



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
কৃষি ভবন
৪৯-৫১, দিলকুশা বা/ এ, ঢাকা
সমন্বয় বিভাগ
www.badc.gov.bd



স্মারক নম্বর: ১২.০৬.০০০০.০০০.২০৯.০৬.০০০১.২৩.১৫

তারিখ: ২২ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৫ মে ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: এপ্রিল ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর কৃষি ভবনের উইং, বিভাগীয় প্রধান এবং ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে এপ্রিল ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় গত ২৬ এপ্রিল ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য কার্যবিবরণীটি নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।
০২. সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১৭ মে ২০২৬ তারিখের মধ্যে সমন্বয় বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৩. সভার কার্যবিবরণী বিএডিসি'র ওয়েবসাইট এর নোটিশ বোর্ড হতে ডাউনলোড ও প্রিন্ট করা যাবে।

সংযুক্তিঃ

(১) সভার কার্যবিবরণী (এপ্রিল ২০২৬)

০৫-০৫-২০২৬

মোঃ জান্নাতুল মিয়া

উপপরিচালক (সমন্বয়)

ফোন : ০২-২২৩৩৮৮১১৫

ইমেইল : coorddiv.badc@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ/ সার ব্যবস্থাপনা/ অর্থ/ বীজ ও উদ্যান), বিএডিসি, ঢাকা।
- ২। সচিব, সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন।
- ৩। বিভাগীয় প্রধান (সকল), বিএডিসি, ঢাকা।
- ৪। প্রধান চিকিৎসক, চিকিৎসা কেন্দ্র, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৫। প্রধান সমন্বয়কারী, গবেষণা সেল, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৬। প্রকল্প পরিচালক (সকল), প্রকল্প, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৭। একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন।
- ৮। জনাব, , বিএডিসি, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ১২.০৬.০০০০.০০০.২০৯.০৬.০০০১.২৩.১৫/১ (৩)

তারিখ: ২২ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৫ মে ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন।
- ২। সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ/ সার ব্যবস্থাপনা/ অর্থ/ বীজ ও উদ্যান), মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৩। সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সচিবের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন।



০৫-০৫-২০২৬

মোঃ জান্নাতুল মিয়া
উপপরিচালক (সমন্বয়)



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।

সমন্বয় বিভাগ

www.badc.gov.bd

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন এর কৃষি ভবনের উইং, বিভাগীয় প্রধান এবং ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব সকল কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত এপ্রিল ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ আজিজুল ইসলাম, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।
তারিখ ও সময় : ২৬ এপ্রিল ২০২৬; সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান : সেমিনার কক্ষ (২য় তলা), কৃষি ভবন, বিএডিসি, ঢাকা।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি তাঁর সূচনা বক্তব্যে উল্লেখ করেন, বিএডিসি বাংলাদেশের কৃষি ও কৃষকের উন্নয়নে নিবেদিত সংস্থা, যার কার্যক্রমের উপর অধিকতর স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নে প্রত্যেককে নিজ নিজ দায়িত্ব আন্তরিকতার সাথে বাস্তবায়ন করতে হবে। বিএডিসি কর্তৃক বাস্তবায়িত জনগুরুত্বসম্পন্ন কাজসমূহ যথাসময়ে ও বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করে বিএডিসি'র কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে।

যথাসময়ে কাজ সম্পন্নের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়েই আবশ্যিকভাবে অফিসে উপস্থিত হওয়া, সরকারি চাকুরির নিয়ম-কানুন যথাযথভাবে মেনে চলা এবং দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের বিষয়ে আরও সচেতন ও দায়িত্বশীল হতে হবে। দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে আচরণ বিধিমালা, আর্থিক বিধিমালাসহ সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের নিয়ম শৃঙ্খলা-বিধি সঠিকভাবে জানতে ও অনুসরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে তিনি কর্মকর্তাদের আরও কার্যকরভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানের উপর গুরুত্বারোপ করেন। নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশিকা ২০২৪ পরিপূর্ণভাবে অনুসরণ করতে হবে এবং স্ব স্ব পদ অনুযায়ী নথি উপস্থাপনে আরও দায়িত্বশীল হওয়ার আহবান জানান।

সভাপতি সভায় অবহিত করেন যে, কোন প্রতিষ্ঠানের সাফল্য শুধু কর্তৃপক্ষের উপর নির্ভর করে না। এটা একটি টিমওয়ার্ক তথা সমন্বিত প্রচেষ্টা। এ লক্ষ্যে বিএডিসি একটি টিমের মতো কাজ করবে এবং এ লক্ষ্যে অর্জনে আন্তঃসমন্বয় করে যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারির দায়িত্ব শুধু নির্ধারিত অফিস সময়সীমার মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। সরকারি প্রয়োজনে রাষ্ট্রের চাহিদা অনুসারে যেকোন সময়, যে কোন মুহুর্তে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে নিয়োজিত থাকতে হবে। সরকারের পলিসি বাস্তবায়নপূর্বক আইনানুগ সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দিতে হবে। সকলকে বিএডিসি'র একনিষ্ঠ কর্মী হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে হবে এবং কর্মক্ষেত্রে অবশ্যই জ্যেষ্ঠতা মেনে চলতে হবে।

বিএডিসি'র সুনাম ও মর্যাদা সমন্বিত রাখার দায়িত্ব আমাদের সকলের। বিএডিসি মূলত গতানুগতিক কাজ সম্পাদন করে যাচ্ছে। সময়ের সঙ্গে তাল মিলিয়ে বিএডিসিকে গতানুগতিক বা ট্রেডিশনাল কাজের বাইরে গিয়ে জনকল্যাণমুখী ও ইনোভেটিভ কাজে নিজেদের সম্পৃক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে বিএডিসি'র একটি সুনির্দিষ্ট ও সুদূরপ্রসারী কর্মপরিকল্পনা থাকা প্রয়োজন।

বর্তমান সময়ে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ও সংবেদনশীল কৃষি উপকরণ হলো সার। কৃষক পর্যায়ে এই সারের চাহিদার পরিমাণ আরও সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা প্রয়োজন। বিএডিসিকে শুধু ডিলাদের নিকট সার সরবরাহের মধ্যে সীমাবদ্ধ না রেখে ডিলাদের নিকট হতে প্রকৃত কৃষকরা সঠিকভাবে সার পাচ্ছে কি-না সে বিষয়টি নিশ্চিত করা সহ সামগ্রিক সার ব্যবস্থাপনায় কার্যক্রমের পরিধি আরও সম্প্রসারণ করতে হবে। ভবিষ্যৎ জ্বালানি সংকট মোকাবেলায় সৌর চালিত যন্ত্রাংশ ব্যবহার ও সৌর চালিত সেচ ব্যবস্থার উপরে গুরুত্ব দিতে হবে। এছাড়া পাটের তৈরি উপকরণ এর ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।

বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ও প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী গতানুগতিক কাজের বাইরে গিয়ে কৃষি উন্নয়নে উদ্ভাবনমুখী ও যুগোপযোগী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এতে করে সরকারের নিকট বিএডিসি'র গ্রহণযোগ্যতা আরও বাড়বে। সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে সকল ধরনের বিধিমালা ও নিয়মনীতি অনুসরণ করে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়িত্বশীলতার পরিচয় দিয়ে বিএডিসিকে এগিয়ে নেওয়ার উদাত্ত আহ্বান জানান।

সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়), বিএডিসি গত ৩০ মার্চ ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত মার্চ ২০২৬ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণের জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমোদনক্রমে উপপরিচালক (সমন্বয়), বিএডিসি এপ্রিল 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 প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী জনবল সমন্বয় করে শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুত সংক্রান্ত কমিটির প্রতিবেদন অনুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 সংক্রান্ত কমিটির দাখিলকৃত প্রতিবেদন অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। 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।	ক. সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ খ. নিয়োগ ও কল্যাণ বিভাগ 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 ন্যূনতম ০১টি শাখা পরিদর্শন করার এবং সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পেন্ডিং চিঠিপত্র যথাসময়ে নিষ্পন্ন 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 ন্যূনতম ০১টি বিভাগ/শাখা এবং সদস্য পরিচালকগণ প্রতি ০৩ মাস অন্তর ন্যূনতম 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	ক. সকল বিভাগ/ দপ্তর খ. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান গ. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
			আগামী মাস থেকে আবশ্যিকভাবে তথ্য প্রেরণ করবেন।	
০৩.	আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত।	সভায় উপপরিচালক (আইন) জানান যে, মার্চ ২০২৬ মাসে ২টি মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। বর্তমানে বিএডিসির নামে ৮২০টি বিচারাধীন মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি বিএডিসি'র বিচারাধীন মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	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
০৪.	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	সভায় জানানো হয়, বর্তমানে সংস্থাপন বিভাগে ৩২টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে মামলাসমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকতার সাথে কাজ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি 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 এবং পরিদর্শন শেষে দ্রুততম পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের 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	সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) জানান যে, মার্চ ২০২৬ মাসে অবসরপ্রাপ্ত ৭ জন	ক. বিএডিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি যথাসময়ে পরিশোধের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	ক. হিসাব/ সংস্থাপন বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
	সংক্রান্ত।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে পি. আর. এল. পরবর্তী আনুতোষিক প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার এবং ব্যক্তি নামে অডিট আপত্তি না থাকলে সেসকল অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি দ্রুত পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	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. ব্যক্তি নামে অডিট আপত্তি না থাকলে সেসকল অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অন্যান্য পাওনাদি দ্রুত পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	খ. হিসাব/ সংস্থাপন বিভাগ গ. অডিট বিভাগ ও 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 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 মার্চ ২০২৬ মাসে ৪৩১টি নথির মধ্যে ৩৫৪টি নথি ডি-ফাইলে, ৭৭টি নথি হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন করা হয়েছে। ডি-ফাইলে নিষ্পন্নের শতকরা হার ৮৪.৮৪%। সভাপতি যেসকল নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্নযোগ্য সেসকল নথি ডি-নথির মাধ্যমেই নিষ্পন্নের 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।	ক. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে হবে। গবেষণা ক্ষেত্রে নার্সভুক্ত প্রতিষ্ঠানে অন্তর্ভুক্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	গবেষণা সেল, সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং সেচ বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
			<p>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।</p> <p>গ. বিএডিসি'র গবেষণা কার্যক্রম আরও গতিশীল ও ফলপ্রসূ করতে সার ব্যবস্থাপনা উইং ও সেচ উইং এর কার্যক্রম গবেষণায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p>	
১০.	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।	<p>সভায় অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। নিয়ন্ত্রক (অডিট) জানান যে, মার্চ ২০২৬ মাসে ১৫টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে বর্তমানে ৪,৫৪১ টি অডিট আপত্তি রয়েছে। মার্চ ২০২৬ মাসে একটি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক. বিএডিসি'র প্রতিমাসে অডিট আপত্তি, নিষ্পত্তি, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>খ. দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য আপত্তির কার্যপত্রসমূহ অডিট বিভাগে দ্রুত প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ. অডিট আপত্তিসমূহ শ্রেণিকরণ করে 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 দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার জন্য কার্যপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>ক. অডিট বিভাগ</p> <p>খ. সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ</p> <p>গ. অডিট বিভাগ</p> <p>ঘ. অডিট বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ</p>
১১.	বিএডিসি'র জমি জমার নাম জারি এবং বেহাত বা বেদখল সম্পত্তি রক্ষা সংক্রান্ত।	<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। সভাপতি বেহাত ও বেদখল জমির নামজারিসহ অন্যান্য তথ্যাদি দ্রুত হালনাগাদ 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>ক. সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ</p> <p>খ. সংশ্লিষ্ট সকল উইং</p>
১২.	তথ্য অধিকার আইন, জিআরএস সংক্রান্ত।	<p>সভায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বিএডিসি কর্তৃক তথ্য সরবরাহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মার্চ ২০২৬ মাসে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর</p>	<p>ক. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে বিএডিসি'র যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ তৈরি এবং প্রকাশযোগ্য স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।</p>	তদন্ত বিভাগ


ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		আলোকে ২টি আবেদন পাওয়া যায়, মার্চ ২০২৬ মাসে জিআরএস এ ০৪টি আবেদন পাওয়া গেছে যা নিষ্পত্তি কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্য প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	খ. তথ্য অধিকার আইনের আলোকে সংস্থার প্রকাশযোগ্য তথ্য আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে। 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 Integrated Software এর ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক সমাধান করা এবং জুলাই ২০২৬ এর মধ্যে Integrated Software চালুর 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।	ক. হিসাব বিভাগ এবং অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীবি), বিএডিসি খ. 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। সভাপতি বিধি মোতাবেক চিকিৎসা সেবা প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 যুগ্মপরিচালক, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিএডিসি আইন ২০১৮ এর প্রয়োজনীয় বিধি/ নীতিমালা প্রণয়ন ও প্রস্তাবিত প্রবিধানমালা পর্যালোচনা কমিটির কার্যক্রমের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। সভাপতি, বিএডিসি আইন ২০১৮ এর প্রয়োজনীয় বিধি/ নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সমজাতীয় ডকুমেন্টস সংগ্রহপূর্বক বিধিমালা প্রস্তুতের 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 অনুমোদন ও সুষম বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি বিধি মোতাবেক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও বিভিন্ন	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	ক. সকল উইং/ বিভাগ/ দপ্তর প্রধান খ. অর্থ বিভাগ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
		বিভাগ/অফিসের চাহিদার নিরিখে সুসম বাজেট বরাদ্দের নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিয়মিত বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা করতে হবে।	
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। সভাপতি সংশ্লিষ্ট নীতিমালার বিষয়ে বিস্তারিত অবগত করার জন্য পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র বিভিন্ন রেস্টহাউজের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন পাওয়ার পয়েন্ট আকারে সকল মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের কর্মকর্তা, সকল সদস্য পরিচালকগণ ও চেয়ারম্যান, বিএডিসি বরাবর উপস্থাপন করে পরবর্তীতে তা বিএডিসি'র পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপন 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। সভাপতি প্রকল্প সমাপ্তি শেষে গাড়ি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর জমাদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 ডিপির 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।
১৯.	কৃষিক্ষেত্রে তরুণ উদ্যোক্তা তৈরি সংক্রান্ত	সভায় সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তরুণ কৃষি উদ্যোক্তা তৈরিতে বিএডিসি'র কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান কৃষিক্ষেত্রে তরুণ উদ্যোক্তা তৈরির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি, কৃষিক্ষেত্রে উদ্যোক্তা তৈরির কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	কৃষিক্ষেত্রে উদ্যোক্তা তৈরির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ
২০.	বিএডিসির গৃহনির্মাণ ঋণ চালু সংক্রান্ত।	সভায় জানানো হয়, বিএডিসি'র গৃহ নির্মাণ চালুকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি গৃহ নির্মাণ ঋণ চালুকরণের নিমিত্ত প্রণীত খসড়া নীতিমালা প্রয়োজনীয় পর্যালোচনা করে বিএডিসি'র পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপন 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

