



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



স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩.৩০

২৬ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১০ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ফেব্রুয়ারি/২০২৪ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ফেব্রুয়ারি/২০২৪ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভা ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ খ্রি. তারিখে প্রধান কার্যালয়ে সশরীরে এবং Zoom Platform-এ দু'য়ের সংমিশ্রণে অনুষ্ঠিত হয়। সভার কার্যবিবরণী নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১৪ মার্চ, ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। মার্চ/২০২৪ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১১ মার্চ, ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: কার্যবিবরণী।

১০-০৩-২০২৪

মোঃ কামরুজ্জামান

উপপরিচালক

kamruldae25@gmail.com

বিভরণ(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 (সকল)/কম্পোনেন্ট পরিচালক (এসএসিপি), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।;
- ৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৬। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল) সদর দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৭। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল)/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।;
- ৮। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৯। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১০। আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক (সকল);
- ১১। সহকারী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১২। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) এবং
- ১৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) Updated-Minutes (February-24)

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform-এ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি :	জনাব মোঃ মাসুদ করিম মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় :	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ খ্রি: সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান :	সভা কক্ষ/অনলাইন প্ল্যাটফর্ম, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে সশরীরে এবং Zoom Platform-এ দু'য়ের সংমিশ্রণে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় সভাপতি সদর দপ্তর, বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর গত ৩০ জানুয়ারি, ২০২৪ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। Power Point Presentation-এর মাধ্যমে সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করা হয়। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়:

