

কৃষিই সমৃদ্ধি

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

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৫-২১৫

তারিখ: ২৩ আগস্ট, ২০২৫ খ্রি.

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

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুলাই/২০২৫ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভা ২৯ জুলাই, ২০২৫ খ্রি. তারিখে প্রধান কার্যালয়ে সশরীরে এবং Zoom Platform-এ দু'য়ের সংমিশ্রণে অনুষ্ঠিত হয়। সভার কার্যবিবরণী নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

০২। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১৮ আগস্ট, ২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। আগস্ট/২০২৫ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১৪ আগস্ট, ২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: কার্যবিবরণী এবং সংযুক্তি-১ ও ২।

  
(তৌহিদ মোঃ রাশেদ খান)  
উপপরিচালক (আরইটিসি)  
ফোন: ৫৫০২৮৪৩৮

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১। পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৪। প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৬। প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা। (কার্যবিবরণীটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৮। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৯। সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

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

সভাপতি	:	জনাব নাসির-উদ-দৌলা অতিরিক্ত সচিব মহাপরিচালক (অ: দা:) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়	:	২৯ জুলাই, ২০২৫ খ্রি: সকাল ১০:০০ ঘটিকা।
স্থান	:	সভা কক্ষ/অনলাইন প্রাটফর্ম, 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। সভার গত ২৫/০৬/২০২৫ 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:

