কৃষিই সমৃদ্ধি

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

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০৪.১৮-২৩ তারিখঃ ৩১/০১/২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জানুয়ারি/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জানুয়ারি/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভা ২৪ জানুয়ারি/২০২৩ খ্রি: 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 ১২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ খ্রি: তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে** প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। **ফেব্রুয়ারি/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১০ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ খ্রি:** তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

৩১/০১/২৩

(ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন)
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫
e-mail: **dg@dam.gov.bd**

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 জানুয়ারি, ২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
তারিখ ও সময়	:	২৪ জানুয়ারি, ২০২৩ খ্রি: সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।
স্থান	:	সভা কক্ষ/অনলাইন প্লাটফর্ম, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঢাকা।

২.০ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

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 ২৬/১২/২০২২ খ্রি: 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 গৃহিত হয়:

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 আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। চাল, তেল, চিনি, ডিম, পিঁয়াজ, ছোলা ও আলুসহ অন্যান্য নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের দাম যেন অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি না পায় এবং চাল মজুদদার যেন অতিরিক্ত চাল মজুদ করে কৃত্রিম সংকট সৃষ্টি করতে না পারে। এছাড়াও মজুদদারগণ যেন নির্ধারিত সময়ের বেশি চাল মজুদ করে রাখতে না পারে এ জন্য বাজার তদারকি ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) বড় বড় বাজারের ব্যবসায়ীগণ যেন চালান ছাড়া কোন পণ্য ক্রয়-বিক্রয় না করে মোবাইল কোর্টের মাধ্যমে সেটি নিশ্চিত করতে হবে। কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ অনুয়ায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্টের তথ্য মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। মোবাইল কোর্টের সংখ্যা ও জরিমানার তথ্য প্রতিবেদন আকারে বিভাগ হতে প্রতিমাসে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ জেলা/ উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
২.	গবেষণা শাখার কার্যক্রম	(ক) মৌসুম ভিত্তিক বিভিন্ন কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও মূল্য বিস্তৃতি প্রতিবেদন প্রণয়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। উৎপাদন খরচসহ মূল্য বিস্তৃতির তথ্য যারা প্রেরণ করেননি তারা দ্রুত প্রেরণ করবেন যাতে গবেষণা কার্যক্রমে সহায়ক হয়।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		(খ) গবেষণার জন্য নির্ধারিত ০৫ (পাঁচ)টি বিষয়ে কার্যক্রম চালাতে হবে, কমিটি গঠন ও কর্মবন্টন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ উপপরিচালক (গবেষণা)
৩.	সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখার কার্যক্রম	ক) Non-tax Revenue আদায় বাড়ানোর কার্যক্রম সূক্ষ্মভাবে মনিটরিং করতে হবে। Non-tax Revenue আদায় এবং মার্কেটের ভাড়া যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য প্রতি মাসে বিভাগীয় উপপরিচালকগণের মাধ্যমে সদর দপ্তরে পাঠাতে হবে। এছাড়া প্রজ্ঞাপিত বাজারের সংখ্যা, লাইসেন্সের সংখ্যা ও রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ বাড়াতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) ০৮ বিভাগের ০৮টি জেলা সদরে পাইলটিং পদ্ধতিতে অনলাইনে লাইসেন্স কার্যক্রম শুরু করতে হবে। NCDP ও পাবা মার্কেটের ভাড়া অনলাইনে জমা দিতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (আইসিটি)/জেলা কর্মকর্তা ও উপজেলা কর্মকর্তা(সকল)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
৪.	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার কার্যক্রম	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং তার কপি উপপরিচালক (আরইটিসি) বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে সার্কিট হাউজের ন্যায় রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
৫.	APA চুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রম	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক APA-এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে সদর দপ্তরকে অবহিত করতে হবে এবং Quarterly Report প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। যে সব জেলায় APA-এর প্রমাণক আপডেট নেই তা আপডেট করতে হবে। APA-এর ৩য় কোয়ার্টারের কাজ ঠিকমত করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
		খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA স্বাক্ষরকারী বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে APAMS সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। APAMS সফটওয়্যার বিষয়ে বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রশিক্ষণে ক্লাস অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। রাজশাহী ও ময়মনসিংহ বিভাগ ব্যতীত অবশিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণের আয়োজন করবেন।	APA টীম, প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়।
৬.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখা	পরিকল্পনা শাখার বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
৭.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	কৃষিপণ্য রপ্তানী বাড়ানোর জন্য রপ্তানীকারক ও ব্যবসায়ীদের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে। রপ্তানী বৃদ্ধির জন্য নতুন নতুন দেশ খুঁজতে হবে এবং রপ্তানি বাজার সম্প্রসারণে বিভিন্ন দূতাবাস ও কমার্শিয়াল কাউন্সিলরগণকে পুনরায় পত্র দিতে হবে। সম্ভাব্য রপ্তানীযোগ্য ১০(দশ)টি পণ্য বাছাই করে তা রপ্তানীতে কি কি বাধা আছে তা নির্ণয় করে দূর করার পদক্ষেপ নিতে হবে। বিভিন্ন দূতাবাস, কমার্শিয়াল কাউন্সিলর ও রপ্তানীর সাথে জড়িত বড় বড় ব্যবসায়ীগণের সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ইংরেজীতে কৃষিপণ্য রপ্তানির আপডেট তথ্য (কোন কোন দেশে, কোন কোন পণ্য, কি পরিমাণ এবং কত টাকার পণ্য রপ্তানী হচ্ছে) সার্বক্ষণিক প্রস্তুত রাখতে হবে এবং মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
		খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের রপ্তানী উন্নয়ন শাখার সাথে সমন্বয় করে কাজ করতে হবে। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে কৃষিপণ্যের রপ্তানী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে। রপ্তানী শাখার কার্যক্রম বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে সভা করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
৮.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) প্রত্যেক জেলা কর্মকর্তাকে কৃষির সাথে জড়িত বছরে কমপক্ষে ১০ জন উদ্যোক্তা তৈরি করতে হবে। উদ্যোক্তাদের তথ্য সঠিক আছে কিনা সদর দপ্তরের কর্মকর্তাগণ ও বিভাগীয় উপপরিচালকগণ পরিদর্শন করে তাদের তথ্য যাচাই করবেন। নাম ও ঠিকানাসহ উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প সম্বলিত পুস্তিকা প্রস্তুত করতে হবে।	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। শুধু ঢাকা কেন্দ্রিক মার্কেট লিংকেজ না করে অধিক উৎপাদিত ফসলের জেলা হতে ঘাটতি জেলায় সরবরাহের জন্য মার্কেট লিংকেজ করে দিতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল) /সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা)/ জেলা কর্মকর্তা(সকল)
৯.	গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	(ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের আগামী বোরো মৌসুমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ধান জমাকরণে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে।	উপপরিচালক (শগঋক ও গুদাম)/

