



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



স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০০০.০১৬.০৬.০০০১.২৫.৮৪

তারিখ: ৪ শ্রাবণ ১৪৩৩
১৯ জুলাই ২০২৬

বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুন, ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুন, ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভা ০২ জুলাই, ২০২৬ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হয়। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১৯ জুলাই, ২০২৬ তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ এবং পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১৯ জুলাই, ২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২। জুন, ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এই সংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

(১) Final Resolution June 2026

১৯-০৭-২০২৬

মোহাম্মদ শাহাজাহান সবুজ
সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (সকল) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (সকল) সদর দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ১২.০২.০০০০.০০০.০১৬.০৬.০০০১.২৫.৮৪/১ (৩)

তারিখ: ৪ শ্রাবণ ১৪৩৩
১৯ জুলাই ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ২। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৩। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালকের দপ্তর, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



A handwritten signature in black ink, located above the date and name.

১৯-০৭-২০২৬

মোহাম্মদ শাহজাহান সবুজ
সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি বিপণন অধিদপ্তর

খামারবাড়ি, ফার্মগেট,

ঢাকা-১২১৫।

www.dam.gov.bd

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুন, ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: এম. এম. আরিফ পাশা মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
সভার তারিখ ও সময়	: ০২ জুলাই, ২০২৬ সকাল ১০:০০ ঘটিকা।
সভার স্থান	: সভা কক্ষ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
সভায় উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-ক।

সভাপতি উপস্থিত এবং অনলাইনে যুক্ত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি জানান যে, অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অভ্যন্তরীণ সভা খুবই কার্যকর ভূমিকা পালন করে থাকে। প্রতি মাসে যথাসময়ে এ সভা আয়োজন, সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকা এবং সংশ্লিষ্টদের সঙ্গে সমন্বয়ের কার্যকর উদ্যোগের বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন।

২। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) গত ০৩/০৬/২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন এবং কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর Power Point Presentation-এর মাধ্যমে সভার কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করা হয় এবং সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

