

কৃষিই সমৃদ্ধি

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



নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০৪.১৮-২৬৮

তারিখঃ ০৪/১১/২০২১ খ্রিঃ

বিষয়ঃ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অক্টোবর/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর প্রধান কার্যালয়ে Zoom Platform এ (অনলাইন সভা) অনুষ্ঠিত অক্টোবর/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

১. কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১৫ নভেম্বর, ২০২১ তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন; যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। নভেম্বর/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিশেষ কোন আলোচ্য সূচীর প্রস্তাব থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১০ নভেম্বর, ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

০৪/১১/২১

(ইকবাল হোসেন চাকলাদার)

উপ-পরিচালক (আরইটিসি)

ফোনঃ ৫৫০২৮৩৯১

e-mail: chakladerbau@gmail.com

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

.....
.....
.....



কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অক্টোবর, ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোহাম্মদ ইউসুফ
মহাপরিচালক
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
তারিখ : ৩১ অক্টোবর, ২০২১ খ্রিঃ।
সময় : সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান : সভা কক্ষ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঢাকা।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’-তে দেখানো হলো।

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করেন। অতঃপর সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	গত ২৯/০৯/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ।	গত ২৯/০৯/২০২১ তারিখের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় নিশ্চিতকরণের প্রস্তাব করা হয়। সিদ্ধান্ত-১: ২৯/০৯/২০২১ তারিখের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হলো।	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখা
২.	বাজার সংযোগ শাখাঃ ১: ক) চাল, ভোজ্যতেল, আটা, চিনি, কাঁচা মরিচ ও আদাসহ বাজারে আলোচিত অন্যান্য কৃষিপণ্যের মূল্য বৃদ্ধির প্রকৃত কারণ ও করণীয় নির্ধারণে ১৫ দিন অন্তর প্রতিটি জেলা অফিস বিভাগীয় অফিসে তথ্য প্রদান করবে এবং বিভাগীয় অফিস সংকলন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। আগামী সমন্বয় সভায় একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। খ) প্রতিটি জেলা ও ঢাকার প্রধান প্রধান বাজারে কোন্ কোন্ পণ্য যৌক্তিক মূল্যে বা যৌক্তিক মূল্যের চেয়ে কম/বেশি দামে বিক্রি হচ্ছে সে সংক্রান্ত বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। গ) প্রকল্প ও জেলা পর্যায়ে যে সব FMG গ্রুপ গঠন করা হয়েছে সে সব গ্রুপকে কিভাবে কাজে লাগানো যায় সে বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা তৈরী করতে হবে।		উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল) উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল) উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
	ঘ) বিভাগ ভিত্তিক পণ্য মূল্যের ব্যবধান কমাতে হবে। বাজারদর সংগ্রহকারীগণকে বাজারদর প্রদানের বিষয়ে বিশেষ সতর্ক থাকতে হবে এবং বিভাগ ভিত্তিক পণ্য মূল্যের ব্যবধান ১০% এর নিচে থাকতে হবে।		উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)। এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
৩.	গবেষণা শাখাঃ		
	(ক) বর্তমানে বাজারে বিদ্যমান বিভিন্ন সবজি, মশলা বা অন্যান্য কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও কৃষকপ্রাপ্ত বাজারদরের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। প্রাপ্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।		উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডি এমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
	খ) ঘাটতি জেলাসমূহে কোন জেলা হতে কোন কোন কৃষিপণ্য আসছে তার বিস্তারিত প্রতিবেদন (পণ্যের নাম, পরিমাণ, পাইকার ও আড়তদারের নাম এবং মোবাইল নম্বরসহ) মহাপরিচালক বরাবর আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে। প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে একটি প্রতিবেদন পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।		উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(সকল)
	গ) যে সব জেলায় আলুর হিমাগার রয়েছে সে সব জেলার হিমাগারের তালিকা (নাম, ঠিকানা, ধারণ ক্ষমতা ইত্যাদিসহ) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের গবেষণা শাখা হতে প্রেরিত ফর্মে জানুয়ারি/২০২১ মাস থেকে আলুর (বীজ ও খাবার আলু আলাদা আলাদা) মজুদ সংক্রান্ত বিস্তারিত হালনাগাদ তথ্য/প্রতিবেদন উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা/ উপপরিচালক কৃষি, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই) এবং মাঠ ও বাজার পরিদর্শক/বাজার কর্মকর্তা/বাজার অনুসন্ধানকারীর স্বাক্ষরসহ মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। প্রতিমাসে সমন্বয় সভায় সঠিক ও হালনাগাদ তথ্যসহ প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।		উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডি এমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
