



## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

(সমন্বয় বিভাগ)

www.badc.gov.bd

**বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর মাঠ পর্যায়ের যুগ্মপরিচালক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকদের সমন্বয়ে জানুয়ারি-মার্চ ২০২৬ মাসের ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।**

সভাপতি : মোঃ আজিজুল ইসলাম, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।

তারিখ ও সময় : ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬; সকাল ০৯:৩০ ঘটিকা।

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

উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে উল্লেখ করেন, বাংলাদেশের কৃষি উন্নয়ন ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন জাতের ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি, ভূ-উপরিষ্ক পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণ ও সেচ এলাকা বৃদ্ধির লক্ষ্যে খাল খননের মতো গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ বিএডিসি'র মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। জনগুরুত্বসম্পন্ন কাজসমূহ যথাসময়ে ও বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করে বিএডিসি'র কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে। সার, সেচ ও বীজসহ প্রত্যেক উইং ও বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে বিএডিসি'র লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে ও জনকল্যাণে ত্রৈমাসিক/ বাৎসরিক/ তিন ও পাঁচ বৎসরব্যাপী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। চেয়ারম্যানের নেতৃত্বে বিএডিসি একটি টিমের মতো কাজ করবে এবং এ লক্ষ্য অর্জনে আন্তঃসমন্বয় থাকাটা অত্যন্ত জরুরি। Job Distribution অনুযায়ী প্রত্যেককে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে পালন এবং যথাসময়ে কাজ সম্পন্নের লক্ষ্যে আরও সচেতন ও দায়িত্বশীল হওয়ার আহ্বান জানান। এছাড়া চেয়ারম্যান, বিএডিসি পর্যায়ে অনুমোদনের জন্য ই-জিপি, আইবাস++ সফটওয়্যার ও নথিতে যেসকল প্রস্তাব প্রেরিত হয় সেসকল প্রস্তাবের স্বপক্ষে যথাযথ ডকুমেন্টস সংযুক্তকরণ ও প্রস্তাব সুনির্দিষ্ট করে পাঠানোর বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৯ ডিসেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৫ ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর নিশ্চিতকরণের জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনি না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিতকরণ করা হয়। অতঃপর উপপরিচালক (সমন্বয়) বিগত ২৯ ডিসেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৫ মাসের ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি 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। সভায় আলোচনা হয়, ২০২৩ সাল থেকে বিএডিসি'তে নিয়োগ ও পদোন্নতি স্কেলভেটিং সংক্রান্ত জটিলতা কারণে স্থগিত রয়েছে। সংস্থায় দ্রুত নিয়োগ ও পদোন্নতি কার্যক্রম চালু করা প্রয়োজন। সভাপতি শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি চালু করার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের তিনটি পত্রের মাধ্যমে ৫,২১৮ জন জনবল ও ১৯৯৯ সালে প্রজ্ঞাপন	ক. জনবল সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্রসমূহের সিদ্ধান্তের আলোকে অতিদ্রুত প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ. সংস্থার শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি চালু করার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের তিনটি পত্রের মাধ্যমে ৫,২১৮ জন জনবল ও ১৯৯৯ সালে প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী জনবল সমন্বয় করে শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুতের গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান করতে হবে।	ক. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ খ. সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		অনুযায়ী জনবল সমন্বয় করে শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	গ. বাস্তবতার নিরীখে প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম যথাযথ সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন এর জন্য গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ঘ. আউটসোর্সিং নীতিমালা অনুযায়ী বিএডিসি'তে কোন কোন পদে নিয়োগ প্রদান করা হবে সে সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।	গ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ ঘ. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ
০২.	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ে প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের গাড়ি বরাদ্দ সংক্রান্ত।	সভায় মাঠ পর্যায়ে প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের গাড়ি সরবরাহ উপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি, যে সকল দপ্তরে গাড়ী নেই সেই সকল দপ্তরে দ্রুত গাড়ীর সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ে প্রাধিকারভুক্ত সকল কর্মকর্তাদের গুরুত্ব বিবেচনায় পর্যায়ক্রমে গাড়ি বরাদ্দ/পুনঃবরাদ্দ করতে হবে। খ) গাড়ি ব্যবহারকারীর ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে।	সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
০৩.	সংস্থার নিজস্ব আয় বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত।	সভায় মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) সংস্থার নিজস্ব আয় ব্যয়ের সারসংক্ষেপ তুলে ধরেন এবং নির্ধারিত আয়ের খাত অনুযায়ী অর্থ জমাকরণে গুরুত্ব আরোপ করেন। সভাপতি প্রত্যেক অফিসের আয়ের লক্ষ্যমাত্রা পূর্বেই নির্ধারণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. পরবর্তী অর্থ বছর থেকে সকল অফিসে আয়ের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা থাকতে হবে এবং তা পূর্বেই নির্ধারণ করে দিতে হবে। খ. সংস্থার উইং ভিত্তিক সকল খাতের আয় ও ব্যয়ের হিসাব পরবর্তী ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। নিজস্ব আয় বৃদ্ধি এবং ব্যয়ের হিসাব সুনির্দিষ্টকরণের জন্য গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/দপ্তর। খ. অর্থ বিভাগ।
০৪.	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা এবং যানবাহনের তৈল জ্বালানী ও মেরামত সংক্রান্ত।	সভায় ভ্রমণ ব্যয় খাতে মাঠ পর্যায়ের চাহিদার আলোকে সন্তোষজনকভাবে বাজেট বরাদ্দ প্রদান এবং জ্বালানীর সঠিক তথ্য প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট খাতে বিধি মোতাবেক বরাদ্দ প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে মনিটরিং এর নিমিত্ত ভ্রমণ সুনির্দিষ্টকরণ, লক্ষ্যভিত্তিক হতে হবে। খ. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পর্যাপ্ত ভ্রমণ ভাতা বরাদ্দ প্রদান করতে হবে। গ. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যানবাহনের তৈল জ্বালানী এবং গাড়ি মেরামতের জন্য বিধি মোতাবেক বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	অর্থ বিভাগ।
০৫.	উদ্ভাবনী উদ্যোগের ধারণা প্রদান সংক্রান্ত।	নাগরিক সেবা প্রদান সহজীকরণ করার নিমিত্ত উদ্ভাবনী উদ্যোগের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় সভাপতি, বছরে অন্তর্ভুক্ত একবার উদ্ভাবনী অনুষ্ঠান আয়োজন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	নাগরিকদের সেবা প্রদান সহজতর করার নিমিত্ত উদ্ভাবনী উদ্যোগের উপরে আইডিয়া আহবান করতে হবে। প্রাপ্ত আইডিয়া যাচাই-বাহাই করে কর্তৃপক্ষ বরাবর নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
০৬.	নাগরিক সেবায় মেম্বেরি কমপ্লায়েন্স অফ সার্ভিস সংক্রান্ত।	নাগরিক সেবায় মেম্বেরি কমপ্লায়েন্স অফ সার্ভিস বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিএডিসি সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. মাঠ পর্যায়ে সকল অফিস সমূহে সর্বশেষ সিটিজেন চার্টারের ছক পূরণপূর্বক আবশ্যিকভাবে তা নিজ নিজ অফিসে প্রদর্শন করতে হবে। খ. সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদান করতে হবে।	ক. সকল অফিস প্রধান  খ. সকল অফিস প্রধান
০৭.	মাঠ পর্যায়ের অঞ্চলভিত্তিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত।	মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সভাপতিত্বে তিন মাস অন্তর অন্তর সমন্বয় সভার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় গৃহীত সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ ও মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইটসমূহ নিয়মিত হালনাগাদকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক. মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সভাপতিত্বে তিন মাস অন্তর অন্তর নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভা করতে হবে। সদর দপ্তর কর্তৃক আয়োজিত ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার পূর্বের মাসে সভাটি আয়োজন করতে হবে। খ. সভায় গৃহীত সুপারিশ নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। গ. মাঠ পর্যায়ের সমন্বয় সভায় সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ওয়েবসাইটসমূহের হালনাগাদ সংক্রান্ত বিষয়টি এজেন্ডাভুক্ত করে অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।	মাঠ পর্যায়ের যুগ্মপরিচালক/ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক (সকল)
০৮.	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 আরও গতিশীল করার জন্য সভা/সেমিনার করার জন্য 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 কাঙ্ক্ষিত 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
০৯.	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। নিয়ন্ত্রক অডিট জানান যে জানুয়ারি ২০২৬ মাসে ০৮ টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে	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	ক. অডিট বিভাগ।  খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।