২.০ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	প্রশাসন ও হিসাব:		
	১.১। শূন্য পদে জনবল নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদসৃজন সংক্রান্ত: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের দীর্ঘদিন ধরে শূন্য থাকা পদসমূহ দ্রুত পূরণের জন্য কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। অধিদপ্তরের নানাবিধ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য পর্যাপ্ত জনবল অত্যাৱশ্যক। শূন্যপদসমূহ দ্রুত পূরণের লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া বর্তমান জনবল কাঠামোটি যুগোপযোগী ও বাস্তবসম্মতভাবে পুনর্বিবেচনা করে বিশেষ করে উপজেলা পর্যায়ে কৃষি বিপণনের কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও জনমুখী করতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নতুন পদ সৃজনের উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়টি সভায় অত্যন্ত গুরুত্বের সঙ্গে আলোচিত হয়।	১। পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদসমূহ পূরণার্থে আগামী ১৫ জুলাই ২০২৬ তারিখের মধ্যে পদোন্নতির কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ২। সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদগুলোর ত্রেডভিত্তিক বিবরণী এবং এসব পদ পূরণে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও জনবান্ধব করতে বিদ্যমান জনবল কাঠামো পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক নতুন পদ সৃজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) / সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (ফিল্ড সার্ভিস)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
	১.২। সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের লক্ষ্যে কৃষি মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের লক্ষ্যে কৃষি মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা (ফিল্ড সার্ভিস)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	১.৩। ডি-নথির ব্যবহার: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও আওতাধীন দপ্তর/অফিসসমূহে ডি-নথি ব্যবহারের হার বৃদ্ধির বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে ডি-নথি ব্যবহারের হার ৯৫% এর উর্ধ্বে রাখতে হবে।	সকল কর্মকর্তা
	১.৪। মামলা সংক্রান্ত: বিজ্ঞ আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহ দীর্ঘমেয়াদে চলমান থাকলে প্রশাসনিক কার্যক্রম ব্যাহত হয় এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় নেতিবাচক প্রভাব পড়ে। অন্যদিকে, দ্রুত মামলা নিষ্পত্তি প্রশাসনিক গতিশীলতা ও শৃঙ্খলাবদ্ধ কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে সহায়ক হয়। উক্ত বিষয়টি গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করে, চলমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং স্থগিত মামলাসমূহের বিষয়ে করণীয় নির্ধারণে সলিসিটর উইংয়ের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	১। Smart Case Management System Software-এ মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। ২। প্রত্যেকটি মামলার সর্বশেষ অবস্থা ও গৃহিত কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রতিবেদন নিয়মিত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩। চলমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য এবং স্থগিত মামলাসমূহের বিষয়ে করণীয় নির্ধারণে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখা ও সলিসিটর উইং-এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) /উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (আইন শাখা)
	১.৫। অডিট আপত্তি: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে বিদ্যমান অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথভাবে জবাব প্রদানসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
	১.৬। প্রশিক্ষণ: প্রশিক্ষণ যে কোনো প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদ উন্নয়নের মূল চালিকাশক্তি। এটি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা, কর্মক্ষমতা ও কাজের গুণগত মান বাড়ানোর পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয়তার নিরিখে একটি সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ কাঠামো অত্যাৱশ্যক। সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, প্রশিক্ষণ মডিউল ও সিডিউল প্রণয়ন, যথাযথ প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষক নির্বাচন করা প্রয়োজন। অর্থবছরের শুরুতেই প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতির লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহের চাহিদার আলোকে প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের বিষয়সমূহ নির্ধারণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও এর আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয় এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার আগামী ২০ জুলাই তারিখের মধ্যে প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। ২। প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরির জন্য প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসের চাহিদার আলোকে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ এর বিষয় নির্ধারণ করতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ এর আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে। ৩। বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে কৃষি পণ্যের উৎপাদন খরচ ও যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) /উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ শাখা)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২।	বাজার সংযোগ, গবেষণা, রপ্তানী উন্নয়ন ও কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন:		
