



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

(সমন্বয় বিভাগ)

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৯.০৬.০০১.১৮-৩৬৭

তারিখ: ২৪ অগ্রহায়ণ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ।
০৯ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ বিএডিসি'র উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৫৩তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসংগে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ৫৩তম মাসিক সমন্বয় সভা বিগত ২৭ নভেম্বর 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 ১৯ ডিসেম্বর 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/কঃপ্রোগ্রাম/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, মনিটরিং/বিভাগ, 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 ৫৩তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব মোঃ সায়েদুল ইসলাম, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
তারিখ ও সময়	:	২৭ নভেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ; সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সংস্থার সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট - ক।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৯ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫২তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৯ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫২ 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। 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 উপসহকারী প্রকৌশলীর ৬৪টি মোট ১২৪টি পদে 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 ১৫টি, সহকারী ভান্ডার কর্মকর্তা ০৭টি, ফোরম্যান (হিমাগার) ১৩টি ও ফোরম্যান (খামার) ০২টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উপসহকারী পরিচালক এর ৮৪ (চুরাশি) টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ক্যাটালগার ০১ টি, ভান্ডাররক্ষক ৫৮ টি, ক্যাশিয়ার ৭১টি, টালি	ক. বিএডিসি'র শূন্য পদের বিপরীতে চলমান সকল নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আদালতের নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণপূর্বক দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। খ. পদোন্নতি, অবসরজনিত কিংবা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে শূন্য পদ পূরণে বিধিগতভাবে দ্রুত সময়ে কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। গ. বিএডিসি'র সকল উইং এর বিদ্যমান শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র প্রাপ্তির বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০১. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। ০২. সংস্থাপন বিভাগ। ০৩. আইন বিভাগ।

১

১

১

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		<p>ক্লার্ক ১১টি, ওয়ার্ক অ্যাসিস্টেন্ট ০৯ টি, সেলসম্যান ০১টি, পাম্প অপারেটর ২৮ টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। মালি ০৪ টি, ট্রাক হেল্লার ১৬ টি, চেইনম্যান ০২ টি, কেয়ারটেকার কাম কুক ০৪ টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। মালি ০৪ টি, ট্রাক হেল্লার ১৩ টি, শিকলদার/পতাকা বাহক ০২টি, কেয়ারটেকার কাম কুক ০৪ টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ড্রাইভার ২০৪ টি, ট্রাক ড্রাইভার ৯৬ টি, ট্রাক্টর ড্রাইভার ১৪ টি, স্পিড বোর্ড ড্রাইভার ১ টি শূন্যপদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। 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।</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, সেপ্টেম্বর ২০১৯ মাসে মোট ০৫টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে। অক্টোবর ২০১৯ মাসে বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে মোট ৫০৬৪টি পত্র গ্রহণ করা হয়েছে। সর্বমোট ৫০৬৯টি পত্রের মধ্যে অক্টোবর ২০১৯ মাসে ৫০৬৮টি পত্র নিষ্পন্ন করা হয়েছে। অক্টোবর ২০১৯ মাসের মোট ০৫টি 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 ছকসহ 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 ছকপূরণসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার তিন কার্য দিবস পূর্বে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	সকল বিভাগ/দপ্তর।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।	সভায় আইন বিভাগ হতে জানানো হয়, সুপ্রিমকোর্টসহ ঢাকার বিভিন্ন আদালতে এবং ঢাকার বাহিরে বিএডিসি'র সর্বমোট ৭৭০টি মামলা বিচারাধীন রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে বিচারাধীন মামলা ১০৪টি, হাইকোর্ট বিভাগে ৩৮২টি, 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 ৬২টি, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ৮৪টি, 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-২৮৯টি। সভাপতি যে সমস্ত মামলার রায়/ডিক্রী সংস্থার বিপক্ষে হয় সে সকল মামলার বিষয়ে করণীয় নির্ধারণের জন্য আইন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। 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 পক্ষের সাথে আলোচনা করার জন্য সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান) এবং সচিব, বিএডিসিকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিএডিসি'র মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটর করতে হবে। বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। খ. যে সমস্ত মামলার রায়/ডিক্রী সংস্থার বিপক্ষে হয় সে সকল মামলার বিষয়ে করণীয় নির্ধারণ করে আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। গ. বিএডিসি'র নিয়োগ সংক্রান্ত মামলা এবং অন্যান্য মামলাসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে আদালতে অভিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ করতে হবে। ঘ. বিএডিসি'র নিয়োগ সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তি করার নিমিত্ত সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান) এবং সচিব, বিএডিসিকে সংশ্লিষ্ট পক্ষের সাথে আলোচনা করতে হবে।	০১. সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান), বিএডিসি। ০২. সচিব, বিএডিসি। ০৩. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। ০৪. আইন বিভাগ।
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	সংস্থাপন বিভাগ সভাকে অবহিত করেন যে, সেপ্টেম্বর ২০১৯ মাস পর্যন্ত বিভাগীয় মামলা ছিল ২১টি। অক্টোবর ২০১৯ মাসে মোট ০৫টি বিভাগীয় মামলা দায়ের হয়েছে এবং উক্ত মাসে কোন বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি হয় নি। বর্তমানে ২৬টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র সকল বিভাগীয় মামলার সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করে নথিতে উপস্থাপনের জন্য সংস্থাপন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি বিএডিসি'র বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার জন্য সংস্থাপন বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. 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 সচেতন/অধিকতর তৎপর হতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল বিভাগীয় মামলার সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	০১. সংস্থাপন বিভাগ। ০২. তদন্ত বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ	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।	ক. বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর পরিদর্শন/বাস্তব যাচাই	০১. মনিটরিং বিভাগ। ০২. পরিদর্শন/ মনিটরিং টিম

