

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রশিক্ষণ
কেন্দ্রের আবাসিক ও প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবহার ও
পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা



কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫

নভেম্বর-২০১৫

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আবাসিক ও প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবহার
ও পরিচালনা নির্দেশিকা

০১। ভূমিকাঃ

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অধীনে বিভিন্ন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্পের আওতায় কৃষক প্রশিক্ষণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ/সেমিনার ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য বিভিন্ন জেলায় ভিন্ন ভিন্ন কাঠামোর ট্রেনিং সেন্টারসমূহ নির্মাণ করা হয়েছে। এই সকল ট্রেনিং সেন্টারসমূহের ক্ষেত্রে অবকাঠামোগত ভিন্নতা ছাড়াও সুযোগ সুবিধার ক্ষেত্রেও পার্থক্য বিদ্যমান। এছাড়া প্রশিক্ষণ আয়োজনের সুবিধার্থে একাধিক ট্রেনিং সেন্টারের সাথে আবাসিক সুবিধাও বিদ্যমান রয়েছে। এ সকল ট্রেনিং সেন্টারসমূহের বিদ্যমান সুবিধাবলীর পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এর ব্যবহার ও পরিচালনা বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো। এ নির্দেশিকাটি কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় বিদ্যমান এবং ভবিষ্যতে প্রকল্প/কর্মসূচীর অধীনে নির্মিতব্য সকল ট্রেনিং সেন্টার পরিচালনার জন্য প্রযোজ্য হবে।

০২। ট্রেনিং সেন্টারসমূহ নির্মাণের উদ্দেশ্যাবলীঃ

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় নির্মিত ট্রেনিং সেন্টারসমূহের প্রধান প্রধান উদ্দেশ্যাবলী নিম্নরূপঃ

- ক) অধিদপ্তরের নিজস্ব এবং চলমান সকল প্রকল্প/কর্মসূচীর অধীনে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার সুষ্ঠুভাবে আয়োজন করা;
- খ) অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন সভা/সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি আয়োজন করা;
- গ) প্রশিক্ষণার্থীগণের আবাসিক সুবিধা প্রদান করা;

০৩। প্রশিক্ষণ কক্ষ ও আবাসিক কক্ষের ব্যবহার ও পরিচালনাঃ

৩.১ প্রশিক্ষণ কক্ষের ব্যবহার ও পরিচালনাঃ

৩.১.১ প্রশিক্ষণ কক্ষের ভাড়া প্রদানের নিয়মাবলীঃ

- ক) বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আওতায় বিদ্যমান প্রশিক্ষণ কক্ষসমূহ অধিদপ্তরের নিজস্ব ও চলমান প্রকল্পের অধীনে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ছাড়াও খালি থাকা সাপেক্ষে অন্যান্য সংস্থাকে অফিসিয়াল উদ্দেশ্যে নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান করা যাবে।
- খ) অন্য সংস্থাকে ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ/সেমিনার ও সভা/সম্মেলন আয়োজন ব্যতীত অন্য উদ্দেশ্যে এগুলো ব্যবহার করা যাবে না।

- গ) ভাড়া নেওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। বিভাগীয় উপ-পরিচালকের মৌখিক অনুমতি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কক্ষ বয়াদ প্রদান করবেন।
- ঘ) ব্যবহারজনিত কারণে কক্ষের আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতির কোন ক্ষয়ক্ষতি হলে ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তা নিজ দায়িত্বে মেরামত করে দিতে হবে।
- ঙ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-পরিচালক সার্বিক বিষয় তদারকি করবেন।

৩.১.২ প্রশিক্ষণ কক্ষের ভাড়ার হারঃ

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানের ধরণ	দৈনিক ভাড়ার হার (টাকা)		
		এসি রুম	নন-এসি রুম	মিনি-ট্রেনিং রুম
০১।	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর ও তার আওতাধীন প্রকল্প/কর্মসূচী	ভাড়াঃ - সার্ভিস চার্জঃ ৬০০.০০	ভাড়াঃ - সার্ভিস চার্জঃ ৫০০.০০	ভাড়াঃ - সার্ভিস চার্জঃ ২০০.০০
০২।	কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ	ভাড়াঃ ১,৫০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ১,০০০.০০	ভাড়াঃ ১,০০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৮০০.০০	ভাড়াঃ ৩০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ২০০.০০
০৩।	অন্যান্য সরকারী/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/সেন্টার কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান	ভাড়াঃ ২,০০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ১,২০০.০০	ভাড়াঃ ১,৫০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ১,০০০.০০	ভাড়াঃ ৫০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৩০০.০০
০৪।	বেসরকারী সংস্থা/এনজিও	ভাড়াঃ ৩,০০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ২,০০০.০০	ভাড়াঃ ২,০০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ১,০০০.০০	ভাড়াঃ ১,০০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৫০০.০০

- খ) ভাড়া গ্রহণকারী বর্ণিত হারে ভাড়া নগদে পরিশোধ করবেন। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় উপ-পরিচালকের পক্ষে ভাড়া গ্রহণ পূর্বক রশিদ দিবেন।

৩.১.৩ আদায়কৃত ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ ব্যবস্থাপনাঃ

