



## 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 ফেব্রুয়ারি ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ আজিজুল ইসলাম, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।  
তারিখ ও সময় : ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৬; সকাল ১০:০০ 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-উপরিষ্কৃ 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 থাকাকাটা অত্যন্ত জরুরি। Job Distribution অনুযায়ী প্রত্যেককে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে পালন এবং যথাসময়ে কাজ সম্পন্নের লক্ষ্যে আরও সচেতন ও দায়িত্বশীল হওয়ার আহবান 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), বিএডিসি গত ২৭ জানুয়ারি ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত জানুয়ারি ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিতকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমোদনক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়), বিএডিসি ফেব্রুয়ারি 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। সভায় আলোচনা হয়, ২০২৩ সাল থেকে বিএডিসি'তে নিয়োগ ও পদোন্নতি স্কেলভেটিং সংক্রান্ত জটিলতার 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	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 সালের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী জনবল সমন্বয় করে শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুতের জন্য নিম্নোক্ত ২টি কমিটি গঠন করা হয়: <b>কমিটি-১ (২য় থেকে ১০ম শ্রেণি):</b> ১. সদস্য পরিচালক (সার ব্য.)- আহবায়ক ২. যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন)- সদস্য ৩. সচিব, বিএডিসি- সদস্য-সচিব <b>কমিটি-২ (১১তম থেকে ২০তম শ্রেণি):</b> ১. যুগ্মপরিচালক (সা. প.)- আহবায়ক	ক. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী জনবল সমন্বয় করে শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুতের জন্য কমিটি গঠন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতের এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সচিব, বিএডিসি পদনামটি পরিবর্তনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	২. যুগ্মপরিচালক (নিওক)- সদস্য ৩. যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন)- সদস্য-সচিব গ. বাস্তবতার নিরীখে প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম যথাযথ সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন এর জন্য গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ঘ. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৩ অক্টোবর ২০১৯ তারিখের ৮৫ নং পরিপত্র এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে ১৩০ নং স্মারকের নির্দেশনা অনুযায়ী বিএডিসি'র সচিব পদনামটি পরিবর্তন করে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) করার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ঙ. আউটসোর্সিং নীতিমালা অনুযায়ী বিএডিসি'তে কোন কোন পদে নিয়োগ প্রদান করা হবে সে সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।	গ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ঘ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ঙ. 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 করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সভাপতি পেন্ডিং চিঠিপত্রের বিষয়টি তদারকি করার জন্য বিভাগীয় প্রধানগণকে প্রতি ০২ মাস অন্তর নূন্যতম ০১টি বিভাগ/শাখা এবং সদস্য পরিচালকগণকে প্রতি ০৩ মাস অন্তর নূন্যতম ০১টি বিভাগ/শাখা পরিদর্শন করার 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 চিঠিপত্রের বিষয়টি তদারকি করার জন্য বিভাগীয় প্রধানগণ প্রতি ০২ মাস অন্তর নূন্যতম ০১টি বিভাগ/শাখা এবং সদস্য পরিচালকগণ প্রতি ০৩ মাস অন্তর নূন্যতম ০১টি বিভাগ/শাখা পরিদর্শন করবেন। গ. পেন্ডিং চিঠিপত্রের ছকপূরণসহ প্রতি মাসের শুরুতে পূর্ববর্তী মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন সমন্বয় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। যেসব বিভাগ পেন্ডিং চিঠিপত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ করছে না সেসকল বিভাগ আগামী মাস থেকে আবশ্যিকভাবে তথ্য প্রেরণ করবেন।	ক. সকল বিভাগ/ দপ্তর। খ. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান। গ. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।	সভায় উপপরিচালক (আইন) জানান যে, জানুয়ারি ২০২৬ মাসে ১টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। বর্তমানে বিএডিসির নামে ৮১৪টি বিচারাধীন মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি, মামলা সংক্রান্ত তথ্য আপডেট কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। বিএডিসির মামলার	ক. বিএডিসি'র চলমান মামলাসমূহ যথাযথভাবে মনিটরিং এবং বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ এবং মনিটরিং করতে হবে। খ. বিএডিসি'র চলমান মামলাসমূহ বিভাগ/ শাখাভিত্তিক তালিকা করে তার অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিতভাবে অবহিত করতে হবে।	আইন বিভাগ।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		অগ্রগতির বিষয়ে বিএডিসি'র তালিকাভুক্ত আইনজীবীদের সমন্বয়ে সভা করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।	গ. নতুন মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহের বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে এবং মামলার অগ্রগতির বিষয়ে বিএডিসি'র তালিকাভুক্ত আইনজীবীদের সমন্বয়ে সভা করতে হবে।	
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।	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 জোরদারকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 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। মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) জানান যে, জানুয়ারি ২০২৬ মাসে অবসরপ্রাপ্ত ৮ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি যথাসময়ে পরিশোধের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। খ. বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধের লক্ষ্যে অডিট আপত্তিসমূহ বিবেচনায় নিয়ে বিধি মোতাবেক আনুতোষিক পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ. অডিট আপত্তিজনিত কারণে বিএডিসি'র যেসকল অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও	ক. হিসাব/ সংস্থাপন বিভাগ। খ. হিসাব/ সংস্থাপন বিভাগ। গ. অডিট বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
			অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ করা যাচ্ছে না তা সমাধানের লক্ষ্যে সংস্থাপন বিভাগের সহযোগিতায় অডিট বিভাগকে আলাদা সভা করতে হবে।	