৬

৯

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ পরিদর্শন/মনিটরিং সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ কেন্দ্রীয়ভাবে মনিটরিং করে থাকে। উইং ভিত্তিক মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। মনিটরিং বিভাগের ৩১ অক্টোবর ২০১৯ তারিখের ৩৩৭, ৩৩৮, ৩৩৯ ও ৩৪০ নং স্মারক মূলে যথাক্রমে বীজগুদাম, সারগুদাম, কার্যক্রম/কর্মসূচি ও প্রকল্প পরিদর্শন/মনিটরিং টিম গঠন করা হয়েছে সভাপতি বিএডিসি'র সার গুদাম, বীজ সংরক্ষণাগার এবং ক্ষুদ্রসেচ উইং এর আওতায় স্টোরসমূহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর পরিদর্শন/বাস্তব যাচাই/মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য সকল পরিদর্শন/মনিটরিং টিম প্রধানকে সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি উইং ভিত্তিক মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন।	করে চেয়ারম্যান বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। খ. উইং ভিত্তিক মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	প্রধান।
০৬.	বিএডিসি'র নথিসমূহ সুবিন্যস্তকরণ এবং পুরাতন নথিসমূহ অপসারণ সংক্রান্ত।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ হতে জানানো হয়েছে, বিএডিসির কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং বিনষ্টকরণ কার্যক্রম প্রায় শেষ পর্যায়ে রয়েছে। সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের সংরক্ষণ শাখার রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণিবিন্যাসকরণের কাজ চলমান রয়েছে। হিসাব বিভাগের শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিপত্রসমূহের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ একত্রে বিনষ্ট করা হবে। তাছাড়া, গত মাসে স্ব-উদ্যোগে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ কিছু নথিপত্র বিনষ্ট করেছে। সভাপতি বিএডিসি'র কেন্দ্রীয় রেকর্ডরুমে রক্ষিত নথিপত্রসমূহ শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করার জন্য সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণের সংখ্যা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য 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। গ. বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণের সংখ্যা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন 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 কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত সংস্থার মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ করা হচ্ছে। অক্টোবর ২০১৯ মাসে আনুতোষিক এর ৪৭টি নথি পাওয়া গেছে। অক্টোবর ২০১৯ মাসে ৪৭টি নথি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক	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	০১. অর্থ বিভাগ। ০২. হিসাব বিভাগ। ০৩. অডিট বিভাগ। ০৪. সংস্থাপন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আনুতোষিক এর মঞ্জুরি প্রদান করায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সভায় ধন্যবাদ জানান। 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।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি যথাসময়ে পরিশোধের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। গ. বিএডিসি'র যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর পি.আর.এল শেষ হওয়ার পর আনুতোষিক প্রদান করা হয়নি তাদের বিষয়ে পৃথক সভা করতে হবে।	