২.০ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	বাজার সংযোগ শাখার কার্যক্রম	ক) 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 অব্যাহত রাখতে হবে। ত্রুটিপূর্ণ বাজারদর তথ্য প্রদানের কারণে অধিদপ্তরের ভাবমূর্তি যাতে নষ্ট না হয় সে বিষয়ে বাজারদর তথ্য প্রদানে সংশ্লিষ্ট সবাইকে অত্যন্ত সতর্ক থাকতে হবে। যে কোন তথ্য ভুলভাবে উপস্থাপন করলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক ও জেলা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্টের তথ্য প্রচারণা বৃদ্ধির জন্য 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 এবং উৎপাদন খরচসহ মূল্য বিস্তৃতির তথ্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, কৃষি গবেষণা কাউন্সিলসহ বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানে পাঠাতে হবে। এ ছাড়া বিভাগীয় কার্যালয়ে কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ নির্ণয় বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। ইতোপূর্বে ৩২টি পণ্যের উৎপাদন খরচ ও যৌক্তিক মূল্য প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট পণ্যের উৎপাদন খরচ ও যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ পূর্বক প্রেরণ করতে হবে। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক চালের জাত নির্ধারনান্তে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরকে যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ করে দিতে হবে। তিন মৌসুমের তিনটি করে ৯টি জাতের চালের মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। যার উপর ভিত্তি করে চালের জাত ভিত্তিক মূল্য প্রদর্শন করতে হবে। কৃষক, পাইকার ও ভোক্তা পর্যায়ে যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ করে কৃষি মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয় ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হবে। যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদেরকে মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে Performance Certificate প্রদান করা হবে। ডাটা এন্ড্রিতে অটোমেশন সিস্টেম চালু করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (গবেষণা)
		খ) দ্রুত সময়ের মধ্যে জরিপ কাজ পরিচালনার বিষয় নির্ধারণপূর্বক পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণ করে তা পরিচালনা করতে হবে। এক্ষেত্রে ৫-৬টি জরিপের বিষয়	উপপরিচালক (গবেষণা)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		নির্ধারণ করে TOR প্রণয়ন করে একটি বাংলা ও একটি ইংরেজী পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।	
		(গ) মাঠ পর্যায়ের সাপ্তাহিক বুলেটিন, কৃষকপ্রাপ্ত পাক্ষিক বাজারদরসহ সকল ধরনের প্রতিবেদন সরাসরি জেলা থেকে না পাঠিয়ে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক সমন্বিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		ঘ) জেলা ভিত্তিক কৃষিপণ্যের ব্রান্ডিং করতে হবে। প্রত্যেক জেলায় ১টি করে কৃষিপণ্য বাছাই/চিহ্নিত করে সেই পণ্যভিত্তিক প্রজ্ঞাপন জারীর জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা /বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)
৩.	সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখার কার্যক্রম	ক) নন-ট্যাক্স রাজস্ব এবং মার্কেটের ভাড়া যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য প্রতি মাসে বিভাগীয় উপপরিচালকগণের মাধ্যমে সদর দপ্তরে পাঠাতে হবে। প্রজ্ঞাপিত বাজারের সংখ্যা ও গত বছরের আদায়ের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরবর্তী অর্থবছরে রাজস্ব আদায়ের টার্গেট বাড়াতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্র ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) ৮ বিভাগের ৮টি জেলা সদরে পাইলটিং পদ্ধতিতে শুধুমাত্র অনলাইনে লাইসেন্স কার্যক্রম চালাতে হবে। ম্যানুয়্যালি লাইসেন্স প্রদান বন্ধ থাকবে। এ ৮ বিভাগের ৮টি সদর জেলার ন্যায় প্রত্যেক বিভাগ থেকে আরও একটি করে জেলাকে সম্পূর্ণরূপে অনলাইন লাইসেন্স কার্যক্রমের আওতায় আনতে হবে। এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয় হতে বিভাগীয় উপপরিচালকগণ বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে। এ ভাবে ক্রমাগত অন্যান্য জেলাকেও অনলাইন লাইসেন্সের আওতায় আনা হবে। লাইসেন্স নবায়ন/হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে তথ্য সংশোধন প্রয়োজন হলে তা করার জন্য Edit Option রাখতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)
৪.	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার কার্যক্রম	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণেরও আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		খ) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের সকল প্রশিক্ষণে প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে অনলাইনে সংযুক্ত রাখতে হবে। এ বিষয়ে অনলাইনে আমন্ত্রণপত্র পাঠাতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক/ সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
		গ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। আবাসিক কক্ষের যত্ন নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে আবাসিক কক্ষের করিডোরসমূহ সার্বক্ষণিক Time Laps সিসি ক্যামেরার আওতায় আনতে হবে। এছাড়া কোন স্থানীয় কর্মকর্তা রেন্ট হাউসকে বাসা হিসেবে ব্যবহার করতে পারবে না।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		ঘ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী স্ব-স্ব বিভাগের আওতাধীন (বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/জেলা কার্যালয়/উপজেলা কার্যালয়) কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ৬০ (ষাট) ঘন্টা প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করবেন। বছরের শুরুতে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান বিষয়ে বিভাগীয় কার্যালয় হতে একটি প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবে। প্রশিক্ষণ আয়োজিত হবে বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভ্যানুতে। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তহবিল বিভাগীয় কার্যালয় ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ খাত হতে ব্যয় করা যাবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখা বিভাগীয় কার্যালয় ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে একটি সুস্পষ্ট পত্র প্রেরণ করবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		ঙ) মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন সভায় কৃষি বিপণন নীতিমালা, আইন-২০১৮ এবং বিধিমালা-২০২১ ভালভাবে Presentation এর ব্যবস্থা করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
৫.	APA চুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রম	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গাইডলাইন অনুসরণপূর্বক APA-এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সব কার্যালয়ের APA চুক্তি মোতাবেক কোয়ার্টার ভিত্তিক তথ্য যাচাইপূর্বক প্রতি কোয়ার্টার শেষে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। APAMS সফটওয়্যারে প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে আপলোড করতে হবে। বাজার সংযোগ শাখা কর্তৃক ঢাকা মহানগরীর অংশীজনদের নিয়ে ৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রার অবশিষ্ট দুটি সভা রমজানের আগেই আয়োজন করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
৬.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখা	ক) কোন্ড ষ্টোরেজ স্থাপন, কৃষিপণ্য সংগ্রহোত্তর ব্যবস্থাপনা ও বিপণন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প
		খ) প্রকল্প/কর্মসূচি মনিটরিং এর সুবিধার্থে প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণকে প্রকল্প/কর্মসূচির অবকাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রমে বিভাগীয় এবং জেলা অফিসের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
		গ) প্রকল্প/কর্মসূচির অগ্রগতি বিষয়ে প্রত্যেক মাসের সমন্বয় সভার পর এডিপি সভা হবে। প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালকগণকে প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
৭.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) সমন্বয় সভায় কৃষি পণ্যের হালনাগাদকৃত আমদানী ও রপ্তানীর তথ্য উপস্থাপন করতে হবে এবং রপ্তানীযোগ্য কৃষিপণ্য শনাক্ত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
		খ) জেলা ভিত্তিক হালনাগাদকৃত রপ্তানীযোগ্য কৃষিপণ্য ও রপ্তানীকারকদের তালিকা আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
		গ) Galaxy Fresh Produce এর কৃষিপণ্য রপ্তানী বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতার অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
৮.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	(ক) এনসিডিপি ও পাবা মার্কেটের মোট ৮১টি বাজার হতে প্রাপ্ত আয় ও রাজস্ব জমার বিবরণী প্রতিমাসে উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালক মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনার প্রতিবেদন অত্র শাখায় নিয়মিত প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা)
৯.	শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের আমন মৌসুমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ধান জমাকরণে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে। অবশ্যই গুদামসমূহের ধারণ ক্ষমতার ৯০% পূরণ করতে হবে। দ্রুত সময়ের মধ্যে চলমান গুদামসমূহের আয়-ব্যয় এবং শস্য জমার তুলনামূলক বিবরণী 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 বুকে নেয়ার পর মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নামে নামজারী করে নিতে হবে। নামজারীর কাজ সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তাগণের সাথে শগখাক-এর মাঠ কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় করে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা
		ঘ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে। শগখাক এর নিজস্ব জায়গায় (যেসব জায়গায় শগখাক এর গুদাম আছে) আরও গুদাম নির্মাণের লক্ষ্যে ডিপিপি প্রণয়ন 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	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		করতে হবে।	
		খ) Cadre Composition ও কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্মচারী নিয়োগবিধি সংশোধনকল্পে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। নিয়োগবিধি আগামী ১(এক) সপ্তাহের মধ্যে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(ফিল্ড সার্ভিস ও লিয়াজো অফিসার)/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 কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ যন্ত্রপাতিসমূহ প্রয়োজনীয়তার নিরিখে সচল/মেরামত করার জন্য বাজেট প্রাক্কলন দাখিলপূর্বক সচল/মেরামত করার উদ্যোগ নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সকল
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মালিকানাধীন জমির হালসন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধপূর্বক সকল জমির নামজারির পদক্ষেপ নিতে হবে। গাবতলী ফুলের পাইকারী বাজারের 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)/জেলা/ উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		ছ) মাঠ ও বাজার পরিদর্শক এবং উচ্চমান সহকারী পদে পদোন্নতির লক্ষ্যে পূর্বে প্রণীত ফিডার পদধারীদের চূড়ান্ত সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা হালনাগাদ পূর্বক আগামী সপ্তাহে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(ফিল্ড সার্ভিস / সহকারী পরিচালক (প্রশাসন))
		জ) ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ ও জমির নাম জারির কাজ সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রসংশাপত্র ও ব্যর্থতার জন্য তিরস্কার পত্র ডিও লেটার আকারে প্রদান করা হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (ফিল্ড সার্ভিস)
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) সকল বিষয়ের পত্র ডি-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডি-নথি ব্যবহারের হার ৯০%-এর উর্ধ্বে উন্নীত করতে হবে। বিভাগ ও জেলা অফিসসমূহকে ডি-নথিতে ১০০% কাজ সম্পন্ন করতে হবে। ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে। বর্তমানে অনেক জেলায় চলমান জেলা মার্কেটিং কার্যালয়ের পরিচয় বহনকারী ডিএমও ওয়েব পোর্টাল সম্পূর্ণ বন্ধ করে ডিএমও ওয়েব পোর্টাল অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে। এ বিষয়ে বিভাগীয় অফিসসমূহকে জেলা অফিসসমূহকে অবহিত করার জন্য পত্র দিতে হবে। অবশিষ্ট জেলাসমূহকে এক সপ্তাহের মধ্যে ডিএমও ওয়েব পোর্টাল চালু করতে হবে। (খ) আইবাস ++ এ জেলা মার্কেটিং অফিসের নামসমূহ পরিবর্তন করে জেলা কৃষি বিপণন অফিস করতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি) জনাব কিশোর কুমার সাহা/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
১৩.	শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং সঠিক সময়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা করতে হবে। নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যপত্র অনুযায়ী দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসময়ে কাজটি সম্পন্ন করে রিপোর্ট প্রদান করবেন।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১৪.	সিটিজেন চার্টার	ক) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের (বিভাগ ও জেলা) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপডেট না থাকলে তা আপডেটপূর্বক	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)



ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		যথাস্থানে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে। সদর দপ্তর, বিভাগ ও জেলা কার্যালয়ের জন্য আলাদা আলাদা প্রমিত সিটিজেন চার্টার করতে হবে। সিটিজেন চার্টার সেন্ট্রাল মনিটরে ডিজিটাল আকারে স্ক্রিনে সার্বক্ষণিক প্রদর্শন করতে হবে।	
১৫.	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। GRS-এর সেবা বন্ধ হালনাগাদ করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (অভিযোগ প্রতিকার)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা (সকল)
১৬.	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ 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 ২০২৩-২০২৪ 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 ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা GAP ইউনিট
২০.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি
২১.	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের লোকদের চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের কর্মশালায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
২২.	বিবিধ কার্যক্রম	ক) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে দুইটি জেলা অফিস/প্রকল্প/কর্মসূচির কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শনপূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধান করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রকল্পের নির্মাণ কাজে গুণগতমান বজায় রাখা হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে। খ) ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন বই আকারে ১৫ মার্চ/২০২৪ এর মধ্যে মুদ্রণকারীর হাতে যেতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন)

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


(মোঃ মাসুদ করিম)

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৫৫০২৮৪৫৫

ই-মেইল: dg@dam.gov.bd

