

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০৪.১৮-৩২৪

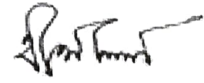
তারিখঃ ০৩/১১/২০২২ খ্রিঃ

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

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের অক্টোবর/২০২২ মাসের সমন্বয় সভা ২৬ অক্টোবর/২০২২ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে সশরীরে ও Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত হয়। সভার কার্যবিবরণী নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

১. কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১২ নভেম্বর, ২০২২ তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। নভেম্বর/২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১০ নভেম্বর, ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।



০৩/১১/২০২২

(ইকবাল হোসেন চাকলাদার)

(যুগ্মসচিব)

পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)

ফোনঃ ৫৫০২৮৩৯১

e-mail: chakladerbau@gmail.com

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

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



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

সভাপতি : আঃ গাফফার খান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
তারিখ ও সময় : ২৬ অক্টোবর, ২০২২ খ্রি:, সকাল ৯:৩০ ঘটিকা।
স্থান : সভা কক্ষ/অনলাইন প্ল্যাটফর্ম, 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 ২০/০৯/২০২২ 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 গৃহীত 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 উপস্থাপন করতে হবে। চাল, তেল, চিনি, ডিম, পিয়াজ ও আলুসহ অন্যান্য নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের দাম যেন অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি না পায় এ জন্য বাজার তদারকি ও মোবাইল কোর্ট বাড়াতে হবে এবং সঠিক বাজারদর সংগ্রহ করতে 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 অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্টের তথ্য মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা 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।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		(খ) চলতি অর্থ বছরে গবেষণার বিষয়, বাজেট, এরিয়া ও সময় নির্ধারণ এবং গবেষণা টিম (সময় নির্ধারণ করে দিয়ে) পুনর্গঠন করে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করতে হবে। গবেষণার জন্য নির্ধারিত ০৬ (ছয়)টি বিষয়ে কার্যক্রম চালাতে হবে, কমিটি গঠন ও কর্মবন্টন অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/উপপরিচালক (গবেষণা)
৩.	আরইটিসি শাখার কার্যক্রম	ক) Non-tax Revenue আদায় বাড়ানোর কার্যক্রম সুস্বভাবে 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।	উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) 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)
		গ) নতুন লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে নতুন লাইসেন্স ফরমে প্রদত্ত লাইসেন্স নম্বর বজায় রাখতে হবে। পুরাতন লাইসেন্স নবায়নের ক্ষেত্রে নতুন নবায়ন ফরমে পূর্বের লাইসেন্স নম্বর লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে লাইসেন্সধারীকে পুরাতন লাইসেন্স ও নতুন নবায়ন ফরম সংরক্ষণ করতে হবে। লাইসেন্স বই দুত ছাপাতে হবে। নতুন লাইসেন্স ও নবায়নের সংখ্যা বাড়ানোর জন্য মোবাইল কোর্ট বাড়াতে হবে।	উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা কর্মকর্তা ও উপজেলা কর্মকর্তা(সকল)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		ঘ) ডিসেম্বর, ২০২২ থেকে ০৮ বিভাগের ০৮টি জেলা সদরে পাইলটিং পদ্ধতিতে অনলাইনে লাইসেন্স কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (আইসিটি)/জেলা কর্মকর্তা ও উপজেলা কর্মকর্তা(সকল)
৪.	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। খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA স্বাক্ষরকারী বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে APAMS সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) APA টিম, প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়।
৫.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) কৃষিপণ্য রপ্তানী বাড়ানোর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এ জন্য রপ্তানীকারক ও ব্যবসায়ীদের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে। রপ্তানী বৃদ্ধির জন্য নতুন নতুন দেশ খুঁজতে হবে এবং কৃষির সাথে জড়িত এমন উদ্যোক্তা তৈরি করতে হবে। রপ্তানী বাজার সম্প্রসারণে কমাশিয়াল কাউন্সিলরগণকে পত্র দিতে হবে এবং তাঁদের সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ করতে হবে। আলু রপ্তানী বিষয়েও কাজ করতে হবে। কৃষিপণ্য রপ্তানির আপডেট তথ্য সার্বক্ষণিক প্রস্তুত রাখতে হবে। কৃষিপণ্য রপ্তানীর জন্য মার্কেট লিংকেজও করতে হবে। উদ্যোক্তাদের তথ্য সঠিক আছে কিনা সদর দপ্তরের কর্মকর্তাগণ ও বিভাগীয় উপপরিচালকগণ পরিদর্শন করে তাদের তথ্য যাচাই করবেন।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
৬.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) প্রত্যেক জেলা কর্মকর্তাকে বছরে কমপক্ষে ১০ জন কৃষি উদ্যোক্তা তৈরি করতে হবে এবং উদ্যোক্তার তালিকা সঠিকভাবে যাচাইপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। উদ্যোক্তাদের মার্কেট লিংকেজ তৈরিতে সহায়তা প্রদান করতে হবে। খ) প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালক মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/ সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন)/জেলা কর্মকর্তা (সকল) বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল) /সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা)/ জেলা কর্মকর্তা(সকল)
৭.	গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	(ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের আমন মৌসুমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ধান জমাকরণ উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে। চলমান গুদামসমূহের আয়-ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী এবং শস্য জমার তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (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। (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 শগন্ধক এর মাঠ কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় করে সম্পন্ন করতে হবে। জমি নামজারি বিষয়ে জেলা প্রশাসকগণকে জরুরি ভিত্তিতে পত্র দিতে হবে। MOU এর কপি সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়েও সংরক্ষণ করতে হবে। (ঘ) শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রমভূক্ত ৮১টি গুদামের সংস্কার/মেরামত ও অন্যান্য	উপপরিচালক (শগন্ধক ও গুদাম)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল) উপপরিচালক (শগন্ধক ও গুদাম)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল) উপপরিচালক (শগন্ধক ও গুদাম)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা। উপপরিচালক (শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		কার্যাবলী আধুনিকীকরণের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত প্রকল্প বাজেট অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
৮.	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।	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। এ কোয়ার্টারে আরেকটি সভা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে স্থাপিত কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ যন্ত্রপাতিসমূহ চালু করতে হবে এবং এসব যন্ত্রপাতি উদ্যোক্তাদের ব্যবহারের সুযোগ করে দিতে 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।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		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) গাবতলী সেন্ট্রাল মার্কেটের জমি নামজারীকরণের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
		জ) প্রকল্প ও কর্মসূচীর তদারকির জন্য কমিটি গঠন করে মনিটরিং (এলাকা ভিত্তিক) জোরদার করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		ঝ) নন-ক্যাডার ৬ষ্ঠ ও ৫ম গ্রেডের পদ এবং পরিচালক পদ সৃষ্টির উদ্যোগ নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
		ঞ) অধিদপ্তরের তিনজন পরিচালকসহ অন্যান্য পদের দায়িত্ব বন্টন করতে হবে।	সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন কমিটি
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। দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে অডিট আপত্তির সংখ্যা কমাতে হবে। বিভাগ, জেলা ও উপজেলা সকল অফিসে অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা করতে হবে। এজন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১০.	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)