০৮.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	মনিটরিং বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, আইসিটি সেল কর্তৃক বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। অক্টোবর ২০১৯ মাসে ৮২৯টি 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।	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।	০১. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। ০২. সকল বিভাগীয় 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। অক্টোবর ২০১৯ মাসে ই-ফাইলিং অগ্রগতি হচ্ছে মোট ডাক গ্রহণঃ ২৬৩১টি; স্ব উদ্যোগে নোটঃ ১৩৬৯টি, ডাক/পত্র হতে সৃজিত ৮৬৭টি; পত্র জারির সংখ্যাঃ ৭৪০ টি, মোট নোটে নিষ্পন্নঃ ১৫১০টি। এ ছাড়া, গত অক্টোবর ২০১৯ মাসে বিএডিসি ই-নথি ব্যবহারে জাতীয় পর্যায়ে ৭ম 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। এছাড়া, সভাপতি সকল বিভাগ/দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ই-নথি আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহ করার জন্য আইসিটি সেলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. সকল বিভাগ/দপ্তরকে দাপ্তরিক কার্যক্রমে ই - নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে। খ. পর্যায়ক্রমে কৃষি ভবনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ই-ফাইলিং বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। গ. সকল বিভাগ/দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ই-নথি আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহ 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। কৃষি ভবনের ছাদ বাগান উন্নয়নের জন্য ছাদে কতিপয় নির্মাণ কাজ যেমন স্থায়ী বেড, নেট হাউজ, শেড ইত্যাদি করা প্রয়োজন। এ ব্যাপারে নির্মাণ বিভাগের সাথে আলোচনা হয়েছে। নির্মাণ বিভাগ ছাদ বাগান পরিদর্শন করে আগত	ক. কৃষি ভবনের ছাদের উপর পরিবেশ বান্ধব বাগান সৃজন এর নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। খ. কৃষি ভবনের ছাদে আগত অতিথিদের বসার জন্য একটি শেড ও একটি নেট হাউস নির্মাণ করতে হবে।	০১. উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ। ০২. গবেষণা সেল, বিএডিসি। ০৩. নির্মাণ বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		অতিথিদের বসার জন্য স্থান নির্বাচন করেছেন। গবেষণা সেল হতে আরোও জানানো হয়, ছাদ বাগানে ১০০ হাফ ড্রাম, ১০০ টব, ১০০ বস্তা গোবর মাটি, ড্রাম রাখার জন্য হোল্ডার, ড্রাগন ফুটের সার্পোট এবং স্প্রিংলার ইরিগেশন সিস্টেম প্রয়োজন। সভাপতি ছাদ বাগানের পরিচর্যা অব্যাহত রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, সভাপতি কৃষি ভবনের ছাদে আগত অতিথিদের বসার জন্য দুইটি শেড নির্মাণ এবং ছাদ বাগানের জন্য প্রয়োজনীয় টবসহ অন্যান্য উপকরণ উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ ও নির্মাণ বিভাগকে সরবরাহ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	গ. ছাদ বাগানের জন্য প্রয়োজনীয় টব ও অন্যান্য উপকরণ সরবরাহ করতে হবে।	
১১.	বিএডিসি কর্তৃক সৌর প্যানেল স্থাপন সংক্রান্ত।	সভায় নির্মাণ বিভাগ হতে জানানো হয়, বিএডিসি'র প্রধান কার্যালয়ে একটি সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগে জানা যায় যে, পাকুন্দিয়া, মিরপুর-গাবতলী, দত্তনগর, মধুপুর, উল্লাপাড়া কোল্ড স্টোরেজ ও ডোমার, কাশিমপুর, গাবতলী টিস্যু কালচার ল্যাবে সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া দশমিনা খামার ও বরিশাল কেডিসি হিমাগারে সোলার প্যানেল স্থাপন করা হয়েছে। রাবার ড্যাম প্রকল্পের আওতায় কৃষক সমবায় সমিতির বিল্ডিং এ (WMCA) ৭টি 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। সভাপতি বিএডিসি কর্তৃক সোলার প্যানেল স্থাপনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য নির্মাণ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি কর্তৃক স্থাপিত সৌর প্যানেল এর সংখ্যা ও স্থান মাসিক সমন্বয় সভায় 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।	নির্মাণ বিভাগ।
১২.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট বিভাগ হতে জানানো হয়, সেপ্টেম্বর ২০১৯ পর্যন্ত ৮৩৫৫টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি রয়েছে। অক্টোবর ২০১৯ মাসে কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়নি এবং উক্ত মাসে ৩৭টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। এছাড়া, অক্টোবর ২০১৯ মাসে ০৪ টি দ্বিপক্ষীয় সভা ও 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	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	০১. অডিট বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।