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 সকল বিভাগীয় প্রধানকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আইসিটি সেলে প্রেরণের 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 নিয়মিতভাবে প্রেরণ করতে হবে। গ. বিভাগীয় প্রধানগণ তাঁর অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদ এর বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং হালনাগাদকরণের রিপোর্ট নির্ধারিত ছকে প্রতি চার মাস অন্তর আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	ক. সকল বিভাগীয় প্রধান এবং 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। সভায় জানানো হয় জানুয়ারি ২০২৬ মাসে ৭৭০টি নথির মধ্যে ৬৮৬ টি নথি ডি-ফাইলে, ৮৪টি নথি হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন করা হয়েছে। ডি-ফাইলে নিষ্পন্নের শতকরা হার ৮৯.০৯%। 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। 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 বিভাগীয় 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।	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	গবেষণা সেল ও সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং সেচ বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
			ব্যবস্থাপনা উইং ও সেচ উইং এর কার্যক্রম গবেষণায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	
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। নিয়ন্ত্রক (অডিট) জানান যে জানুয়ারি ২০২৬ মাসে ০৮টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে বর্তমানে ৪,৫৫৩ টি অডিট আপত্তি রয়েছে। জানুয়ারি ২০২৬ মাসে একটি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত 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 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 বেঁধে দিয়ে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার জন্য কার্যপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ক. অডিট বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ। গ. অডিট বিভাগ। ঘ. অডিট বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
১১.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি এবং বেহাত বা বেদখল সম্পত্তি রক্ষা সংক্রান্ত।	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 করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিএডিসি'র সকল জমিজমার নাম জারি বিএডিসি'র নামে করানোর কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। 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। 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।	ক. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ। খ. সংশ্লিষ্ট সকল উইং। গ. সংশ্লিষ্ট সকল অফিস প্রধান এবং সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ।
১২.	তথ্য অধিকার আইন, জিআরএস সংক্রান্ত।	সভায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। জানুয়ারি ২০২৬ মাসে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে ০৩টি আবেদন পাওয়া গেছে যা ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়েছে। জিআরএস সংক্রান্ত বিষয়ে	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।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		জানুয়ারি ২০২৬ মাসে কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।	গ. জিআরএস সংক্রান্ত তথ্যাদি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
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 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 কাঙ্ক্ষিত অর্জন বা ফলাফল সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ঘ. বিএডিসি'র অনলাইন পেমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রমে সোনালী পেমেন্ট গেটওয়ের কার্যক্রম দ্রুত শুরু করতে হবে।	ক. হিসাব বিভাগ এবং 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 ০৬ টি সভা করা হয়েছে। সভাপতি, বিএডিসি আইন ২০১৮ এর প্রয়োজনীয় বিধি/ নীতিমালা প্রণয়ন ও আইনের ইংরেজি ভার্সন করার নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে অব্যাহত রাখার 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।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী 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 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।	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 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।	ক. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান। খ. অর্থ বিভাগ। গ. অর্থ বিভাগ।
১৭.	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 ও চেয়ারম্যান, বিএডিসি'কে নীতিমালার বিষয়ে বিস্তারিত অবগত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্টহাউজের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত রেস্টহাউজ নীতিমালা বিএডিসি'র পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে। উপস্থাপনের পূর্বে চেয়ারম্যান, বিএডিসি'কে নীতিমালার বিষয়ে বিস্তারিত অবগত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
১৮.	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/ ক্লিয়ারেন্স 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 রু-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 স্পষ্টীকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	গ. বিএডিসি'র যানবাহনসমূহের ক্যাটাগরি (ট্যাক্স 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।	
১৯.	কৃষিক্ষেত্রে তরুণ উদ্যোক্তা তৈরি সংক্রান্ত	সভায় সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তরুণ কৃষি উদ্যোক্তা তৈরিতে বিএডিসি'র কার্যক্রমের অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান ডিসেম্বর ২০২৫ মাস পর্যন্ত কৃষিক্ষেত্রে তরুণ উদ্যোক্তা তৈরিতে বিএডিসি'র শতভাগ অর্জন সম্ভব হয়েছে।	ক. তরুণ কৃষি উদ্যোক্তা তৈরি, উদ্যোক্তাদের উদ্বুদ্ধকরণের 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
২০.	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 পর্ষদে উপস্থাপনের অপেক্ষায় রয়েছে। সভাপতি গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণের নিমিত্ত প্রণীত খসড়া নীতিমালা প্রয়োজনীয় পর্যালোচনা করে বিএডিসি'র পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপন করার ও চেয়ারম্যান, বিএডিসি'কে নীতিমালার বিষয়ে বিস্তারিত অবগত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'তে গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যাচাই বাছাই করে বিএডিসি'র পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে। উপস্থাপনের পূর্বে চেয়ারম্যান, বিএডিসি'কে নীতিমালার বিষয়ে বিস্তারিত অবগত করতে হবে।	হিসাব বিভাগ
২১.	বিএডিসি'র কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Distribution) সংক্রান্ত	সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Distribution) সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (জব ডেসক্রিপশন) অনেক আগের প্রস্তুত করা বিধায় তা আপডেট করার প্রয়োজন রয়েছে। সভাপতি কর্মকর্তাদের	বিএডিসি'র কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Distribution) আপডেট করতে হবে। প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত কমিটি গঠন করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