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		গ) ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের কার্যালয় ও রপ্তানী উন্নয়ন শাখা ই-ফাইলে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক(আইসিটি)
১১.	শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং সঠিক সময়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১২.	সিটিজেন চার্টার	ক) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপডেট করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
১৩.	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।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (অভিযোগ প্রতিকার)
১৪.	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। মাঠ পর্যায় হতে ইনোভেশন আইডিয়া সংগ্রহের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং ইনোভেশন কমিটি (সময় নির্ধারণ করে দিয়ে) পুনর্গঠন করতে হবে। ইনোভেশন এক্সেস ভাগ করে দিতে হবে।	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি
১৫.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার
১৬.	বিবিধ কার্যক্রম	ক) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে তিনটি জেলা অফিস/প্রকল্প/কর্মসূচির কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শনপূর্বক সমস্যা উদ্ঘাটন করে সমাধান করবেন এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। খ) বিপণন বার্তায় বিপণন সংক্রান্ত তথ্য ও ছবি সংযুক্ত করতে হবে। কৃষি বিপণন বার্তা ৩(তিন) মাস পর পর প্রকাশিত হবে। গ) কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ সংশোধনকল্পে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) পরিচালক (গবেষণা)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়) পরিচালক (গবেষণা)/সহকারী পরিচালক (বাজার নিয়ন্ত্রণ)

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

(আঃ গাফফার খান)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।