৬

৬

৭

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		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।	কর্মকর্তাদের নিয়ে তিন মাস অন্তর অন্তর সভা করতে হবে।	
১৩.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভায় গবেষণা সেল হতে জানানো হয়, উচ্চফলনশীল স্বল্পকালীন ধানের (কানিহাতি) ট্রায়াল চলছে। এছাড়া উচ্চ ফলনশীল এবং পরিবর্তিত জলবায়ুতে অভিযোজনে সক্ষম কতিপয় জাত যেমন, পাল্লারাঈ 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। গবেষণা সেল হতে আরোও জানানো হয়, বিগত ৩০ অক্টোবর রিভিও ওয়ার্কশপ করে ২৫টি গবেষণা প্রস্তাব চূড়ান্ত করা হয়। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সচিবালয় অংশের বিশেষ বরাদ্দ না পাওয়ায় উক্ত গবেষণা কার্যক্রমগুলো বিএডিসি'র রাজস্ব খাত হতে বাস্তবায়ন করতে হবে। গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের পদক্ষেপ নিতে সংস্থার অর্থ বিভাগকে অনুরোধ করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে জোরদার করার জন্য বিভাগ ভিত্তিক প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের জন্য অর্থ বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 বিভাগ ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ করতে হবে।	০১. গবেষণা সেল, বিএডিসি। ০২. অর্থ বিভাগ।
১৪.	সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত।	সভায় সমন্বয় বিভাগ হতে জানানো হয়, গত মাসিক সমন্বয় সভা পরবর্তী মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা), মহাব্যবস্থাপক (উদ্যান), হিসাব নিয়ন্ত্রক, প্রধান মনিটরিং ও জনসংযোগ কর্মকর্তা কতৃক অফিস পরিদর্শন এবং যুগ্মপরিচালক (সা.প) কতৃক বিএডিসি'র কর্মচারী আবাসন পরিদর্শন করা হয়েছে। সভাপতি স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তীর দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. স্ব স্ব উইং ও বিভাগীয় প্রধানগণকে নিয়মিত তীর দপ্তর/বিভাগ/শাখা পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদন সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। খ. দপ্তর/বিভাগ/শাখার সমস্যাসমূহ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল উইং/দপ্তর ও বিভাগীয় প্রধান।
১৫.	মোবাইল ফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র ৯৬ জন প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তার মোবাইল ভাতা প্রদানের পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা	নিষ্পন্ন।	-