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
২১.	বিএডিসি'র কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Distribution) সংক্রান্ত	সভায় বিএডিসি'র কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Distribution) সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (জব ডেসক্রিপশন) আপডেট ও সে অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিএডিসি'র কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন (Job Distribution) আপডেট করতে হবে।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২.	বিবিধ: কৃষির উন্নয়নে জনকল্যাণমুখী ও ইনোভেটিভ কাজে সম্পৃক্তকরণ।	সভাপতি সভায় অবহিত করেন, বিএডিসি বাংলাদেশের কৃষি ও কৃষকের উন্নয়নে নিবেদিত সংস্থা, যার কার্যক্রমের উপর অধিকতর স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নে প্রত্যেককে নিজ নিজ দায়িত্ব আন্তরিকতার সহিত বাস্তবায়ন ও বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করে বিএডিসি'র কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। বিএডিসি'র সুনাম ও মর্যাদা সমন্বিত রাখার দায়িত্ব আমাদের সকলের। বিএডিসি'কে সময়ের সঙ্গে তাল মিলিয়ে গতানুগতিক বা ট্রেডিশনাল কাজের বাইরে গিয়ে জনকল্যাণমুখী ও ইনোভেটিভ কাজে নিজেদের সম্পৃক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে বিএডিসি'র একটি সুনির্দিষ্ট ও সুদূরপ্রসারী কর্মপরিকল্পনা থাকা প্রয়োজন। সংবেদনশীল কৃষি উপকরণ সারের চাহিদার পরিমাণ আরও সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা ও সামগ্রিক সার ব্যবস্থাপনায় কার্যক্রমের পরিধি আরও বাড়ানো এবং ভবিষ্যৎ জ্বালানি সংকট মোকাবেলায় সৌর চালিত যন্ত্রাংশ ব্যবহার ও সৌর চালিত সেচ ব্যবস্থার উপরে গুরুত্ব দেওয়ার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক. কৃষক পর্যায়ে সারের চাহিদার পরিমাণ আরও সুনির্দিষ্টভাবে নিরূপণ করতে হবে এবং সামগ্রিক সার ব্যবস্থাপনায় কার্যক্রমের পরিধি আরও সম্প্রসারণ করতে হবে। খ. বিএডিসি কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প ও কর্মসূচিসহ জনগুরুত্বসম্পন্ন কাজসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এবং বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করে বিএডিসি'র কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হবে। গ. গতানুগতিক কাজের বাইরে গিয়ে জনকল্যাণমুখী ও ইনোভেটিভ কাজে নিজেদের সম্পৃক্ত করতে হবে। ঘ. সৌর চালিত যন্ত্রাংশ ব্যবহার ও সৌর চালিত সেচ ব্যবস্থা সম্প্রসারণ করতে হবে।	ক. সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ খ. সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালকগণ গ. সকল উইং ও বিভাগীয় প্রধান ঘ. ক্ষুদ্রসেচ উইং ও সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ

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

০২


মোঃ আজিজুল ইসলাম
চেয়ারম্যান, বিএডিসি

ও

সভাপতি, মাসিক সমন্বয় সভা।

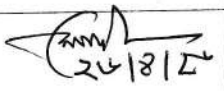
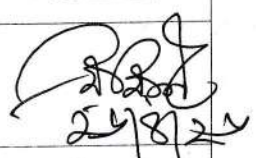



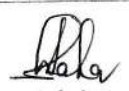
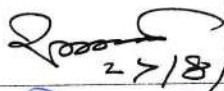

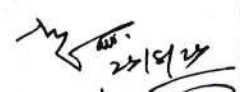
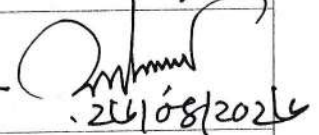

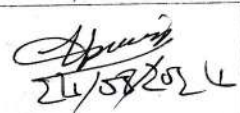
মে ২০২৬ মাসের পেন্ডিং চিঠিপত্রের তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নমুনা ছক:

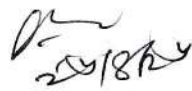
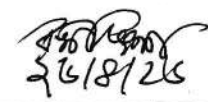
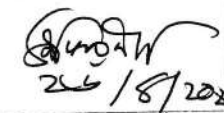
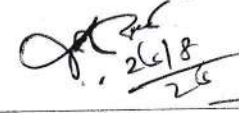
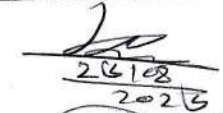
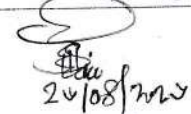
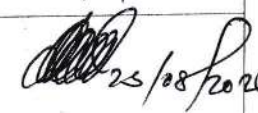
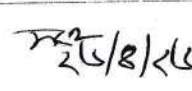
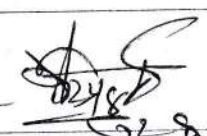
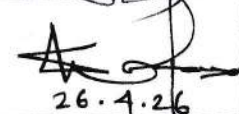
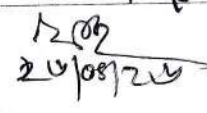
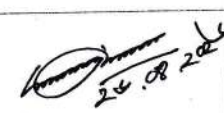
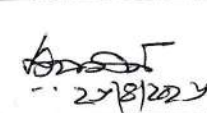
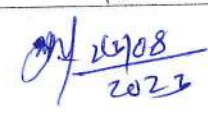
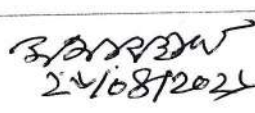
বিভাগের নাম	মার্চ ২৬ মাসের জের	এপ্রিল ২৬ মাসের প্রাপ্তি	এপ্রিল ২৬ মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য
				এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
	-	-	-	-	-	-	-	-

বি. দ্র.: পরবর্তীতে রিপোর্ট প্রদানের ক্ষেত্রে মাসের নাম ও চিঠিপত্রের তথ্যাদি পরিবর্তন হবে।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
(সমন্বয় বিভাগ)

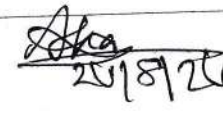

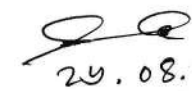

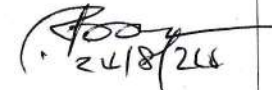
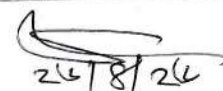
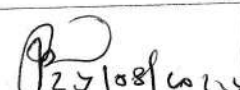

