



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 জানুয়ারি ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ ওসমান ভূইয়া, চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত), বিএডিসি।

তারিখ ও সময় : ২৭ জানুয়ারি ২০২৬; বেলা ১১:০০ ঘটিকা।

স্থান : সম্মেলন কক্ষ (১১তলা), কৃষি ভবন, ঢাকা।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়), বিএডিসি গত ২৯ ডিসেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ডিসেম্বর ২০২৫ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমোদনক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়), বিএডিসি জানুয়ারি ২০২৬ 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। যে সকল বিভাগ/দপ্তরে জনবলের প্রয়োজন সে সকল বিভাগ/দপ্তরে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং অর্থ মন্ত্রণালয় ও কৃষি মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া বেতন গ্রেড নির্ধারণ হওয়ার পর প্রবিধানমালার কাজ শুরু করার 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। চলমান বেতনগ্রেড নির্ধারণ কাজ শেষ হওয়ার পর প্রবিধানমালার কাজ শুরু করতে হবে। ঘ. বিভিন্ন বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। খ. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ। গ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ঘ. নিয়োগ ও কল্যাণ 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 করা এবং যেসব বিভাগ পেন্ডিং চিঠিপত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত প্রেরণ করে না সেসকল বিভাগ কে আগামী মাস থেকে আবশ্যিকভাবে তথ্য প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান	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	ক. সকল বিভাগ/ দপ্তর। খ. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান। গ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		করেন। প্রয়োজনে সকল বিভাগসমূহকে চিঠির মাধ্যমে জানানোর জন্য যোগাযোগ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	হবে। যেসব বিভাগ পেন্ডিং চিঠিপত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ করছে না সেসকল বিভাগ আগামী মাস থেকে আবশ্যিকভাবে তথ্য প্রেরণ করবেন।	
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।	সভায় উপপরিচালক (আইন) জানান যে, ডিসেম্বর ২০২৫ মাসে ৪টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। বর্তমানে বিএডিসির নামে ৮১১টি বিচারাধীন মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি, মামলা সংক্রান্ত তথ্য আপডেট কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। এবং বিএডিসির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলাগুলো নিয়ে চেয়ারম্যান মহোদয়ের সাথে আলোচনা অব্যাহত রাখার 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 নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহের বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।	আইন বিভাগ।
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	সভায় জানানো হয়, বর্তমানে সংস্থাপন বিভাগে ৩১টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে মামলাসমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকভাবে কাজ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় যুগ্মপরিচালক সংস্থাপন জানান যে বিভাগীয় মামলা তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সময়মতো রিপোর্ট না দেওয়ায় মামলা নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হচ্ছে। সভাপতি বিভাগীয় মামলাসমূহের তদন্ত প্রতিবেদন দ্রুত সময়ে প্রদানের 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 সভায় বিএডিসি'র বীজ/সার সংরক্ষণাগার এবং প্রকল্প/কর্মসূচি/কার্যক্রমসমূহ পরিদর্শন/মনিটরিং বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। সভাপতি বিএডিসি'র পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদারকরণ এবং প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পর ঐ প্রকল্পের মালামাল ও তথ্যাদি কোন বিভাগে হস্তান্তর বা একীভূত হবে সে সংক্রান্ত আদেশ জারির	ক. পরিদর্শন কার্যক্রমের ত্রুটি/বিচ্যুতি যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। যেসকল কমিটি পরিদর্শন করছে না, সেসকল কমিটিকে নিয়মিতভাবে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে এবং পরিদর্শন/মনিটরিং কার্যক্রম সমন্বয় করতে হবে। খ. বিএডিসি'র সকল পরিদর্শন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত পরিদর্শন/বাস্তব-যাচাই প্রতিবেদন চেয়ারম্যান বরাবর	মনিটরিং বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	উপস্থাপন করতে হবে এবং পরিদর্শনের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের তথ্যাদি নিয়মিতভাবে চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। গ. চলমান প্রকল্পসমূহ সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তীতে ঐ প্রকল্পের মালামালসহ তথ্যাদি কোন বিভাগে হস্তান্তর করা হবে সে বিষয়ে অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	
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। মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) জানান যে, ডিসেম্বর ২০২৫ মাসে অবসরপ্রাপ্ত ১০ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি বলেন, যারা আগামি মাসে পিআরএল এ যাবেন তাঁদের অডিট আপত্তি আছে কিনা সে বিষয়ে সংস্থাপন বিভাগ ও অডিট বিভাগ আলোচনার মাধ্যমে পূর্বেই সমাধান করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	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/ কর্মচারী অবসরে যাবেন এবং কতজনের আনুতোষিক পরিশোধ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ঘ. বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধের লক্ষ্যে অডিট আপত্তিসমূহ বিবেচনায় নিয়ে বিধি মোতাবেক আনুতোষিক পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ঙ. অডিট আপত্তিজনিত কারণে বিএডিসি'র যেসকল অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ করা যাচ্ছে না তা সমাধানের লক্ষ্যে সংস্থাপন বিভাগের সহযোগিতায় অডিট বিভাগকে আলাদা সভা করতে হবে।	ক. অর্থ বিভাগ/ সংস্থাপন বিভাগ। খ. হিসাব/ সংস্থাপন বিভাগ। গ. সংস্থাপন বিভাগ। ঘ. হিসাব/ সংস্থাপন বিভাগ। ঙ. অডিট বিভাগ
০৭.	বিএডিসি'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত।	সভায় ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রধান (মনিটরিং) সভায় অবহিত করেন যে, ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য স্থিরচিত্র পাওয়া যাচ্ছে না। সভাপতি, বিএডিসি'র প্রকাশযোগ্য তথ্য ও বিভিন্ন কার্যক্রমের স্থিরচিত্র/ ছবি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য	ক. বিএডিসি'র ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ রাখার জন্য প্রকাশযোগ্য সকল কন্টেন্ট, কন্টেন্ট-সংশ্লিষ্ট তথ্য ও ছবি (নির্দিষ্ট ছকে) আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে। খ. সকল প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকসহ প্রকল্পের তথ্য বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। গ. বিএডিসি'র বিভিন্ন কার্যক্রমের স্থিরচিত্র জনসংযোগ বিভাগ কর্তৃক ধারণ	ক. আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ। খ. পরিকল্পনা বিভাগ। গ. জনসংযোগ বিভাগ।