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	ব্যবহারের জন্য প্রাপ্য ভাতা উত্তোলন সংক্রান্ত।	গ্রহণের জন্য পৃষ্ঠাঙ্কনপূর্বক হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।		
১৬.	বিএডিসি'র জীর্ণ স্থাপনাসমূহ Condemn ঘোষণা সংক্রান্ত।	নির্মাণ বিভাগ হতে বিএডিসি'র সকল উইং এর Condemn ঘোষণাকৃত/Condemn যোগ্য/ভবিষ্যতে Condemn যোগ্য মোট ৭২৬ টি জরাজীর্ণ স্থাপনার তালিকা পুস্তিকা আকারে তৈরী করা হয়েছে। উক্ত স্থাপনার মধ্যে ইতোমধ্যে ৩৬টি 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 ভেঞ্চে ফেলার কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্মাণ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সকল উইংয়ের আওতাধীন জীর্ণ স্থাপনাসমূহ চিহ্নিত করে Condemn ঘোষণাপূর্বক ভেঞ্চে ফেলার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০১. নির্মাণ বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট উইং/বিভাগ/দপ্তর।
১৭.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নলিখিত বিভাগ/দপ্তর হতে নামজারির তালিকা পাওয়া গেছে। সার ব্যবস্থাপনা উইং, এগ্রোসার্ভিস বিভাগ, সবজি বীজ বিভাগ, উদ্যান উন্নয়ন বিভাগ এবং বীজের আপেক্ষিকালীন মজুদ কর্মসূচী, পাটবীজ বিভাগ, বীজ উৎপাদন খামার বিভাগ। এছাড়া, অবশিষ্ট বিভাগ/দপ্তর হতে নামজারির তালিকা সংগ্রহের নিমিত্ত সাধারণ পরিচর্যা বিভাগের স্মারক নং- ৪৪২, তারিখ: ১৭ নভেম্বর ২০১৯ এর মাধ্যমে পুনরায় তাগিদপত্র-৪ প্রদান 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, এ বিষয়ে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং-৯১৮; তারিখঃ ২৬ মে ২০১৯ এর মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) মহোদয়কে আহ্বায়ক করে ছয় সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি	ক. বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। খ. বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত	০১. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তর ০৩. সংশ্লিষ্ট কমিটি



ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		গঠন করা হয়েছে। বিগত ২৫ জুন ২০১৯ তারিখে উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক সাধারণ পরিচর্যা বিভাগের ১৬ জুলাই ২০১৯ তারিখে ২৭৫৫ নং স্মারকমূলে নির্ধারিত ছকে তালিকা প্রণয়নপূর্বক প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এর পরিপ্রেক্ষিতে সার ব্যবস্থাপনা উইং, ক্ষুদ্রসেচ উইং এবং বীজ ও উদ্যান উইং (বীজ বিতরণ ব্যতীত) হতে তথ্যাদি পাওয়া গেছে। অবশিষ্ট বিভাগ/দপ্তর হতে অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তালিকা সংগ্রহের নিমিত্ত সাধারণ পরিচর্যা বিভাগের স্মারক নং- ২৮৫১; তারিখঃ ২৬ আগস্ট ২০১৯ এর মাধ্যমে পুনরায় পত্র প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র অরক্ষিত/পরিত্যক্ত স্থাপনা এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদের তথ্য প্রতিমাসে হালনাগাদ করার জন্য সাধারণ পরিচর্যা বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সম্পদের তালিকা প্রতিমাসে হালনাগাদ করতে হবে।	
১৯.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত।	তদন্ত বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, অক্টোবর ২০১৯ মাসে তথ্য অধিকার আইনে কোন আবেদন পাওয়া যায়নি। 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।
২০.	বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন সংক্রান্ত।	হিসাব বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র Integrated software প্রণয়ন কার্যক্রমের মোট ২৩টি মডিউলের মধ্যে ২৩টির 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।
২১.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা ও	সংস্থাপন বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে এবং সকল	ক. বিএডিসি'র সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের	০১. সংস্থাপন বিভাগ।