৪.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখাঃ		
	ক) মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত ডিপিপি/পিপিএনবি এর বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে। চরাঞ্চলে উৎপাদিত মিষ্টি কুমড়ার সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বাজারজাতকরণ বিষয়ে দ্রুত ডিপিপি প্রণয়ন করতে হবে।		উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক, রংপুর।
	খ) বিভিন্ন জেলার পণ্যভিত্তিক বিপণন ব্যবস্থা উন্নয়নে কর্মসূচি/প্রকল্প গ্রহণ করতে হবে। ইতোমধ্যে ৬ (ছয়)টি বিভাগ থেকে কর্মসূচী প্রস্তাব পাওয়া গিয়েছে, যা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ২(দুই)টি বিভাগের (রাজশাহী ও ময়মনসিংহ) প্রকল্প/কর্মসূচী প্রস্তাব দ্রুত পাঠাতে হবে। প্রাপ্ত ৬ (ছয়)টি কর্মসূচী বিষয়ে সভাকে অবহিত করতে হবে।		উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এএমও/ মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর জোরদারকরণ প্রকল্পের আওতায় নির্মিতব্য জেলা অফিস ছাড়া অবশিষ্ট জেলা অফিস ভবন নির্মাণের জন্য প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়নের জন্য ২০ শতক করে জমি অধিগ্রহণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় থেকে জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর মাধ্যমে জমি অধিগ্রহণের পূর্ব সম্মতি গ্রহণপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে যথাশীঘ্র প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
	ঘ) BADC, DAE, BARI, BRRI ইত্যাদির অব্যবহৃত সরকারী জমি বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।		উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এএমও/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	ঙ) উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য DPP তৈরি করতে হবে।		সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
	চ) বাজার অবকাঠামো, সংরক্ষণ ও পরিবহন সুবিধার মাধ্যমে ফুল বিপণন ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের মোটর সাইকেল ও গাড়ী জমা প্রদান বিষয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।		পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
৫.	আরইটিসি শাখাঃ		
	(ক) অনলাইনে আপলোডকৃত বিরাজমান ৬৪ (চৌষট্টি) টি জেলার লাইসেন্সের তালিকা স্ব-স্ব জেলায় প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে অবশিষ্ট কাজ আগামী ১০ দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে।		সহকারী পরিচালক (আইসিটি)/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
	খ) প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত ছক অনুযায়ী লাইসেন্সের রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখতে হবে। প্রস্তুতকৃত ছক অনুযায়ী লাইসেন্স তালিকার রেজিস্টার সংরক্ষণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণ মনিটরিং করবেন। এছাড়া লাইসেন্স হালনাগাদ/বাড়ানোর জন্য মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করতে হবে।		উপপরিচালক (আরইটিসি)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	গ) জেলার বিদ্যমান প্রজ্ঞাপিত বাজার ছাড়াও প্রজ্ঞাপিত ঘোষণা করার উপযোগী নতুন নতুন বাজারের প্রস্তাব প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। জেলাসমূহে নতুন করে প্রজ্ঞাপিত করার উপযোগী বাজার থাকলে জেলা কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত বাজারসমূহের প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মতামত গ্রহণপূর্বক জেলা প্রশাসক ও সভাপতি জেলা বাজার উপদেষ্টা কমিটির সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। যারা জেলা প্রশাসকের সুপারিশসহ প্রস্তাব পাঠাননি/যারা পাঠাবেন অবশ্যই জেলা প্রশাসকের সুপারিশ গ্রহণ করবেন।		উপপরিচালক (আরইটিসি), বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
	ঘ) লাইসেন্সের জন্য বাজার ভিত্তিক আলাদা আলাদা বই ব্যবহার না করে একটি বই ব্যবহার করতে হবে এবং শেষ হলে অপর বই ব্যবহার করতে হবে।		উপপরিচালক (আরইটিসি)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	ঙ) NCDP ও পাইকারী বাজার মার্কেটের Lease/ভাড়া আদায় কেন কম, তার কারণ চিহ্নিত করে ভাড়া আদায় বৃদ্ধির উদ্যোগ নিতে হবে এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন দিতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	চ) NCDP মার্কেট নিয়ে অতিশীঘ্রই একটি সভা আয়োজন করতে হবে।		পরিচালক (গবেষণা)/উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক(সকল)



