

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ফার্মগেট
ঢাকা-১২১৫।



www.dam.portal.gov.bd

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩-৯৮৯

তারিখ: ১৬ জুলাই, ২০২৩ খ্রি।

বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুন/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুন/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভা ২২ জুন, ২০২৩ খ্রি: তারিখে প্রধান কার্যালয়ে সশরীরে ও Zoom Platform-এ অনুষ্ঠিত হয়। সভার কার্যবিবরণী নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১২ জুলাই, ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। জুলাই/২০২৩ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ০৯ জুলাই, ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন)
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫।
e-mail: dg@dam.gov.bd

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১। পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৪। প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৬। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৭। প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা। (কার্যবিবরণীটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
- ৮। সহকারী পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৯। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ১০। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।



কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform-এ অনুষ্ঠিত জুন, ২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : জনাব মোঃ মাসুদ করিম
মহাপরিচালক
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
তারিখ ও সময় : ২২ জুন, ২০২৩ খ্রি: বিকাল ০৪:০০ ঘটিকা।
স্থান : সভা কক্ষ/অনলাইন প্ল্যাটফর্ম, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঢাকা।

২.০ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform-এ অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় সভাপতি সদর দপ্তর, বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর গত ২৯ মে, ২০২৩ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা নিশ্চিত করা হয়। Power Point Presentation-এর মাধ্যমে সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করা হয়। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	বাজার সংযোগ শাখার কার্যক্রম	ক) কৌচামরিচ, পেঁয়াজ, রসুন ও আদাসহ নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের দাম যেন অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি না পায় এবং মজুদদারগণ যেন অতিরিক্ত মজুদ করে কৃত্রিম সংকট সৃষ্টি করতে না পারে সে লক্ষ্যে বাজার তদারকি ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা বাড়াতে হবে। যেসব পণ্যের মূল্য বৃদ্ধির প্রবণতা লক্ষ্য করা যাচ্ছে সেসব পণ্যের মূল্য বৃদ্ধির কারণ ও করণীয় বিষয়ে সপ্তাহের শেষ দিন মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্টের তথ্য মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। মোবাইল কোর্টের সংখ্যা ও জরিমানার তথ্য প্রতিবেদন আকারে বিভাগ হতে প্রতি মাসে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ জেলা/ উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
২.	গবেষণা শাখার কার্যক্রম	(ক) মৌসুম ভিত্তিক বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও মূল্য বিস্তৃতি প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। উৎপাদন খরচসহ মূল্য বিস্তৃতির তথ্য যারা প্রেরণ করেননি তারা দ্রুত প্রেরণ করবেন যাতে গবেষণা কার্যক্রমে সহায়ক হয়।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		(খ) গবেষণার জন্য নির্ধারিত ০৫ (পাঁচ)টি বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে, কমিটি গঠন ও কর্মবন্টন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। গবেষণা বিষয়ে সার্বিক চিত্র বর্ণনা করতে হবে। আগামী অর্থ বছর থেকে সঠিক পদ্ধতি অনুসরণ করে গবেষণা কার্যক্রম চালাতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ উপপরিচালক (গবেষণা)
		গ) চাল অধিক পরিমাণে ছাটাই করার কারণে পুষ্টিগুণ নষ্ট হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে গবেষণা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা
৩.	সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখার কার্যক্রম	ক) Non-tax Revenue আদায় বাড়ানোর কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে। Non-tax Revenue আদায় এবং মার্কেটের ভাড়া যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য প্রতি মাসে বিভাগীয় উপপরিচালকগণের মাধ্যমে সদর দপ্তরে পাঠাতে হবে। এ ছাড়া প্রজ্ঞাপিত বাজার ও লাইসেন্সের সংখ্যা এবং রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ বাড়াতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) ০৮ বিভাগের ০৮টি জেলা সদরে পাইলটিং পদ্ধতিতে অনলাইনে লাইসেন্স কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। অনলাইন লাইসেন্সিং কার্যক্রম বাড়াতে হবে। এজন্য প্রচার প্রচারণা খাতে বরাদ্দ বাড়ানো যেতে পারে। চট্টগ্রাম, বরিশাল ও রাজশাহী বিভাগের লাইসেন্স পরিমাণ কমানোর কারণ জানাতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)

