



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



স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০০০.০১৬.০৬.০০০১.২৫.৫৬

তারিখ: ৩ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৮ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অক্টোবর/২০২৫ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অক্টোবর/২০২৫ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভা ২৮ অক্টোবর, ২০২৫ 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 ১৯ নভেম্বর, ২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। নভেম্বর/২০২৫ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১৭ নভেম্বর, ২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: কার্যবিবরণী এবং সংযুক্তি-১, ২ ও ৩।

১৮-১১-২০২৫
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, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।।
- 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 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)।



কৃষিই সমৃদ্ধি

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

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform-এ অনুষ্ঠিত অক্টোবর, ২০২৫ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি :	জনাব নাসির-উদ-দৌলা (অতিরিক্ত সচিব) মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় :	২৮ অক্টোবর, ২০২৫ খ্রি: সকাল ১০:০০ 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 ২৯/০৯/২০২৫ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃষ্টাকরণ 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:

ক) প্রশাসন ও হিসাব, ফিল্ড সার্ভিস, প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় এবং সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন অনুবিভাগ:

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা/শাখা
১.	প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সকল জমির হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধপূর্বক মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর নামে নামজারীর পদক্ষেপ নিতে হবে। যে সব জমির নামজারী মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নামে হয়নি সেগুলো সংশোধনপূর্বক মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নামে করে নিতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তরের মালিকানাধীন/ব্যবহারধীন জমির তথ্য সংযুক্তি-১ মোতাবেক মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে। খ) গাবতলী ফুলের পাইকারী বাজারের জমির মালিকানা মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর নামে হস্তান্তর কার্যক্রম উপপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা কর্তৃক ত্বরান্বিত করতে হবে। গ) আগাঁরগাঁও ও শাহবাগে অস্থায়ীভাবে স্থাপিত ফুলের পাইকারী বাজার উচ্ছেদ করা বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সিটি করপোরেশন এর সাথে আলোচনা করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার মাধ্যমে উচ্ছেদের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিদ্যমান উপজেলা কার্যালয়সহ দেশের অবশিষ্ট উপজেলার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবলের পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। ঙ) ঢাকার মানিক মিয়া এভিনিউস্থ কৃষকের বাজার এর জমির চুক্তির মেয়াদ ২২/০১/২০২৬ তারিখে শেষ হবে বিধায় চুক্তিপত্রে উল্লিখিত মেয়াদ বৃদ্ধি/নবায়ন এর জন্য এখনই উপপরিচালক, পরিকল্পনা শাখাকে প্রয়োজনীয় রেকর্ডপ্রসহ মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বরাবর নথি উপস্থাপন করতে হবে। চ) জনাব এম,এ আশিক, সহকারী পরিচালক মামলা সমূহের বিষয়ে নিয়মিত মনিটরিং এবং মন্ত্রণালয় ও কোর্টে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবেন। এছাড়া তাঁকে Smart Case Management System-এ মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং মামলার পরিসংখ্যান নিম্নোক্ত ছকে পরবর্তী সভায়	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) /বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ প্রোগ্রামার উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ/উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন) পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ এম এ আশিক, সহকারী পরিচালক (গবেষণা-১ ও ২)