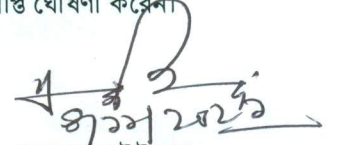
ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
	(ছ) লাইসেন্স নিয়ে একটি সভার আয়োজন করতে হবে।		উপপরিচালক (আরইটিসি)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
৬.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখাঃ		
	ক) APA চুক্তি অনুযায়ী কমপক্ষে ২(দুই)টি দেশে কৃষিপণ্য রপ্তানী করতে হবে।		পরিচালক(গবেষণা)/ উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/ /বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	খ) প্রতি জেলার রপ্তানীকারকের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। তাদের মোবাইল নম্বর ও অন্যান্য ব্যবসায়িক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং সভা ও আলোচনা বিষয়ক প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং আগামী ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে রপ্তানীকারকদের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।		উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের স্থলবন্দর সংশ্লিষ্ট জেলার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, Agriculture Quarantine অফিস ইত্যাদি সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে কৃষি পণ্যের Import Value, Transport Cost ও অন্যান্য ব্যয় যুক্ত করে আমদানীকৃত কৃষিপণ্যের মোট মূল্য নির্ণয় পূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।		উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
৭.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখাঃ		
	ক) প্রত্যেক জেলা কর্মকর্তা বছরে কমপক্ষে ১০ জন করে কৃষি উদ্যোক্তা সৃষ্টির জন্য এলাকা ভিত্তিক opportunities এর চেকলিস্ট তৈরি করবেন। এ পর্যন্ত কোন জেলা কতজন উদ্যোক্তা তৈরী করেছে তার তালিকা উপস্থাপন করতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)। এসএএমও/সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন)/এডি/এএমও/ডিএমও /ডিএমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
	খ) প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালকাল মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করতে হবে। এ বিষয়ে BRDB 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)/এডি/এএমও/ডিএমও /ডিএমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
৮.	গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখাঃ		
	(ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের বোরো মৌসুমে ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষীদেরকে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ধান জমাকরণের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমসহ গুদামে শস্য জমা বৃদ্ধিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।		উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/মাঠ কর্মকর্তা
	(খ) বাতিলকৃত অবশিষ্ট গুদামের সংরক্ষিত এফডিআর এবং চলমান যে সব গুদামের এফডিআর এখনও পাওয়া যায়নি সেগুলো অতিদ্রুত সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসকগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক সমুদয় অর্থ আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে সভা করতে হবে।		উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/মাঠ কর্মকর্তা