৪ ৫

৪৮

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		সকল বিভাগীয় প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেলে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া বিএডিসি'র চলমান সকল প্রকল্পের প্রকল্প সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য আইসিটি সেলে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে হবে। ঘ. 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।	ঘ. 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। সভায় জানানো হয় ডিসেম্বর ২০২৫ মাসে ৪৬৬টি নথির মধ্যে ৩৯৭ টি নথি ডি-ফাইলে, ৬৯টি নথি হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন করা হয়েছে। ডি-ফাইলে নিষ্পন্নের শতকরা হার ৮৫.১৯%। সভাপতি সকল বিভাগে ডি-নথি এর মাধ্যমে আবশ্যিকভাবে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র সকল দপ্তর/বিভাগ/শাখায় ডি-নথি কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে জোরদার করতে হবে। যেসকল বিভাগের ডি-নথি অর্জন শূন্য থাকবে যেসকল বিভাগের প্রধানগণ কর্তৃপক্ষ বরাবর জবাবদিহিতা করবে। এছাড়া 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।	ক. সকল বিভাগ 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 ও দ্রুত বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। মাঠপর্যায়ের গবেষণা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করার জন্য সভা/সেমিনার করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। গবেষণা কার্যক্রম বর্তমান প্রেক্ষাপটে কতটুকু অবদান রাখছে সে বিষয়ে সেমিনার আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে হবে। গবেষণা ক্ষেত্রে নার্সভুক্ত প্রতিষ্ঠানে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। খ. গবেষণার ক্ষেত্র গবেষণার ধরন বা ক্যাটাগরি ওয়ারী গবেষণার ফলাফল ও কাজিত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভা এবং কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। গ. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম আরও গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে সার ব্যবস্থাপনা উইং ও সেচ উইং এর কার্যক্রম গবেষণায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	গবেষণা সেল ও সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং সেচ বিভাগ
১০.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	সভায় অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি দ্রুততম সময়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় সদস্য-পরিচালক (অর্থ) জানান, অডিট বিভাগ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যক্রম অব্যাহত	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	ক. অডিট বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ। গ. অডিট