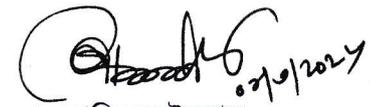
ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		বর্তমানে ৪,৫৫৩ টি অডিট আপত্তি রয়েছে। জানুয়ারি ২০২৬ মাসে একটি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	কার্যপত্রসমূহ অডিট বিভাগে দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। গ. অডিট আপত্তিসমূহ শ্রেণিকরণ করে তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে এবং বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ঘ. বিএডিসি'র অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির নিমিত্ত মাঠ পর্যায় হতে সময় বৈধে দিয়ে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার জন্য কার্যপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	গ. অডিট বিভাগ। ঘ. অডিট বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
১০.	বিএডিসি'র চুক্তিবদ্ধ চাষীদের বীজের মূল্য যথাসময়ে পরিশোধ সংক্রান্ত।	সভাপতি, সভায় বিএডিসি'র চুক্তিবদ্ধ চাষীদের বীজের মূল্য অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাসময়ে পরিশোধ করার ও বিষয়টি তদারকি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র সকল কার্যক্রমের চুক্তিবদ্ধ চাষীদের বীজের মূল্য যথাসময়ে (অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে এবং ফসল প্রাপ্তির সাথে সাথেই) পরিশোধ করার নিমিত্ত যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	কন্টাক্ট গ্রোয়ার্স বিভাগ
১১.	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের ভবনসমূহের রুটিন মেরামত সংক্রান্ত।	সভায় বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে রুটিন মেরামতের সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি, সার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য পর্যায়ক্রমে সকল গুদামে লোডিং-আনলোডিং শেড নির্মাণ ও সার গুদাম মেরামতের বিষয়ে অগ্রাধিকার দিতে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় প্রয়োজনীয় মেরামত/ সংস্কার করতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত স্থানে স্থানান্তর করতে হবে। খ. বীজ বিতরণ প্রকল্পের মাধ্যমে দিনাজপুরে নবনির্মিত বিল্ডিংয়ে বীজ বিতরণ অফিস ও রেস্টহাউজের পাশাপাশি আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর এর অফিস স্থাপনার বিষয়টি নির্মাণ বিভাগ কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন করে অফিস স্থানান্তর করা যায় কি না সে বিষয়ে মতামত প্রদান করবে। গ. বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে রুটিন মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। নির্মাণ বিভাগ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে। ঘ. বিএডিসি'র সার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য পর্যায়ক্রমে সকল গুদামে লোডিং-আনলোডিং শেড নির্মাণ করতে হবে।	নির্মাণ বিভাগ, সার ব্যবস্থাপনা বিভাগে, হিসাব বিভাগ এবং বীজ বিতরণ বিভাগ
১২.	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন/ ওয়েবসাইট এর হালনাগাদ প্রসঙ্গে।	সভায় উপপ্রধান (প্রোগ্রামার), আইসিটি সেল, অবহিত করেন যে, মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইটগুলি নিয়মিত হালনাগাদের বিষয়ে তদারকি করার জন্য অঞ্চলভিত্তিক দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে ও সমন্বয় সভায় অগ্রগতি আলোচনা	ক. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ রাখতে হবে। যেসকল দপ্তরের সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটে কর্মকর্তা প্রোফাইলসহ অন্যান্য তথ্যাদি হালনাগাদ করা নেই, সেসকল দপ্তরসমূহ অতিদ্রুত	মাঠ পর্যায়ের অফিস প্রধান, সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ দপ্তর প্রধান ও আঞ্চলিক