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
	(গ) এলজিইডি হতে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে শস্য গুদামসমূহের মালিকানা হস্তান্তরসহ এলজিইডি এর নির্বাহী প্রকৌশলী এর নিকট থেকে মাঠ কর্মকর্তাগণ আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে জমি বুঝে নিবে এবং এতদসংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় জানাতে হবে। ঘ) জোনাল ম্যানেজারগণকে (শেরপুর/রংপুর) তাদের জোনের অগ্রগতি আগামী সমন্বয় উপস্থাপন করতে হবে।		উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/মাঠ কর্মকর্তা উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(শেরপুর/ রংপুর)
৯.	প্রশাসন শাখাঃ		
	(ক) পিএসসিতে প্রোগ্রামার (গ্রেড-৬) ০১টি, সহকারী প্রোগ্রামার (গ্রেড-৯) ০২টি, পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা (গ্রেড-৯) ০১টি, অডিট এন্ড বাজেট অফিসার (গ্রেড-১০) ০১টি, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও নেটওয়ার্ক) (গ্রেড-১০) ০১টি ও লাইব্রেরিয়ান (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) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (গ্রেড-৯) এর ০২টি পদে পদোন্নতির অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে। গ) স্মলহোল্ডার এগ্রিকালচার কম্পিটিটিভনেস প্রজেক্ট (এসএসপি) (বিপণন অংগ) ও ফুল বিপণন প্রকল্পের ফ্যাসিলিটেরদের বৎসরের অবশিষ্ট ৬(ছয়) মাস সময় কাজে লাগানোর জন্য সংশ্লিষ্ট জেলায় সংযুক্তি দিতে হবে এবং অধিদপ্তরের মূল কাজের সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে। ঘ) প্রশাসন শাখা থেকে সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন মনিটরিং করতে হবে। ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অফিসিয়াল ডেসকোড মেনে চলতে হবে। চ) পদোন্নতিপ্রাপ্ত সহকারী কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/সহকারী প্রশিক্ষণ কর্মকর্তাগণের মধ্যে কতজন যোগদান করেছেন এ বিষয়ে তথ্য প্রদান করতে হবে। ছ) সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত সহকারী কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/সহকারী প্রশিক্ষণ কর্মকর্তাগণের মধ্যে কতজন এবং কোথায় যোগদান করেছেন এ বিষয়ে তথ্য প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/কম্পোনেন্ট পরিচালক, এসএসপি প্রকল্প (বিপণন অংগ) পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	
১০.	হিসাব শাখাঃ		
	ক) ময়মনসিংহ জেলা অফিসের অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ করতে হবে। খ) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিটি আপত্তির অগ্রগতির বিষয়ে জানাতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক, ময়মনসিংহ। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
	গ) অডিটের ব্রডশীট জবাব স্বাক্ষরসহ মন্ত্রণালয় থেকে হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে পাঠানো হয়েছে কিনা follow up করতে হবে।		হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১১.	ICT শাখাঃ		
	১: (ক) জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে হতে কমপক্ষে ৫০% পত্র ই-ফাইলে প্রেরণ করতে হবে। (খ) ই-ফাইলিং সফল করতে সকলকে উদ্বুদ্ধ করতে হবে। সকল জেলায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাড়াতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তর যেন কোনোভাবেই Ranking ১০ এর নীচে না নামে সে বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে। গ) ই-নথিতে রপ্তানী উন্নয়ন শাখা যোগ করতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) সহকারী পরিচালক (আইসিটি) এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত(সকল) সহকারী পরিচালক (আইসিটি) সহকারী পরিচালক (আইসিটি)
১২.	APA: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এর সাথে সকল বিভাগীয় উপপরিচালক এবং প্রকল্প/উপপ্রকল্প পরিচালকদের মধ্যে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তিঃ		
	(ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল বিভাগীয় এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক APA-এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে সদর দপ্তরকে অবহিত করবে। খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA টীম বিভাগীয় উপপরিচালকগণের সাথে প্রতিমাসে সভা করবে। গ) SDG বিষয়ে workshop করতে হবে।		APA ফোকাল পয়েন্ট/ শাখা প্রধান (সকল)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক APA টীম, প্রধান কার্যালয়। পরিচালক (গবেষণা)/APA ফোকাল পয়েন্ট
১৩.	শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ নিষ্পত্তিঃ		
	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) বিভাগীয় কার্যালয়ে Action Plan এবং Guideline অনুযায়ী শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে প্রতিবেদনসমূহ সদর দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। (গ) ৬টি পিআইসি ও ২টি পিসি সভার আয়োজন করতে হবে। (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।		শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) প্রকল্প পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (পিপি) পরিচালক (গবেষণা)/ফোকালপয়েন্ট, GRS বিষয়ক কর্মকর্তা
১৪.	ইনোভেশনঃ		
	ক) ইনোভেশন সংক্রান্ত আগত আইডিয়াসমূহ বাছাইপূর্বক short list করে আইডিয়া ব্যাংক প্রস্তুত করতে হবে এবং তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। আইডিয়াসমূহ বাস্তবায়নের জন্য একটি Plan of action প্রস্তুত করে মহাপরিচালক বরাবর আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে এবং বাছাইকৃত আইডিয়াসমূহ হতে গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি আইডিয়া আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন		ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (ইনোভেশন)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
	করতে হবে।		
১৫.	তথ্য অধিকার আইনঃ		
	(ক) তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার (সদর দপ্তর)
১৬.	বিবিধঃ		
	ক) দেশের জেলা পর্যায়ে চালুকৃত কৃষকের বাজারে জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ নজরদারী বাড়াবেন।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এএমও/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
	খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে কমপক্ষে তিনটি জেলা অফিসের কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন করবেন এবং প্রধান কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন ছক (মন্তব্য কলামসহ) অনুসরণ করে এ সংক্রান্ত প্রমাণক (সুপারিশ/করণীয়/অবস্থার বর্ণনা ইত্যাদিসহ) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে প্রত্যেক বিভাগের পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
	গ) বিপণন বার্তায় বিপণন সংক্রান্ত তথ্য ও ছবি সংযুক্ত করতে হবে। কৃষি বিপণন বার্তা ৩(তিন) মাস পর পর প্রকাশিত হবে।		পরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
	ঘ) প্রত্যেক জেলা ও উপজেলা অফিসের সকল তথ্য ও প্রতিবেদন বিভাগীয় অফিসের মাধ্যমে অত্র অধিদপ্তরের সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত(সকল)
	ঙ) যেসব জেলায় এফএমজি গ্রুপ আছে সেসব জেলার জেলা কর্মকর্তাগণ তার follow up রাখবেন।		বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডিএমআই/ জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত(সকল)

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


(মোহাম্মদ ইউসুফ)

মহাপরিচালক

E-mail: dg@dam.gov.bd