



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



স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩.১৯৪

তারিখ: ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৫ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

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

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নভেম্বর/২০২৪ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভা ২৮ নভেম্বর, 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 ১৮ ডিসেম্বর, ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। ডিসেম্বর/২০২৪ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১২ ডিসেম্বর, ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: কার্যবিবরণী।

১৫-১২-২০২৪

তৌহিদ মোঃ রাশেদ খান
উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (সকল) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সদর দপ্তর।
- ৩। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৪। প্রকল্প/কর্মসূচী পরিচালক (সকল)/কম্পোনেন্ট পরিচালক (এসএসপি), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৫। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৬। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (কার্যবিবরণীটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৮। আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/প্রশিক্ষক (সকল)।
- ৯। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ১১। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালকের দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (মহাপরিচালক

মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ashraf'.

১৫-১২-২০২৪

আশরাফুন নাহার
সহকারী পরিচালক

কৃষিই সমৃদ্ধি

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

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

সভাপতি : জনাব মোঃ মাসুদ করিম
মহাপরিচালক
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ২৮ নভেম্বর, ২০২৪ খ্রি: সকাল ১০:৩০ 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 ২৯ অক্টোবর, ২০২৪ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ 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.	প্রশাসন শাখার কার্যক্রম	ক) নতুন সৃজিত অবশিষ্ট শূন্য পদ ও অন্যান্য 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। নিয়োগবিধি দ্রুত কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) সভা নিয়মিত করতে হবে। বর্তমান অর্থ বছরে দু'টি BMC সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২য় কোয়ার্টার শেষ হবার পর আরও একটি BMC সভার আয়োজন করা হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সকল জমির হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধপূর্বক নামজারীর পদক্ষেপ নিতে হবে। জমির নামজারী মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর নামে হবে। যে সব জমির নামজারী মহাপরিচালকের নামে হয়নি সেগুলো সংশোধনপূর্বক মহাপরিচালকের নামে করে নিতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সব জমির হালসন পর্যন্ত খাজনা পরিশোধের দাখিলা (রিসিট) আগামী ৩০/১১/২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ব্যর্থতায় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। গাবতলী ফুলের পাইকারী বাজারের জমি নামজারীকরণের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস হতে রেকর্ড ও সিটি জরিপের খতিয়ান মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত দলিল, কাগজপত্র অনলাইন ও অফলাইনে রাখতে হবে এবং অফলাইনে রাখার জন্য প্রধান কার্যালয়ে দুই পাট বিশিষ্ট একটি ভল্ট ক্রয় করতে হবে। ভল্ট জমি হস্তান্তর/অধিগ্রহণ/বন্দবস্তের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নামে যেসব জমির নাম জারি হয়েছে সেসব জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের কাজ (খাজনা পরিশোধের রশিদ) সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রসংশাপত্র ও ব্যর্থতার জন্য দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		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 শাস্ত্র সংক্রান্ত ছকসহ তুলনামূলক মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা/উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		ছ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ বিধিমালা দ্রুত যাচাই-	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		বাছাইপূর্বক কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অর্গানোগ্রাম অনুমোদনের জন্য যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
		জ) সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলামকে সভাপতি করে কমিটি গঠনপূর্বক সদর দপ্তর, বিভাগ, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের জন্য ৪টি আলাদা আলাদা সিটিজেন চার্টারের Standardise Version তৈরী করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। এই আপলোডকৃত Standardise Version এর বাইরে ১৫/১২/২০২ খ্রি. তারিখের পর কেউ সিটিজেন চার্টার ব্যবহার করলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/জনাব মোঃ জাহিদুর রহমান, সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/
		ঝ) জরুরী ভিত্তিতে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের ওয়াস রুমসমূহ সংস্কারের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। তবে ওয়াসরুমের কমোটসমূহ অবশ্যই অটোফ্লাশ বিশিষ্ট হতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ঞ) সহকারী পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (নন-ক্যাডার) পদে পদোন্নতির জন্য জ্যেষ্ঠতা তালিকা হালনাগাদপূর্বক দ্রুত পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া মাঠ ও বাজার পরিদর্শক এবং উচ্চমান সহকারী ও অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনতিবিলম্বে প্রস্তুতপূর্বক পদোন্নতির ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ট) হাইকোর্টের সব মামলার জবাব দ্রুত পাঠাতে হবে। এছাড়া মামলার ব্যয় নির্বাহের জন্য রিভাইজড বাজেটে বরাদ্দের সংস্থান রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ঠ) মামলা পর্যালোচনার জন্য মহাপরিচালকের সাথে প্রতিটি মামলার বাদী ও বিবাদীদেরকে প্রমাণকসহ আলাদা আলাদাভাবে আলোচনায় বসাতে হবে। যাতে বিষয়টি আলোচনার মাধ্যমে যতটা সম্ভব মীমাংসা করা যায় তার ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২.	বাজার সংযোগ শাখার কার্যক্রম	ক) কানিত্য 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)