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা/শাখা																									
		<p>উপস্থাপন করতে হবে:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>কার্যালয়</th> <th>হাইকোর্ট বিভাগ</th> <th>আপীল বিভাগ</th> <th>প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল</th> <th>মামলার মোট সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রধান কার্যালয়</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>আঞ্চলিক কার্যালয়</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>জেলা কার্যালয়</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>উপজেলা কার্যালয়</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	কার্যালয়	হাইকোর্ট বিভাগ	আপীল বিভাগ	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল	মামলার মোট সংখ্যা	প্রধান কার্যালয়					আঞ্চলিক কার্যালয়					জেলা কার্যালয়					উপজেলা কার্যালয়					
কার্যালয়	হাইকোর্ট বিভাগ	আপীল বিভাগ	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল	মামলার মোট সংখ্যা																								
প্রধান কার্যালয়																												
আঞ্চলিক কার্যালয়																												
জেলা কার্যালয়																												
উপজেলা কার্যালয়																												
		<p>ছ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে দুইটি জেলা অফিসের কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শনপূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধান করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অবশ্যই সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর ফরমেট অনুসরণ করে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। যেসব সমস্যা বিভাগীয় উপপরিচালক পর্যায়ে সমাধানযোগ্য নয় সেসব সমস্যার সমাধানের বিষয় মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন আকারে প্রেরণ করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) / বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)																									
২.	হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম	<p>ক) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব ও নিষ্পত্তির বিষয়ে অগ্রগতি (সংযুক্তি-২ মোতাবেক) প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে। অডিট আপত্তির জায়গাসমূহ চিহ্নিত করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য জবাব প্রদান করতে হবে।</p>	অডিট এন্ড বাজেট অফিসার সদর দপ্তর, ঢাকা																									
৩.	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় বিষয়ক কার্যক্রম	<p>ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ বক্তা/প্রশিক্ষক মনোনীত করতে হবে।</p> <p>খ) বিভাগ, জেলা এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল প্রশিক্ষণে প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে অবহিত করতে হবে। কোনো জেলায় যে কোন প্রকল্প ও কর্মসূচীর এমনকি রাজস্ব খাতের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হলে মহাপরিচালক, সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক ও প্রকল্প পরিচালকগণকে অবহিত করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পরিপত্র ও নির্দেশনা যাচাই করে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অধীন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে অংশগ্রহণকারী কৃষক, ব্যবসায়ী ও উদ্যোক্তাগণকে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য স্বার্থকের নিমিত্ত তাদের কাজের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করতে হবে।</p> <p>ঘ) বিভাগীয় কার্যালয়েও ডি-নথি কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য ডি-নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ (সকল))</p> <p>বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)</p> <p>উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)</p> <p>বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)</p>																									
৪.	সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন কার্যক্রম	<p>ক) নন-ট্যাক্স রাজস্ব যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য প্রতি মাসে বিভাগীয় উপপরিচালকগণের মাধ্যমে সদর দপ্তরে পাঠাতে হবে। প্রজ্ঞাপিত বাজারের সংখ্যা এবং রাজস্ব আয় বাড়াতে হবে।</p> <p>খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল জেলার লাইসেন্স আবশ্যিকভাবে অনলাইনের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে এবং প্রজ্ঞাপিত বাজার হিসেবে ঘোষণার উপযোগী বাজারের প্রস্তাব প্রস্তুতের ক্ষেত্রে কৃষি বিপণন আইন ও বিধিমালা সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক মুদ্রিত লাইসেন্সের বইসমূহ লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)</p> <p>উপপরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)</p>																									
৫.	সিটিজেন চার্টার	<p>ক) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২০২৬ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের (বিভাগ, জেলা ও উপজেলা) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে</p>	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।																									

