গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখা
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।
www.dam.portal.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৩.২০২

তারিখ: ২৩ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৭ Sep ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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

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

০২। **কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১৩ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে** প্রেরণ নিশ্চিত করবেন যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। **সেপ্টেম্বর/২০২৩ খ্রি. মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১০ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রি.** তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

০৭-০৯-২০২৩
মোঃ মাসুদ করিম
মহাপরিচালক

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। পরিচালক (সকল) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা;
২। বিভাগীয় উপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
৩। উপপরিচালক (সকল), সদর দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
৪। প্রকল্প/কর্মসূচী পরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
৬। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (গবেষণা-২), গবেষণা শাখা-৪, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
৭। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (গবেষণা-৩), গবেষণা শাখা-৫, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
৮। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, ফিল্ড সার্ভিস শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
৯। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (নীতি), নীতি ও পরিকল্পনা শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
১০। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (পত্রটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য);
১১। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।;
১২। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;

১৩। সহকারী প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর;
১৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এবং
১৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা।, ।

০৭-০৯-২০২৩
মোঃ রশিদুল ইসলাম
সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা

সকল সংযুক্তিসমূহ:
(১) Updated-Minutes (August-23)

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 আগস্ট, ২০২৩ খ্রি: মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	:	জনাব মোঃ মাসুদ করিম মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
তারিখ ও সময়	:	২৯ আগস্ট, ২০২৩ খ্রি: সকাল ১১:০০ 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 ২২ জুন, 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 আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়:

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	বাজার সংযোগ শাখার কার্যক্রম	ক) আলু, কাঁচামরিচ, পেঁয়াজ, রসুন ও আদাসহ 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। আলুর মূল্য স্থিতিশীল রাখার জন্য জেলা প্রশাসক, আলু ব্যবসায়ী, হিমাগার মালিকদের সাথে সভা করে সভার কার্যবিবরণী মহাপরিচালক বরাবর পাঠাতে হবে। যেসব জেলা থেকে মূল্য তালিকা বোর্ড বাজারে টানানোর ছবি এখনও পাওয়া যায়নি আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে সেটি সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক(সকল)/জেলা কর্মকর্তা (সকল)
		খ) কৃষি বিপণন আইন, ২০১৮ অনুয়ায়ী 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/ 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 সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, কৃষি গবেষণা কাউন্সিলসহ বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানে পাঠাতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)
		(খ) গবেষণার জন্য কি ধরনের জরিপ কাজ পরিচালনা করতে হবে তা নির্ধারণপূর্বক পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণ করে জরিপ কাজ পরিচালনা করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ উপপরিচালক (গবেষণা)
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 বাজারের সংখ্যা ও গত বছরের আদায়ের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরবর্তী অর্থবছরে লাইসেন্সের আদায়ের টার্গেট 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 নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। অনলাইন লাইসেন্সিং কার্যক্রম বাড়াতে হবে। এজন্য প্রচার প্রচারণা খাতে বরাদ্দ বাড়ানো যেতে পারে।	উপপরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)

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।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)
		খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও আবাসিক কক্ষের আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন এবং এর কপি পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) বরাবর প্রেরণ করবেন। এ ক্ষেত্রে সার্কিট হাউজের ন্যায় রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। আবাসিক কক্ষের যত্ন নিতে হবে এবং এর অপব্যবহার রোধে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মনিটরিং করবেন।	পরিচালক (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। সময়মত ফিডব্যাক সভা করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
৬.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখা	ক) কোল্ড ষ্টোরেজ স্থাপন, কৃষিপণ্য সংগ্রহোত্তর ব্যবস্থাপনা ও বিপণন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ডিসি অফিসে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করে জমির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প
		খ) শস্য গুদাম আধুনিকীকরণ, সম্প্রসারণ ও ডিজিটালাইজেশন শীর্ষক প্রস্তাবিত প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/ফোকাল পয়েন্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প
		গ) প্রকল্প/কর্মসূচি মনিটরিং এর সুবিধার্থে প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণকে প্রকল্প/কর্মসূচির কার্যক্রমে বিভাগীয় এবং জেলা অফিসের কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ত করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা) এবং প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিচালক (সকল)
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, কমার্শিয়াল কাউন্সিলর ও রপ্তানীর সাথে জড়িত বড় বড় ব্যবসায়ীগণের সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। কৃষিপণ্য রপ্তানীর আপডেট তথ্য সার্বক্ষণিক প্রস্তুত রাখতে হবে এবং মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। এছাড়া প্রতি তিন মাস পর পর রোডম্যাপ বিষয়ে সভা করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)
৮.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালকল মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করতে হবে। এনসিডিপি এবং পাইকারী বাজারসমূহ নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) /সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা)
৯.	শস্য ঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের আমন 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। আগামী অর্থ বছরে শস্য জমার লক্ষ্যমাত্রা বাড়াতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ 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 করে জরুরী ভিত্তিতে এফডিআর আপদকালীন সহায়তা ফান্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/ 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	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)/সংশ্লিষ্ট

