

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩-১ (৫৪(ক))

তারিখ: ০৬ জুন, ২০২৩ খ্রি।

বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মে/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মে/২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভা ২৯ মে, ২০২৩ খ্রি: তারিখে প্রধান কার্যালয়ে সশরীরে ও Zoom Platform- এ অনুষ্ঠিত হয়। সভার কার্যবিবরণী নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১২ জুন, ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। জুন/২০২৩ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ০৯ জুন, ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(মোঃ মাসুদ করিম)

মহাপরিচালক

ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫

e-mail: dg@dam.gov.bd

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। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৬। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৮। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৯। প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা। (কার্যবিবরণীটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
- ১০। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform-এ অনুষ্ঠিত মে, ২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : জনাব মোঃ মাসুদ করিম
মহাপরিচালক
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
তারিখ ও সময় : ২৯ মে, ২০২৩ খ্রি: সকাল ১০:৩০ 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 ২৩ মার্চ, ২০২৩ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা নিশ্চিত করা হয়। Power Point Presentation-এর মাধ্যমে সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করা হয়। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

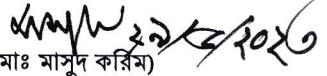
ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	বাজার সংযোগ শাখার কার্যক্রম	ক) নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের দাম যেন অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি না পায় এবং মজুদদার যেন অতিরিক্ত মজুদ করে কৃত্রিম সংকট সৃষ্টি করতে না পারে সে লক্ষ্যে বাজার তদারকি ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা অব্যাহত রাখতে হবে। মরিচ, পেঁয়াজ, রসুন ও আদা ইত্যাদি যেসব পণ্যের মূল্য বৃদ্ধির প্রবণতা দেখা যাচ্ছে, সেসব পণ্যের মূল্য বৃদ্ধির কারণ ও করণীয় বিষয়ে সপ্তাহের শেষ দিন মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ অনুযায়ী পরিচালিত মোবাইল কোর্টের তথ্য মিডিয়ায় প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। 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) 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। খ) গবেষণার জন্য নির্ধারিত ০৫ (পাঁচ)টি বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে, কমিটি গঠন ও কর্মবন্টন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। গবেষণা বিষয়ে সার্বিক চিত্র বর্ণনা করতে হবে। গ) চাল অধিক পরিমাণে ছাটাই করার কারণে পুষ্টিগুণ নষ্ট হচ্ছে কিনা এ বিষয়ে গবেষণা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা) পরিচালক (গবেষণা)/ উপপরিচালক (গবেষণা) পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা
৩.	সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখার কার্যক্রম	ক) Non-tax Revenue আদায় বাড়ানোর কার্যক্রম 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। এ ছাড়া প্রজ্ঞাপিত বাজার ও লাইসেন্সের সংখ্যা এবং রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ বাড়াতে হবে। খ) ০৮ বিভাগের ০৮টি জেলা সদরে পাইলটিং পদ্ধতিতে অনলাইনে লাইসেন্স কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।	উপপরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা (সকল) উপপরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)
৪.	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখার কার্যক্রম	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	সম্ভাব্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন এবং তার কপি উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) বরাবর প্রেরণ করবেন। এ ক্ষেত্রে সার্কিট হাউজের ন্যায় রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। আবাসিক কক্ষের যন্ত্র নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মনিটরিং করবেন।	উপপরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (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। APA-এর ৪র্থ কোয়ার্টারের কাজ ঠিকমত করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে। খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA স্বাক্ষরকারী বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে APAMS সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত হতে হবে। চট্টগ্রাম ও বরিশাল বিভাগীয় উপপরিচালকগণকে APAMS সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ জুন/২০২৩ খ্রি. মাসের মধ্যে শেষ করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল) APA টীম, প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়।
৬.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখা	ক) কোল্ড স্টোরেজ স্থাপন, কৃষিপণ্য সংগ্রহোত্তর ব্যবস্থাপনা ও বিপণন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) শস্য গুদাম ঋণ কার্যক্রম আধুনিকীকরণ, সম্প্রসারণ ও ডিজিটাইজেশন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প
৭.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) কৃষিপণ্য রপ্তানী বাড়ানোর জন্য রপ্তানীকারক ও ব্যবসায়ীদের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে। রোডম্যাপ অনুযায়ী কাজ করতে হবে এবং রপ্তানী বৃদ্ধির কার্যক্রম বেগবান করতে হবে। বিভিন্ন দূতাবাস, কমাশিয়াল কাউন্সিলর ও রপ্তানীর সাথে জড়িত বড় বড় ব্যবসায়ীগণের সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। কৃষিপণ্য রপ্তানির আপডেট তথ্য সার্বক্ষণিক প্রস্তুত রাখতে হবে এবং মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের রপ্তানী উন্নয়ন শাখার সাথে সমন্বয় করে কাজ করতে হবে। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের কৃষিপণ্যের রপ্তানী সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন) 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 সরেজমিনে পরিদর্শন করে তাদের তথ্য যাচাই করবেন। উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প সম্বলিত সঠিক তথ্য যে সকল বিভাগ হতে পাওয়া যায়নি তাদেরকে দ্রুত পাঠাতে হবে। পুস্তিকা প্রস্তুতের কাজটি দ্রুত শেষ 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)
৯.	শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের বোরো মৌসুমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ধান জমাকরণে উদ্বুদ্ধ করতে প্রচারণার উদ্যোগ নিতে হবে। আগামী সভায় 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 করে জরুরী ভিত্তিতে এফডিআর আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। গ) শস্য গুদামসমূহের মালিকানা হস্তান্তরসহ এলজিইডি-এর নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে জমি বুঝে নেয়ার পর মহাপরিচালক, কৃষি	উপপরিচালক (শগন্ধক ও গুদাম)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল) উপপরিচালক (শগন্ধক ও গুদাম)/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল) উপপরিচালক (শগন্ধক ও গুদাম)/আঞ্চলিক

