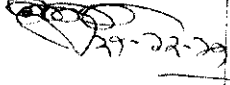
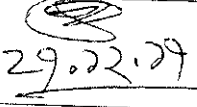
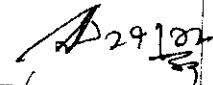
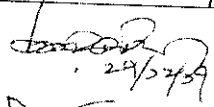
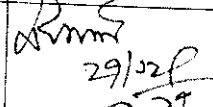
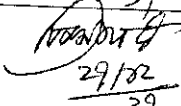
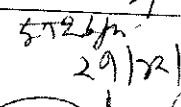
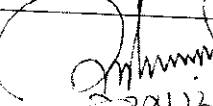
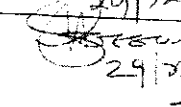
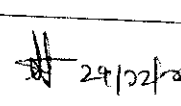
সভাপতি

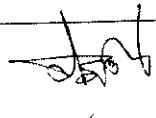
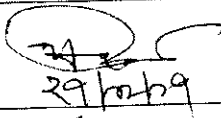
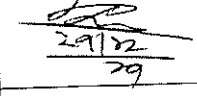
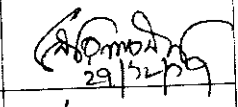
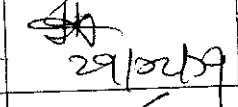
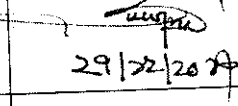
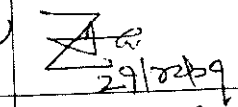
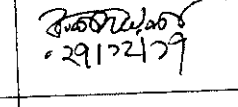
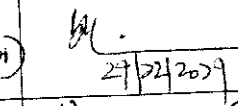
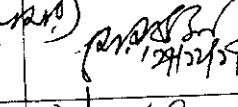
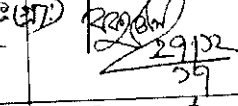
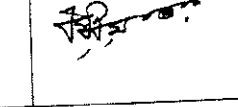
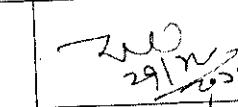
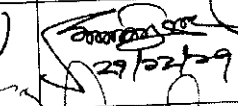
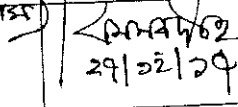
মাসিক সমন্বয় সভা।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
(সমন্বয় বিভাগ)

কৃষিই সমৃদ্ধি

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সম্মেলন কক্ষে ২৭ ডিসেম্বর ২০১৭ তারিখ (১৩ পৌষ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ) সকাল ১০:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অভ্যন্তরীণ ৩০তম মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষরঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর
১.	মোঃ মাহমুদ হোসেন	সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান)	 29/12/2017
২.	মোহাম্মদ মাহফুজুল হক	সদস্য পরিচালক (অর্থ)	
৩.	মোঃ ওমর ফারুক	সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা)	
৪.	মোঃ আব্দুল জলিল	সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ)	 29.12.17
৫.	তুলসী রঞ্জন সাহা	সচিব	 29.12.17
৬.	মোঃ নূরুজ্জামান	প্রবিন্দ পরিচালক (জিও)	 29/12/17
৭.	মোঃ নূরুজ্জামান	প্রবিন্দ পরিচালক (জিও)	 29/12/17
৮.	মোঃ মোস্তাফিজুল কামাল	প্রবিন্দ পরিচালক (জিও)	 29/12/17
৯.	মোঃ জামাল আহমেদ	প্রবিন্দ পরিচালক (জিও)	 29/12/17
১০.	মোঃ মোস্তাফিজুল কামাল	প্রবিন্দ পরিচালক (জিও)	 29/12/17
১১.	মোঃ ফেরদৌস রহমান	প্রবিন্দ পরিচালক	 29/12/17
১২.	মোঃ মোস্তাফিজুল কামাল	প্রবিন্দ পরিচালক	 29/12/17
১৩.	মোঃ মোস্তাফিজুল কামাল	প্রবিন্দ পরিচালক	 29/12/17

ক্রমিক নং	নাম	পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর
১৪.	শ্রী সত্যেন্দ্রনাথ (স্বঃ) তালুক	গণস্বাস্থ্য (স্বঃ) (স্বঃ)	
১৫.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
১৬.	শ্রী: এম. এম. হুসেইন ইমাম	স্বাস্থ্য সার্জন (স্বঃ) (স্বঃ ও স্বঃ স্বঃ)	
১৭.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
১৮.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন (স্বঃ) স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ) স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
১৯.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২০.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২১.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২২.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২৩.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২৪.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২৫.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২৬.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২৭.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	
২৮.	শ্রী: সিকান্দার হুসেইন স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	স্বাস্থ্যসচিব (স্বঃ)	

ক্রমিক নং	নাম	পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর
২৯.	মো: ইকবাল হোসেন	যথা লেখক (বার্ষিক)	[Signature] 29/12/19
৩০.	আব্দুল হামিদ	স্বয়ংস্বত্বাধিকারক (আঃস্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৩১.	সুজনাক খান্না	কর্মসূচি পরিচালক (যেবাতি স্বত্ব)	[Signature] 29/12/19
৩২.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ শর্কাত	কর্মসূচি পরিচালক (কর্মসূচি) মোঃ মোহাম্মদ (স্বঃ) দপ্তর	[Signature] 29/12/19
৩৩.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৩৪.	আব্দুল হামিদ	মুখ্য লিখক (স্বঃ) মোঃ মোহাম্মদ	[Signature] 29/12/19
৩৫.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৩৬.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৩৭.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৩৮.	আব্দুল হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৩৯.	ড. মোঃ মোহাম্মদ হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 22-12-17
৪০.	আব্দুল হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৪১.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৪২.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ	কর্মসূচি পরিচালক (স্বঃ)	[Signature] 29/12/19
৪৩.			