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

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	প্রশাসন শাখার কার্যক্রম	ক) 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 মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নামে হয়নি সেগুলো সংশোধনপূর্বক মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নামে করে নিতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তরের মালিকানাধীন/ব্যবহার্য জমির তথ্য সংযুক্তি-১ মোতাবেক মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) /বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ প্রোগ্রামার/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নামে যেসব জমির নামজারি হয়েছে সেসব জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের কাজ (খাজনা পরিশোধের রশিদ) সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রসংশাপত্র প্রদান করতে হবে। যেসব কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশংসাপত্র পাননি তাদেরকে প্রশংসাপত্র প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। আর যেসব কর্মকর্তা/কর্মচারী এখনও পর্যন্ত এ কাজ সম্পন্ন করতে পারেননি তাদেরকে কাজটি দ্রুত সম্পন্ন লক্ষ্যে তাগিদপত্র প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ প্রোগ্রামার/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা নিয়মিত এবং কার্যকরভাবে করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) / হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) গাবতলী ফুলের পাইকারী বাজারের জমির মালিকানা মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর নামে হস্তান্তরের বিষয়টি সমাধানের লক্ষ্যে কৃষি মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভায় এজেন্ডাভুক্তির বিষয়ে উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরকে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে মহাপরিচালক বরাবর এজেন্ডাভুক্তির প্রস্তাব (সিটি জরিপের রেকর্ডসহ) প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) /উপপরিচালক ঢাকা বিভাগ/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ঙ) গাবতলী ফুলের পাইকারী বাজার দ্রুত চালুর বিষয়ে উপদেষ্টা কমিটির সভা গাবতলী ফুলের পাইকারী বাজারে অনুষ্ঠিত হবে। মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে পরিচালকবৃন্দ সভা করে এ বাজারের পরিচালনা নির্দেশিকা আপডেট করবেন।	পরিচালক (সকল) /উপপরিচালক ঢাকা বিভাগ/উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		<p>চ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের নিজস্ব ভবন নির্মাণ বিষয়ে জমি অনুসন্ধান কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রাথমিক তালিকায় বর্ণিত জায়গাসমূহ সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক ভবন নির্মাণের জন্য সর্বোচ্চ উপযোগী জায়গাসমূহের তালিকা ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করেছে। তালিকায় সর্বোচ্চ উপযোগী জমিসমূহের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত একটি প্রস্তাব মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।</p> <p>মোহাম্মদপুর কৃষি মার্কেটের জমির কিছু কাগজপত্র সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, মোহাম্মদপুর, ঢাকা হতে গত ০৪/১০/১৬/২০২৫ তারিখের ৪৮৮ সংখ্যক স্মারকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে, যা অসম্পূর্ণ। বিভাগীয় উপপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা এ জমির সংশ্লিষ্ট সম্পূর্ণ কাগজপত্রের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন এর সাথে যোগাযোগপূর্বক সংগ্রহ করে মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p>	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		<p>ছ) শেরপুর জেলায় অফিস ভবন নির্মাণের নিমিত্ত জমি যাচাই বাজাই বিষয়ে জোরদারকরণ প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক, উপপ্রকল্প পরিচালক, বিভাগীয় উপপরিচালক, ময়মনসিংহ ও জেলা প্রশাসক, শেরপুর সমন্বয়ে জমি নির্বাচনের জন্য শেরপুর জেলা ভ্রমণ করবেন। শেরপুরের অফিস ভবনের জমি বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহের সাথে মহাপরিচালক মহোদয়ের আলোচনার প্রেক্ষিতে শেরপুর জেলা কর্মকর্তাকে বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ এবং জেলা প্রশাসক, শেরপুরের সাথে সমন্বয় করে জমি নির্বাচনের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ প্রকল্প পরিচালক/উপপ্রকল্প পরিচালক জোরদারকরণ প্রকল্প/ উপপরিচালক, ময়মনসিংহ বিভাগ/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, শেরপুর
		<p>জ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে নির্মিত অফিস কাম ট্রেনিং সেন্টার ও অন্যান্য অবকাঠামোসমূহ বুকে নেয়ার জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) এর সভাপতিত্বে কমিটি গঠন করতে হবে। অবকাঠামোসমূহ স্পেসিফিকেশন ও পিপিআর অনুযায়ী নির্মাণ হয়েছে কিনা তা এক্সপার্ট/৩য় পক্ষ দ্বারা যাচাইপূর্বক গঠনকৃত কমিটির মাধ্যমে বুকে নিতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		<p>ব্য) হাইকোর্টের সব মামলার জবাব দ্রুত পাঠাতে হবে। এ বিষয়ে সোহাগ সরকার, সহকারী পরিচালক-কে, সহকারী অ্যাটর্নি জেনারেল এর সাথে সময় সময় যোগাযোগ রাখতে হবে। এক্ষেত্রে মামলার ব্যয় নির্বাহের জন্য আইন সংক্রান্ত কোডে অর্থ বরাদ্দ রাখতে হবে এবং মামলাগুলি মনিটরিং করতে হবে। মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করতে হবে। প্রত্যেকটি মামলার সার্বিক তথ্য মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		<p>ঞ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে দুইটি জেলা অফিস কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শনপূর্বক সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধান করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন।</p>	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) /সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
২.	হিসাব শাখার 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। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য জবাব প্রদান করতে হবে।</p>	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সদর দপ্তর, ঢাকা
৩.	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার কার্যক্রম	<p>ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>খ) বিভাগ, জেলা এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল প্রশিক্ষণে প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে অবহিত এবং অনলাইনে সংযুক্ত রাখতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সকল তথ্য সংরক্ষণপূর্বক মাসিক প্রতিবেদন বথাসময়ে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। কোনো জেলায় যে কোন</p>	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ (সকল))
			বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (আরইটিসি)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		প্রকল্প ও কর্মসূচীর এমনকি রাজস্ব খাতের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হলে মহাপরিচালক, সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক ও প্রকল্প পরিচালকগণকে অবহিত করতে হবে।	
		গ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। আবাসিক কক্ষের যন্ত্র নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে সার্কিট হাউজের ন্যায় রেজিস্টার মেইনটেন করা হবে। প্রত্যেক রেন্ট হাউজের রেজিষ্টারে ব্যবহারকারীর এনআইডি নম্বর রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		ঘ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণকে সরকারের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী স্ব-স্ব বিভাগের আওতাধীন (বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/জেলা কার্যালয়/উপজেলা কার্যালয়) কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ৬০ (ষাট) ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রত্যুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ১৪টি আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কতটির অধিক্ষেত্র ভাগ করা হয়েছে এবং কতটির ভাগ করা হয়নি তার তালিকা মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। প্রাপ্ত তালিকার আলোকে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের অধিক্ষেত্র নির্ধারণের আদেশ জারী করা হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/উপপরিচালক (আরইটিসি)/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
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 জেলার লাইসেন্স অনলাইনের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। ম্যানুয়ালি কোন লাইসেন্স করা যাবে না। লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে কৃষি বিপণন আইন ও 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)
		গ) প্রজ্ঞাপিত বাজারের সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য বিভাগীয় উপপরিচালকগণকে কৃষি বিপণন বিধিমালা, ২০২১ এর নির্ধারিত বিধি ও ফর্ম অনুযায়ী ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের ১ম কোয়ার্টারের মধ্যে বাজার প্রজ্ঞাপনের প্রস্তাব মহাপরিচালক বরাবর পাঠাতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
৫.	সিটিজেন চার্টার	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 আপডেট না থাকলে তা ওয়েবসাইটে আপডেট এবং আপলোড পূর্বক যথাস্থানে টাঙ্কিয়ে রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
৬.	GRS(অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম):	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২০২৬ 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)
৭.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) স্ব:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ 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 শাখা (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।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) মানহীন বীজ বিক্রয় রোধে কৃষি বিপণন আইন যথাযথ প্রয়োগ করে বাজার মনিটরিং করতে হবে। মানহীন বীজ বিক্রয় কার্যক্রমে জেলা পর্যায়ে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করা হলে রিপোর্টে জরিমানার অর্থ উল্লেখ থাকতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা ও