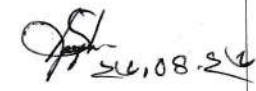
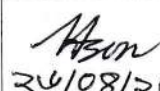
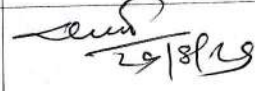
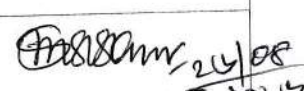
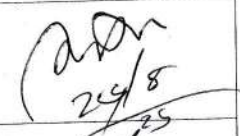
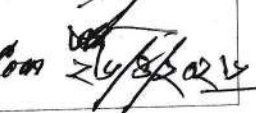
২৬ এপ্রিল ২০২৬ তারিখ বিএডিসি'র সেমিনার কক্ষে অনুষ্ঠিত কৃষি ভবনের উইং, বিভাগীয় প্রধান এবং ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব সকল কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে এপ্রিল ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নাম, পদবি ও স্বাক্ষর:


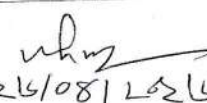
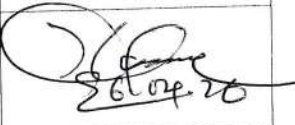
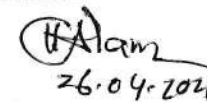
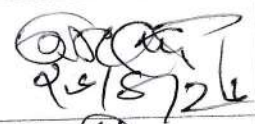
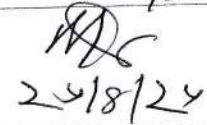


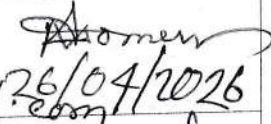


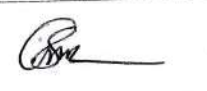


ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	মো. ইউসুফ আলী সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ), বিএডিসি।	০১৬২৬-৩৫৭৬৫৭	 ২৬/৪/২৬
২.	মো. ওসমান ভুইয়া সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি।		 ২৬/৪/২৬
৩.	ডা. সৌরেন্দ্র নাথ সাহা সদস্য পরিচালক (অর্থ), বিএডিসি।		
৪.	মো. মজিবর রহমান সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান), বিএডিসি।		
৫.	আবু জাফর রাশেদ সচিব, বিএডিসি।		
৬.	দেবদাস মন্ডল সহকারী পরিচালক (পারিষ্কার)	০১৭৫২৫৪৪৯৪৫	 ২৬/০৪/২৬
৭.	শ্রী: হোসেন হোসেন সহকারী পরিচালক (বীজ)	০১৭১২৭৫০ ১৪৪	 ২৬/৪/২৬
৮.	ড. মোঃ ইমরাত সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)	০১৭৫৪৪৯৩৭৭৭	 ২৬/৪/২৬
৯.	শ্রী: প্রফেসর সিরাজ প্রকল্প পরিচালক (সেচ)	০১৭১৫৩৩৪৫৫১	 ২৬/৪/২৬
১০.	শ্রী: কে. এ. হোসেন প্রধান পরিচালক	০১৭১৫-৩৩৩৫৭২	 ২৬/০৪/২০২৬
১১.	শ্রী: আঃ ছাত্তার গাজী প্রধান (সিঁটি/সিউ)		
১২.	মোহাম্মদ মোহাম্মদ হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি।	০১৭৭৪৭৭০০২০	 ২৬/০৪/২০২৬

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৩.	সিদ্দিকুল হক (মুখ্য নির্দেশক) সংস্করণ ও কার্যক্রম বিভাগ	০১২১১-০২০০২৮ cengrstore.bade@gmail.com	 ২৬/৮/২৬
১৪.	কামাল মামুন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১৭৫০৫৩৭৮ Comtrac	 ২৬/৮/২৬
১৫.	মোঃ মাহমুদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৮৭৭৭৭৯৬২	 ২৬/৮/২০২৬
১৬.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১১১৪৬০৮৯	 ২৬/৮/২৬
১৭.	ড. মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১৬২৭৩৩০৭	 ২৬/৮/২০২৬
১৮.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১২-২৩৫৬৮৫	 ২৬/৮/২০২৬
১৯.	ড. মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৬৮৭২৬২৫২	 ২৬/৮/২০২৬
২০.	ড. মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১৮-০০৮৮৮৩ gmpwrcbase@bade.gov.bd	 ২৬/৮/২৬
২১.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১৫-৩৪০৬২৭ Pt.resulfserbi.bade@gmail.com	 ২৬/৮/২৬
২২.	ড. মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭২১৭১৪৮১৩ shafayetbade@gmail.com	 ২৬.৪.২৬
২৩.	ড. মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৮১৮৪২৭৯২৭ pdbufferstockbade@gmail.com	 ২৬/৮/২৬
২৪.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭৫৩৬১১৭৬৫ jdyute.redbade@dhaka@gmail.com	 ২৬.০৮.২০২৬
২৫.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১২৬৩৮৯২১ Kabirbade67@gmail.com	 ২৬/৮/২০২৬
২৬.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৮১৭৫১৯২৫৩ jointdirector@gc@gmail.com	 ২৬/৮/২০২৬
২৭.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (সি.এস.)	০১৭১৮-১৫১৬৪৫	 ২৬/৮/২০২৬








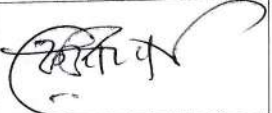


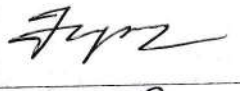


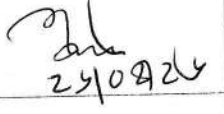
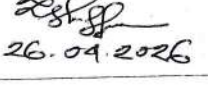
ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
২৮.	মোঃ জোহান মাহমুদ মোস্তাফিজ কর্তৃপক্ষ (সীপস)	০১৭১১-১১৫৭৬৬ seedagm@gmail.com	24/08/2024
২৯.	ড. মোঃ ইব্রাহিম খান প্রকল্প পরিচালক (MIEFF)	০১৬৭৪৮৪৩১২৪ dr.ibrahim009@gmail.com	24/8/24
৩০.	ড. মোঃ নাবিল ইসলাম প্রবন্ধ সমন্বয়কারী (সেচস)	০১৭১১-৪৪৬০৩২ nabilmobade@gmail.com	26/8/24
৩১.	ডাঃ হাবিবুল্লাহ আল-হাসান যুগ্ম পরিচালক (সি.সি)	০১৭২০০৪৭৪০০ dr.veejbaad@gmail.com	26.08.24
৩২.	মোঃ মোহাম্মদুল ইসলাম স্বাক্ষর পরিচালক এস.সি.সি.সি.সি.সি.সি.	০১৪১৭-৪৫৭৪৭৫	25/08/24
৩৩.	মো. মকসুদ আলম খান সি.সি.সি.সি.সি.সি.সি.	০১৭৪৭৩৫৩২৪৬	25/8/2024
৩৪.	ড. মোঃ হুমায়ুন কবীর প্রকল্প পরিচালক (সি.সি.সি.)	০১৫৫২-৪৭২৫১১	26.08.24
৩৫.	মুহাম্মদ বাকর আলম প্রবন্ধ প্রকৌশলী (সি.সি.) নির্মাণ বিভাগ	০১৭১৪০৩৭২৭৩	26.04.2026
৩৬.	মো. হুমায়ুন উদ্দিন কর্তৃপক্ষ (সি.সি.) সি.সি.সি.সি.সি.সি.	০১৭১২৭২৫১৭৭	26.04.26.
৩৭.	মোঃ ইব্রাহিম খান যুগ্ম পরিচালক (সি.সি.)	০১৭১১২০৩৫০৪	27.8.24
৩৮.	মোঃ মোহাম্মদুল ইসলাম কর্তৃপক্ষ (সি.সি.)	০১৭১৭৬৬৭৭৭	24/8/24
৩৯.	ডাঃ হাবিবুল্লাহ আল-হাসান যুগ্ম পরিচালক (সি.সি.)	০১২১২-০৫৭১৪২	24/08/24
৪০.	মোঃ মোহাম্মদুল ইসলাম প্রকল্প পরিচালক (সি.সি.)	০১৭৪৪৬৩৭১৫৩	25/8/24
৪১.	ড. এ. বি. এম. মোহাম্মদুল ইসলাম প্রকল্প পরিচালক (সি.সি.)	০১৭৭৪৪১৫৫৭৭	24/08/24
৪২.	ড. মোঃ মোহাম্মদুল ইসলাম প্রকল্প পরিচালক (সি.সি.)	০১৫৩৪৩০২৭৬৭	26/8/24