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		প্রয়োজনে প্রচারণার বিষয়ে স্বল্প পরিসরে পোষ্টার বিতরণ করা যেতে পারে। আগামী সভায় চলমান গুদামসমূহের আয়-ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী এবং শস্য জমার তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		(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 (শগঋক ও গুদাম)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		(গ) 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। নামজারীর কাজ সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তাগণের সাথে শগঋক-এর মাঠ কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় করে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (শগঋক ও গুদাম)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা।
		(ঘ) শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রমভুক্ত ৮১টি গুদামের সংস্কার/মেরামত ও অন্যান্য কার্যাবলী আধুনিকীকরণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত প্রকল্প অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
১০.	**প্রশাসন শাখার কার্যক্রম**	(ক) নতুন সৃজিত ২৩৬টি পদ ও শূন্যপদে জনবল নিয়োগের বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে জানাতে হবে। ছাড়পত্র প্রাপ্ত ২৫টি শূন্য পদের নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য উদ্যোগ নিতে হবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির সর্বশেষ অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অফিস সহায়ক পদ হতে অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে পদোন্নতির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		খ) Cadre Composition ও নন-ক্যাডার নিয়োগবিধি সংশোধনকল্পে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) সভা নিয়মিত করতে হবে। ২য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন পর্যালোচনা এবং ৩য় কোয়ার্টারের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন বিষয়ে সভার আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে স্থাপিত কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ যন্ত্রপাতিসমূহ চালু করার উদ্যোগ নিতে হবে এবং প্রয়োজনে এসব যন্ত্রপাতি উদ্যোক্তাদের ব্যবহারের সুযোগ করে দিতে outsourcing-এর মাধ্যমে ডিপ্লোমা ইঞ্জিনিয়ার (মেকানিক) নিয়োগ দেয়া/ অধিদপ্তরের বিদ্যমান মেকানিকগণকে-এ কাজে সম্পৃক্ত করা যায় কিনা সে বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সকল
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল জমির নামজারির বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের অফিসে পত্র দিয়ে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে কপি দিতে হবে। গাবতলী সেন্ট্রাল মার্কেটের জমি নামজারীকরণের কার্যক্রম দ্রুত ত্বরান্বিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ।
		চ) সদর দপ্তর, আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহকে বিদ্যুৎ খাতে ২৫% ব্যয় হ্রাসকরণের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত ছকসহ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		ছ) নন-ক্যাডার ৬ষ্ঠ ও ৫ম গ্রেডের পদ এবং পরিচালক পদ সৃষ্টির উদ্যোগ নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)
		জ) Rivisit-এর প্রস্তাব পাঠানোর জন্য কমিটি করতে হবে। এছাড়া চাহিদার	পরিচালক (প্রশাসন ও

