

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 মার্চ ২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ বুহল আমিন খান, চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বিএডিসি।

তারিখ ও সময় : ২৪ মার্চ ২০২৫; বেলা ১২:৩০ মিনিট।

স্থান : Zoom Cloud Meeting প্লাটফর্মে অনলাইন মিটিং।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়), বিএডিসি গত ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ফেব্রুয়ারি ২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমোদনক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়), বিএডিসি মার্চ ২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করেন।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
০১.	সংস্থার শূন্য পদে জনবল নিয়োগ, প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম ও প্রবিধানমালা সংক্রান্ত।	সভাপতি অবহিত করেন যে, সংস্থার শূন্য পদে নিয়োগ, পদোন্নতি, অর্গানোগ্রাম ও প্রবিধানমালার বিষয়ে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সচিব ও কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। জনবল সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্রসমূহের সিদ্ধান্তের আলোকে অতিদ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. জনবল সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্রসমূহের সিদ্ধান্তের আলোকে অতিদ্রুত প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ. শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। গ. বাস্তবতার নিরীখে প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম যথাযথ সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন এর জন্য গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। খ. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। গ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
০২.	পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত।	সভায় পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি প্রতিমাসে বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে প্রাপ্ত সকল চিঠি পত্র নিষ্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল চিঠিপত্রের জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ. উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধানগণ তাঁর অধীনস্থ বিভাগ/ দপ্তরের পেন্ডিং চিঠিপত্র এর সংখ্যা নিশ্চিত করবেন। গ. পেন্ডিং চিঠিপত্রের ছকপূরণসহ প্রতি মাসের শুরুতে পূর্ববর্তী মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	ক. সকল বিভাগ/ দপ্তর। খ. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান। গ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

১৪

১৫

১৬

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 প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র চলমান মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটরিং এবং বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহের অগ্রগতি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র চলমান মামলাসমূহ বিভাগ/শাখাভিত্তিক তালিকা করে তার অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিতভাবে অবহিত করতে হবে। গ. নতুন মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তি মামলাসমূহের বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।	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 মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার নিমিত্ত তদন্তকারী কর্মকর্তাকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। এ বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণকে তাগিদ প্রদান করতে হবে। খ. পেন্ডিং মামলাগুলো First In, First Out পদ্ধতিতে দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। বিভাগীয় মামলাগুলো দীর্ঘদিন পেন্ডিং না রাখার চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।	সংস্থাপন বিভাগ।
০৫.	বিএডিসি'র বিভিন্ন কার্যক্রম পরিদর্শন/ মনিটরিং সংক্রান্ত।	প্রধান (মনিটরিং), বিএডিসি সভায় বিএডিসি'র বীজ সংরক্ষণাগার এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি/ কার্যক্রমসমূহ পরিদর্শন/ মনিটরিং বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করেন। সভাপতি, পরিদর্শন কার্যক্রমের ত্রুটি/ বিচ্যুতি যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন এবং মনিটরিং কার্যক্রম আরও জোরদার করার জন্য মনিটরিং বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. সকল উইংয়ের প্রতিনিধির সমন্বয়ে অঞ্চলভিত্তিক গঠিত পরিদর্শন কমিটির প্রতিবেদন/ তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. পরিদর্শন কার্যক্রমের ত্রুটি/ বিচ্যুতি যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। গ. বিএডিসি'র সকল পরিদর্শন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত পরিদর্শন/ বাস্তব-যাচাই প্রতিবেদন চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন করতে হবে এবং পরিদর্শনের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের তথ্যাদি নিয়মিতভাবে চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	মনিটরিং বিভাগ
০৬.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক পরিশোধ সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি চলতি ও আগামী মাসে কতজন কর্মকর্তা/ কর্মচারী পি. আর. এল. ভোগ করবে সে সংক্রান্ত তথ্য সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পি. আর.	ক. বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিকের আবেদন এবং আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদানের তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি যথাসময়ে পরিশোধের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। গ. বর্তমান ও পরবর্তী মাসে কতজন কর্মকর্তা/	ক. অর্থ বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ। খ. হিসাব বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ।