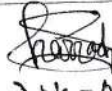
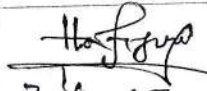
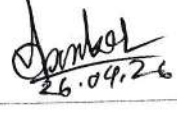
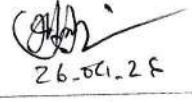
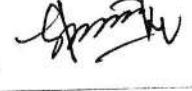
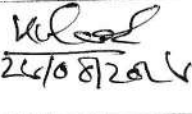
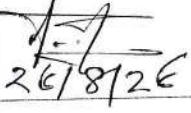
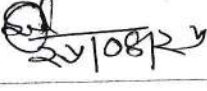
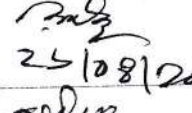
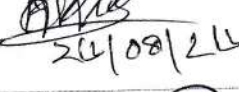
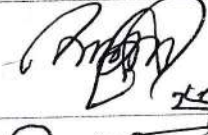



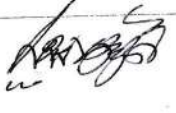
ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
৪৩.	শাহজাদ জাহান - উপস্থাপক	০২৭২২২৮০০৭২ shahanzade1@gmail.com	শাহজাদ জাহান ২৬/০৮/২৬
৪৪.	ইসমাইল হাফিজ বেহমান ব্যবস্থাপক (উপস্থাপক)	০২৭২২৮০০২৮০ haszarehade1@gmail.com	ইসমাইল হাফিজ ২৬/০৮/২৬
৪৫.	ডাঃ মোহাম্মদ আমান প্রধান চিকিৎসক	০১৭১১০০৩২৫৪ afroz.70@gmail.com	২৬/৮/২৬
৪৬.	ড. মোঃ জাহানজাহান মুখ্য-সাবিধানিক, কলিকাতা ছোট	০১৮১০০৬০২৭৪ Jahanzahanzahon103@gmail.com	২৬/৮/২৬
৪৭.	ড. মোঃ জাহানজাহান মুখ্য-সাবিধানিক (বৈদিক), ঢাকা	০১৭৭৮৭৭১২৬২ jdsmbadedkaka@gmail.com	২৬/০৮/২৬
৪৮.	ডাঃ মোজা (মহিলা) নাজির উপস্থাপক স্বাস্থ্য বিভাগ, কলিকাতা	০১৭১৬-৪৭৭১৭২ nazirbode1965@gmail.com	২৬.৮.২৬
৪৯.	ইফতেখার মোতা সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (মিঃ)	০১৭১৭-৮৫১৫৭৭ ace1miisu@gmail.com	২৬.০৮.২০২৬
৫০.	মোঃ হুসৈনুল আমান ব্যবস্থাপক (উপস্থাপক)	০১৭৩৩ ৫৭০২৮৬	২৬.০৮.২০২৬
৫১.	মোঃ হুসৈনুল আমান মুখ্য-সাবিধানিক (উ. বৃহত্তর)	০১৭১২১০৭৭৫৬	২৬/৮/২৬
৫২.	মাসুমিনা হাফিজ মিস্ত্রী (সিডি) (চ.দা.)	০১৭১৮৮৫০১১০	S. Zahar ২৬/৮/২৬
৫৩.	ড. মোঃ মোজাহারুল হুসৈন ব্যবস্থাপক (উপস্থাপক)	০১৭১২২৭৩৬২৬	২৬/৮/২৬
৫৪.	মোঃ আমান হোসেন খান তত্ত্বাবধায়ক (কো. প্রা.)	০১৮৭১০৭১৩২	২৬/০৮/২০২৬
৫৫.	ডাঃ মোঃ মোস্তাফিজ ব্যবস্থাপক (কি.প্রা.সি.)	০১৭১২১৫৪০৩৫	২৬/০৮/২০২৬
৫৬.	মুখ্য-সাবিধানিক স্বাস্থ্য বিভাগ	০১৭১১-২০০১৫৬	২৬.০৮.২০২৬
৫৭.	মুখ্য-সাবিধানিক স্বাস্থ্য বিভাগ	০১৭১৩-৬২২৮৪২	২৬.০৮.২০২৬



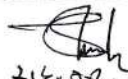


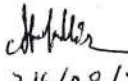



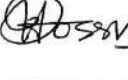





ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
৫৮.	মোঃ আবুল কালাম ভাঙ্গাদী মুহাম্মদিয়তাবাদক (মোঃপঃ)	০১৭১৬৬১২১৭৪	 ২৬/৮/২৫
৫৯.	মোঃ হামিদ ইমাম হোসেন মুহাম্মদিয়তাবাদক (ছাডিক)	০১৭১২০০৫৭৭৭	 ২৬/০৮/২৫
৬০.	মোঃ হামিদ হাবোয়াব মাওনা উপপ্রধান প্রকৌশলী	০১৭৩০৭০ ৬৬৪০	 ২৬.০৮.২০২৫
৬১.	মোঃ কামরুন নাহার মুহাম্মদিয়তাবাদক (ছাডিক)	০১৭১২২৩৮১২৮	 ২৬/০৮/২৫
৬২.	মোঃ কবীর আহমদ কর্তৃপক্ষ (ছাডিক)	০১৭১৫১১৪৪৬২	 ২৬/৮/২৫
৬৩.	মোঃ জাহাঙ্গীর হক উপপ্রধান প্রকৌশলী (মোঃ ছাঃ)	০১৭৬০৬০৭৬৬৭	 ২৬/৮/২৫
৬৪.	মুহাম্মদ আলী কর্তৃপক্ষ (ছাডিক) মহাপরিচালক (সীড) এর পুত্র	০১৭১২৫৭২১৭০	 ২৬/০৮/২৫
৬৫.	মোঃ আব্দুল হক উপপরিচালক (সীড) আবু হানা চিফ	০১৭১৮-৭৭৪০৬৬	 ২৬/০৮/২০২৫
৬৬.	মুহাম্মদ আব্দুল উপপরিচালক (মোঃ ছাঃ) মোঃ ছাঃ, বিভাগ, সিআইসি	০১৭১৩২০২০২৬ abuljutesud@gmail.com	 ২৬/০৮/২৫
৬৭.	নাছরিন আফরিন উপপরিচালক (ছাডিক) অগ্নি সুরক্ষা বিভাগ, সিআইসি, ঢাকা	০১৫৫২-৪৬০২৪০	 ২৬/০৮/২০২৫
৬৮.	মুহাম্মদ উদ্দিন আহমেদ উপপ্রধান প্রকৌশলী সিআইসি ও জাহাঙ্গীর চিফ	০১৭৪২৪৬৪৬৪৫	 ২৬/৮/২৫
৬৯.	মুহাম্মদ আব্দুল হক মুহাম্মদিয়তাবাদক (সীড)	০১৫৫৬৩৭৪৮৩৭	 ২৬/০৮/২০২৫
৭০.	মুহাম্মদ আব্দুল হক কর্তৃপক্ষ (সীড)	০১৭১২৪৭৭০৪৪ shum100@gmail.com	 ২৬/৮/২৫
৭১.	মুহাম্মদ হাবিব ইমাম কর্তৃপক্ষ (সীড)	০১৭১৪২৭৭৭০৫ imam_bade@yahoo.com	 ২৬/৮/২০২৫

