

কৃষিই সমৃদ্ধি

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



স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩.২৭৬

১৯ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ০৪ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নভেম্বর/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভা ২৯ নভেম্বর, ২০২৩ 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 ১২ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। ডিসেম্বর/২০২৩ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১০ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

০৪-১২-২০২৩

ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (সকল) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা;
- ২। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৩। উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), গবেষণা শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৪। উপ-পরিচালক, নীতি ও পরিকল্পনা শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৫। উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৬। উপ-পরিচালক, গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৭। এজেন্সি প্রোগ্রাম ডিরেক্টর/কম্পোনেন্ট ডিরেক্টর/প্রকল্প পরিচালক/কর্মসূচী পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৮। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ৯। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল) সদর দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১০। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল)/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সকল, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।;
- ১১। সহকারী পরিচালক, সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১২। সহকারী পরিচালক, সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১৩। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (রুটিন দায়িত্ব), কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১৪। সহকারী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
- ১৫। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রশাসন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;

- ১৬। সহকারী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাজার সংযোগ শাখা-১, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
১৭। সহকারী পরিচালক, গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এবং
১৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩.২৭৬/১ (২)

তারিখ: ১৯ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৪ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) এবং
২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।



০৪-১২-২০২৩
মোঃ রশিদুল ইসলাম
সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) Updated-Minutes (November-23) Final

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

সভাপতি	:	জনাব মোঃ মাসুদ করিম মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়	:	২৯ নভেম্বর, ২০২৩ খ্রি: সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সভা কক্ষ/অনলাইন প্লাটফর্ম, 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 ৩১ অক্টোবর, ২০২৩ 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 আলোচনাতে 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। অযৌক্তিক হস্তক্ষেপ করে বাজার অস্থিতিশীল করা যাবে না এবং অযৌক্তিক জরিমানা করা যাবে না।	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 গবেষণার বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (গবেষণা)
		খ) আগামী সপ্তাহের মধ্যে গবেষণার জন্য জরিপ কাজ পরিচালনার বিষয় নির্ধারণপূর্বক পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণ করে জরিপ কাজ পরিচালনা করতে হবে। এক্ষেত্রে ৫-৬টি গবেষণার বিষয় নির্ধারণ করে TOR প্রণয়ন করে একটি বাংলা ও একটি ইংরেজী পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		গ) মাঠ পর্যায়ের সাপ্তাহিক বুলেটিন, কৃষকপ্রাপ্ত পাক্ষিক বাজারদরসহ সকল ধরনের প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক যাচাইপূর্বক সমন্বিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। গবেষণা শাখা যে ডাটা সংগ্রহ করবে তা বিবিএস কর্তৃক ভ্যালিডেট করে প্রকাশ করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ 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। ম্যানুয়ালি লাইসেন্স প্রদান বন্ধ থাকবে।	উপপরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)/ বিভাগীয়

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
			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। খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। আবাসিক কক্ষের যন্ত্র নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে আবাসিক কক্ষের করিডোরসমূহ সার্বক্ষণিক Time Laps সিসি ক্যামেরার আওতায় আনতে হবে। গ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ স্ব-স্ব কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ৬০ (ষাট) ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করবেন এবং সে ক্যালেন্ডার অনুসারে প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়) পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়) বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
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। বিভাগীয় পর্যায়ে থেকে APAMS সফটওয়্যারে আপলোড কার্যক্রমে যাতে ভুল তথ্য আপলোড না হয় সে বিষয়ে বিভাগীয় কর্মকর্তাদের নিয়ে জুম প্রাটফর্মে একটি সভা করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
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। খ) শস্য গুদাম আধুনিকীকরণ, সম্প্রসারণ ও ডিজিটাইজেশন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রশাসনিক আদেশাধীন এ প্রকল্পটির জন্য পিডি ও ডিপিডি নিয়োগ করতে হবে। গ) প্রকল্প/কর্মসূচি মনিটরিং এর সুবিধার্থে প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণকে প্রকল্প/কর্মসূচির কার্যক্রমে বিভাগীয় এবং জেলা অফিসের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করতে হবে। ঘ) প্রকল্প/কর্মসূচির অগ্রগতি বিষয়ে মাসিক এডিপি সভার আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) 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। খ) জেলা ভিত্তিক হালনাগাদকৃত রপ্তানীযোগ্য কৃষিপণ্য ও রপ্তানীকারকদের তালিকা আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। গ) Galaxy Fresh Produce কৃষিপণ্য রপ্তানী বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ঘ) জেলা ভিত্তিক কৃষিপণ্যের ব্রান্ডিং করতে হবে। প্রত্যেক জেলায় ১টি কৃষিপণ্য বাছাই করে সেই পণ্যভিত্তিক কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন) উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
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। আগামী সভায় 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)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		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 (শস্যঞ্চণ 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 শগন্ধক-এর মাঠ কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় করে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঞ্চণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা
		ঘ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে। শগন্ধক এর নিজস্ব জায়গায় (যেসব জায়গায় শগন্ধক এর গুদাম আছে) আরও গুদাম নির্মাণের লক্ষ্যে ডিপিপি প্রণয়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঞ্চণ 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 কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্মচারী নিয়োগবিধি সংশোধনকল্পে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। জনাব কিশোর কুমার সাহা, সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-কে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করে অফিস আদেশ জারী 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 করার জন্য বাজেট প্রাক্কলন দাখিলপূর্বক সচলের 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) অফিস পাড়ায় জেলা কার্যালয়ের জন্য অফিস ভাড়া নিতে হবে। অফিস ভাড়ার চুক্তিনামার কপি মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। অস্বাভাবিক ভাড়ার বিষয়টি বিভাগীয় উপপরিচালকগণ সরেজমিনে যাচাই করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		জ) অবিলম্বে প্রধান কার্যালয়ের শাখা ভিত্তিক বিকল্প কর্মকর্তাগণের অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ঝ) রংপুর বিভাগসহ সকল বিভাগের পুরাতন মোটর সাইকেল বিক্রি করা যাবে না।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
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। সকল বিষয়ের পত্র ডি-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডি-নথি ব্যবহারের হার ৯০%-এর উর্ধ্বে উন্নীত করতে হবে। ইন্টারনেটের গতি বাড়াতে কাজ করতে হবে। বিভাগ ও জেলা অফিসসমূহকে ডি-নথিতে ১০০% কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		(খ) আইবাস ++ এ জেলা মার্কেটিং অফিসের নামসমূহ পরিবর্তন করে জেলা কৃষি বিপণন অফিস করতে হবে।	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 কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপডেটপূর্বক যথাস্থানে টাঙ্কিয়ে রাখতে হবে। সদর দপ্তর, বিভাগ ও জেলা কার্যালয়ের জন্য আলাদা আলাদা প্রমিত সিটিজেন চার্টার করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
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।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা
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।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)

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


 (ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন)
 মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
 ফোন: ০২-৫৫০২৮৪৫৫
 ই-মেইল: dg@dam.gov.bd