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা/শাখা
		আপলোড করতে হবে এবং যথাস্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।	
৬.	GRS(অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম):	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২০২৬ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে GRS-এর সেবা বন্ধ হালনাগাদ করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (অভিযোগ প্রতিকার)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) /জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা (সকল)
৭.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) স্ব:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর ফরম 'ক' অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারীদের তথ্য প্রদান করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার
খ)	বাজার সংযোগ, গবেষণা, রপ্তানী উন্নয়ন ও কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন অনুবিভাগ:		
১.	বাজার সংযোগ বিষয়ক (বাজারদর পর্যালোচনা):	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। কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্টের সংখ্যা ও জরিমানার তথ্য প্রতিবেদন আকারে বিভাগ হতে প্রতি মাসে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতি সমন্বয় সভায় বর্তমান সময়ের সাথে বিগত বছরের একই সময়ে মোবাইল কোর্টের সংখ্যা ও জরিমানার অর্থের একটি তুলনামূলক বিবরণী উপস্থাপন করতে হবে। খ) কৃষিপণ্যের বাজার সংযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে কোন্ জেলা/উপজেলা হতে কি কি পণ্য অন্য কোন্ কোন্ জেলা/উপজেলায় প্রেরণ করা হয়েছে তার নামসহ বিস্তারিত তথ্য প্রেরিত ছক অনুযায়ী সঠিকভাবে প্রতিবেদন আকারে প্রতিমাসে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। গ) উদ্যোক্তাদের ডাটাবেজ প্রস্তুতপূর্বক সংরক্ষণের লক্ষ্যে উদ্যোক্তার নাম ও ঠিকানা সম্বলিত তালিকা মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
			বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক(বাজার সংযোগ)/জেলা কর্মকর্তা(সকল)
			উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ জেলা কর্মকর্তা(সকল)
২.	গবেষণা বিষয়ক কার্যক্রম	(ক) মৌসুম ভিত্তিক বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও মূল্য বিস্তৃতি প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। মাস ভিত্তিক কার্যক্রমের গবেষণা সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এ ছাড়া কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ নির্ণয় বিষয়ে প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। নিয়মিত যৌক্তিক মূল্য নির্ণয়ের সুবিধার্থে উৎপাদন খরচ নির্ণয়ের জন্য তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে। (খ) কৃষি বিপণন কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট গবেষণার বিষয় নির্ধারণের জন্য গবেষণা শাখা কর্তৃক প্রণীত ছক অনুযায়ী গবেষণার বিষয় মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। (গ) মাঠ পর্যায়ের কৃষকপ্রাপ্ত ও পাক্ষিক বাজারদরসহ সকল ধরনের প্রতিবেদন সরাসরি জেলা থেকে প্রেরণ না করে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে যাচাইপূর্বক সমন্বিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (গবেষণা)
			পরিচালক (গবেষণা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
			উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
৩.	রপ্তানী উন্নয়ন বিষয়ক কার্যক্রম	ক) কৃষিপণ্য রপ্তানীকারকগণকে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতায় লাইসেন্স প্রদান করতে হবে। এ বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। খ) কৃষিপণ্য রপ্তানীকারকদের Data Base তৈরি করতে হবে। গ) কৃষিপণ্য রপ্তানী বৃদ্ধির লক্ষ্যে রপ্তানীকারকগণকে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদানসহ যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ভবিষ্যতে প্রকল্প নেয়ার ক্ষেত্রে রপ্তানী বিষয়ক প্রকল্প বাস্তবায়ন/রিভাইজড প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
			বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) /উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন) /জেলা কর্মকর্তা (সকল)
			বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) /উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন) /জেলা কর্মকর্তা (সকল)
৪.	কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন কার্যক্রম	ক) কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন শাখার সামগ্রিক কার্যক্রম সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বকেয়া আদায়ের প্রতিবেদন আলাদাভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)/ বিভাগীয়