৯

৯

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		<p>রেখেছে, কোন কোন ক্ষেত্রে যথাযথ উত্তর না পাওয়ার কারণে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হচ্ছে না। সে কারণে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির নিমিত্তে বিভাগীয়/দপ্তর প্রধানগণ তাঁর আওতাধীন দপ্তর/ বিভাগসমূহকে অধিকতর গুরুত্বের সাথে সময় বেধে দিয়ে জবাব প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। সংকলনভুক্ত অডিটগুলো নির্বাচনের আগেই নিষ্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। নিয়ন্ত্রক অডিট জানান যে ডিসেম্বর ২০২৫ মাসে একটি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<p>তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে এবং বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঘ. বিএডিসি'র অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির নিমিত্ত মাঠ পর্যায় হতে সময় বেঁধে দিয়ে কার্যপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>বিভাগ।</p> <p>ঘ. অডিট বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।</p>
১১.	<p>বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি এবং বেহাত বা বেদখল সম্পত্তি রক্ষা সংক্রান্ত।</p>	<p>সভায় বিএডিসি'র জমিজমার ভূমি উন্নয়ন কর ও খাজনা দ্রুত পরিশোধ এবং সংস্থার জমাজমির খাজনা, দলিল, নামজারি, খারিজ সংক্রান্ত তথ্য ও জমির পরিমাণ এবং জমির বাউন্ডারি ওয়ালের তথ্য সংগ্রহের বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সচিব, বিএডিসি সভায় অবহিত করেন যে, বিএডিসি'র জমিজমার তথ্যাদি হালনাগাদ করার জন্য আইন বিভাগের সহযোগিতায় একটি ডাটাবেজ তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সভাপতি পরবর্তী সভা হতে জমিজমার সর্বশেষ হালনাগাদকৃত তথ্যাদি উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক. বিএডিসি'র সকল জমিজমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করানোর কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ. বিএডিসি'র জমিজমার ভূমি উন্নয়ন কর ও খাজনা দ্রুত পরিশোধ করতে হবে। যেসকল জমির মামলা নেই সেসকল জমির খাজনা দ্রুত পরিশোধ করতে হবে এবং মামলাকৃত জমি ও মামলাবিহীন জমির আলাদা আলাদা শ্রেণিবিন্যাস করতে হবে।</p> <p>গ. সংস্থার জমাজমির খাজনা, দলিল, নামজারি, খারিজ সংক্রান্ত তথ্য ও জমির পরিমাণ এবং জমির বাউন্ডারি ওয়ালের তথ্য সংশ্লিষ্ট উইং/ বিভাগের মাধ্যমে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।</p> <p>খ. সংশ্লিষ্ট সকল উইং।</p> <p>গ. সংশ্লিষ্ট সকল অফিস প্রধান এবং সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।</p>
১২.	<p>তথ্য অধিকার আইন, জিআরএস সংক্রান্ত।</p>	<p>সভায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত) জানান যে, ডিসেম্বর ২০২৫ মাসে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে ০১টি আবেদন পাওয়া গেছে যা ইতঃমধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।</p>	<p>ক. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে বিএডিসি'র যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ তৈরি এবং প্রকাশযোগ্য স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।</p> <p>খ. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে সংস্থার প্রকাশযোগ্য তথ্য আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে।</p> <p>গ. জিআরএস সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>তদন্ত বিভাগ।</p>
১৩.	<p>বিএডিসি'র Integrated Software</p>	<p>সভায় বিএডিসি'র Integrated Software সংক্রান্ত বিষয়ে</p>	<p>ক. বিএডিসি'র Integrated Software এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের</p>	<p>ক. হিসাব বিভাগ এবং</p>