১৪

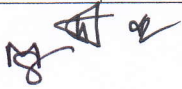
১৫

১৬

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		এল. শুবুর আগেই অডিট আপত্তি রয়েছে কি না তা যাচাই ও অডিট আপত্তি থাকলে তা নিষ্পত্তি করা এবং পি. আর. এল. সংশ্লিষ্ট যেসকল ফাইলে সমস্যা রয়েছে তা সমাধাপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	কর্মচারী অবসরে যাবেন এবং কতজনের আনুতোষিক পরিশোধ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	গ. সংস্থাপন বিভাগ।
০৭.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	সভায় ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি, বিএডিসি'র প্রকাশযোগ্য তথ্য ও বিভিন্ন কার্যক্রমের ছবি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য সকল বিভাগীয় প্রধান ও আইসিটি সেলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ রাখার জন্য প্রকাশযোগ্য সকল কন্টেন্ট, কন্টেন্ট-সংশ্লিষ্ট তথ্য ও ছবি (নির্দিষ্ট ছকে) আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে। খ. বিএডিসি'র বিভিন্ন কার্যক্রমের স্থিরচিত্র জনসংযোগ বিভাগ কর্তৃক ধারণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য আইসিটি সেলে প্রেরণ করতে হবে। গ. বিভাগীয় প্রধানগণ তাঁর অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদ এর বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং হালনাগাদকরণের রিপোর্ট নির্ধারিত ছকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	ক. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। খ. জনসংযোগ বিভাগ গ. সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের অফিস প্রধানগণ।
০৮.	কৃষি ভবনে ডি-নথি চালু সংক্রান্ত।	সভায় সভাপতি কৃষি ভবনে ডি-নথি এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধির নির্দেশনা প্রদান করেন। যেসব বিভাগে ডি-নথির অর্জন শূন্য রয়েছে সেসকল বিভাগকে সংস্থাপন বিভাগের মাধ্যমে ব্যাখ্যা প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় জানানো হয় ফেব্রুয়ারি ২০২৫ মাসে ৫৫৬ টি নথির মধ্যে ৪৮০ টি নথি ডি-ফাইলে, ৭৬টি নথি হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন করা হয়েছে। ডি-ফাইলে নিষ্পন্নের শতকরা হার ৮৬.৩৩%।	ক. বিএডিসি'র সকল দপ্তর/বিভাগ/শাখায় ডি-নথি কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে জোরদার করতে হবে। ডি-নথির দাপ্তরিক কার্যক্রম ৮৫% বা তদুর্ধ্ব রাখার উদ্যোগ নিশ্চিত করতে হবে। খ. ডি-নথির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা সকল বিভাগ/ দপ্তর/ শাখা-কে অর্জনের চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। প্রয়োজনে আইসিটি সেলের কারিগরি সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/ দপ্তর/ শাখা প্রধান এবং আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। খ. আইসিটি সেল ও সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ
০৯.	বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম সংক্রান্ত।	সভাপতি বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল, ফলপ্রসূ, দ্রুত বাস্তবায়ন ও কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া গবেষণার ক্ষেত্রে গবেষণার ধরন বা ক্যাটাগরি ভিত্তিক গবেষণার ফলাফল ও কাঙ্ক্ষিত অর্জনসহ সকল তথ্যাদি কর্তৃপক্ষ বরাবর নিয়মিতভাবে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে হবে। গবেষণা ক্ষেত্রে নার্সভুক্ত প্রতিষ্ঠানে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। খ. গবেষণার ক্ষেত্রে গবেষণার ধরন বা ক্যাটাগরি ওয়ারী গবেষণার ফলাফল ও কাঙ্ক্ষিত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভা এবং কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	গবেষণা সেল, বিএডিসি

