কৃষিই সমৃদ্ধি

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

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০৪.১৮-১১৮ তারিখঃ১০ /০৫/২০২২ খ্রিঃ

বিষয়ঃ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের এপ্রিল/২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের এপ্রিল/২০২২ মাসের সমন্বয় সভা ২৫ এপ্রিল/২০২২ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে সশরীরে ও Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত হয়। সভার কার্যবিবরণী নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদ্‌সংগে প্রেরণ করা হলো।

১. **কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১৭ মে, ২০২২ তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে** প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। **মে/২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১২ মে, ২০২২** তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

১০/০৫/22
(ইকবাল হোসেন চাকলাদার)
উপপরিচালক (আরইটিসি)
ফোনঃ ৫৫০২৮৩৯১
e-mail: chakladerbau@gmail.com

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

....

....

....

কৃষিই সমৃদ্ধি

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

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত এপ্রিল, ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : আঃ গাফ্‌ফার খান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।

তারিখ ও সময় : ২৫ এপ্রিল, ২০২২, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান : সভা কক্ষ/অনলাইন প্লাটফর্ম, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঢাকা।

২.০ আলোচনা ও সিদ্ধান্তঃ

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় সভাপতি সদর দপ্তর, বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর গত ২২/০৩/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা নিশ্চিত করা হয়। Power Point Presentation এর মাধ্যমে সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচী উপস্থাপন করা হয়। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	বাজার সংযোগ শাখার কার্যক্রম	ক) বাজারে আলোচিত কৃষিপণ্যের মূল্য বৃদ্ধির প্রকৃত কারণ ও করণীয় নির্ধারণে সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) প্রতিটি জেলা ও ঢাকার প্রধান প্রধান বাজারে যৌক্তিক মূল্য সংক্রান্ত বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		গ) চালান ছাড়া যেন কোন পণ্য ক্রয় না হয় মোবাইল কোর্টের মাধ্যমে সেটি নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
২.	গবেষণা শাখার কার্যক্রম	(ক) মৌসুম ভিত্তিক বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও মূল্য বিস্তৃতি প্রতিবেদন (price spread analysis report) দাখিল করতে হবে। উৎপাদন খরচ সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহের নিমিত্ত প্রতি জেলা হতে ১০০ (একশত) জন করে কৃষকের তালিকা সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		(খ) পণ্যের মূল্য কেন বাড়ে এবং কিভাবে বাড়ে এ বিষয়ে গবেষণাধর্মী বই প্রকাশ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		(গ) সয়াবিন তেল আমদানীর উপর একটি প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে (কোন কোন দেশ থেকে আমদানী করা হয়, বিশ্ব বাজারে বর্তমান মূল্য, বাংলাদেশে চাহিদা, আমদানী পরিস্থিতি, আমদানী খরচ ইত্যাদি)	উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
৩.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখার কার্যক্রম	ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর জোরদারকরণ প্রকল্পের আওতায় নির্মিতব্য জেলা অফিস ছাড়া অবশিষ্ট জেলা অফিস ভবন নির্মাণের জন্য জমি অধিগ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। জমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কর্মকর্তাদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। জমি অধিগ্রহণের ব্যাপারে কার্যক্রম জোরালো করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		খ) কৃষি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ে গত ২৭ অক্টোবর/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার ২০(৮) নং সিদ্ধান্তে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সদর দপ্তর এবং জেলা পর্যায়ে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে বিএডিসি এবং ডিএই এর পরিত্যক্ত/অব্যবহৃত জমি বরাদ্দ বিষয়ে অগ্রগতি জানাতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		গ) এসএসিপি প্রকল্পের Training Work plan অনুযায়ী উপজেলা, জেলা, বিভাগীয়, সদর দপ্তর এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং করবেন। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জেলা কর্মকর্তাগণ এসএসিপি প্রকল্প কর্তৃক প্রশিক্ষণ যথাযথভাবে হচ্ছে কি না মনিটর করে প্রমাণকসহ এর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	কম্পোন্যান্ট ডাইরেক্টর, এসএসিপি প্রকল্প (বিপণন অংগ)/পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা
		ঘ) সাভার ফুলের মার্কেটে submersible পানির পাম্প বসাতে হবে এবং টিনের সীট লাগাতে হবে। বাজার অবকাঠামো, সংরক্ষণ ও পরিবহন সুবিধার মাধমে ফুল বিপণন ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ শীর্ষক প্রকল্পের সকল কাজ প্রকল্পের মেয়াদ শেষের পূর্বে সম্পন্ন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (ফুল প্রকল্প)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		ঙ) পাহাড়ী এলাকার কৃষকগণ যাতে ফল ও সজির ভালো মূল্য পায় তা নিশ্চিত করার জন্য Collection Centre হিসেবে ব্যবহারের জন্য শেড/এ্যাসেম্বল সেন্টারের স্থান নির্বাচন করতে হবে। অধিক উৎপাদনশীল এলাকা, প্রয়োজনীয়তা ইত্যাদি বিবেচনা করে বাজার সিলেকশন করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		চ) প্রকল্প কর্মসূচিগুলোর বরাদ্দ, মেয়াদ এবং আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি প্রতিবেদনে সভার আগের দিন পর্যন্ত অগ্রগতি (প্রকল্পের শুরু থেকে সভার আগের দিন পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভূত) কলাম সংযুক্ত করে RADP অনুযায়ী অগ্রগতি ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		ছ) প্রস্তাবিত 'আলুর বহুমূখী ব্যবহার, সংরক্ষণ ও বিপণন উন্নয়ন প্রকল্প' এর চূড়ান্ত অনুমোদনের লক্ষ্যে ত্বরিত ব্যবস্থা নিতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		জ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলো সচল রাখার জন্য প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রকল্প নেয়ার জন্য DPP তৈরি করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা(সকল)
৪.	**আরইটিসি শাখার কার্যক্রম**	ক) জরুরী প্রয়োজনে অল্প সংখ্যক লাইসেন্স ফরম (ফরম-২) ও লাইসেন্স নবায়ন ফরম (ফরম-৩) প্রিন্ট করা হয়েছে এবং অবশিষ্ট লাইসেন্স ফরম (ফরম-২) এবং লাইসেন্স নবায়ন ফরম (ফরম-৩) বিজি প্রেস থেকে প্রিন্টের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		খ) কৃষি বিপণন বিধিমালা, ২০২১ এর বিধি ১৮, ১৯, ২০ ও ২১ অনুযায়ী অবশিষ্ট কমিটি গঠনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (আরইটিসি/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		গ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং এর একটি কপি উপপরিচালক (আরইটিসি) বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে সার্কিট হাউজের ন্যায় রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন।	উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (সকল)
		ঘ) নতুন লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন লাইসেন্স ফরমে প্রদত্ত লাইসেন্স নম্বর বজায় রাখতে হবে। পুরাতন লাইসেন্স নবায়নের ক্ষেত্রে নতুন নবায়ন ফরমে লাইসেন্স নম্বর এর ঘরে পুরাতন লাইসেন্স নম্বর লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে লাইসেন্সধারীকে পুরাতন লাইসেন্স ও নতুন নবায়ন ফরম সংরক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেক জেলায় লাইসেন্স নবায়ন বৃদ্ধির জন্য ৭ দিন সময় দিয়ে নোটিশ করতে হবে এবং নতুন লাইসেন্স বৃদ্ধির জন্য মোবাইল কোর্ট বাড়াতে হবে।	উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা কর্মকর্তা ও উপজেলা কর্মকর্তা(সকল)