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
	প্রণয়ন সংক্রান্ত।	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। এছাড়া বিএডিসি'র অনলাইন পেমেন্ট সংক্রান্ত সোনালী পেমেন্ট গেটওয়ের কার্যক্রম দ্রুত শুরু করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	Integrated Software এর অগ্রগতি পর্যালোচনার 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 এর কোন কোন মডিউল ব্যবহার করা হচ্ছে, মডিউল ভিত্তিক ব্যবহারকারীর সংখ্যা এবং কাজিত অর্জন বা ফলাফল সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ঘ. বিএডিসি'র অনলাইন পেমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রমে সোনালী পেমেন্ট গেটওয়ের কার্যক্রম দ্রুত শুরু করতে হবে।	অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীবি), বিএডিসি খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ গ. হিসাব বিভাগ ও মডিউল সংশ্লিষ্ট বিভাগ। ঘ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ
১৪.	বিএডিসি'র চিকিৎসা সেবা প্রদান সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করা হয়। সভায় প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি, জানান যে, বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের রক্তের গ্রুপের তথ্য সম্বলিত একটি ডাটাবেজ তৈরির কার্যক্রম শেষ হয়েছে।	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।	ক. চিকিৎসা কেন্দ্র খ. চিকিৎসা কেন্দ্র এবং নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ।
১৫.	বিএডিসি আইন ২০১৮ এর বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় সচিব, বিএডিসি অবহিত করেন যে, বিএডিসি'র আইনের বিধিমালা প্রণয়ন এবং আইনের ইংরেজি ভার্সন তৈরি করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে ও এ বিষয়ে সম্প্রতি একাধিক সভা করা হয়েছে। সভাপতি, বিএডিসি আইন ২০১৮ এর প্রয়োজনীয় বিধি/ নীতিমালা প্রণয়ন ও আইনের ইংরেজি ভার্সন করার নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. 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। খ. বিএডিসি'র বিদ্যমান আইন-২০১৮ এর প্রয়োজনীয় সংশোধন এবং আইনের ইংরেজি ভার্সন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	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	ক. বিএডিসি'র সকল অফিস, বিভাগ, শাখায় আবশ্যিকভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন নিতে হবে। খ. বিএডিসি'র বিভিন্ন বিভাগ/অফিসের চাহিদার নিরিখে সুষম বাজেট বরাদ্দের	ক. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান। খ. অর্থ বিভাগ।

