

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, দিনাজপুর।
www.dae.dinajpur.gov.bd

অফিস আদেশ

নং- ৬৪৬ তাং- ২৩/০৪/২০২৫ খ্রি.

নিম্নস্বাক্ষরকারী গত ২০/০৪/২০২৫ খ্রি. অপরাহ্নে এ কার্যালয়ে যোগদানের পর মতবিনিময় সভা ও উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার দপ্তরসহ মাঠে চলমান কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য কয়েকটি উপজেলা ভ্রমণে যান এবং অফিস ও মাঠের চলমান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বাস্তবায়নের পরামর্শ প্রদান করেন। মাঠপর্যায়ে কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রমকে গতিশীল ও কার্যকর করতে দিনাজপুর জেলার উপজেলা কৃষি অফিসারকে কিছু গুরুত্বপূর্ণ ও বাস্তবমুখী নির্দেশনা দেওয়া হলো।

নির্দেশনা সমূহ নিম্নরূপ:

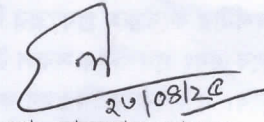
- ১) চলতি বোরো মৌসুমে জমিতে নিয়মিত রোগ বালাই ব্যবস্থাপনা গ্রহণ করতে হবে।
- ২) চলতি আউশ মৌসুমে লাইন, লোগো, পাচিং (LLP) শতভাগ জমিতে করার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৩) লাগসই ও নতুন প্রযুক্তি সম্প্রসারণে কৃষি ম্যানুয়াল অনুযায়ী উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণের ডিজিট শিডিউল পাক্ষিক ভাবে অনুমোদন পূর্বক দল গঠনের মাধ্যমে দ্রুত পদক্ষেপ নিতে হবে।
- ৪) উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণের ডাইরি যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে এবং ডাইরি সবসময় সাথে রাখতে হবে। ডাইরি শেষ দিকে ৩ কলামের ছক কর্মকর্তা কর্তৃক পর্যবেক্ষণ এবং গৃহীত ব্যবস্থা যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে।
- ৫) কৃষি বাতায়ন কর্মসূচি, পিডিএস ও ওয়েবপোর্টালে উপজেলার সকল তথ্য আপডেট করার জরুরি ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৬) সকল প্রদর্শনীর কার্যক্রম প্রকল্পের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ আর্থিক বিধি অনুসরণ করে যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে এবং প্রদর্শনীর সকল উপকরণ প্যাকেজ আকারে প্রকল্পের প্রদর্শনী ভুক্ত চাষিগণের মধ্যে বিতরণ করতে হবে। এ ব্যাপারে বিতরণ কর্মসূচি পূর্বেই এ কার্যালয়ে অবহিত করতে হবে।
- ৭) ২০২৪-২৫ অর্থ বৎসরে রাজস্ব খাতের অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রদর্শনী ও ফলোআপ কার্যক্রম যথাযথ মনিটরিং ও বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ৮) সকল প্রকল্প/ রাজস্ব খাতে বাস্তবায়িত মাঠ দিবসের কর্মসূচি কমপক্ষে ৭দিন আগে অত্র দপ্তরকে অবহিত করতে হবে। কর্মসূচি ছাড়া কোনো মাঠ দিবস বাস্তবায়ন করা যাবে না।
- ৯) কৃষক প্রশিক্ষণ/ এসএএও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ডিজাইন করে কমপক্ষে ৭দিন আগে এ কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ সূচি/ লেসনশিট জমা প্রদান করতে হবে। এ ব্যাপারে জেলা প্রশিক্ষণ অফিসারের সাথে যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।
- ১০) প্রণোদনা, পুনর্বাসন কর্মসূচির আওতায় বাস্তবায়িত হয় নাই এমন প্রদর্শনী দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ১১) প্রত্যেক উপজেলায় ৩ কলামের রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অফিস ও মাঠ পরিদর্শন শেষে মন্তব্য লেখার জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- ১২) উপজেলা কৃষি অফিসারগণের অগ্রিম ভ্রমণ সূচী অনুমোদনের জন্য মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল করতে হবে এবং ভ্রমণ ভাতা বিল পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পাশের জন্য দাখিল করতে হবে। অনুরূপভাবে কৃষি অফিসারের অধীন কর্মকর্তাগণ উপজেলা কর্মকর্তার নিকট অগ্রিম ভ্রমণ সূচি ও ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিল করবেন।