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা/শাখা
			উপপরিচালক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা কর্মকর্তা।
		খ) এনসিডিপি প্রকল্পের আওতায় নির্মিত বাজারসমূহের জন্য “খুচরা ও পাইকারী বাজার অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নির্দেশিকা” এবং পাইকারী বাজার উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নির্মিত বাজারসমূহের জন্য “সরকারী হাট-বাজারে নির্মিত দোকান, গুদাম ও টয়লেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নীতিমালা” যুগোপযোগীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সংশোধন/বিয়োজন/পরিমার্জনের নিমিত্ত কমিটি গঠন করে দুই সপ্তাহের মধ্যে রিপোর্ট মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর জমা দিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)
		গ) ফুলের পাইকারী বাজারের সামগ্রিক কার্যক্রমের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ফুলের পাইকারী বাজারে স্পেস বরাদ্দের জন্য পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করে দ্রুত স্পেস বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং ফুলের বাজার চালু করতে হবে।	উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)/উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ
৫.	GAP ইউনিটের কার্যক্রম	ক) GAP ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। GAP ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন পার্টনার প্রকল্পের পাশাপাশি কৃষি বিপণন অধিদপ্তর থেকেও বাস্তবায়নের বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, GAP ইউনিট
		খ) GAP ইউনিট এর বিদ্যমান ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ড. ফাতেমা ওয়াদুদ, পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) এর অবসর সন্নিকটবর্তী হওয়ায় তার স্থলে একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনীত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
গ)	আইসিটি, নীতি ও পরিকল্পনা এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:		
১.	ICT	ক) প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখার ফাইলিং কার্যক্রম ডি-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুসারে ডি-নথি ব্যবহারের হার ৮৫% এর উর্ধ্বে রাখতে হবে। এজন্য অনুবিভাগ ভিত্তিক প্রধান কার্যালয়ের ডি-নথির তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিভাগ ও জেলা পর্যায়েও ডি-নথির ব্যবহার বাড়াতে হবে। এছাড়া আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহকেও ডি-নথির আওতায় আনতে হবে। ডি-নথির ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত প্রিন্টেড কপির সাথে সংযুক্ত ছক (সংযুক্তি-০৩) অনুযায়ী তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক অনুবিভাগের হার্ডনথির তথ্য প্রত্যেক মাসের সমন্বয় সভার পূর্বে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রোগ্রামার (আইসিটি) এর নিকট সরবরাহ করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)
		খ) তারুণ্যের উৎসব, ২০২৫ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এ উৎসব যথাযথভাবে উদযাপনের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে একটি নির্দেশনা প্রদান করতে হবে। প্রকল্প পরিচালক, এসএসপি ও পার্টনার এর সাথে আলোচনা করে উদ্যোক্তাগণের প্রশিক্ষণ, সাফল্যের গল্প, উদ্যোক্তাগণের সমাবেশ ইত্যাদির আয়োজন করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/পিডি, এসএসপি প্রকল্প
		গ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ যাতে সকল ডাটা মনিটরিং করতে পারেন সেজন্য প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখার সহযোগিতা নিয়ে বিভাগীয় উপপরিচালকগণ ডাটা মনিটরিং কার্য সম্পাদন করবেন।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার, আইসিটি
২.	নীতি ও পরিকল্পনা:	ক) কোন্ড স্টোরেজ স্থাপন, কৃষিপণ্য সংগ্রহোত্তর ব্যবস্থাপনা ও বিপণন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটির ডিপিপি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে জোরালোভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প
		খ) প্রকল্প/কর্মসূচি মনিটরিং এর সুবিধার্থে প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণকে প্রকল্প/কর্মসূচির অবকাঠামো নির্মাণ/সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রমে বিভাগীয় এবং জেলা অফিসের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাগণ (সেদর দপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা) প্রকল্প/কর্মসূচির অবকাঠামো পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন টিএ বিলের সাথে দাখিল ব্যতীত তাদের কোন টিএ বিল অনুমোদন করা যাবে না।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালক (সকল)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালকগণ তাঁদের জন্য নির্ধারিত প্রকল্পের ফিজিবিলিটি স্টাডিসহ	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক