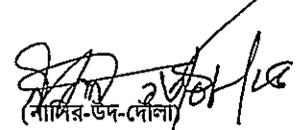
ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
			উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		গ) কৃষিপণ্যের বাজার সংযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে কোন জেলা/উপজেলা হতে কোন পণ্যের কোন জেলা/উপজেলায় বাজার সংযোগ স্থাপন করা হয়েছে তার বিস্তারিত তথ্য প্রেরিত হুকে প্রতিবেদন আকারে প্রতিমাসে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ উপপরিচালক(বাজার সংযোগ)/ জেলা কর্মকর্তা(সকল)
		ঘ) উদ্যোক্তাদের নাম ও ঠিকানা সংগ্রহপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ জেলা কর্মকর্তা(সকল)
২.	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। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক চালের জাত নির্ধারণান্তে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরকে যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ অব্যাহত রাখতে হবে। জুলাই, ২০২৫ মাস হতে পণ্যের যৌক্তিক মূল্য এবং Cost of Production সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (গবেষণা)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (ফিল্ড সার্ভিস)
		(খ) গবেষণা শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে পরিচালক (গবেষণা) এর সাথে আলোচনা করে গবেষণা শাখার কাজকে আপডেট করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		(গ) দ্রুত সময়ের মধ্যে Price spread analyses and spatial variations of marketing cost of onion and potato বিষয়ক জরিপ কাজ অতিশীঘ্রই সমাপ্ত করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		(ঘ) মাঠ পর্যায়ের সাপ্তাহিক বুলেটিন, কৃষকপ্রাপ্ত ও পাক্ষিক বাজারদরসহ সকল ধরনের প্রতিবেদন সরাসরি জেলা থেকে না পাঠিয়ে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে যাইচাইপূর্বক সমন্বিতভাবে বর্তমান পরিস্থিতির আলোকে রিভাইজ করে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		ঙ) যেসব জেলা হতে ডাটা কালেকশন ক্যালেন্ডার তৈরীর উদ্দেশ্যে রুপ ক্যালেন্ডার (বপন, উৎপাদন/কর্তন) বিষয়ক তথ্য অদ্যাবধি পাওয়া যায়নি সেসব জেলার ডাটা কালেকশন ক্যালেন্ডারের তথ্য দ্রুত স্ব স্ব বিভাগীয় উপপরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া ডাটা কালেকশন ক্যালেন্ডারের আলোকে বিভিন্ন কৃষিপণ্যের বিপণন ক্যালেন্ডার তৈরি করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		চ) 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।
৩.	রপ্তানী শাখা: উন্নয়ন	ক) 'Market Entry Requirement for Exporting of Plants and Products to European Union (EU), United Kingdom (UK), United States (US), Saudi Arabia, Qatar, Japan, China, Malaysia, South Korea, India' সহ মোট ১০টি দেশ এবং অঞ্চলের বাস্তব প্রোফাইলের খসড়া বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ে গঠিত ওয়ার্কিং গ্রুপ ৪৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে যা পর্যালোচনাপূর্ব খসড়াটি চূড়ান্ত করা হবে। এ বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	কৃষি মন্ত্রণালয় এবং কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট 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)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		গ) কৃষিপণ্য রপ্তানী বৃদ্ধির লক্ষ্যে রপ্তানীকারকগণকে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদানসহ যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		ঘ) কৃষি বিপণন (হিমাগার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০২৫ প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা
৪.	কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) কৃষি ব্যবসা উন্নয়নে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে অত্র শাখার সামগ্রিক কার্যক্রম সভায় উপস্থাপন করতে হবে। পাঁচ মার্কেট ও এনসিডিপি মার্কেট সচল বিষয়ে পদক্ষেপ নিতে হবে। খ) ফুলের পাইকারী বাজারের সামগ্রিক কার্যক্রমের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। আবেদনকৃত ফুলচাষী ও ফুল ব্যবসায়ীগণ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের লাইসেন্স প্রাপ্ত কিনা তা যাচাই-বাছাই করতে হবে। দ্রুত ফুলের পাইকারী বাজার চালু করতে হবে। গ) উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন), পাঁচ ও এনসিডিপি মার্কেটের ভাড়া আদায়ের বিস্তারিত প্রতিবেদন আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা কর্মকর্তা। উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)/উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ/সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন) উপপরিচালক (কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন)
৫.	GAP ইউনিটের কার্যক্রম	GAP ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। GAP ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন পার্টনার প্রকল্পের পাশাপাশি কৃষি বিপণন অধিদপ্তর থেকেও বাস্তবায়নের বিষয়ে সহপরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা করে পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।	ড. ফাতেমা ওয়াদুদ, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, GAP ইউনিট
গ)	আইসিটি, নীতি ও পরিকল্পনা এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:		
১.	ICT শাখা:	ক) প্রধান কার্যালয় এবং আওতাধীন কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ করতে হবে। খ) প্রধান কার্যালয়ের সকল বিষয়ের পত্র পূর্বের ন্যায় ডি-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ অনুসারে ডি-নথি ব্যবহারের হার ৮৫% এর উর্ধ্বে রাখতে হবে। এজন্য পরিচালক ডি-নথি 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 পূর্বের ন্যায় বৃদ্ধির জন্য প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখাকে পত্র প্রেরণ করতে হবে। গ) মাইগভ প্ল্যাটফর্মে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নাগরিক সেবাগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ঘ) Integrated Digital Service Software এর Warehouse Management System সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ সহকারী প্রোগ্রামার, প্রোগ্রামার এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনাক্রমে গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার মাধ্যমে মানিকগঞ্জ অথবা অন্য কোন গুদামে পাইলটিং আকারে বাস্তবায়ন করা যায় কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে। ঙ) তারুণ্যের উৎসব, ২০২৫ ও জুলাই পুনর্জাগরণ অনুষ্ঠানমালার অগ্রগতি আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। চ) সকল, সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ ও গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টারী যথাযথভাবে রেকর্ডিং এবং আর্কাইভিং করতে হবে। ছ) আইবাস ++ এ জেলা মার্কেটিং অফিসের নামসমূহ পরিবর্তন করে জেলা কৃষি বিপণন অফিস করতে হবে। এ জন্য আইসিটি শাখার সাথে যোগাযোগ করে নিজ নিজ জেলার হিসাব রক্ষণ অফিসের সহযোগিতায় নাম পরিবর্তন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ পরিচালক (আইসিটি)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি) প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি) প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি) বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ প্রোগ্রামার(আইসিটি)/জেলা কর্মকর্তা(সকল) প্রোগ্রামার (আইসিটি)/সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি) প্রোগ্রামার (আইসিটি)/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখা:	ক) কোমড ষ্টোরেজ 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 সংশ্লিষ্ট প্রকল্প