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
৫.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) আলুর রপ্তানী বাড়ানোর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। রপ্তানী বৃদ্ধির জন্য নতুন নতুন দেশ খুঁজতে হবে এবং উদ্যোক্তা তৈরি করতে হবে। উত্তরবঙ্গের আলু কোন্ কোন্ দেশে কি পরিমান রপ্তানী হচ্ছে এ বিষয়ে একটি রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া আগামী আম মৌসুমে আম রপ্তানী বৃদ্ধির জন্য বাজার সম্প্রসারণের বিষয়ে জোরালো প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/ উপপরিচালক, রংপুর।
৬.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) প্রত্যেক জেলা কর্মকর্তা বছরে কমপক্ষে ১০ জন করে কৃষি উদ্যোক্তা তৈরির জন্য এলাকা ভিত্তিক opportunities এর চেকলিস্ট তৈরি করবেন। এ পর্যন্ত কোন জেলা কতজন উদ্যোক্তা তৈরী করেছে তার তালিকা সঠিকভাবে যাচাইপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে মাঠে গিয়ে দেখতে হবে সে আসলে উদ্যোক্তা কি না।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালকল মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করতে হবে। এ বিষয়ে BRDB, BRAC ও PKSF এর সাথে সমন্বয় করে ছক আকারে বিভাগওয়ারী তথ্য মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/ সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন)/ জেলা কর্মকর্তা (সকল)
৭.	গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	(ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের বোরো মৌসুমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ধান জমাকরণ উদ্বুদ্ধ করতে পোস্টার ও লিফলেট এর মাধ্যমে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে। এ ছাড়া গুদাম মেরামতের জন্য ইঞ্জিনিয়ার দ্বারা estimate করে প্রতিবেদন দিতে হবে। যেসব গুদামের মেরামত খরচ কম সে সব গুদাম মেরামতের উদ্যোগ নিতে হবে এবং যেসব মেরামত খরচ বেশি সেগুলো ভেঙে নতুন গুদাম তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল) /মাঠ কর্মকর্তা
		(খ) যে সকল গুদামের এফডিআর এখনও আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণ করা হয়নি, সে সকল গুদামের বিষয়ে ডিসি, ইউএনও এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহের সাথে যোগাযোগ/সভা করে জরুরী ভিত্তিতে আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)/মাঠ কর্মকর্তা
		(গ) এলজিইডি হতে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে 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। এছাড়াও মাগুরা আঞ্চলিক কার্যালয়, বোদা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও সাতনালা এলাকা কার্যালয়ের ব্যবহৃত জমির নামজারী করার ব্যবস্থা করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)/মাঠ কর্মকর্তা
		(ঘ) জোনাল ম্যানেজারগণকে (মাগুরা/রংপুর/শেরপুর) তাদের জোনের অগ্রগতি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম বস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)
		(ঙ) শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রমভূক্ত ৮১টি গুদামের সংস্কার/মেরামত ও অন্যান্য কার্যাবলী আধুনিকীকরণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত প্রকল্প বাজেট অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম বস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		(চ) গুদাম রক্ষকদের নুন্যতম বেতন নির্ধারণের লক্ষ্যে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের রেফারেন্সসহ প্রস্তাব মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম বস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)
৮.	প্রশাসন শাখার কার্যক্রম	(ক) পিএসসিতে প্রোগ্রামার (গ্রেড-৬) ০১টি, সহকারী প্রোগ্রামার (গ্রেড-৯) ০২টি, পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা (গ্রেড-৯) ০১টি, অডিট এন্ড বাজেট অফিসার (গ্রেড-১০) ০১টি, উপসহকারী প্রকৌশলী (হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		নেটওয়ার্ক) (গ্রেড-১০) ০১টি ও লাইব্রেরীয়ান (গ্রেড-১০) ০১টিসহ মোট ০৭ (সাত) টি পদের অধিযাচন প্রেরণ করা হয়েছে কি না, হয়ে থাকলে কবে প্রেরণ করা হয়েছে এবং অগ্রগতি কি পর্যায়ে আছে তা জানাতে হবে।	
		খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৮ সংশোধন, অফিস সহায়ক পদে নিয়োগ যোগ্যতা এবং উচ্চমান সহকারীর পদোন্নতির যোগ্যতা বিষয়ক সংশোধন কার্যক্রমের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		গ) প্রসেসিং সেন্টারগুলি চালু করার জন্য সংশ্লিষ্ট ২ (দুই) জন প্রকৌশলীকে/ মেকানিককে SACP প্রকল্প হতে TOT প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক পদায়ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ কম্পোনেন্ট পরিচালক, এসএসিপি প্রকল্প