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		করা যেতে পারে। সভাপতি, বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস প্রধানদের নির্দেশনা প্রদান এবং যেসকল ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে না সেসকল দপ্তরের তথ্য আগামী সভা হতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করবেন। খ. বিভাগীয় প্রধানগণ তাঁর অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদ রিপোর্ট নির্ধারিত ছকে প্রতি ০৪ মাস অন্তর সংগ্রহপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরসহ প্রতি ০৪ মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	হিসাব নিয়ন্ত্রক (সকল) এবং আইসিটি সেল, বিএডিসি।
১৩.	আলোচ্য বিষয়: বিবিধ	সভাপতি সভায় অবহিত করেন, বাংলাদেশের কৃষি উন্নয়ন ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন জাতের ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি, ভূ-উপরিস্থ পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণ ও সেচ এলাকা বৃদ্ধির লক্ষ্যে খাল খনন করা প্রয়োজন। জনকল্যাণে ত্রৈমাসিক/ বাৎসরিক/ তিন ও পাঁচ বৎসরব্যাপী কর্মপরিকল্পনা থাকা প্রয়োজন। জনগুরুত্বসম্পন্ন কাজসমূহ যথাসময়ে ও বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করা, কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। Job Distribution অনুযায়ী প্রত্যেককে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে পালনে আরও সচেতন ও দায়িত্বশীল হওয়ার প্রয়োজন রয়েছে। এছাড়া কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরিত প্রস্তাবের সাথে যথাযথ ডকুমেন্টস ও প্রস্তাব সুনির্দিষ্ট করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. খাদ্য নিরাপত্তায় উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন জাতের ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করতে হবে। খ. কৃষিক্ষেত্রে উন্নয়নের জন্য ভূ-উপরিস্থ পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণ ও সেচ এলাকা বৃদ্ধির লক্ষ্যে খাল খনন/পুনঃখনন করতে হবে। গ. বিএডিসি'র মিশন ও ভিশনকে সামনে রেখে জনকল্যাণে ত্রৈমাসিক/ বাৎসরিক/ তিন ও পাঁচ বৎসরব্যাপী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। ঘ. Job Distribution অনুযায়ী প্রত্যেকের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে পালন করতে হবে। ঙ. চেয়ারম্যান, বিএডিসি পর্যায়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবের স্বপক্ষে যথাযথ ডকুমেন্টস সংযুক্তকরণ ও প্রস্তাব সুনির্দিষ্ট করে উপস্থাপন করতে হবে।	ক. বীজ ও উদ্যান উইং খ. সেচ উইং গ. পরিকল্পনা বিভাগ ঘ. সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান ঙ. সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান

০২. সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সদস্যগণকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

ধ

০২



মোঃ আজিজুল ইসলাম

চেয়ারম্যান, বিএডিসি

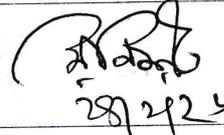
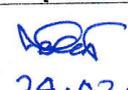
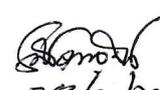
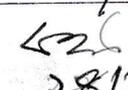
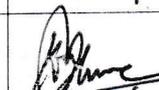
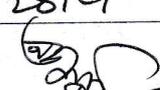
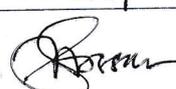
ও

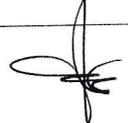
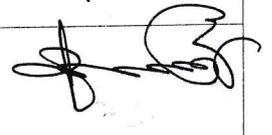
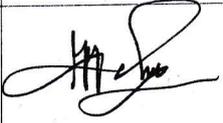
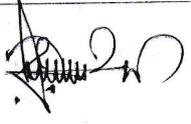
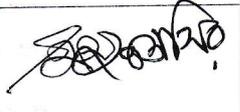
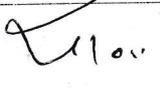
সভাপতি

মাঠ পর্যায়ের ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা।

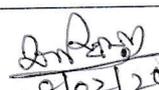
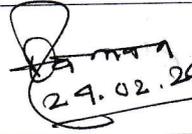
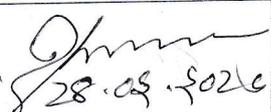
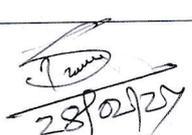
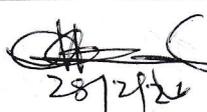
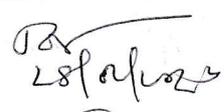
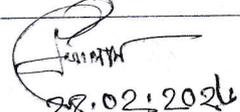
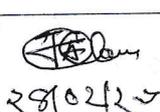
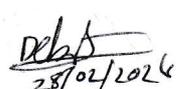
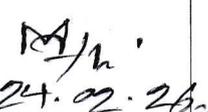
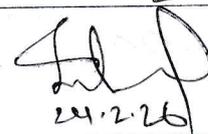
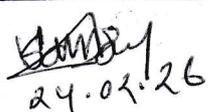
## বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) (সমন্বয় বিভাগ)

