

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখা
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।
www.dam.portal.gov.bd



নম্বর: ১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩.১৯৩

১২ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ২৭ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সভার নোটিশ

বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আগস্ট/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভা।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আগস্ট/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভা ২৯ আগস্ট, ২০২৩ খ্রিঃ রোজ মঙ্গলবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব মোঃ মাসুদ করিম (অতিরিক্ত সচিব) মহোদয় উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন। সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সম্মেলন কক্ষে সশরীরে এবং মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ Zoom Platform-এ সংযুক্ত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো। Zoom Platform - এ লগ ইন করার জন্য Meeting ID: 3935334475 Password: 123456

সভার আলোচ্যসূচিঃ

- ১। গত ২২/০৬/২০২৩ খ্রি: তারিখের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ।
- ২। গত ২২/০৬/২০২৩ খ্রি: তারিখের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ৩। বিবিধ।

সংযুক্তি: ১ প্রস্থ সংযুক্ত।

২৭-০৮-২০২৩
ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন
পরিচালক

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (সকল) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা;
- ২। উপপরিচালক (সকল), সদর দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৩। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৪। প্রকল্প/কর্মসূচী পরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তাবৃন্দ (সদর দপ্তর), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৭। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, ফিল্ড সার্ভিস শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (আপ্যায়নের অনুরোধসহ);
- ৮। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৯। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (নোটিশ ও কার্যপত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ১০। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এবং
- ১২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) Monthly coord. meeting (August-23)



কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আগস্ট, ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্র:

আলোচ্যসূচি-১ : ২২ জুন, ২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ;
২২ জুন, ২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ০৩/০৭/২০২৩ খ্রি. তারিখে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। কার্যবিবরণীতে সংশোধনের জন্য লিখিত কোনো প্রস্তাব পাওয়া যায়নি।

আলোচ্যসূচি-২ : ২২ জুন, ২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
২.১	বাজার সংযোগ শাখা (বাজারদর পর্যালোচনা):		
	ক) কাঁচামরিচ, 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)	ক) বাজার মনিটরিং ও মোবাইল কোর্ট কার্যক্রম জোরদার করার কারণে চালের দাম স্থিতিশীল আছে। কৃত্রিম সংকট সৃষ্টি রোধ ও পণ্যের মূল্য স্থিতিশীল রাখার লক্ষ্যে জেলা প্রশাসনের সহায়তায় জেলা কার্যালয়সমূহকে বাজার মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। জুন/২০২৩ মাসে মোট ১৩৬ টি মোবাইল কোর্ট পরিচালনার মাধ্যমে ৬,৬৯,১০০/- (ছয় লক্ষ ঊনসত্তর হাজার একশত) টাকা জরিমানা আদায় করা হয়েছে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় হতে বাজার মূল্য তালিকার ৬০০ (ছয়শত)টি বোর্ড জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহে প্রেরণ করা হয়েছে। এ ছাড়া ০৮টি বিভাগের বাজার মূল্য সংক্রান্ত একটি তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে।
	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)	খ) বড় বড় বাজারের ব্যবসায়ীগণ চালান ছাড়া যেন কোন পণ্য ক্রয়-বিক্রয় না করতে পারে তা মোবাইল কোর্টের মাধ্যমে নিশ্চিত করা এবং কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্টের তথ্য মিডিয়াতে প্রকাশ করার জন্য জেলা ও উপজেলা অফিসসমূহকে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।
২.২	গবেষণা শাখা:		
	(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)	ক) ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে ১০টি (মিষ্টিকুমড়া, চালকুমড়া, বেগুন, ঝিঙা, চিচিংগা, পটল, শসা, কচুরমুখি, কাঁচা পেঁপে, টেঁড়স) ফসলের উৎপাদন খরচ নির্ণয় করা হয়েছে।
	(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)	খ) ডাটা কালেকশন শেষে এনালিসিস এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতের কাজ চলমান রয়েছে।
	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	গ) ইতোমধ্যে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করা হয়েছে।