৬

৬

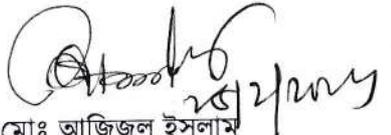
৬

৬

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		কর্মবন্টন (জব ডেসক্রিপশন) আপডেট করার নির্দেশনা প্রদান করেন।		
২২.	বিবিধ	<p>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।</p>	<p>ক. খাদ্য নিরাপত্তায় উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন জাতের ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>খ. কৃষিক্ষেত্রে উন্নয়নের জন্য ভূ-উপরিস্থ পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণ ও সেচ এলাকা বৃদ্ধির লক্ষ্যে খাল খনন/পুনঃখনন করতে হবে।</p> <p>গ. বিএডিসি'র মিশন ও ভিশনকে সামনে রেখে জনকল্যাণে ত্রৈমাসিক/ বাৎসরিক/ তিন ও পাঁচ বৎসরব্যাপী কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঘ. Job Distribution অনুযায়ী প্রত্যেকের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে পালন করতে হবে।</p> <p>ঙ. চেয়ারম্যান, বিএডিসি পর্যায়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবের স্বপক্ষে যথাযথ ডকুমেন্টস সংযুক্তকরণ ও প্রস্তাব সুনির্দিষ্ট করে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>ক. বীজ ও উদ্যান উইং</p> <p>খ. সেচ উইং</p> <p>গ. পরিকল্পনা বিভাগ</p> <p>ঘ. সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান</p> <p>ঙ. সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান</p>