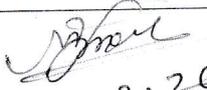
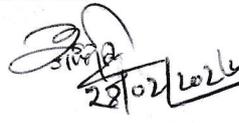
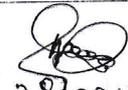
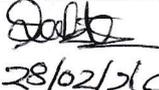
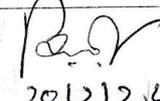
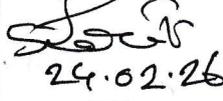
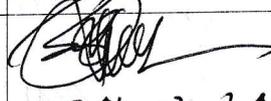
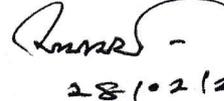
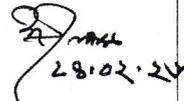
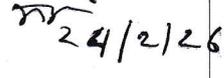
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখ বিএডিসি'র সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর মাঠ পর্যায়ের যুগ্মপরিচালক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকদের সমন্বয়ে জানুয়ারি-মার্চ ২০২৬ মাসের ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষর:

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	মো. ইউসুফ আলী সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ), বিএডিসি।		
২.	মো. ওসমান ভূইয়া সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি।	০১৫৫২৩৭৭৭১৩	 ২৪/২/২৬
৩.	ডা. সৌরেন্দ্র নাথ সাহা সদস্য পরিচালক (অর্থ), বিএডিসি।	০১৭৭০৭১০২০৭ mdfinance@bdc.gov.bd	 ২৪/২/২০২৬
৫.	মো. মজিবর রহমান সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান), বিএডিসি।		
৬.	আবু জাফর রাশেদ সচিব, বিএডিসি।	০১৭১২৭১৭৩২৬ ashed16001@gmail.com	 ২৪/০২/২০২৬
৬.	মুহম্মদ হাফিজ আমর প্রধান প্রকৌশলী, বিমান বিভাগ	০১৭১৪০৩৭২৭৩ ce_construction@yahoo.com	 ২৪.০২.২০২৬
৭.	মোস্তাফিজ হারুন মহাসচিব (সমন্বয়)	০১৪১৭৭৭৭৭৪৬২	 ২৪/২/২০২৬
৮.	মো. মোস্তাফিজ উদ্দিন মহাসচিব (সমন্বয়)	০১৭১২৭২৫১৭৭	 ২৪/২/২৬
০৯.	ড. আমর হাফিজ আমর অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী	০১৭১২০১৮৮৫৮	 ২৪/২/২০২৬
১০.	ডা. মোঃ নাজমুল ইসলাম প্রধান সমন্বয়কারী, গবেষণা	০১৭১১-৪৪৬০৩২	 ২৪/০২/২০২৬
১১.	মোঃ হারুন আল-আরশাদ অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী পুষ্টি	০১৭১২-৫১২৫৪৭	

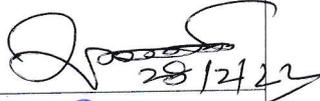
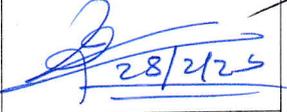
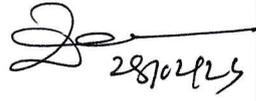
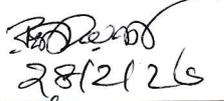
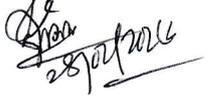
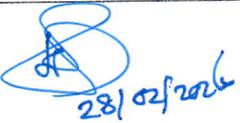
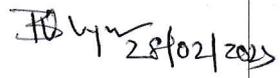
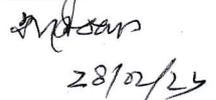
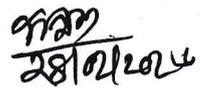
ক্র.নং	নাম ও পদবি (ছোঁচতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১২.	মো: কাজীল উদ্দীন মুখ্য পরিচালক (মার) ঢাকা বন্দর ঢাকা	01716 384506 jddhakaferitizur@gmail.com	 21/2/26
১৩.	শ্রী কে, জে, জাহাঙ্গীর হান্ন সেবায় SE	01776490636 jahangirskr@gmail.com	
১৪.	চঞ্চল কুমার সিংহ প্রশাসনিক প্রকৌশলী	01711240961 se.badebsleivela@gmail.com	
১৫.	মোহাম্মদ মিজানুজ্জামান প্রশাসনিক প্রকৌশলী ককিপুর, সাজদি	01710018450 mizan.pmehep@gmail.com	
১৬.	শ্রীমতী মঞ্জুবা মণ্ডল সেবায় প্রকৌশলী, ককিপুর	01711581213 sebadc.bogura@yahoo.com	
১৭.	মো: রেজুসুজ্জামান মুখ্য পরিচালক (মার)	01711-443189 jd.fert.jessore@gmail.com	
১৮.	মো: হুমায়ুন রহমান মুখ্য পরিচালক (মার), ককিপুর	01711064836 jd.fert.bogura@gmail.com	
১৯.	শ্রীমতী জি. জি. জাহাঙ্গীর মুখ্য পরিচালক (মার) জামালপুর	0172198824 jd.fert.jm@gmail.com	
২০.	মো: হুমায়ুন রহমান মুখ্য পরিচালক (মার) ককিপুর, ককিপুর	02922 280622 jd.fert.bade.mymun@gmail.com	
২১.	মো: জাহাঙ্গীর হান্ন মুখ্য পরিচালক (মার), ককিপুর, ককিপুর	02922 022088 jd.fert.rajshahi@gmail.com	
২২.	মো: খলিলুর রহমান মুখ্য পরিচালক (মার), ককিপুর, ককিপুর	01754-564909 jd.fert.khulna@gmail.com	
২৬.	শ্রীমতী ইফ্রাহিম জাহাঙ্গীর মুখ্য পরিচালক (মার) ককিপুর, ককিপুর	01711-221609 jd.fert.kishore@gmail.com	
২৪.	মো: মোহাম্মদ হোসেন মুখ্য পরিচালক (মার) ককিপুর, ককিপুর	01716357962 spc.bademput@gmail.com	
২৫.	মো: আমানুল্লাহ মুখ্য পরিচালক (মার) ককিপুর	01738219495	