(স্বাক্ষর)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
৪.	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার কার্যক্রম	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন এবং এর কপি উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) বরাবর প্রেরণ করবেন। এ ক্ষেত্রে সার্কিট হাউজের ন্যায় রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। আবাসিক কক্ষের যত্ন নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মনিটরিং করবেন।	উপপরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
৫.	APA চুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রম	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক APA-এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে সদর দপ্তরকে অবহিত করতে হবে এবং Quarterly Report প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। APA-এর ৪র্থ কোয়ার্টারের কাজ ঠিকমত করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
		খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA স্বাক্ষরকারী বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে APAMS সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত হতে হবে। যে সব বিভাগে APAMS সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ শেষ হয়নি সেসব বিভাগকে জুন/২০২৩ খ্রি. মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণ শেষপূর্বক প্রমাণক পাঠাতে হবে।	APA টীম, প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়
৬.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখা	ক) কোল্ড স্টোরেজ স্থাপন, কৃষিপণ্য সংগ্রহোত্তর ব্যবস্থাপনা ও বিপণন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ডিসি অফিসে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করে জমির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প
		খ) শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম আধুনিকীকরণ, সম্প্রসারণ ও ডিজিটাইজেশন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প
		গ) প্রকল্প/কর্মসূচি মনিটরিং এর সুবিধার্থে প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণকে প্রকল্প/কর্মসূচির কার্যক্রমে বিভাগীয় এবং জেলা অফিসের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
৭.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) কৃষিপণ্য রপ্তানী বাড়ানোর জন্য রপ্তানীকারক ও ব্যবসায়ীদের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে। রোডম্যাপ অনুযায়ী কাজ করতে হবে এবং রপ্তানী বৃদ্ধির কার্যক্রম বেগবান করতে হবে। বিভিন্ন দূতাবাস, কমার্শিয়াল কাউন্সিলর ও রপ্তানীর সাথে জড়িত বড় বড় ব্যবসায়ীগণের সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। কৃষিপণ্য রপ্তানীর আপডেট তথ্য সার্বক্ষণিক প্রস্তুত রাখতে হবে এবং মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। এছাড়া প্রতি তিন মাস পর পর রোডম্যাপ বিষয়ে সভা করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
		খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের রপ্তানী শাখার সাথে সমন্বয় করে কাজ করতে হবে। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের কৃষিপণ্যের রপ্তানী সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
৮.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) প্রত্যেক জেলা কর্মকর্তাকে কৃষির সাথে জড়িত বছরে কমপক্ষে ১০ জন উদ্যোক্তা তৈরি করতে হবে। উদ্যোক্তাদের তথ্য সঠিক আছে কিনা সদর দপ্তরের কর্মকর্তা ও বিভাগীয় উপপরিচালকগণ সরেজমিনে পরিদর্শন করে তাদের তথ্য যাচাই করবেন। উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প সম্বলিত সঠিক তথ্য যে সকল বিভাগ হতে পাওয়া যায়নি তাদেরকে দ্রুত পাঠাতে হবে। পুস্তিকা প্রস্তুতের কাজটি দ্রুত শেষ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালক মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) /সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা)