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

৫ ৫

  
মোঃ আজিজুল ইসলাম

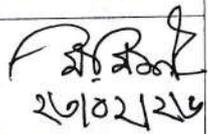
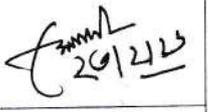
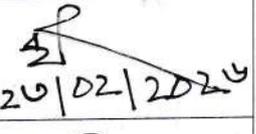
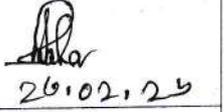
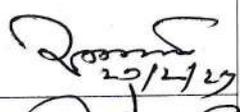
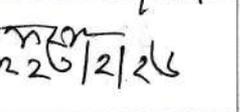
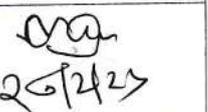
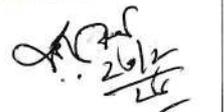
চেয়ারম্যান, বিএডিসি

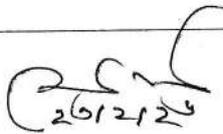
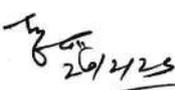
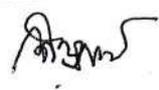
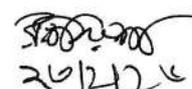
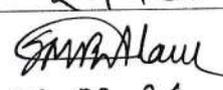
ও

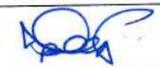
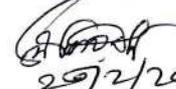
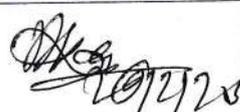
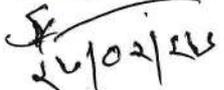
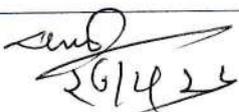
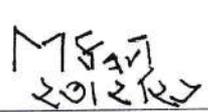
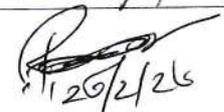
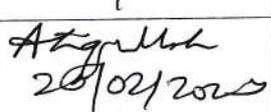
সভাপতি, মাসিক সমন্বয় সভা।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)  
(সমন্বয় বিভাগ)

২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখ বিএডিসি'র সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর উইং ও বিভাগীয় প্রধানদের সমন্বয়ে ফেব্রুয়ারি ২০২৬ মাসের 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. ওসমান ভূইয়া সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি।		 ২৩/০২/২৬
২.	মো. ইউসুফ আলী সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ), বিএডিসি।		 ২৩/০২/২৬
৩.	ডা. সৌরেন্দ্র নাথ সাহা সদস্য পরিচালক (অর্থ), বিএডিসি।		
৪.	মো. মজিবর রহমান সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান), বিএডিসি।		—
৫.	আবু জাফর রাশেদ সচিব, বিএডিসি।		 ২৩/০২/২০২৬
৬.	দেবদাম হোসেন মহাসচিব (পার্টনার)	০১৭২৫৪৪৭৪৫	 ২৩/০২/২৬
৭.	ডাঃ ওসমান হোসেন, মহাসচিব (বীজ)	০১৭১২৭৫০১৪৪ osmanhossain@bade@gmail.com	 ২৩/০২/২৬
৮.	মোঃ ফেরদৌস রহমান দ্রাবন পরিচালক	০১৭১৫-৩৩৩৫৭২ ferdowsbade@gmail.com	 ২৩/০২/২০২৬
৯.	আহমেদ হামজা হামজা মহাসচিব (ক্রয়) বিভাগ	০১৭১৪-০০৪৪৪৩ ahmedhossain@gmail.com	 ২৩/০২/২৬
১০.	ডাঃ আব্দুল হামিদ রহন অতিঃ মহা সচিব (উ.সে.)	০১৭৪৪৬৩৭১৪৩ ahmedhossain@gmail.com	 ২৩/০২/২৬
১১.	মোঃ মনিম হায়দার অতিঃ মহা সচিব (সিও)	০১৭১১১৪৬০৪৭ aminhossain@gmail.com	 ২৩/০২/২৬