ক্র: নং	আলোচ্যসূচি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা/শাখা
		(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ডিপিপি আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	(নীতি ও পরিকল্পনা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		ঘ) ১) MoU এবং LoA এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে। ২) এখন থেকে MoU এবং LoA বিষয়ে যদি কোন কর্মকর্তা সভা, সেমিনার বা কোন অনুষ্ঠানে অংশ গ্রহণ করেন তবে তাঁকে উক্ত সভা, সেমিনার বা অনুষ্ঠানের আলোচনা ও সিদ্ধান্তের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখায় writup জমা দিতে হবে।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		ঙ) প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণকে মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প/কর্মসূচির প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিভাগীয় উপপরিচালক এবং জেলা কর্মকর্তাগণকে অবহিতকরণপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) /জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		চ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ স্ব-স্ব বিভাগের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের নির্মাণ/ সংস্কার কাজে গুণগত মান বজায় রাখা হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিংপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সুপারিশের আলোকে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণ বাস্তবায়ন অগ্রগতি মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
৩.	শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম	ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের শস্য জমাকরণে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে। গুদামসমূহের আয়-ব্যয় এবং গুদামের ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী শস্য জমার বিবরণী উপস্থাপন করতে হবে। খ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে। গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভাগ/জেলা কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত রেখে শস্যগুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করতে হবে। ঘ) 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। ঘর নির্মাণ এবং সংস্কার কাজ মানসম্পন্ন হতে হবে। এ বিষয়ে পার্টনার প্রকল্পকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা) উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা) উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) প্রকল্প পরিচালক, পার্টনার প্রকল্প (বিপণন অংশ)/ উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)
৪.	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। চতুর্থ শিল্প বিপ্লব প্রযুক্তি ব্যবহার করে একটি পাইলটিং প্রকল্প বাস্তবায়ন বিষয়ে বিসিসি-তে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি)

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

স্বাক্ষরিত/-
(নাসির-উদ-দৌলা)
মহাপরিচালক (অঃদাঃ)
ফোন: ০২-৫৫০২৮৪৫৫
ই-মেইল: dg@dam.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
.....
.....



কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তরের মালিকানাধীন/ব্যবহারাধীন জমির জন্য তথ্য বিবরণী:

ছক-১: জমির তফসিল

জেলা: _____ উপজেলা: _____ মৌজা: _____ জে.এল নম্বর: _____

ক্রম	জমির তফসিল				কিভাবে অর্জিত? (ফ্রেয়সূত্রে/অধিগ্রহণ/বন্দোবস্ত)
	খতিয়ান নম্বর	দাগ নম্বর	জমির শ্রেণি	জমির পরিমাণ	

ছক-২: জমির মালিকানা ও রেকর্ড

ক্রম	খতিয়ান ও দাগ	জমির রেকর্ডীয় মালিকানা		মন্তব্য
		মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর অনুকূলে নামজারি হয়েছে কিনা? (হয়ে থাকলে প্রমাণক হিসাবে নামজারির কপি ও হালসনের খাজনার রশিদের কপি সংযুক্ত করতে হবে)	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর না হয়ে থাকলে নামজারির বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের তারিখ ভিত্তিক বিবরণ	

সংযুক্তি-২

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি ও নিষ্পত্তির বিষয়ে অগ্রগতি নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

প্রারম্ভিক জের	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা			আপত্তির মোট সংখ্যা	মোট টাকার পরিমাণ	বর্তমান মাসে নিষ্পত্তি	মোট অনিষ্পন্ন
	সাধারণ	অগ্রিম	এ মাসে প্রাপ্ত				

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর.....
.....

ছক: নথি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য

ক্রম	অনুবিভাগের নাম	শাখার নাম	নিষ্পত্তিকৃত মোট নথির সংখ্যা	হার্ড নথি নিষ্পত্তির সংখ্যা		ডি-নথি নিষ্পত্তির সংখ্যা	
				সংখ্যা	শতকরা হার	সংখ্যা	শতকরা হার
১	প্রশাসন ও হিসাব, ফিল্ড সার্ভিস, প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় এবং সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন অনুবিভাগ	প্রশাসন ও হিসাব					
		ফিল্ড সার্ভিস					
		প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়					
		সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন					
২	বাজার সংযোগ, গবেষণা, রপ্তানী উন্নয়ন ও কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন অনুবিভাগ	বাজার সংযোগ					
		গবেষণা					
		রপ্তানী উন্নয়ন					
		কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন					
৩	আইসিটি, নীতি ও পরিকল্পনা এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	আইসিটি					
		নীতি ও পরিকল্পনা					
		গুদাম ব্যবস্থাপনা					