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
৭২.	মুহাম্মদ কাব্বরুল ২য়মান আজাদ যুগ্মনির্বাহক	01553844880	 25/08/2026
৭৩.	মোঃ বাসেদুল ২য়মান উপস্থাপন	01558489045	 26/08/2026
৭৪.	মোঃ মাহবুব জাহা - সহঃ প্রোগ্রামার	01729419974	 26/08/26
৭৫.	মোঃ মাজুদ আলম সহঃ প্রোগ্রামার (সফটওয়্যার)	01717549151 alammdmajud@gmail.com	 26.04.2026
৭৬.	মুহাম্মদ হাফিজ যুগ্মনির্বাহক (সফটওয়্যার), সহঃ	01902028006	 26/8/26
৭৭.	মোঃ হোসেন বেবকারী উপস্থাপন (সফটওয়্যার)	01719385299	 25/8/26
৭৮.	মোঃ মোহাম্মদ হামিদ উপস্থাপন (সফটওয়্যার)	01740502650	
৭৯.	মিঃ সিরাজুল ইসলাম উপস্থাপন (সফটওয়্যার)	01916138602	
৮০.	মোঃ আব্দুল মোমেন উপস্থাপন (সফটওয়্যার), মেম্বার	01732397021 deahq.bade@gmail.com	 26/04/2026
৮১.	মোঃ আফ্রাজ হোসেন সহঃ প্রোগ্রামার SSSFP, বিএসসি, ঢাকা	01674650125 aesssfpbade@gmail.com	
৮২.	মোঃ আমিনুল ইসলাম সহঃ প্রোগ্রামার (সফটওয়্যার), উপস্থাপন	01736189888 aminul107@gmail.com	
৮৩.	আব্দুল আজিজ সহঃ প্রোগ্রামার (সফটওয়্যার)	01711081008 acezconst@gmail.com	
৮৪.	মোঃ মোস্তাফিজ হামিদ সহঃ প্রোগ্রামার (সফটওয়্যার)	01712246956 aceconbade@gmail.com	
৮৫.	মোঃ ফাহিম হোসেন সহঃ প্রোগ্রামার (সফটওয়্যার)	01717431032 fahimoldstore@gmail.com	

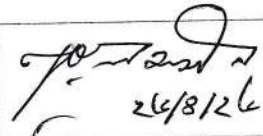
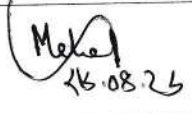
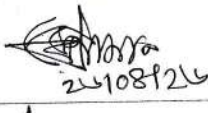
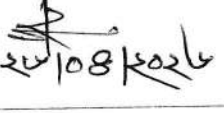
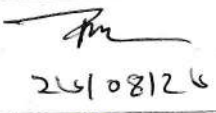
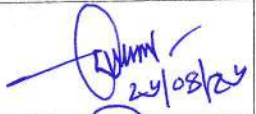
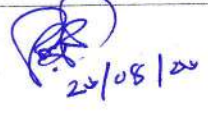
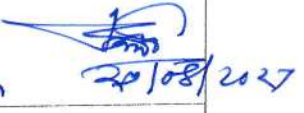
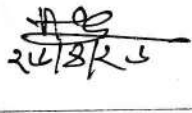
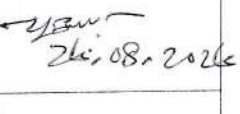
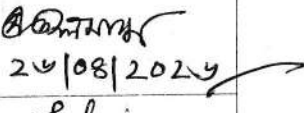
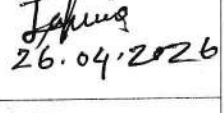
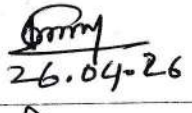
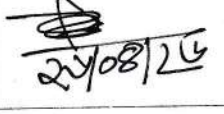
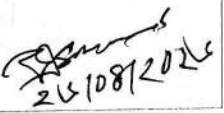
৬৫

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
৮৬.	ফিফাতুর রুহমান ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)	danjute seed@gmail.com	
৮৭.	মোঃ খাজনা রব ব্যবস্থাপক (বীজ বিতরণ)	01718663844	
৮৮.	মোঃ নাজিমুদ্দিন শাহ উপস্থাপক (সার্ভিস)	01712003782	
৮৯.	এবিসবি চাকর চাকর উপস্থাপক (সার্ভিস)		
৯০.	তারমিনা খাতুন উপস্থাপক (সার্ভিস) বীজ		
৯১.	মোঃ নূরুল আমিন মহ. প্রসার কর্মসূচী উপস্থাপক	৯	
৯২.	মোঃ আব্দুল খালেক উপস্থাপক	01723-294229	
৯৩.	ফিরোজ হাদিদ চাকর উপস্থাপক (সার্ভিস)		
৯৪.	মোঃ হাদিদ হাদিদ মহঃ বিজ্ঞান কর্মসূচী উপস্থাপক	01756303053	
৯৫.	মোঃ হাদিদ হাদিদ উপস্থাপক (সার্ভিস)		
৯৬.	তপন কুমার চাকর উপস্থাপক (সার্ভিস)		
৯৭.	মোঃ হাদিদ হাদিদ উপস্থাপক	01741301440	
৯৮.	মোঃ হাদিদ হাদিদ উপস্থাপক	01714232200	
৯৯.	মোঃ আব্দুল হাদিদ উপস্থাপক (সার্ভিস)	01920 586080	
১০০.	মোঃ হাদিদ হাদিদ উপস্থাপক	01796252399	 26.04.2026