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		বিপণন অধিদপ্তরের নামে নামজারী করে নিতে হবে। নামজারীর কাজ সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তাগণের সাথে শগন্ধক-এর মাঠ কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় করে সম্পন্ন করতে হবে। যেসব গুদামের নামজারীর সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও তথ্য সংগ্রহ হয়নি সেগুলোর সঠিক তথ্য সংগ্রহপূর্বক দ্রুত নাম জারীর কাজ শেষ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা।
১০.	প্রশাসন শাখার কার্যক্রম	ক) নতুন সৃজিত ২৩৬টি পদ ও শূন্যপদে জনবল নিয়োগের বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে জানাতে হবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির সর্বশেষ অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) Cadre Composition ও নন-ক্যাডার নিয়োগবিধি সংশোধনকল্পে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। গ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির (BMC) সভা নিয়মিত করতে হবে। ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে স্থাপিত কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ যন্ত্রপাতিসমূহ সচল করার জন্য বাজেট প্রাক্কলন দাখিলপূর্বক সচলের উদ্যোগ নিতে হবে। ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সকল জমির নামজারীর পদক্ষেপ নিতে হবে। সে সাথে প্রত্যেকটি জমির হালসন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করতে হবে। এছাড়া গাবতলী সেন্ট্রাল মার্কেটের জমি নামজারীকরণের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। চ) সদর দপ্তর, আওতাধীন বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা কার্যালয় এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহকে বিদ্যুৎ খাতে ২৫% ব্যয় হাসকরণের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত ছকসহ তুলনামূলক মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। ছ) অফিস পাড়ায় জেলা কার্যালয়ের জন্য অফিস ভাড়া নিতে হবে। এর ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে পহেলা জুন, ২০২৩ থেকে বাসা ভাড়ার কোন চুক্তি বা নবায়ন হবে না। অফিস পাড়ায় অফিস ভাড়া নেয়া হয়েছে মর্মে বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রত্যয়ন দাখিল করবেন। বাসা ভাড়ার চুক্তিনামার কপিও মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন)/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সকল পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল) পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
১১.	হিসাব শাখার কার্যক্রম	ক) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব ও নিষ্পত্তির বিষয়ে অগ্রগতি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে 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। (খ) প্রশাসন এবং নীতি ও পরিকল্পনা শাখায় ই-নথি কার্যক্রম বাড়াতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/পরিচালক (প্রশাসন)/প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
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 টাঙিয়ে 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 সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের অফিসে ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন দেয়ার জন্য নির্ধারিত ফরমেটে সদর দপ্তর থেকে পত্র প্রেরণ করতে হবে। অতঃপর জেলা অফিসসমূহ ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন দিয়ে সদর দপ্তরে পত্র পাঠাতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (অভিযোগ প্রতিকার)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা (সকল)

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। স্বতঃ প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার
১৮.	SDG সম্পর্কিত কার্যক্রম	SDG সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (SDG বিষয়ক)
১৯.	GAP ইউনিটের কার্যক্রম	GAP ইউনিটের জন্য আহবায়ক মনোনয়ন দিতে হবে। এ ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	আহবায়ক (GAP ইউনিট)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২০.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি
২১.	বিবিধ কার্যক্রম	ক) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে দুইটি জেলা অফিস/ প্রকল্প/ কর্মসূচির কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শনপূর্বক সমস্যা উদ্ঘাটন 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 ও হিসাব)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)

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


 (মোঃ মাসুদ করিম)
 মহাপরিচালক
 ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫
 e-mail: dg@dam.gov.bd