ক্র.সং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১২	ডাঃ মোমিনুল হোসেন অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক (সিগম)	০১৭১২-২৩৫৬৪৫ seedgum@gmail.com	
১৬	আব্দুল হামিদ সিস্টেম (সিডি) (চ.সি.)	০১৭১৪৪৫০১১০	S. Jahan ২০/২/২০২৬
১৪	ডাঃ তাহমিনা আরাফাত মুখ্য পরিচালক (প্রশাসনিক)	০১৭২০০৪৭৪০০ masbahmukul1970@ gmail.com	২৬.০২.২০২৬
১৫	ড. মো. নাজমুল ইসলাম প্রধান অধ্যক্ষ, আবদুল মনন	০১৭১১-৪৪৬০৩২ nazmulbad@gmail.com	 ২৩/০২/২০২৬
১৬	ড. আফরোজা সায়ম প্রধান পরিচালক, চিকিৎসা কেন্দ্র	০১৭১১০০৩২৫৪ afroza.70@gmail.com	২৩/২/২৬
১৭	ডাঃ নাজিম উদ্দিন কোর্স উপ-প্রধান (সিডি)	০১৭১২০০৩৭৪২ nazim.bad@gmail.com	 ২৬/২/২৬
১৮	ডাঃ শাহাবুদ্দিন প্রধান পরিচালক (সিডি)	০১৭১৫৩৩৪৫৫১	 ২৬/২/২৬
১৯	ডাঃ মো. হুমায়ুন কবীর প্রধান (সিডি)		
২০	ড. মো. মাহমুদ হোসেন সিডি মহাপরিচালক (সিডি)		
২১	ডাঃ মোহাম্মদ মাহমুদ হোসেন মুখ্য পরিচালক (সিডি)		
২২	ড. মো. মাহমুদ হোসেন প্রধান পরিচালক (সিডি ও সিডি)		
২৩	ডাঃ মো. মাহমুদ হোসেন	০১৭১৭৫০৫৩৭৫	 ২৬/২/২৬
২৪	ডাঃ মো. মাহমুদ হোসেন মুখ্য পরিচালক (সিডি)	০১৭১১৫৫৭৬৬	 ২৬/২/২৬
২৫	মুহাম্মদ বদিউল আলম সরকার প্রধান প্রকৌশলী (সিডি)	০১৬৭২-৪৩৭৪৪৭ cemibade@gmail.com	 ২৩.০২.২৬

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
২৬	মুহাম্মদ হদরুল আমিন প্রধান প্রকৌশলী, নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	০১৭১৪০৩৩২৯৩ ce_construction11@paf.gov.com	 23.02.2024
২৭	শেখ রাসিম হারুন মহাপরিচালক (সেবা)	০১৪৭৭৭৭৪৬২	 27/2/2024
২৮	মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক	০১৭৭৪৭৭০০২০	 27/02/2024
২৯	শ্রী. মোহাম্মদ উদ্দিন মহাপরিচালক (সেবা) ফোন: ৩৩৩৩৩৩৩৩	০১৭১২৭২৫১৭৭ u21m5cc1@8mail.com	 27/02/24
৩০	ড. মোঃ ইসহাভ মহাপরিচালক (সেবা) মোবাইল: ৩৩৩৩৩৩৩৩	০১৭২৫৪৭৩৭৪৭ mdisbat@gmail.com	
৩১	শ্রী. মোঃ হোসেন কবির মহাপরিচালক (সেবা)	০১৭১৭৩৬৫২৭৭	 27/2/24
৩২	শ্রী. মোঃ আব্দুল কাদির মহাপরিচালক (সেবা)	০১৭১৬৬১৭১৭৪	 27/2/24
৩৩	শ্রী. মোহাম্মদ হোসেন মহাপরিচালক (সেবা)	০১৭১৪-৩০১৪১০	 27/02/24
৩৪	শ্রী. মোহাম্মদ উদ্দিন হোসেন মহাপরিচালক (সেবা)	০১৭৪২৪৬৪৪৪৫	 27/2/24
৩৫	শ্রী. মোঃ ইসহাভ হান্না মহাপরিচালক (সেবা)	০১৭১১২০৩৫০৪	 27/2/24
৩৬	ড. মোহাম্মদ আব্দুল হক মহাপরিচালক (সেবা)	০১৬৪৭৭২৬২৫২	 27/2/2024
৩৭	শ্রী. মোঃ কবির হোসেন মহাপরিচালক (সেবা)	০১৭১৫১১৪৪৬২	 27/2/24
৩৮	শ্রী. মোঃ আব্দুল হক মহাপরিচালক (সেবা)	০১৭১৫২৩৩০২০	 27/02/2024
৩৯	শ্রী. মোঃ আব্দুল মিল মহাপরিচালক	০১৭১৬-৩৭০৬৭	