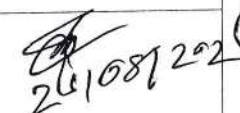

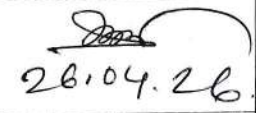
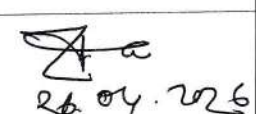
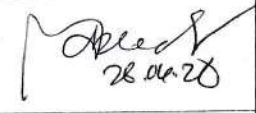
ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১০১.	শ্রীঃ হাফিজ হোসেন	০১৬২৭৭৫২২৭৫	 ২৬-০৪-২০২৫
১০২.	শ্রীঃ হাজিউল হক	০১৭৫৭-৫২৬৪৫৫	 ২৬-০৪-২০২৫
১০৩.	অমৃত সরকার সিনিয়র (চ.দা.)	০১৭২৩-৭৭১৩৩৪	 ২৬.০৪.২৫
১০৪.	জাহান উদ্দিন সহকারী প্রোগ্রামার (অসি) চ.দা.	০১৭১৩-১৫৫৭১০	 ২৬.০৪.২৫
১০৫.	শ্রীঃ হাজিউল হক সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (চ.দা.)	০১৭১৭-৪৩৭২৪৩	
১০৬.	কান্না টেস্ট (সে) সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (অসি)	০১৪২৬৩২৩০৭৭	 ২৬/০৪/২৫
১০৭.	রাজীব চন্দ্র অধিকারী সহকারী নিয়ন্ত্রক (অসি) (চ.দা.)	০১৬৭৭-৬৭৭২৬০	 ২৬/৪/২৫
১০৮.	শ্রীঃ মোসাদ্দিক হোসেন সহকারী নিয়ন্ত্রক (অসি)	০১৫৭৫১২৩৭৭১	 ২৬/০৪/২৫
১০৯.	শ্রীঃ কামরুল হোসেন সহকারী নিয়ন্ত্রক (অসি)	০১৬৪৬৪৪৭৭৭	 ২৬/০৪/২০২৫
১১০.	শ্রীঃ মোসাদ্দিক হোসেন সহকারী নিয়ন্ত্রক (অসি)	০১৭১৬-১৭৭৭০১	 ২৬/০৪/২৫
১১১.	শ্রীঃ মোসাদ্দিক হোসেন সহকারী নিয়ন্ত্রক (অসি) (চ.দা.)	০১৭১২৩৪১৫২১	 ২৬/৪/২৫
১১২.	শ্রীঃ এ.এ.এম. মিজানুর সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৭১৫-২৩৩১১৬	
১১৩.	হারিউল জাহান সহকারী পরিচালক	০১৫৪১৬৫১৬০০	
১১৪.	শ্রীঃ মোসাদ্দিক হোসেন সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৭১০-১৩০৩০৭	
১১৫.	শ্রীঃ মোসাদ্দিক হোসেন সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৫৫০৫২০০৬১	

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১১৬.	শুক্লাহার শিল্পী সিনিয়র মহাকাশ পরিচালক	০২২২৬৮৬৪০৫৩ shilpa_bade@yahoo.com	 26.08.24
১১৭.	কনকেশ্বর ভাংসার সিনিয়র প্রোগ্রামার (ক.প্রা.)	০২২২২০০৮৮০ kenhontbade1@gmail.com	 26.04.24
১১৮.	শিষ্টাঙ্গি বেঙ্গল উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭২৭৪৫০০৬৬ ddrest.bade@gmail.com	 24.08.2024
১১৯.	শ্রী সঞ্জয় হাজরা সি.সং. পরি. (সিনিয়র সী)	০২২৬২৮২২০০ jshvegbade@gmail.com	 27.09.24
১২০.	রুক্সানা পুসপা সিনিয়র মহাকাশ পরিচালক (ক.প্রা.)	০১৭১৭২৩৭১০ ruksanabade1979@gmail.com	 26.08.24
১২১.	ড. আফিয়া আফিয়া সিনিয়র মহাকাশ পরিচালক (সংস্থাপন)	০১৭৬৬২৭৫৩৬১ afifa2007@gmail.com	 24/08/2024
১২২.	ড. পুষ্পা বেঙ্গল উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১৭৬১২১৭৬ puspabade@yahoo.com	 26/8/2024
১২৩.	সেদাগু সিংহ উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১২০০৩৭২৬. seedagun@gmail.com	
১২৪.	ডাঃ আব্দুল হামিদ উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১৮০১১৫১০ abdelhade@gmail.com	
১২৫.	সামান্থা হোসেন উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১২-৩৭১১১৮	
১২৬.	সাজিব হোসেন উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১৬৫০৪৬০২	
১২৭.	মোহাম্মদ নাসির উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১৫৭৪২৫০৩	
১২৮.	মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন সং. প্রোগ্রামার (সংস্থাপন)	০১৭১৭৬৭৭৩১০ nasirbade22@gmail.com	
১২৯.	ডাঃ সাজিদ ইমরান উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১৩-৩৭১৫৫৩ sabajdinaj@yahoo.com	
১৩০.	সাজিদ ডাঃ সাজিদ উপদেষ্টা (সংস্থাপন)	০১৭১২-১৫৭৬০৭ bari3210@yahoo.com	

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৩১.	রোহানা মন্ডল সহকারী ছিব্র নিয়ন্ত্রক (স্বাস্থ্য-২) (স্বাস্থ্য বিভাগ)	০১৭৯৬-৪৫৬৬২৬ rohanarazni06@gmail.com	ফাতিমা ২৫/০৮/২০২৫
১৩২.	শাহানা খুনতানা রুমা সহকারী পরিচালক স্বাস্থ্য বিভাগ	০১৪৩৫২০৩৫৭০ rumazadest@gmail.com	শাহানা ২৬/০৮/২০২৫
১৩৩.	নাফিসা তাবাসসুম সহকারী প্রোগ্রামার স্বাস্থ্য বিভাগ	০১৭৪৫৭০৫১৬৭ nafisatabassum1@gmail.com	নাফিসা ২৬/০৮/২০২৫
১৩৪.	আফরিনা আফরিনা সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য)	০১৭৩ ১০৭৭৪৫৭ adfaridafarid@gmail.com	আফরিনা ২৬/০৮/২০২৫
১৩৫.	ডা. কবির হোসেন ইসি কনসাল্টেন্ট (স্বাস্থ্য)	০১৭১৭৭৭১৪৭৬ btkh.tunde@gmail.com	ডা. কবির হোসেন ২৬/০৮/২০২৫
১৩৬.	ফাতিমা মন্ডল সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য)	০১৪১৪৭১০৫৪৭ fatimab45@gmail.com	ফাতিমা ২৬/০৮/২০২৫
১৩৭.	সুব্রিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য)	০১৪১৪৭০০৭০৫ subrimasultana44@yahoo.com	সুব্রিনা ২৬/০৮/২০২৫
১৩৮.	আফসানা সুলতানা সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য)	০১৭৩১০২১৬৪১ afsanas3i352@yahoo.com	আফসানা ২৬/০৮/২০২৫
১৩৯.	আফরিনা আফরিনা সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য)	০১৭১১-১৪০৭১৩	আফরিনা ২৬/০৮/২০২৫
১৪০.	দীপক কুমার সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য)	০১৭১০-৭৪৬৭৪৪	দীপক ২৬/০৮/২০২৫
১৪১.	মো. হুমায়ূন রহমান সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য)	০১৭১০ ৫৪৫৭৩৫	মো. হুমায়ূন রহমান ২৬/০৮/২০২৫
১৪২.	ডা. খানমুন্না স.স.স. ডা. খানমুন্না	০১৭ ৩৪২১৭৫৭৫	ডা. খানমুন্না ২৬/০৮/২০২৫
১৪৩.	ডা. বেজাউল করিম সহকারী প্রোগ্রামার	০১৭৭২৭৫২১৫১	ডা. বেজাউল করিম ২৬/০৮/২০২৫
১৪৪.	ডা. আব্দুল ওয়াহিদ সহকারী পরিচালক (স্বাস্থ্য) এস.স.স. ডা. আব্দুল ওয়াহিদ	০১৭১৬১৫৫৭৭৭	ডা. আব্দুল ওয়াহিদ ২৬/০৮/২০২৫
১৪৫.	ডা. আব্দুল হান্নান মাহমুদ স.স.স. (স্বাস্থ্য বিভাগ)	০১৭৭২৬২২৭৪৭	ডা. আব্দুল হান্নান মাহমুদ ২৬/০৮/২০২৫