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
২.৩	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)	ক) বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন।
	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)	খ) পাইলটিং পদ্ধতিতে অনলাইনে লাইসেন্স কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।
২.৪	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)	ক) APA এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালার আয়োজন করা হচ্ছে।
	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 যন্ত্র নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মনিটরিং করবেন।	উপপরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)	খ) এ বিষয়ে অগ্রগতি বিভাগীয় উপপরিচালকগণ সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.৫	APA: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক-এর সাথে সকল বিভাগীয় উপ-পরিচালক এবং প্রকল্প/কম্পোনেন্ট/উপ-প্রকল্প পরিচালকদের মধ্যে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি:		
	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)	ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন কৃষি মন্ত্রণালয়ে ০৫/০৪/২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে এবং APAMS সফটওয়্যারে আপলোড করা হয়েছে।
	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	খ) APAMS সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করার লক্ষ্যে বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য User ID এবং Password তৈরি করা হয়েছে। ৮টি বিভাগের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে এপিএ চুক্তি APAMS সফটওয়্যারে আপলোড করা হয়েছে। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে।

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
২.৬	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	ক) কোল্ড স্টোরেজ স্থাপন, কৃষিপণ্য সংগ্রহোত্তর ব্যবস্থাপনা ও বিপণন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন শীর্ষক প্রকল্পটি কৃষি মন্ত্রণালয়ের যাচাই কমিটির সভায় যাচাই হয়েছে। কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশোধন কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে।
	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	খ) প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (পিইসি) সভা গত ১৩/০৬/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। পিইসি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডিপিপি সংশোধন করা হয়েছে, যা খুব শীঘ্রই কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।
	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)	গ) ২৫/০৬/২০২৩ তারিখে পিইসি সভায় সকল প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালককে এ বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন।
২.৭	রপ্তানী উন্নয়ন শাখা:		
	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)	(ক) কৃষিপণ্য রপ্তানি সম্প্রসারণের লক্ষ্যে ‘কৃষিপণ্য রপ্তানি বৃদ্ধির রোডম্যাপ’-এর অনুসরণে কৃষিপণ্য রপ্তানির বর্তমান অবস্থা, সম্ভাবনা, সমস্যা এবং তা সমাধানের উপায়সহ বিভিন্ন বিষয়ে ১ম সভার কার্যবিবরণী গত ০৩ জুলাই ২০২৩ তারিখে সেরা ২০ জন রপ্তানীকারক, মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিসহ রপ্তানি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিগণকে প্রেরণ করা হয়েছে। কৃষিপণ্য রপ্তানি বৃদ্ধির লক্ষ্যে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে কৃষিপণ্য রপ্তানি বৃদ্ধির রোডম্যাপ প্রেরণপূর্বক তা অনুসরণ করে কার্যক্রম সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উল্লেখ্য, নির্ধারিত ছক অনুযায়ী গত ১৯ জুন/২০২৩ খ্রি. শরিয়তপুর জেলা হতে একটি শূন্য প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে। রপ্তানি রোডম্যাপ অনুসরণ করে কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক রপ্তানির আপডেট তথ্য প্রস্তুত রয়েছে।
	খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের রপ্তানী শাখার সাথে সমন্বয় করে কাজ করতে হবে। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের কৃষিপণ্যের রপ্তানী সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)	খ) উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন) এ বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.৮	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখা:		
	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)	(ক) গত ০২/১১/২০২২ খ্রিঃ তারিখে যাচাই বাছাই পূর্বক প্রত্যেক জেলা হতে ১০ জন করে কৃষি উদ্যোক্তার লিস্ট প্রেরণের জন্য প্রত্যেক বিভাগীয় উপপরিচালক এবং জেলা কৃষি বিপণন/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তাদের প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে সকল বিভাগীয় কার্যালয় হতে উদ্যোক্তাদের সংশোধিত তথ্য পাওয়া গিয়েছে। নাম ঠিকানা সহ উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প সম্বলিত পুস্তিকা প্রস্তুত করতে বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে অন্তত ০১ (এক) জন উদ্যোক্তার সফলতার গল্পসহ নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও যাবতীয় তথ্য সংকলন করে প্রধান কার্যালয়ে তথ্য প্রেরণের জন্য ই-