		গ) মানহীন বীজ বিক্রয় রোধে কৃষি বিপণন আইন যথাযথ প্রয়োগ করে বাজার মনিটরিং করতে হবে। এছাড়া কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচও নির্ধারণ করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		ঘ) “কৃষিপণ্য ওএমএস কর্মসূচী, ২০২৪” বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(চট্টগ্রাম ও খুলনা)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৩.	গবেষণা শাখার কার্যক্রম	(ক) মৌসুম ভিত্তিক বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও মূল্য বিস্তৃতি প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। এ ছাড়া বিভাগীয় কার্যালয়ে কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ নির্ণয় বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক চালের জাত নির্ধারণান্তে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরকে যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ করে দিতে হবে। তিন মৌসুমের তিনটি করে ধানের ৯টি জাতের আলাদা আলাদা চালের যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (গবেষণা)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (ফিল্ড সার্ভিস)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		দাখিল করতে হবে। উৎপাদন খরচ হিসাব করে মিলার, পাইকার ও ভোক্তা পর্যায়ে যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ করে কৃষি মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয় ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হবে। যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দ্রুত Performance Certificate প্রদান করতে হবে।	
		(খ) দ্রুত সময়ের মধ্যে Price spread analyses and spatial variations of marketing cost of onion and potato বিষয়ক জরিপ কাজ নভেম্বর/২০২৪ মাসের মধ্যে সমাপ্ত করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		(গ) মাঠ পর্যায়ের সাপ্তাহিক বুলেটিন, কৃষকপ্রাপ্ত ও পাক্ষিক বাজারদরসহ সকল ধরনের প্রতিবেদন সরাসরি জেলা থেকে না পাঠিয়ে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক সমন্বিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। এছাড়া ডাটা এন্ট্রিতে অটোমেশন সিস্টেম চালু করতে হবে। অটোমেশন সিস্টেম চালুর ক্ষেত্রে কোথাও কোন ঘাটতি থাকলে তা দ্রুত সমাধান করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		ঘ) Cold Storage Association এর অন্তর্ভুক্ত ৩৬৬টি গুদামের ও এর বাইরের হিমাগারসমূহের (খাবার আলু ও বীজ আলু মজুদ ও খালাসের পরিমাণ জানার জন্য) রেজিস্টার যাচাইয়ের প্রতিবেদন ছবিসহ (মালিকের নাম ও প্রতিষ্ঠানের নামসহ) পাওয়া গিয়েছে। তবে এই কার্যক্রম চালিয়ে যেতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ /বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
৪.	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) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল লাইসেন্স অনলাইনের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। ম্যানুয়ালি কোন লাইসেন্স করা যাবে না। এছাড়া খুচরা ব্যবসায়ীদের কোন লাইসেন্স প্রদান করা যাবে না। লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে কৃষি বিপণন বিধিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক মুদ্রিত জেলা/উপজেলা কার্যালয়সমূহে প্রেরিত লাইসেন্সের বইসমূহ লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী পরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)
৫.	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার কার্যক্রম	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে। সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ বাদ দিয়ে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ চালিয়ে যেতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ (সকল)
		খ) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের সকল প্রশিক্ষণে প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে অনলাইনে আমন্ত্রণপত্র পাঠাতে হবে ও অনলাইনে সংযুক্ত রাখতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সকল তথ্য নির্দিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণপূর্বক মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে যথাসময়ে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। কোনো জেলায় যে কোন প্রকল্প ও কর্মসূচীর এমনকি রাজস্ব খাতের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হলে মহাপরিচালক, সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক ও পিডিগণকে জানাতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		গ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। আবাসিক কক্ষের যন্ত্র নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে দ্রুত আবাসিক কক্ষের করিডোরসমূহ সার্বক্ষণিক Time Lapsed সিসি ক্যামেরার আওতায় আনতে হবে। Time Lapsed সিসি ক্যামেরার রেকর্ডিং ক্যাপাসিটি এক টেরাবাইটের অধিক হতে হবে। এ ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন Time Lapsed সিসি ক্যামেরা কয়টি অফিসে লাগানো হয়েছে এবং কয়টি অফিসে লাগানো হয়নি তার তালিকা পাঠাতে হবে। এছাড়া কোন স্থানীয় কর্মকর্তা রেন্ট হাউসকে বাসা হিসেবে ব্যবহার করতে পারবে না। প্রত্যেক গেষ্ট হাউজের রেজিস্টারে ব্যবহারকারীর এনআইডি নম্বর রাখতে হবে। এছাড়া ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় ও ৬৪টি জেলা কার্যালয়ের রেন্ট হাউজের তালিকা মহাপরিচালক বরাবর পাঠাতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		ঘ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী স্ব-স্ব বিভাগের	বিভাগীয় উপপরিচালক