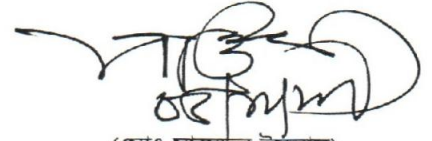
ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
	কর্মচারীদের স্ব স্ব বিভাগ/দপ্তরের হাজিরা খাতায় যথাসময়ে স্বাক্ষর সংক্রান্ত।	বিভাগীয় প্রধান বরাবর অফিস আদেশ প্রেরণ করা হয়েছে। সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে জানানো হয়, এ সংক্রান্ত হিসাব বিভাগ কর্তৃক একটি সফটওয়্যার তৈরির কাজ চলমান রয়েছে। উক্ত 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।	যথাসময়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। খ. সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইলেকট্রনিক হাজিরা পদ্ধতি চালুকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	০২. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
২২.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত।	সভায় প্রধান চিকিৎসক জানান যে, অক্টোবর ২০১৯ মাসে সর্বমোট ২৫৩ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে চিকিৎসা দেয়া হয়েছে। এর মধ্যে কৃষি ভবনে ২৩১ জন এবং বিএডিসি স্টাফ কোয়ার্টারে ২২ 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।
২৩.	বিএডিসি'র সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তর সংক্রান্ত।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ হতে সভায় জানানো হয়, বিগত ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে মোট ০৪ (চার) টি প্রকল্প সমাপ্ত হয়েছে। সে মোতাবেক নিম্নবর্ণিত প্রকল্প হতে মালামালসমূহ (যানবাহন, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি) পাওয়া গেছে। ০১. সিলেট অঞ্চলে শস্যের নিবীড়তা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প (বিএডিসি অংগ) ০২. চাঁদপুর জেলার মতলব উত্তর উপজেলার মেঘনা নদীতে অবস্থিত বোরোচরে বীজ উৎপাদন খামার স্থাপনের জন্য কারিগরী সম্ভাব্যতা যাচাই প্রকল্প (প্রকল্পে যানবাহন নাই) ০৩. জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের অর্থায়নে প্রকল্প-প্রতিকূলতা সহিষ্ণু দানা শস্যবীজ উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বিতরণ প্রকল্প-৩য় পর্যায়(প্রকল্পে কোন মালামাল এবং যানবাহন নাই) ০৪. সিলেট বিভাগ ক্ষুদ্রসেচ উন্নয়ন প্রকল্প, বিএডিসি, সিলেট (শুধুমাত্র যানবাহন পাওয়া গেছে) এবং মালামাল জমা দেওয়ার জন্য সা: প: বিভাগের ১৭ নভেম্বর ২০১৯ তারিখের স্মারক নং- ৪৪৩ এর মাধ্যমে ৫ম তাগিদপত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি সমাপ্ত প্রকল্পের মালামালসমূহ (যানবাহন,	বিএডিসি'র সমাপ্ত প্রকল্পের মালামালসমূহ (যানবাহন, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি) সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তর করতে হবে।	০১. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। ০২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক/বিভাগ।

৫

১৭

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ।
		আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি) সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে হস্তান্তরের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন।		
২৪.	বিএডিসিতে গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণ সংক্রান্ত।	সভায় প্রধান পরিকল্পনা বিএডিসিতে গৃহ নির্মাণ ঋণ চালু করার বিষয়ে প্রস্তাব করেন। উপস্থিত সদস্যগণ এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন। সভাপতি বিএডিসিতে গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণ এর বিষয়ে একটি নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসিতে গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণ এর বিষয়ে একটি নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

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।