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
১০.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি দ্রুত সময়ের মধ্যে বিভিন্ন বিভাগের অডিট সংক্রান্ত কার্যপত্র ও ডকুমেন্টসমূহ অডিট বিভাগে প্রেরণ করা ও প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/বিভাগীয় প্রধানদের 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. অডিট আপত্তিসমূহ শ্রেণিকরণ করে তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে এবং বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	ক. অডিট বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ। গ. অডিট বিভাগ।
১১.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি এবং বেহাত বা বেদখল সম্পত্তি রক্ষা সংক্রান্ত।	সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিএডিসি'র জমি-জমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করানোর কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করার এবং বেহাত/বেদখলকৃত সম্পদ উদ্ধারের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বেদখলকৃত সম্পদ উদ্ধারের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন এবং প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত আলাদা সভা আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র বেহাত-বেদখল জমিজমার বিষয়ে পৃথক সভা করতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল জমিজমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করানোর কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। যেসকল জমির নামজারি এখনো সম্পন্ন হয়নি তার তথ্য কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। বিএডিসি'র সকল জমিজমার খাজনা পরিশোধ করতে হবে। গ. কোন উইংয়ে কতটুকু জমিজমা বেহাত/বেদখল আছে তার প্রকৃত সংখ্যা সভায় প্রকাশ/উপস্থাপন করতে হবে। ঘ. বেহাত/বেদখলকৃত জমি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ তার আওতাধীন বেদখলকৃত সম্পত্তি উদ্ধারের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রদান করবে।	ক. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট সকল উইং। গ. সংশ্লিষ্ট সকল উইং ও মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান। ঘ. সংশ্লিষ্ট সকল অফিস প্রধান।
১২.	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 দ্রুত ও জোরদার করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে বিএডিসি'র যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ তৈরি এবং প্রকাশযোগ্য স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। খ. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে সংস্থার প্রকাশযোগ্য তথ্য আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে।	তদন্ত বিভাগ।
১৩.	বিএডিসি'র Integrated Software প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র Integrated Software সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি বিএডিসি'র চলমান সফটওয়্যারগুলোর বিষয়ে আলাদা আলাদা সভা করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া Integrated Software এর ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক সমাধান করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র Integrated Software এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের Integrated Software এর অগ্রগতির বিষয়ে আলাদা আলাদা সভা করে অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে। খ. বিএডিসি'র Integrated Software এর মডিউল ভিত্তিক ত্রুটিসমূহ চিহ্নিত করে দ্রুত সমাধান করতে হবে এবং ত্রুটিসমূহ সভায় উপস্থাপন করতে হবে। গ. বিএডিসি'র Integrated Software	ক. হিসাব বিভাগ এবং অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীবি), বিএডিসি খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ গ. হিসাব বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
			এর কোন কোন মডিউল ব্যবহার করা হচ্ছে, মডিউল ভিত্তিক ব্যবহারকারীর সংখ্যা এবং কাঙ্ক্ষিত অর্জন বা ফলাফল সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ও মডিউল সংশ্লিষ্ট বিভাগ।
১৪.	বিএডিসি'র চিকিৎসা সেবা প্রদান সংক্রান্ত।	সভায় প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি, বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করেন। সভাপতি সভায়, জরুরি চিকিৎসা সেবায় রক্ত সঞ্চালনের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে বিএডিসি'র সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর রক্তের গ্রুপের তথ্য সম্বলিত একটি ডাটাবেজ তৈরির নির্দেশনা প্রদান করেন। বিএডিসি'তে সুযোগ থাকলে এ্যাম্বুলেন্স ক্রয় করা যেতে পারে, আপাতত একটি মাইক্রোবাসকে এ্যাম্বুলেন্স সেবায় নিয়োজিত রাখতে হবে।	ক. বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর রক্তের গ্রুপের তথ্য সম্বলিত একটি ডাটাবেজ তৈরি করে তা নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে এবং বিএডিসি-তে একটি এ্যাম্বুলেন্স এর সংস্থান/ ক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।	ক. চিকিৎসা কেন্দ্র খ. চিকিৎসা কেন্দ্র ও নিওক বিভাগ এবং সা.প. বিভাগ
১৫.	বিএডিসি আইন ২০১৮ এর বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভাপতি, বিএডিসি আইন ২০১৮ এর প্রয়োজনীয় বিধি/ নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রস্তাবিত প্রবিধানমালা পর্যালোচনার নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি আইন ২০১৮ এর প্রয়োজনীয় বিধি/ নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রস্তাবিত প্রবিধানমালা পর্যালোচনা করার জন্য গঠিত কমিটির অগ্রগতি মাসিক সমন্বয় সভায় ও কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবেন।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
১৬.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন ও বিএডিসি'র বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত।	সভায় ক্রয়কার্য ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি পূর্বক তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি বিধি মোতাবেক প্রত্যেক অফিসে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বিভিন্ন বিভাগ/অফিসের চাহিদার নিরীক্ষে সুষম বাজেট বরাদ্দের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র সকল অফিস, বিভাগ, শাখায় আবশ্যিকভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন নিতে হবে। খ. বিএডিসি'র বিভিন্ন বিভাগ/অফিসের চাহিদার নিরীক্ষে সুষম বাজেট বরাদ্দের নিমিত্তে নিয়মিত বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা করতে হবে।	সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান। খ. অর্থ বিভাগ।
১৭.	Delegation of Financial Power (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ) হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।	সভায় বিভিন্ন সেবা ক্রয় ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত Delegation of Financial Power (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ) বিএডিসি'র ক্ষেত্রে হালনাগাদ করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি গঠিত কমিটিকে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাপূর্বক বিবেচ্য কার্য	ক. সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান)-কে কমিটির আহ্বায়ক করে গঠিত কমিটি পূর্নগঠন করতে হবে। খ. বিভিন্ন সেবা ক্রয় ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত Delegation of Financial Power (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ) বিএডিসি'র ক্ষেত্রে হালনাগাদ করার জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাপূর্বক কার্য সম্পাদনা	সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ



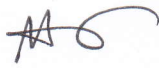


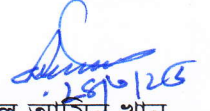




ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করেন।		
১৮.	বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্ট হাউজের নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্টহাউজ নীতিমালা তৈরির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি রেস্টহাউজ নীতিমালা প্রনয়নের ক্ষেত্রে রেস্টহাউজের অবস্থান, বিদ্যমান সুযোগ সুবিধা, বিদ্যমান উপকরণ বিবেচনায় নিয়ে নীতিমালা প্রণয়ন করা যায় মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন। উপস্থিত সকলে এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন।	ক. বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্টহাউজের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অগ্রগতি সমন্বয় সভায় ও কর্তৃপক্ষ বরবার উপস্থাপন করবে। খ. রেস্টহাউজ নীতিমালা প্রনয়নের ক্ষেত্রে রেস্টহাউজের অবস্থান, বিদ্যমান সুযোগ সুবিধা, বিদ্যমান উপকরণ এ বিষয়গুলি বিবেচনায় নিয়ে নীতিমালা প্রনয়ণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

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


মোঃ রুহুল আমিন খান
চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বিএডিসি
ও
সভাপতি, মাসিক সমন্বয় সভা।