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		ভিত্তিতে বিভিন্ন কমিটি প্রশাসন শাখা হতে গঠন করতে হবে।	হিসাব)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১১.	হিসাব শাখার কার্যক্রম	ক) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির তালিকা, জবাব ও নিষ্পত্তির বিষয়ে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে। দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১২.	ICT শাখার কার্যক্রম	(ক) ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে। আর্থিক বিষয় ব্যতীত সকল বিষয়ের পত্র ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ই-নথি ব্যবহারের হার ৯০%-এর উর্ধ্বে উন্নীত করতে হবে। মন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের অনুষ্ঠানের বিস্তারিত বর্ণনা ওয়েবসাইটে দিতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক(আইসিটি)
		(খ) প্রশাসন এবং নীতি ও পরিকল্পনা শাখায় ই-নথি কার্যক্রম বাড়াতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ সহকারী পরিচালক(আইসিটি)
১৩.	শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং সঠিক সময়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১৪.	সিটিজেন চার্টার	ক) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপডেটপূর্বক যথাস্থানে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
১৫.	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। GRS-এর কাজ মনিটরিং করে আপডেট করতে হবে। সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (অভিযোগ প্রতিকার)
১৬.	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায় হতে ইনোভেশন আইডিয়া সংগ্রহ এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি
১৭.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার
১৮.	বিবিধ কার্যক্রম	ক) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে দুইটি জেলা অফিস/প্রকল্প/কর্মসূচির কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শনপূর্বক সমস্যা উদঘাটন করে সমাধান করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রকল্পের নির্মাণ কাজে গুণগতমান বজায় রাখছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
		খ) বিপণন বার্তায় বিপণন সংক্রান্ত তথ্য ও ছবি সংযুক্ত করতে হবে। কৃষি বিপণন বার্তা ৩(তিন) মাস পর পর প্রকাশিত হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		গ) কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ সংশোধনকল্পে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে যোগাযোগ রাখতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/সহকারী পরিচালক (বাজার নিয়ন্ত্রণ)
		ঘ) কৃষি বিপণন নীতিমালা-২০২২ অনুমোদনের অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (গবেষণা ৩ ও ৪)

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

(ওমর মোঃ ইমরুল মহসিন)
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫
e-mail: dg@dam.gov.bd