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		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 (সদর 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) প্রকল্প/কর্মসূচির অগ্রগতি বিষয়ে প্রত্যেক মাসের সমন্বয় সভার পর এডিপি সভা হবে। প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালকগণকে প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
		ঘ) পিসিআর অনুযায়ী অধিদপ্তরের বাস্তবায়িত সমাপ্ত প্রকল্প ও কর্মসূচীর যাবতীয় স্থাবর/অস্থাবর মালামাল নির্ধারিত সময়ে নীতি ও পরিকল্পনা শাখার মাধ্যমে অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখায় জমা প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ তাঁদের জন্য নির্ধারিত প্রকল্পের ডিপিপি ও ফিজিবিলাটি স্টাডি প্রকল্পের দলিল আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		চ) ১) MoU এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		২) LoA এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		ছ) প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণকে মাঠ পর্যায়ে প্রকল্প/কর্মসূচির প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিভাগীয় উপপরিচালক এবং জেলা কর্মকর্তাগণকে অবহিতকরণপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		জ) 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)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
৩.	শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের শস্য জমাকরণে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারপার উদ্যোগ নিতে হবে। গুদামসমূহের আয়-ব্যয় এবং গুদামের ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী শস্য জমার বিবরণী উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)
		খ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)
		গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভাগ/জেলা কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত রেখে শস্যগুদাম ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		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।	প্রকল্প পরিচালক, পার্টনার প্রকল্প (বিপণন অংশ)/ উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)
		ঙ) শস্য গুদামের জমির মালিকানা হস্তান্তর, নামজারী, হালনাগাদ খাজনা পরিশোধ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
৪.	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২০২৬ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায় হতে ইনোভেশন আইডিয়া সংগ্রহ এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি
৫.	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বর্তমান (২০২৫-২০২৬) অর্থ বছরে কৃষি বিপ্লব অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কর্মশালার আয়োজন করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার(আইসিটি)

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

  
(নাদির-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? (ক্রয়সূত্রে/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 নিয়োক্ত 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				