	২.১। বাজার সংযোগ নিত্যপ্রয়োজনীয় কৃষিপণ্যের বাজার স্থিতিশীল রাখা শুধু অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ থেকে নয়, বরং সাধারণ মানুষের জীবনমান ও খাদ্য নিরাপত্তার জন্যও অত্যন্ত জরুরি। তাই বাজারের মূল্য চিত্র স্পষ্ট করতে এবং দাম বাড়ার পেছনের কারণ জানতে নিয়মিত ও সঠিক তথ্যভিত্তিক বিশ্লেষণ করা আবশ্যিক। সভায় বাজারদরের সামগ্রিক পরিস্থিতি সম্পর্কিত সমুদয় তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপন ও বিশদ আলোচনা করা হয়। নিত্যপ্রয়োজনীয় কৃষিপণ্যের মূল্যের উর্ধ্বগতি ও নিম্নগতি, সরবরাহ শৃঙ্খলের বর্তমান অবস্থা এবং ভোক্তা পর্যায়ে মূল্যবৃদ্ধির কারণসমূহ পর্যালোচনা করা হয়। এছাড়া, বাজার তদারকি কার্যক্রম আরও জোরদারকরণ, প্রান্তিক পর্যায়ে সঠিক ও সমন্বয়যোগ্য তথ্য সংগ্রহ নিশ্চিতকরণ, কৃষকদের ন্যায্যমূল্য প্রদানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং প্রতিদিনের বাজারদর হালনাগাদ রাখার প্রয়োজনীয়তার ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়।	১। নিত্যপ্রয়োজনীয় কৃষিপণ্যের দাম যাতে অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি না পায় এবং মজুদদারগণ যাতে অতিরিক্ত মজুদের মাধ্যমে কৃত্রিম সংকট সৃষ্টি করতে না পারেন, সে লক্ষ্যে বাজার তদারকি কার্যক্রম ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি করতে হবে। মোবাইল কোর্টের সংখ্যা ও আরোপিত জরিমানার তথ্যের বিগত বছরের একই সময়ের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ২। কৃষকের ন্যায্য মূল্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে কৃষক, স্থানীয় ব্যবসায়ী পর্যায়ে অধিক উৎপাদিত এলাকা থেকে ঘাটতি এলাকায় বাজার সংযোগ স্থাপনে সহায়তা করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩। বিদ্যমান আইন ও বিধি অনুসারে জেলা কার্যালয়ের পাশাপাশি যে সকল উপজেলা কার্যালয়ে কার্যক্রম শুরু হয়েছে সে সকল উপজেলা কার্যালয় থেকেও বাজারদর সংগ্রহ ও আপলোড করতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের তালিকা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৪। প্রজ্ঞাপিত বাজারসমূহের জন্য কৃষিপণ্যের ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রেতার নিকট থেকে বিভিন্ন বাজারকারবারীগণ কর্তৃক আদায়যোগ্য সর্বোচ্চ মার্কেট চার্জ নির্ধারণ সংক্রান্ত ৫ জুলাই ২০০৭ তারিখের কৃবিঅ/ধানি-০৭(ক)/২০০৫/৪৪ সংখ্যক বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন হালনাগাদ করতে হবে।	উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (বাজার সংযোগ)
	২.২। রপ্তানী উন্নয়ন সভায় কৃষিপণ্যের রপ্তানি উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন দিক নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আন্তর্জাতিক বাজারে দেশীয় কৃষিপণ্যের চাহিদা বৃদ্ধি, পণ্যের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ, সংরক্ষণ ও প্যাকেজিং ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং রপ্তানি প্রক্রিয়ার জটিলতা নিরসনের বিষয়গুলো গুরুত্বসহকারে পর্যালোচনা করা হয়। এছাড়া রপ্তানিকারকদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান, নতুন বাজার অনুসন্ধান এবং প্রযুক্তিনির্ভর বিপণন ব্যবস্থার সম্প্রসারণের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	১। কৃষিপণ্যের রপ্তানি বৃদ্ধির লক্ষ্যে রপ্তানীকারকদের ডাটাবেইজ প্রণয়নসহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান ও তাদের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২। রপ্তানি উন্নয়ন শাখাকে গতিশীল করা এবং প্রযুক্তিনির্ভর বিপণন ব্যবস্থা চালুর লক্ষ্যে করণীয় বিষয়ক সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	২.৩। কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন সভায় বাংলাদেশ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের নন-ট্যাক্স রাজস্ব আদায়, কৃষি বিপণন লাইসেন্স বাবদ প্রাপ্ত আয় এবং বিভিন্ন মার্কেট থেকে অর্জিত আয়-ব্যয়ের সার্বিক পরিস্থিতি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এছাড়া আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং অধিদপ্তরের আওতাধীন মার্কেটসমূহ সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক সমন্বিত বাজার পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়নের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	১। নন-ট্যাক্স রাজস্ব আদায়, কৃষি বিপণন লাইসেন্স ফি আদায় এবং আয়-ব্যয়ের পূর্ণাঙ্গ ও হালনাগাদ হিসাব নিয়মিতভাবে সভায় উপস্থাপন করতে হবে। একই সঙ্গে রাজস্ব সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান কঠোরভাবে অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২। গঠিত কমিটি কর্তৃক অধিদপ্তরের আওতাধীন মার্কেটসমূহ সরেজমিন পরিদর্শনের মাধ্যমে সামগ্রিক বাস্তব অবস্থা যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। ৩। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন মার্কেটসমূহের জন্য সমন্বিত বাজার পরিচালনা নীতিমালা দ্রুত প্রণয়ন করতে হবে।	পরিচালক (বাজার সংযোগ) /সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক
	২.৪। গবেষণা বিষয়ক কার্যক্রম কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বাংলাদেশের কৃষি খাতের প্রাণশক্তি কৃষকদের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি, পণ্যের দক্ষ বিপণন ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এ অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে যুগোপযোগী ও কার্যকর করার লক্ষ্যে গবেষণার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করে সুনির্দিষ্ট রূপরেখা প্রণয়নের বিষয়ে এবং কৃষিপণ্যের যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	১। আগামী ২০ জুলাই ২০২৬ তারিখের মধ্যে গবেষণা নীতিমালার খসড়া মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। ২। কৃষিপণ্যের বাজারজাতকরণ, মূল্য শৃঙ্খল, সংরক্ষণ ও প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং রপ্তানি-উপযোগী কৃষিপণ্যের মান নিয়ন্ত্রণ ও বাজার গবেষণা বিষয়ে নিয়মিত গবেষণা পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে প্রস্তাবনা সংগ্রহ করে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। ৩। কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণের জন্য প্রধান কার্যালয় থেকে উৎপাদন খরচ নির্ণয়ের মানদণ্ড এবং বিভিন্ন পর্যায়ে লভ্যাংশ নির্ধারণের ক্ষেত্র চিহ্নিত করে চেকলিস্ট প্রণয়নপূর্বক মূল্য নির্ধারণ নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (বাজার সংযোগ) /সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক
৩।	আইসিটি, নীতি ও পরিকল্পনা এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা:		
	৩.১। শস্য গুদাম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সরেজমিনে অধিক সংখ্যক গুদাম পরিদর্শনপূর্বক গুদামের বর্তমান বাস্তব চিত্র জানার বিষয়ে এবং ঋণ বিতরণ নীতিমালা ও পণ্য সংরক্ষণ নীতিমালা সংশোধন বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। এছাড়া শস্য গুদামের সামগ্রিক তথ্যাদি (সংখ্যা, ধারণক্ষমতা, শস্য জমার পরিমাণ, আয়-ব্যয়, জনবল ইত্যাদি) বিষয়ে হালনাগাদ প্রতিবেদন উপস্থাপনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন শস্যগুদামসমূহ ধাপে ধাপে সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক গুদামের বাস্তব অবস্থা সম্পর্কিত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ২। শস্য গুদামের সামগ্রিক তথ্যাদি (সংখ্যা, ধারণক্ষমতা, শস্য জমার পরিমাণ, আয়-ব্যয়, জনবল ইত্যাদি) নিয়মিত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। শস্যগুদামসমূহে শস্য জমার বিপরীতে ঋণ বিতরণ বিষয়ক তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এ সংক্রান্ত নীতিমালা সংশোধনের অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	৩.২। আইসিটি: ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের ওয়েবসাইট/ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ-করণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়া কাজের সুবিধার্থে সভায় অফিসিয়াল ই-মেইল এবং মোবাইল ব্যবহারের বিষয়ে আলোচনা হয়।	১। আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং আওতাধীন বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের ওয়েবসাইট/ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করতে হবে। ২। কাজের সুবিধার্থে অফিসিয়াল ই-মেইল এবং মোবাইল ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। ৩। প্রধান কার্যালয়ের ন্যায় বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ের ওয়েবসাইটেও বাজারদর স্ফলিং আকারে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)
৪।	বিবিধ:		
	৪.১। বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের গৃহীত কর্মপরিকল্পনা/কর্মসূচি বাস্তবায়ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নের প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে দাখিল করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
	৪.২। GPMS বিষয়ক কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। GPMS বিষয়ক কার্যক্রম গতি কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	GPMS বিষয়ক কমিটি
	৪.৩। কৃষক ও উদ্যোক্তাদেরকে প্রণোদনা প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। বিভাগ/জেলা পর্যায়ে কোন প্রণোদনার প্রস্তাব থাকলে তা আগামী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালকগণের মাধ্যমে বাজেটসহ মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ২। প্রণোদনা সংক্রান্ত মন্ত্রণালয় থেকে চাহিত তথ্য/প্রস্তাবনা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/সহকা রী পরিচালক (প্রশাসন)
	৪.৪। সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, অধীনস্থ দপ্তর, সংস্থা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় তথ্য ও মতামত প্রেরণের অনুরোধ করা হয়। চাহিত তথ্য ও মতামত যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত তথ্য/মতামত প্রদানের অনুরোধ সংবলিত সকল পত্রের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ বা শাখাকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য/মতামত প্রদানের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ২। চাহিত তথ্য বা মতামত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা

৩.০। পরিশেষে সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

(এম. এম. আরিফ পাশা)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন: ০২-৫৫০২৮৪৫৫

ই-মেইল: dg@dam.gov.bd