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		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 ড্যানুতে। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তহবিল বিভাগীয় কার্যালয় ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ খাত হতে ব্যয় করা যাবে।	(সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		৬) প্রকল্পের অর্থায়নে নীতি ও পরিকল্পনা শাখা হতে প্রকল্প প্রণয়ন বিষয়ে Planning Accademy-তে ৩০ (ত্রিশ) জনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এসএসিপি প্রকল্প (বিপণন অংগ) থেকে এ প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ ব্যয় করা হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		৭) প্রতি তিন মাস পর পর বিভাগীয় উপপরিচালকগণকে সশরীরে মাসিক সমন্বয় সভায় অংশ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
৬.	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। বিভাগীয় উপপরিচালকগণ স্ব-স্ব বিভাগের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প প্রতি প্রান্তিকে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং প্রকল্প পরিচালকগণ সুপারিশের আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। সকল বিভাগীয় কার্যালয়কে এপিএ প্রমাণক প্রস্তুত ও এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
৭.	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) প্রকল্প/কর্মসূচি মনিটরিং এর সুবিধার্থে প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালকগণকে প্রকল্প/কর্মসূচির অবকাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রমে বিভাগীয় এবং জেলা অফিসের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করতে হবে। বিভাগীয় ও জেলা কর্মকর্তাগণের টিএ বিলের সাথে প্রকল্প/কর্মসূচি মনিটরিং প্রতিবেদন দাখিল ব্যতীত তাদের কোন টিএ বিল অনুমোদন করা যাবে না। গ) প্রকল্প/কর্মসূচির অগ্রগতি বিষয়ে প্রত্যেক মাসের সমন্বয় সভার পর এডিপি সভা হবে। প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালকগণকে প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন পাঠাতে হবে। ঘ) প্রত্যেক প্রকল্প ও কর্মসূচীর Closing Nothi (মালামাল ও যন্ত্রপাতিসহ) নীতি ও পরিকল্পনা শাখায় জমা দিতে হবে। যে সকল প্রকল্প ও কর্মসূচী পরিচালক Closing Nothi (মালামাল ও যন্ত্রপাতি ভাউচার ও পাতা সংখ্যাসহ) জমা দেননি তাদেরকে শোকজ করতে হবে। ঙ) জেলা ভিত্তিক Specific Product-কে Target করে আগামী ৩১ আগস্টের এর মধ্যে সদর দপ্তরসহ প্রত্যেক বিভাগ ও জেলা থেকে টমেটো, মসলা ও আনারসসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কৃষি পণ্যের Sample কর্মসূচী তৈরি করে উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। অতঃপর নীতি ও পরিকল্পনা শাখায় যাচাইয়াত্তে মহাপরিচালক বরাবর জমা দিতে হবে। অতঃপর প্রজ্ঞাপন জারীর জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে আলু ও পিয়াজের মতো পণ্য ভিত্তিক প্রকল্পের জন্য ডিপিপি এবং পিপিএনবি ছক ও নির্দেশনা অনুসরণ করে পিপি প্রণয়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালক (সকল)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
৮.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) 'Market Entry Requirement for Exporting of Plants and Products to European Union (EU), United Kingdom (UK),	কৃষি মন্ত্রণালয় এবং কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট

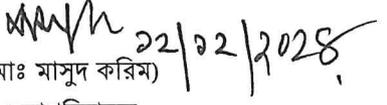
Handwritten signature/initials.