30

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
২৬	আব্বাসুল হক নেত্রী মুখ্যপরিচালক (উদ্যান) উদ্যান উন্নয়ন কেন্দ্র, বিরাডি, যশোর	০২৭২২-২৮৮৪৬৬ hdcejessorebadc@gmail.com	 28/02/2024
২৭	এ.কে.এম. সফরুল হক মুখ্যপরিচালক (সিবি) বিরাডি, যশোর	০২৭২১-২৮৫৫৪০ Jd5mbadcjessore@gmail.com	 29.02.2024
২৮	ড. সফরুল হক মুখ্যপরিচালক (সিবি) উদ্যান উন্নয়ন কেন্দ্র, বিরাডি, যশোর	০১৭৪৬৪০৭৪০৪ Jd.fertilizer.baderachhili@gmail.com	 28.02.2024
২৯	ডাঃ মোহাম্মদ হুমায়ূন মুখ্যপরিচালক (সিবি) বিরাডি, যশোর	০২৭২৪-২৬২৬৪১ Jd.fert.baderangpur@gmail.com	 28/02/24
৩০	ডাঃ সফরুল হক মুখ্যপরিচালক (সিবি) বিরাডি, যশোর	০১৭২০৭৬২২৬ Jd.fert.43@gmail.com	 28/2/24
৩১	উপসহকারী মুখ্যপরিচালক (সিবি) বিরাডি, যশোর	০১৭২১০৬৬১৭ spe_chittagong@yahoo.com	 28/02/24
৩২	ডাঃ মোহাম্মদ হুমায়ূন মুখ্যপরিচালক (সিবি) বিরাডি, যশোর	০১৭২৬-০৯৭৭৫৭ Jd.Jute.badc.mohangpur@gmail.com	 28.02.2024
৩৩	ডাঃ সফরুল হক মুখ্যপরিচালক (সিবি) বিরাডি, যশোর	০১৭২০৬৭৭৪৫ Jd.fert.baderachhili@gmail.com	 28/02/24
৩৪	দেওয়ান মুখ্যপরিচালক আঞ্চলিক বিচার নিয়ন্ত্রণ বিরাডি, যশোর	০১৭২৪২৭৬৬২৬ nearsylhetbadc@yahoo.com	 28/02/2024
৩৫	ডাঃ সফরুল হক আঞ্চলিক বিচার নিয়ন্ত্রণ বিরাডি, যশোর	০১৭১৭৪১৩৬৫২ rea.badc.chittagong@gmail.com	 24.02.2024
৩৬	মোহাম্মদ হুমায়ূন আঞ্চলিক বিচার নিয়ন্ত্রণ বিরাডি, যশোর	০১৭১২-২৫৩৭৩৭ reabadedhaka@gmail.com	 24.2.24
৩৭	ডাঃ মোহাম্মদ হুমায়ূন আঞ্চলিক বিচার নিয়ন্ত্রণ বিরাডি, যশোর	০১৭৪৪০৩৭৫৬১ reacomangpur.badc@gmail.com	 28.02.2024
৩৮	ডাঃ মোহাম্মদ হুমায়ূন আঞ্চলিক বিচার নিয়ন্ত্রণ বিরাডি, যশোর	০১৭১২-৭৫৪৩৭৭ reabarisal2016@gmail.com	 24.02.24