স্বাক্ষর

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
৯.	শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের বোরো মৌসুমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ধান জমাকরণে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে। আগামী সভায় চলমান গুদামসমূহের আয়-ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী এবং শস্য জমার তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। আগামী অর্থ বছরে শস্য জমার লক্ষ্যমাত্রা বাড়াতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		খ) যে সকল গুদামের এফডিআর এখনও আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণ করা হয়নি, সে সকল গুদামের বিষয়ে ডিসি, ইউএনও এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহের সাথে যোগাযোগ করে জরুরী ভিত্তিতে এফডিআর আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		গ) শস্য গুদামসমূহের মালিকানা হস্তান্তরসহ এলজিইডি-এর নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে জমি বুঝে নেয়ার পর মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নামে নামজারী করে নিতে হবে। নামজারীর কাজ সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তাগণের সাথে শগঞ্চক-এর মাঠ কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় করে সম্পন্ন করতে হবে। যেসব গুদামের নামজারীর সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও তথ্য সংগ্রহ হয়নি সেগুলোর সঠিক তথ্য সংগ্রহপূর্বক দ্রুত নাম জারীর কাজ শেষ করতে হবে। হিমাগারের জায়গা ও মূল্যের তথ্য যাদের কাছ থেকে পাওয়া যায়নি তাদেরকে দ্রুত পাঠাতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা
		ঘ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
১০.	প্রশাসন শাখার কার্যক্রম	ক) নতুন সৃজিত ২৩৬টি পদ ও শূন্যপদে জনবল নিয়োগের বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে জানাতে হবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির সর্বশেষ অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		খ) Cadre Composition ও নন-ক্যাডার নিয়োগবিধি সংশোধনকল্পে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) সভা নিয়মিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে স্থাপিত কৃষিগণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ যন্ত্রপাতিসমূহ সচল করার জন্য বাজেট প্রাক্কলন দাখিলপূর্বক সচলের উদ্যোগ নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সকল
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সকল জমির নামজারীর পদক্ষেপ নিতে হবে। সে সাথে প্রত্যেকটি জমির হালসন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করতে হবে। এছাড়া গাবতলী সেন্ট্রাল মার্কেটের জমি নামজারীকরণের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ
		চ) সদর দপ্তর, আওতাধীন বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা কার্যালয় এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহকে বিদ্যুৎ খাতে ২৫% ব্যয় হ্রাসকরণের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত ছকসহ তুলনামূলক মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)/ জেলা/উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		ছ) অফিস পাড়ায় জেলা কার্যালয়ের জন্য অফিস ভাড়া নিতে হবে। এর ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে পহেলা জুন, ২০২৩ থেকে বাসা ভাড়ার কোন চুক্তি বা নবায়ন হবে না। অফিস পাড়ায় অফিস ভাড়া নেয়া হয়েছে মর্মে বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রত্যয়ন দাখিল করবেন। বাসা ভাড়ার চুক্তিনামার কপিও মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		জ) জুলাই/২০২৩ মাসের শেষে নন-ক্যাডার গ্রেডেশন তালিকা শেষ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১১.	হিসাব শাখার কার্যক্রম	ক) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব ও নিষ্পত্তির বিষয়ে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সদর দপ্তর, ঢাকা
১২.	ICT শাখার কার্যক্রম	(ক) ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে। আর্থিক বিষয় ব্যতীত সকল বিষয়ের পত্র ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ই-নথি ব্যবহারের হার ৯০%-এর উর্ধ্বে উন্নীত করতে হবে। (খ) প্রশাসন এবং নীতি ও পরিকল্পনা শাখায় ই-নথি কার্যক্রম বাড়াতে হবে। (গ) ডি-নথি চর্চা বাড়াতে হবে এবং ইন্টারনেটের গতি বাড়াতে কাজ করতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)। পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি)
১৩.	শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং সঠিক সময়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১৪.	সিটিজেন চার্টার	ক) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপডেটপূর্বক যথাস্থানে টাঙিয়ে রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
১৫.	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। GRS-এর সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের অফিসে ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন দেয়ার জন্য নির্ধারিত ফরমেটে সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত পত্র মোতাবেক সকল জেলা অফিসকে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের মনোনয়ন আদেশের কপি মহাপরিচালক বরাবর পাঠাতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (অভিযোগ প্রতিকার)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা (সকল)
১৬.	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায় হতে ইনোভেশন আইডিয়া সংগ্রহ এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি
১৭.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্বত: প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার
১৮.	SDG সম্পর্কিত কার্যক্রম	SDG সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (SDG বিষয়ক)
১৯.	GAP ইউনিটের কার্যক্রম	GAP ইউনিটের জন্য আহবায়ক মনোনয়ন দিতে হবে। এ ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (GAP ইউনিট)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২০.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি
২১.	বিবিধ কার্যক্রম	ক) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে দুইটি জেলা অফিস/ প্রকল্প/ কর্মসূচির কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শনপূর্বক সমস্যা উদ্ঘাটন করে সমাধান করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রকল্পের নির্মাণ কাজে গুণগতমান বজায় রাখা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		খ) কৃষি বিপণন বার্তায় কৃষি বিপণন সংক্রান্ত তথ্য ও ছবি সংযুক্ত করতে হবে। কৃষি বিপণন বার্তা ৩ (তিন) মাস পর পর প্রকাশ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		গ) চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম/জনাব মোঃ বায়েজীদ বোস্তামী, সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা

৩.০। অতঃপর, সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন)
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫
e-mail: dg@dam.gov.bd