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
			নথিতে চিঠি প্রেরণ করা হয়েছে। ১. রাজশাহী বিভাগ থেকে সকল জেলার তথ্য পাওয়া গিয়েছে, ২. ঢাকা থেকে ০৫টি জেলার তথ্য পাওয়া গিয়েছে, ৩. খুলনা বিভাগ হতে ০৮টি জেলার তথ্য পাওয়া গিয়েছে, ৪. ময়মনসিংহ বিভাগ হতে সকল জেলার তথ্য পাওয়া গিয়েছে, ৫. সিলেট বিভাগ হতে সকল জেলার তথ্য পাওয়া গিয়েছে, ৬. রংপুর বিভাগ হতে ০৫টি জেলার তথ্য পাওয়া গিয়েছে, ৭. চট্টগ্রাম বিভাগ হতে ৭টি জেলার তথ্য পাওয়া গিয়েছে, ৮. বরিশাল বিভাগের কোন জেলা হতে সংশ্লিষ্ট তথ্য পাওয়া যায়নি। উল্লেখ্য অধিকাংশ প্রাপ্ত সফলতার গল্পে কৃষক ও খামারীদের তথ্য প্রদান করা হয়েছে যা দিয়ে মানসম্মত ও মুদ্রণযোগ্য কোন পুস্তিকা প্রকাশ করা সম্ভব নয়। উল্লিখিত বিষয়ে প্রত্যেক বিভাগীয় উপপরিচালক এবং জেলা পর্যায়ের অফিস প্রধান কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। তথাপি, চাহিত তথ্য প্রদত্ত দিকনির্দেশনা অনুযায়ী পাওয়া যায়নি।
	খ) প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালকাল মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) /সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা)	(খ) কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালকাল মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করার জন্য প্রতিটি জেলা কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
২.৯	গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখা:		
	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 (শস্যাঞ্চল ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)	(ক) এর পরিপ্রেক্ষিতে আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রচার প্রচারণার জন্য লিফলেট প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া চলমান গুদামসমূহের আয়-ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী এবং শস্য জমার তুলনামূলক বিবরণী মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ ও কম্পাইল করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। যা সভায় উপস্থাপন করা হবে।বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে লক্ষ্যমাত্রা বৃদ্ধি করা হয়েছে।
	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 (শস্যাঞ্চল ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)	(খ) এর পরিপ্রেক্ষিতে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয় রংপুর/শেরপুর/মাগুরা বরাবর ইতোপূর্বে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এফডিআর এর মেয়াদ পূর্ণ হলে সেটা নগদায়নপূর্বক আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে জমা দেয়ার ব্যবস্থা নিবেন, মাঠ পর্যায় থেকে জানানো হয়েছে। ইতোমধ্যে ১৬/০৩/২০২৩ তারিখে ১টি গুদামের (সাতমেরা গুদাম, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়-৭৫,০০০/- টাকা) এফডিআর এর মেয়াদ পূর্ণ হওয়ায় আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণ করা হয়েছে।
	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 শগন্ধক-এর মাঠ কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় করে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যাঞ্চল ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা	গ) এর পরিপ্রেক্ষিতে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয় রংপুর/শেরপুর/মাগুরা বরাবর এবং নামজারীর বিষয়ে জেলা প্রশাসকগণের বরাবর ইতোপূর্বে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। হিসাব শাখার থেকে জানা যায় নামজারীর বিষয়ে বাজেট বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। বিষয়টি মাঠ পর্যায়ে অবগত করা হয়েছে। হিমাগারের জায়গার তথ্য ইতোমধ্যে সংগ্রহ করা

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
	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।		হয়েছে। জায়গার মূল্যসহ তথ্য প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবর ১০/০৭/২০২৩ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
	ঘ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যসঞ্চয় ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)	ঘ) এ বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে পত্র প্রেরণ প্রক্রিয়াধীন আছে।
২.১০	প্রশাসন শাখা:		
	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)	ক) ১০০টি উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা পদে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বেয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪ সংশোধনের পর নিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে। উক্ত বিধিমালা সংশোধনের কার্যক্রম চূড়ান্ত পর্যায়ে আছে। নবসৃষ্ট ১৩১টি নন-ক্যাডার ও অন্যান্য শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে ছাড়পত্র চাওয়া হয়েছে এবং ইতোমধ্যে ১৫০টি পদ পূরণের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র পাওয়া গিয়েছে। নন-ক্যাডার নিয়োগবিধি সংশোধন কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন আছে।
	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)	খ) ১০০টি উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার পদসহ মোট ১০৫টি ক্যাডার পদ Cadre Composition-এ অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন আছে।
	গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) সভা নিয়মিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) সভা আগামী মাসের ১ম সপ্তাহে আহ্বান করা হবে।
	ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে স্থাপিত কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ যন্ত্রপাতিসমূহ সচল করার জন্য বাজেট প্রাক্কলন দাখিলপূর্বক সচলের উদ্যোগ নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সকল	ঘ) প্রত্যেকটি আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে চাহিদা অনুযায়ী বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।
	ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সকল জমির নামজারির 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	ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল জমির নামজারির বিষয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গাবতলী সেন্ট্রাল মার্কেটের জমি নামজারীকরণের লক্ষ্যে বিএডিসি, ডিএই ও ভূমি অফিসের নিকট হতে প্রয়োজনীয় দলিল ও কাগজপত্র সংগ্রহের কার্যক্রম চলমান আছে।
	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)	চ) বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহকে বিদ্যুৎ খাতে ২৫% ব্যয় হ্রাসকরণ বিষয়ে প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে সকল বিভাগীয় কার্যালয় হতে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে।
	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)	ছ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ এ বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করবেন।