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		করতে হবে।	জেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা
		ঘ) গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
		ঙ) শগঋক এর নিজস্ব জায়গায় (যেসব জায়গায় শগঋক এর গুদাম আছে) আরও গুদাম নির্মাণের লক্ষ্যে ডিপিপি প্রণয়ন করতে হবে এবং গুদাম নির্মাণের জায়গা ও প্রয়োজনীয়তার তথ্য দ্রুত প্রেরণ করতে হবে। প্রকল্প শেষ হলে রাজস্বখাত থেকে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে ষ্টোর কিপার নিয়োগের উদ্যোগ নিতে হবে।	উপপরিচালক (শস্যঋণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক(সকল)
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।	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।	পরিচালক (প্রশাসন/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
		ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে স্থাপিত কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ যন্ত্রপাতিসমূহের তালিকা প্রেরণ করতে হবে এবং যন্ত্রপাতিসমূহ সচলের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা তা জানাতে হবে। অতঃপর প্রয়োজনীয়তার নিরিক্ষে সচল করার জন্য বাজেট প্রাক্কলন দাখিলপূর্বক সচলের উদ্যোগ নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সকল
		ঙ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মালিকানাধীন সকল জমির নামজারির 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।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক, ঢাকা বিভাগ
		চ) সদর দপ্তর, আওতাধীন বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা কার্যালয় এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহকে বিদ্যুৎ খাতে ২৫% ব্যয় হ্রাসকরণের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত ছকসহ তুলনামূলক মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)/ জেলা/উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		ছ) অফিস পাড়ায় জেলা কার্যালয়ের জন্য অফিস ভাড়া নিতে হবে। অফিস পাড়ায় অফিস ভাড়া নেয়া হয়েছে মর্মে বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রত্যয়ন দাখিল করবেন। বাসা ভাড়ার চুক্তিনামার কপিও মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। অস্বাভাবিক ভাড়ার বিষয়টি বিভাগীয় উপপরিচালকগণ সরেজমিনে যাচাই করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
		জ) জেলা কোটা যাচাইয়ের জন্য কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের মাঠপর্যায়ের সকল অফিসের জনবল সেটআপ যাচাই সম্পন্ন করে দ্রুত প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)/ জেলা/উপজেলা কর্মকর্তা (সকল)
		ঝ) যে সব বিভাগীয় কার্যালয়ে কালার প্রিন্টার নেই সেসব বিভাগীয় কার্যালয়কে বাজারদর যাচাই করে একটি করে কালার প্রিন্টার ক্রয় করতে হবে।	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

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১২.	ICT শাখার কার্যক্রম	(ক) ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে। সকল বিষয়ের পত্র ডি-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডি-নথি ব্যবহারের হার ৯০%-এর উর্ধ্বে উন্নীত করতে হবে।	পরিচালক (আইসিটি)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার (আইসিটি)
		(খ) ডি-নথি চর্চা বাড়াতে হবে এবং ইন্টারনেটের গতি বাড়াতে কাজ করতে হবে। বিভাগ ও জেলা অফিসসমূহকে ডি-নথিতে ১০০% কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ জেলা কর্মকর্তা (সকল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি)
		(গ) কৃষি পণ্যের অনলাইন মার্কেটিং ব্যবস্থা জোরদার বিষয়ে ভিডিও টিউটোরিয়ালসহ একটি দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)
১৩.	শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ 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 ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার আপডেটপূর্বক যথাস্থানে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)
১৫.	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত	ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ 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 মনোয়ন দেয়ার জন্য নির্ধারিত ফরমেটে সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত পত্র মোতাবেক সকল জেলা অফিসকে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের মনোনয়ন আদেশের কপি মহাপরিচালক বরাবর পাঠাতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (অভিযোগ প্রতিকার)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা (সকল)
১৬.	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ 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 ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। স্বত: 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 এবং SDG সম্পর্কিত ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম-কে প্রদানপূর্বক আদেশ জারি করতে হবে।	ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (SDG বিষয়ক)
১৯.	GAP ইউনিটের কার্যক্রম	GAP ইউনিট সম্পর্কিত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (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.	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ে অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম/জনাব মোঃ বায়েজীদ বোস্তামী, সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
২২.	**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 রাখা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক (সকল)

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

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