- ক) প্রশিক্ষণ কক্ষ ভাড়া প্রদান বাবদ আদায়কৃত অর্থ ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ নামে পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- খ) ভাড়া বাবদ আদায়কৃত সমুদয় অর্থ চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে।
- গ) সার্ভিস চার্জ বাবদ আদায়কৃত অর্থ প্রশিক্ষণ কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজে ব্যয় করা যাবে। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক খন্ডকালীন পরিচ্ছন্নতা কর্মী নিয়োগনের মাধ্যমে তা করা যেতে পারে। খন্ডকালীন পরিচ্ছন্নতা কর্মী নিয়োগনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-পরিচালকগণ নির্দেশনা জারি করবেন।

পরিকল্পিত ও উন্নত বিপণন ব্যবস্থাই নিশ্চিত করতে পারে কৃষক ও ভোক্তার ন্যায্য অধিকার

- ঘ) ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ বাবদ আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ পূর্বক তা মাসে মাসে হাল নাপাদ করতে হবে।
- ঙ) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার জেলায় অবস্থিত ট্রেনিং সেন্টারের আওতাধীন প্রশিক্ষণ কক্ষ ভাড়া প্রদান, ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ বাবদ আয়-ব্যয় বিবরণী সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরম্যাটে আবশ্যিকভাবে পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- চ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-পরিচালক সার্বিক বিষয় তদারকি করবেন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে একটি কনসলিডেটেড প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৩.২ আবাসিক কক্ষের ব্যবহার ও পরিচালনাঃ

- ক) সংশ্লিষ্ট ট্রেনিং সেন্টারের প্রশিক্ষণার্থী, সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ আবাসিক কক্ষে রাত্রি যাপনের জন্য বরাদ্দ নিতে পারবেন।
- খ) সংশ্লিষ্ট সেন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার বিভাগীয় উপ-পরিচালকের অনুমোদনক্রমে কক্ষ বরাদ্দ দিতে পারবেন।
- গ) আবাসিক কক্ষের ভাড়ার হার নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	যাদের জন্য প্রযোজ্য	দৈনিক ভাড়ার হার (টাকা)		
		এসি রুম	নন-এসি রুম	মিনি-রুম
০১।	সরকারী কর্মকর্তা/ অবসর প্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা	ভাড়াঃ ৭০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৩০.০০	ভাড়াঃ ৫০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৩০.০০	ভাড়াঃ ৪০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৩০.০০
০২।	সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/কোম্পার কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	ভাড়াঃ ১০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৫০.০০	ভাড়াঃ ৭০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৩০.০০	ভাড়াঃ ৫০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৩০.০০
০৩।	বেসরকারী ব্যক্তি/কর্মকর্তা	ভাড়াঃ ৫০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ১০০.০০	ভাড়াঃ ২০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ১০০.০০	ভাড়াঃ ১০০.০০ সার্ভিস চার্জঃ ৫০.০০
০৪।	কৃষক/উদ্যোক্তা/কৃষি ব্যবসায়ী/বাজারকার্যকারী(শুধুমাত্র প্রশিক্ষণকালীন সময়ের জন্য প্রযোজ্য)	—	—	ভাড়াঃ --- সার্ভিস চার্জঃ ৩০.০০

- ঘ) সংশ্লিষ্ট সেন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার অফিসের কোন কর্মচারীকে কেয়ারটেকারের দায়িত্ব প্রদান করবেন। উক্ত কেয়ারটেকার সংশ্লিষ্ট রুমে অবস্থানকারী বোর্ডারের তথ্য এবং ভাড়া আদায় পূর্ক রশিদ প্রদান করা সহ যাবতীয় তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

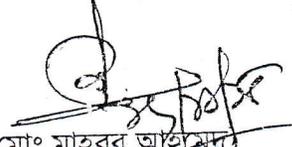
পরিকল্পিত ও উন্নত বিশপন ব্যবস্থাই নিশ্চিত করতে পারে কৃষক ও ভোক্তার ন্যায্য অধিকার

- ঙ) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আদায়কৃত ভাড়ার টাকা চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দিবেন। এছাড়া সার্ভিস চার্জ বাবদ অর্জিত অর্থ হতে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, বিছানা, চাদর ইত্যাদি ধৌতকরণ সম্পন্ন করবেন। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম খন্ডকালীন ক্লিনারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাবে। খন্ডকালীন পরিচ্ছন্নতা কর্মী নিয়োজনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-পরিচালক নির্দেশনা পত্র জারি করবেন। এ সংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় খরচের হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।
- চ) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবাসিক কক্ষের ভাড়া প্রদান, ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বিবরণী নির্ধারিত ফরম্যাটে মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন এবং বিভাগীয় উপ-পরিচালক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এ সংক্রান্ত কনসলিডেটেড প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।

৩.৩ আয়-ব্যয়ের বিষয়ে অডিট সম্পন্নকরণঃ

- ক) মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক সদর দপ্তরের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে এক বা একাধিক অডিট টিম গঠন করবেন।
- খ) অডিট টিম সংশ্লিষ্ট ট্রেনিং সেন্টারের প্রশিক্ষণ কক্ষ ও আবাসিক কক্ষের ভাড়া প্রদান, ভাড়া ও সার্ভিস চার্জের আয়-ব্যয়ের অডিট সম্পন্ন করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন বিভাগীয় উপ-পরিচালক ও মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বরাবর দাখিল করবেন। অডিট প্রতিবেদনের উত্থাপিত আপত্তির বিষয়ে বিভাগীয় উপ-পরিচালক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.৪ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা ও ভাড়া নির্ধারণ বিষয়ে যে কোন পরিমার্জন/সংশোধন/পরিবর্তন/বাতির ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।


(মোঃ মাহবুব আলম)
মহাপরিচালক

e-mail: dg@dam.gov.bd