৫২

৫৩

৬

৫৬

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		প্রত্যেক অফিসে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বিভিন্ন বিভাগ/অফিসের চাহিদার নিরিখে সুষম বাজেট বরাদ্দের নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় সদস্য পরিচালক (অর্থ) অবগত করেন যে, বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার প্রয়োজনীয়তা ও পর্যালোচনার নিমিত্ত বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ সভার আয়োজন করা যেতে পারে।	নিমিত্ত নিয়মিত বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা করতে হবে। গ. বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার প্রয়োজনীয়তা ও পর্যালোচনার নিমিত্ত নিয়মিতভাবে বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ সভার আয়োজন করতে হবে।	গ. অর্থ বিভাগ।
১৭.	Delegation of Financial Power (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ) হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।	বিভিন্ন সেবা ক্রয় ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত পিপিআর ২০২৫ অনুসারে Delegation of Financial Power (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ) এর বিষয়ে অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। সভায় সভাপতি জারিকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক বিএডিসির কার্যক্রম পরিচালনা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত পিপিআর ২০২৫ অনুসারে Delegation of Financial Power (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ) এর বিষয়ে অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে বিধায় পরবর্তী সভা হতে উক্ত আলোচ্য বিষয়টি আলোচনার প্রয়োজন নেই।	-
১৮.	বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্ট হাউজের নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত।	সভায় সচিব, বিএডিসি অবহিত করেন যে, বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্টহাউজের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গঠিত কমিটির প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে। যা পরবর্তীতে অনুমোদনের জন্য বিএডিসি'র পর্ষদে উপস্থাপন করা হবে। সভাপতি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্টহাউজের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত রেস্টহাউজ নীতিমালা বিএডিসি'র পরিচালনা পর্ষদ সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
১৯.	সংস্থার যানবাহনের রেজিস্ট্রেশন এবং যানবাহন তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত।	সভায় যুগ্মপরিচালক (সা. প.) জানান, প্রকল্পের নামে রেজিস্ট্রেশনকৃত যানবাহনসমূহ বিএডিসির নামে রেজিস্ট্রেশন করার জন্য যানবাহনসমূহের তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। এছাড়া বিএডিসি'র গাড়ি/ট্রাক চালকদের বিপরীতে যানবাহন অনুমোদন/ক্রিয়ারেপ নেয়ার জন্য বিআরটিএ এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। সভায় সভাপতি সংস্থার অতিরিক্ত কোন গাড়ি পরে আছে কি না বা বরাদ্দ দেওয়া বাকি	ক. বিএডিসি'র যানবাহনসমূহের মধ্যে যেসব যানবাহনের রেজিস্ট্রেশন ব্যক্তি/প্রকল্প / অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নামে হয়েছে সে যানবাহনগুলোর রেজিস্ট্রেশন বিএডিসি'র নামে করানোর কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ. সংস্থার সকল যানবাহনের ব্লু-বুকের কপি, রেজিস্ট্রেশনের কপি, প্রকল্পের মাধ্যমে ক্রয়কৃত যানবাহনের ডিপিরি কপি ও যানবাহনের তালিকা দ্রুত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উইং/ বিভাগের মাধ্যমে সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এবং সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		আছে কিনা তা স্পষ্টিকরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	গ. বিএডিসি'র যানবাহনসমূহের ক্যাটাগরি (টোক্স টোকেন, রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস) করতে হবে। বিদ্যমান যানবাহনসমূহের হিস্ত্রি বুক তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ঘ. নতুন গাড়ী প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	
২০.	কৃষিক্ষেত্রে তরুণ উদ্যোক্তা তৈরি সংক্রান্ত	সভায় সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তরুণ কৃষি উদ্যোক্তা তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ ও জুলাই গণঅভ্যুত্থান আয়োজনের বিষয়ে অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান ডিসেম্বর ২০২৫ মাস পর্যন্ত শতভাগ অর্জন সম্ভব হয়েছে। সভাপতি তরুণ কৃষি উদ্যোক্তা তৈরি ও উদ্যোক্তাদের উদ্বুদ্ধ করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. তরুণ কৃষি উদ্যোক্তা তৈরি, উদ্যোক্তাদের উদ্বুদ্ধকরণ এবং জুলাই গণঅভ্যুত্থানের প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। খ. তরুণ উদ্যোক্তা তৈরিতে মাঠ পর্যায়ের প্রকল্প পরিচালকগণ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সভা/ সেমিনার/ প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপ/ মাঠ দিবস এ স্থানীয় তরুণদের সম্পৃক্ত করবেন।	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২১.	বিএডিসির গৃহনির্মাণ ঋণ চালু সংক্রান্ত।	সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র গৃহ নির্মাণ চালুকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, বিএডিসি বরাবর দাখিল করা হয়েছে যা বিএডিসি'র পর্যদে উপস্থাপনের অপেক্ষায় রয়েছে। সভাপতি গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণের নিমিত্ত প্রণীত খসড়া নীতিমালা প্রয়োজনীয় পর্যালোচনা করে বিএডিসি'র পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'তে গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যাচাই বাছাই করে বিএডিসি'র পরিচালনা পর্যদ সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।	হিসাব বিভাগ

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

✓



মোঃ ওসমান ভূইয়া ০২/০২/২৬

চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত), বিএডিসি

ও

সভাপতি, মাসিক সমন্বয় সভা।

পেন্ডিং চিঠিপত্র নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত তথ্যঃ

বিভাগের নাম	জানুয়ারি ২০২৬ মাসের জের	জানুয়ারি ২০২৬ মাসের প্রাপ্তি	জানুয়ারি ২০২৬ মাসের নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য
				এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
বিভাগের নাম								
মোট								