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
	জ) জুলাই/২০২৩ মাসের শেষে নন-ক্যাডার গ্রেডেশন তালিকা শেষ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	জ) নন-ক্যাডার গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন অব্যাহত আছে।
২.১১	হিসাব শাখা:		
	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	জুন/২০২৩ মাসে মোট ২৯টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি রয়েছে, যার জবাব প্রদান করা হয়েছে এবং আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়াধীন আছে।
২.১২	ICT শাখা:		
	(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।	পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি)	ক) ওয়েবসাইট হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান আছে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ডি-নথিতে মাইগ্রেশনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ডি-নথিতে কার্যক্রম বেগবান করার জন্য পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।
	(খ) প্রশাসন এবং নীতি ও পরিকল্পনা শাখায় ই-নথি কার্যক্রম বাড়াতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)।	খ) প্রশাসন এবং নীতি ও পরিকল্পনা শাখায় ডি-নথি কার্যক্রম বাড়ানোর উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
	(গ) ডি-নথি চর্চা বাড়াতে হবে এবং ইন্টারনেটের গতি বাড়াতে কাজ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি)	গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নেটওয়ার্ক সিস্টেমের ত্রুটিসমূহ সনাক্ত করে তা মেরামত করার পদক্ষেপ হাতে নেয়া হয়েছে। এছাড়া সকল কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানারসহ যাবতীয় ডিভাইসের ত্রুটি সনাক্ত করে সেগুলো পর্যায়ক্রমে সঠিকভাবে কার্যকরী করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
২.১৩	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	ক) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
২.১৪	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 টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)	ক) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক ওয়েবসাইট হালনাগাদ সম্পন্ন হয়েছে। ৪র্থ প্রান্তিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রমাণকসহ প্রেরণ করা হয়েছে।
২.১৫	GRS (অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম):		
	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। GRS-এর সেবা বস্ত্র 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)	ক) বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের অফিসে ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন দেয়ার জন্য নির্ধারিত ফরমেটে সদর দপ্তর থেকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছিল। সে অনুযায়ী সকল বিভাগ হতে ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট এর মনোনয়নপত্র পাওয়া গিয়েছে।
২.১৬	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা:		
	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায় হতে ইনোভেশন আইডিয়া	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা কমিটির আহবায়ক এ বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করবেন।

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
	সংগ্রহ এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।		
২.১৭	তথ্য অধিকার আইন:		
	ক) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্বতঃ প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার	(ক) তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-অনুযায়ী তথ্য প্রদান করা হচ্ছে এবং এতদসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে।
২.১৮	SDG সম্পর্কিত কার্যক্রম:		
	SDG সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (SDG বিষয়ক)	SDG বিষয়ক ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা এ বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করবেন।
২.১৯	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)	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এ বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.২০	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি:		
	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি, এ বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে পারেন।
২.২১	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব:		
	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম/জনাব মোঃ বায়েজীদ বোস্তামী, সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের কাজ চলমান আছে।
২.২২	বিবিধ:		
	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)	ক) নির্দেশনা মোতাবেক অধীনস্থ জেলা অফিস/প্রকল্প কর্মসূচির কার্যক্রম পরিদর্শন চলমান আছে এবং প্রমাণক প্রেরণ করা হচ্ছে।

স্বাক্ষরিত/-
(ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন)
পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
ফোন: ০২-৫৫০২৮৪২৩
ই-মেইল: dir.aa@dam.gov.bd