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৪৬.	মো. আমিন আলী সহকারী হিসাবরক্ষক	০১৭১৪-০০৮৮২০ amin-bade.02@gmail.com	 26/8/26
১৪৭.	মোমিন হোসেন সহকারী পরিচালক	০১১১৯৩০৪৫০৫	 26.08.26
১৪৮.	মোঃ জামাল মোসলে উদ্দিন ছাদেক উপনিয়ন্ত্রক (আইসি)	০১৬২৪৯৬২১৩০ jewelbade25@gmail.com	 25/08/26
১৪৯.	মো. রফিকুল ইসলাম উপনিয়ন্ত্রক (শিমা)	০১৭১২-৮৫৭২৪৪ refinback11@gmail.com	 25/08/2026
১৫০.	মোঃ আমান উল্লাহ সহ. উপনিয়ন্ত্রক (আইসি)	০১৭১১-৪১০৬৭৭ aman1137@gmail.com	 25/08/26
১৫১.	মোঃ মঈন হোসেন মহিচর, শিমা বিভাগ	০১৭৩০ ৭৪২২৩৩ cpfbadc2018@gmail.com	 25/08/26
১৫২.	মুঃ আমান উল্লাহ রুব্বুল হক সহকারী উপনিয়ন্ত্রক (আইসি) সহ শিমা	০১৬৪৪৫০৩৭৭৭ roddon.aman@gmail.com	 25/08/26
১৫৩.	শাহীন বিহার সহকারী পরিচালক	০১ ৭৫৫ ৭১৬২৩৭ shahin.bade2022@gmail.com	 25/08/2027
১৫৪.	আসফাহ আহমাদ সহকারী শিমা নিয়ন্ত্রক	০১৭২৭৬১২৫১৫ asfaqueahmadais@gmail.com	 25/8/26
১৫৫.	মোঃ হুজুফা হোসেন সহকারী শিমা নিয়ন্ত্রক	০১৬৭৬৫৬৫৬৪৪ acabanking02@gmail.com	 26.08.2026
১৫৬.	মোঃ আব্দুল্লাহ আলমাসুদ সহকারী শিমা নিয়ন্ত্রক	০১৭৬৬৭০৪০৭৬ finalacc.bade@gmail.com	 26/08/2026
১৫৭.	মোঃ লতিফুল হক সহকারী পরিচালক	০১৭৩৪১৭১৭৫০ latiful950@gmail.com	 26.04.2026
১৫৮.	মোঃ পাবেল পাট্টনায়ক সহকারী নিয়ন্ত্রক	০১৭৩৩১৬৭২৭২ pavelbade167271@gmail.com	 26.04.26
১৫৯.	কামাল হোসেন উপ নিয়ন্ত্রক (আইসি) শিমা	০১৭১৭-২৬৫৪৭৭ Kamal bade-880@gmail.com	 25/08/26
১৬০.	মোঃ কায়সর আলী উপনিয়ন্ত্রক (শিমা)	০১৯২২২৫৪১০৭ kaysarowal164@gmail.com	 25/08/2026

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৬১.	হরু সুন্দর দাস উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০১৬৭২৫১৬১৭০ madhusudandas415@ gmail.com	Huden ২৬/৮/২০২৬
১৬২.	মোঃ দুলালুর রহমান ব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামিং)	০১৭১১-৫৭৭০১৫ asekrobade@gmail.com	Mohammad ২৬/০৮/২০২৬
১৬৩.	মো. জাহিদ হোসেন আমাদ উপব্যবস্থাপক (অফিস) চ. দা	০১৫১৭৪০৫৪৬ jahidhasomdu15@gmail.com	Jahid ২৬/০৮/২০২৬
১৬৪.	মোহাম্মদ হাবিব উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০১৭৪৩৬৭৯৯৫ monitoringbade@gmail.com	Mohammad ২৬/০৮/২৬
১৬৫.	হিরেন্দ্র নথ বর্মন উপব্যবস্থাপক (অফিস) চ. দা	০১৭৩৭-৫৯০০৩০	Hiren ২৬/৮/২০২৬
১৬৬.	মোঃ আব্দুল বাসেম উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০১৭১৩-০৭৭০৩৩ asbade86@gmail.com	Abbas ২৬/৮/২৬
১৬৭.	মু. আতাউল্লাহ উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০১৭১৫ ২৩৩০২০	Ataullah ২৬/০৮/২০২৬
১৬৮.	সম্মানিত ব্রাহ্মণ টিমার্ট অফিসার পারিকল্পনা বিভাগ	০১৭৩৭৩৫৪৫৩৭	Brahm ২৬/০৮/২৬
১৬৯.	আমমা হান্নান মহঃ নিয়ন্ত্রক, কৃষি বিভাগ	০১৭১৫ ৬৯০ ২৪১	Amma ২৬/০৮/২৬
১৭০.	বিদ্যুৎ ম/ইউ উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০১৭১১৭৬৫৪০	Bidyut ২৬/৮/২৬
১৭১.	সামসুদ্দিন আহমেদ উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০১৮৬৪০৫১২৬৪	Samsuddin ২৬/০৮/২০২৬
১৭২.	আহম্মদ হোসেন উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০১৭৩৩৫৪৬৯৫৪	Ahmed ২৬/০৮/২৬
১৭৩.	আজমিনা মাহবুব বিহা কর্তব্যী প্রধান প্রকৌশলী (সেট)	০১৭৬৬০২৭৭০	Azmin ২৬/০৮/২৬
১৭৪.	আমরুল হক মাহবুব মহঃ প্রোগ্রামিং (N6)	০১৭২৩ ৭৫৫৯৪১	Amr ২৬/০৮/২৬
১৭৫.	নিউটন বিক্রাম উপনিয়ন্ত্রক (অফিস) চ. দা	০	Newton ২৬/০৮/২৬

ক্র.নং	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	মোবাইল নম্বর ও দাপ্তরিক ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৭৬.	শাহজাদা মোহাম্মদ হোসেন স্বঃ পরিচালক (স্বঃ)	০১৭৫ ৫৪০৫৫০	 26/08/2026
১৭৭.	মোঃ আমীত হোসেন স্বঃ পরিচালক (স্বঃ)	০১৭২ ৫৬২৩৭৩	 26/8/26
১৭৮.	মোঃ মজিবুল হক স্বঃ পরিচালক (স্বঃ)	০১৫১৪-৬৬৬০৭৪	 26.04.26
১৭৯.	মোহাম্মদ হোসেন স্বঃ পরিচালক (স্বঃ)	০১৬৭৩৪৭৪৫৫৪	স্বঃ 26.04.26
১৮০.	মোঃ নূরুজ্জামান স্বঃ পরিচালক	০২৭০২২৫৭২৪২	স্বঃ 26.04.2026
১৮১.	মোঃ জুবায়ের আলী স্বঃ পরিচালক (স্বঃ)	০১৭১৫৫৭৬৬	 26.04.2026
১৮২.	মোঃ হুমায়ূন আলী স্বঃ পরিচালক (স্বঃ)	০১৭১১-৭০০২৬০	 26.04.26
১৮৩.			
১৮৪.			
১৮৫.			
১৮৬.			
১৮৭.			
১৮৮.			
১৮৯.			
১৯০.			