		ঘ) Cadre Composition, নিয়োগবিধি সংশোধন কার্যক্রম, নতুন সৃজিত ২৩৬টি পদ ও শূন্যপদে জনবল নিয়োগের বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে জানাতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) সভা নিয়মিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		চ) আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম গতিশীল করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ছ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের যেসব জমি নামজারী করা হয়নি সেসব জমি দ্রুত নামজারী করতে হবে। এ বিষয়ে বিভাগীয় উপপরিচালক ও জেলা কর্মকর্তাগণকে পত্র দিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৯.	হিসাব শাখার কার্যক্রম	ক) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির তালিকা, জবাব ও নিষ্পত্তির বিষয়ে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে এবং সব অডিটের সঠিক তথ্য প্রমাণকসহ দ্রুত জবাব পাঠাতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১০.	ICT শাখার কার্যক্রম	(ক) ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে। আর্থিক ও গোপনীয় বিষয় ব্যতীত সকল বিষয়ের পত্র ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। এপ্রিল/২২ মাসে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে ৬৪% কাজ ই-নথিতে সম্পন্ন হয়েছে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এই হার ৮০% এর উর্ধ্বে উন্নীত করতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/পরিচালক (প্রশাসন)
১১.	APA চুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রম	(ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল বিভাগীয় এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক APA-এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে সদর দপ্তরকে অবহিত করবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
		খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA স্বাক্ষরকারী বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহকে APAMS সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	APA টীম, প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়।
১২.	শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১৩.	সিটিজেন চার্টার	ক) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য কমিটি গঠন করা হয়েছে। গঠিত কমিটি দ্রুত ওয়েবসাইট হালনাগাদ করবে। বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা অফিস APA Target অনুযায়ী তিন মাস পর পর ওয়েবসাইট হালনাগাদ করবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
১৪.	GRS (অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম)	ক) সকল বিভাগীয় উপপরিচালক তার বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর নির্ধারিত কার্যক্রম GRS নির্দেশিকায় যে ভাবে দেয়া আছে সে মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে এবং ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (সদর দপ্তর) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (বিভাগীয়)

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১৫.	**ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন**	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি
১৬.	**তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম**	ক) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার
১৭.	**বিবিধ কার্যক্রম**	ক) দেশের জেলা পর্যায়ে চালুকৃত কৃষকের বাজার পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা কর্মকর্তা(সকল)
		খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে তিনটি জেলা অফিসের কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রকল্প/কর্মসূচি/অফিস পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণকেও প্রতিবেদন দিতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক
		গ) বিপণন বার্তায় বিপণন সংক্রান্ত তথ্য ও ছবি সংযুক্ত করতে হবে। কৃষি বিপণন বার্তা ৩(তিন) মাস পর পর প্রকাশিত হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		ঘ) কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ সংশোধনকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)

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

(আঃ গাফ্‌ফার খান)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫
e-mail: dg@dam.gov.bd