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		United States (US), Saudi Arabia, Qatar, Japan, China, Malaysia, South Korea, India' সহ মোট ১০টি দেশ এবং অঞ্চলের কান্ডি প্রোফাইলের খসড়া বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ে গঠিত ওয়ার্কিং গ্রুপ ৪৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে যা পর্যালোচনাপূর্ব্ব খসড়াটি চূড়ান্ত করা হবে।	শাখা
		খ) কৃষিপণ্য রপ্তানীকারকগণকে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় লাইসেন্স প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা
৯.	কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	(ক) কৃষি ব্যবসা উন্নয়নে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে অত্র শাখার সামগ্রিক কার্যক্রম সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)
		খ) ফুলের পাইকারী বাজারের সামগ্রিক কার্যক্রমের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)
১০.	শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের শস্য জমাকরণে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে। চলমান গুদামসমূহের আয়-ব্যয় এবং শস্য জমার তুলনামূলক বিবরণী উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		খ) যে সকল গুদামের এফডিআর এখনও আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণ করা হয়নি, সে সকল গুদামের এফডিআর আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		গ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন ২২(বাইশ)টি মাল্টিপারপাজ কোল্ড স্টোরেজের নীতিমালা দ্রুত প্রস্তুতপূর্ব্বক অপারেশন ও রেগুলেশন গাইডলাইন তৈরি করতে হবে। এছাড়া কোল্ড স্টোরেজের Policy Instrument তৈরি করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জেলা/বিভাগের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত রেখে শস্যগুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)
		জ) জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ শগষক এর গুদাম পরিদর্শন করে প্রত্যেক গুদামের বর্তমান অবস্থা এবং গুদামরক্ষকসহ নিয়োগ প্রাপ্ত সকল কর্মচারীর নিয়োগ প্রক্রিয়ার স্বচ্ছতা সম্পর্কে অনতিবিলম্বে মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন আকারে দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)
		চ) চলমান ৮১টি গুদাম, ২টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও ১টি এলাকা কার্যালয়ের সংস্কার/মেরামত ও ৪১টি গুদামে মেশিন স্থাপনের জন্য ঘর নির্মাণের বিষয়ে পার্টনার প্রকল্পকে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক, পার্টনার প্রকল্প (বিপণন অংগ)
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) প্রধান কার্যালয় এবং আওতাধীন কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (আইসিটি)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)
		খ) সকল বিষয়ের পত্র ডি-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুসারে ডি-নথি ব্যবহারের হার ৯০% এর উর্ধ্বে রাখতে হবে। বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে ডি-নথির ব্যবহার বাড়াতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)
		গ) মাইগভ প্ল্যাটফর্মের কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নাগরিক সেবাগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		ঘ) Integrated Digital Service Software এর Warehouse Management System সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ সহকারী প্রোগ্রামার, প্রোগ্রামার এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনাক্রমে গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর কম্পোনেন্টসমূহের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)
		ঙ) সকল, সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টারী যথাযথভাবে রেকর্ডিং এবং আর্কাইভিং করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)
		চ) আইবাস ++ এ জেলা মার্কেটিং অফিসের নামসমূহ পরিবর্তন করে জেলা কৃষি বিপণন অফিস করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ছ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নীতিমালা, এপিএ এবং Website এর ভিশন, মিশন Revise করার জন্য কমিটি গঠন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। এই প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে আইসিটি শাখাকে ভিশন, মিশন হালনাগাদ করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)
১৩.	শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন 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। অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১৪.	সিটিজেন চার্টার	ক) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের (বিভাগ, জেলা ও উপজেলা) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপডেট না থাকলে তা ওয়েবসাইটে আপডেট এবং আপলোড পূর্বক যথাস্থানে টাঙ্কিয়ে রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
১৫.	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। GRS-এর সেবা বক্স 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 ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায় হতে ইনোভেশন আইডিয়া সংগ্রহ এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সম্পর্কিত কর্মশালা দ্রুত আয়োজন করতে হবে।	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি
১৭.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্বতঃ 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। সিনিয়র এবং এ বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন নতুন কর্মকর্তাকে আলাদা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ 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 কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের কর্মশালায় অন্বেষণ করতে হবে। এছাড়া চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
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।


 (মোঃ মাসুদ করিম)
 মহাপরিচালক
 ফোন: ০২-৫৫০২৮৪৫৫
 ই-মেইল: dg@dam.gov.bd