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
৩৯	মুহম্মদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭৭১৭৭১৩৪৩ rca-faridpur-bade @gmail.com	 24/2/26
৪০	শ্রীঃ নূরুল ইমাম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৫৫২-৩৪৫৬৭৩ rcaabadecomilla@gmail.com	 24.02.26
৪১	শ্রীঃ আনওয়ার পাটোয়ারী আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭১৬০৭৬৮০৭ bade-pabna@gmail.com	 24/02/26
৪২	শ্রীঃ মুরশিদ আলী আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭১১৩৫২৭২৭ rcaabadekhulna@gmail.com	 24.02.26
৪৩	শ্রীঃ হাবিবুর রহমান আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭১৩৩০৪৭৩৪ habibbade2019@gmail.com	 28/02/26
৪৪	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭১৫০৬৪৭৫৩ mahmudrca@gmail.com	 28/02/26
৪৫	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭১১০৬৫৭৭৭ rccatanga@gmail.com	 28/02/26
৪৬	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭২৪৪০৫১২২ rca-kishoreganj@gmail.com	 28/2/26
৪৭	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭২৫-২১৮৬০৩ rca-jamapur-bade@gmail.com	 24.02.26
৪৮	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৪১৯০৬০২৭৪ jahanaraqutarn@gmail.com	 24.02.26
৪৯	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৪১৭৪৫৭৪৭৫ rca-smctg@gmail.com	 28.02.26
৫০	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৬৭৩৬৩৭৪৫৭ spcbadchua@gmail.com	 28.02.26
৫১	শ্রীঃ মাহমুদ আলম আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭১৪-০০৪৪৪৩	 24/2/26



ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
৫০	মোহাম্মদ মোহাম্মাজ্জাম জাফর শিমার নিয়ন্ত্রক, বিএসসি	০১২২৮৭৭০০২০	 ২৪/০২/২৫
৫১	ডোঃ মোহাম্মদ জামাল ইন্সপেক্টর জেনারেল (সিডি)	০১৭১২৭৫০১৪৪	 ২৪/২/২৫
৫২	ড. মোঃ সৈয়দ ইন্সপেক্টর জেনারেল (সিডি)	০১৭২৫-৪৭৩৭৭৭	 ২৪/২/২৫
৫৩	শ্রী: মোহাম্মদ জামাল মুখ্য পরিচালক (সিডি) বিশ্বাস	০১৭১৪-৭৭২৬২০	 ২৪/০২/২৫
৫৪	সাবিত্রি জাহান নিয়ন্ত্রক (সিডি) চ:দা	০১৭১৪৪৫০১১০	S. Jahan ২৪/২/২৫
৫৫	শ্রী: মোহাম্মদ ইন্সপেক্টর জেনারেল (সিডি) চ:দা	০১৭১৭৫০৫৩৭৮	 ২৪/২/২৫
৫৬	ড. মোঃ সুলতানুল আলম মুখ্য পরিচালক (সিডি) বিশ্বাস, নীতিগত, দিগন্তসূচী	০১৭১২-২৩৫১৬৭	 ২৪/০২/২৫
৫৭	ডোঃ মুহাম্মদ হকীর মুখ্য পরিচালক (সিডি) বিশ্বাস, সিআই	০১৭১২ ৬৩৩১৭৪ ddsamhade@yahoo.com gmail.com	 ২৪/০২/২৫
৫৮	ডোঃ বদর উদ্দীন হুসেইন মুখ্য পরিচালক (সিডি) বিশ্বাস, কুমিল্লা অঞ্চল	০১৭১২৭৪০১৫৭	 ২৪/০২/২৫
৫৯	শ্রী: মোহাম্মদ হুসেইন মুখ্য পরিচালক (সিডি) বিশ্বাস, বাকসাল	০১৭১২৬৩৭৩২১	 ২৪/০২/২৫
৬০	ডোঃ মোহাম্মদ মিল উপ পরিচালক	০১৭১৬-৩৭০১৬৭	 ২৪/০২/২৫