- ১৩) চলতি বোরো মৌসুমে ইউরিয়া সহ অন্যান্য রাসায়নিক সারের প্রাপ্তি, মজুদ ও বিতরণ যথাযথ নিয়মে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে তদারকি করতে হবে। এ বিষয়ে কোনো গাফিলতি বা ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকেই তার দায় দায়িত্ব নিতে হবে।
- ১৪) ভেজাল সার, ভেজাল কীটনাশক, মেয়াদ উত্তীর্ণ কীটনাশক কোন দোকানে পাওয়া গেলে তা অতিসত্বর ব্যবস্থা নিতে হবে। প্রয়োজনে উপজেলায় মোবাইল কোর্টের সহযোগিতা নিতে হবে।
- ১৫) সরকারি নিয়ম অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকেই সকাল ৯.০০ঘঃ কর্মস্থলে উপস্থিত নিশ্চিত করতে হবে এবং মোবাইল মনিটরিং এর মাধ্যমে উপসহকারী কৃষি অফিসারগণের সহিত সংশ্লিষ্ট ব্লকে সকাল ৯.০০ঘঃ মধ্যে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হতে হবে।
- ১৬) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম উপজেলায় ক্লাস্টার বেসিস করণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। যাতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনে সহজে দৃষ্টিগোচর করা যায়। এ ব্যাপারে কর্মকর্তা ব্যক্তিগত উদ্যোগে কোন কর্মসূচি থাকলে তাও বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিতে হবে।
- ১৭) উপজেলায় ইলেকট্রিক বা প্রিন্ট মিডিয়ায় কোন প্রকার সংবাদ প্রকাশিত হলে তা তড়িৎ পরিদর্শন করে ব্যাখ্যাসহ ভিডিও ক্লিপ বা পেপার কাটিং এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রকাশিত সংবাদের কপি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৮) মুভমেন্ট রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, বিল ভাউচার, স্টক রেজিস্ট্রার, নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার, প্রদর্শনী রেজিস্টার সহ সকল ডকুমেন্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শনের জন্য হালনাগাদ রাখতে হবে।
- ১৯) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সরকারি বিধি অনুযায়ী নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থান করে বিভাগীয় দায়দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করা হলো। সেই সাথে আগামী ১০/০৫/২০২৫ খ্রি: তারিখের মধ্যে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের কর্মস্থলের/ব্লকের আবাসিক ঠিকানা সম্বলিত পত্র এ কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য বলা হলো।
- ২০) নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি ভোগের পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে। ছুটি মঞ্জুরি প্রাপ্তি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে না। এতদ্ বিষয়ে ব্যত্যয়ের দায়ভার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা

.....(সকল), দিনাজপুর।


২৬/০৪/২৫

মো: আফজাল হোসেন

উপপরিচালক

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর

খামারবাড়ি, দিনাজপুর।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে / জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে।

- ১) পরিচালক, সরেজমিন উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা। সদয় জ্ঞাতার্থে।
- ২) অতিরিক্ত পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, দিনাজপুর অঞ্চল, দিনাজপুর। সদয় জ্ঞাতার্থে।
- ৩) জেলা প্রশিক্ষণ অফিসার, ডিএই, দিনাজপুর। মাঠ পরিদর্শনকালে উল্লেখিত বিষয়গুলির প্রতি দৃষ্টি। দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪) অতিরিক্ত উপপরিচালক (শস্য/পিপি/উদ্যান),....., দিনাজপুর।
- ৫) কৃষি প্রকৌশলী, ডিএই, দিনাজপুর।
- ৬) সংস্থাপন শাখা/উন্নয়ন শাখা/হিসাব শাখা, ডিএই, দিনাজপুর।
- ৭) কার্যালয় নথি।