

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি বিপণন অধিদপ্তর

খামারবাড়ি, ফার্মগেট

ঢাকা-১২১৫।

www.dam.gov.bd

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০১.২৫-৩৮৭

তারিখ: ০৩ আগস্ট, ২০২৬ খ্রি.

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

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুলাই, ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভা ২৬ জুলাই, ২০২৬ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হয়। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১০ আগস্ট, ২০২৬ তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ এবং পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য কোনো বিষয় থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১০ আগস্ট, ২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

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


০৩/০৮/২০২৬
(অপু সরকার)

সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়)

ফোন: ৫৫০২৮৪০৯

বিতরণ: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব, ফিল্ড সার্ভিস, প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় এবং সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন/বাজার সংযোগ, গবেষণা, রপ্তানী উন্নয়ন এবং কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন/আইসিটি, নীতি ও পরিকল্পনা এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক, গবেষণা/বাজার সংযোগ/সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন/নীতি ও পরিকল্পনা/রপ্তানী উন্নয়ন/কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন/ গুদাম ব্যবস্থাপনা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
- ৪। সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ ও সমন্বয়/ফিল্ড সার্ভিস, প্রধান কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা। (কার্যবিবরণীটি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
- ৬। সহকারী পরিচালক..... (সকল), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি বিপণন অধিদপ্তর

প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখা

খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।

www.dam.gov.bd

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের জুলাই, ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: এম. এম. আরিফ পাশা মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
সভার তারিখ ও সময়	: ২৬ 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 ০২/০৭/২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন এবং উক্ত কার্যবিবরণীর বিষয়ে উপস্থাপিত একটি সংশোধনী প্রস্তাব সংশোধন সাপেক্ষে সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ 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 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 বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা 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 গুরুত্বের সঙ্গে আলোচিত হয়।	১। পদোন্নতিযোগ্য শূন্যপদসমূহ পূরণার্থে পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। ২। সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদসমূহ পূরণার্থে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩। কৃষি বিপণন কার্যক্রমের দক্ষতা ও সেবার পরিধি বৃদ্ধি এবং উপজেলা কার্যালয়সমূহকে কার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা ও জনমুখী সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাস্তব চাহিদা অনুযায়ী বর্তমান জনবল কাঠামো পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নতুন পদ সৃজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) / সি. 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।	১। প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের বিষয়ে কৃষি মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
	১.৩। ডি-নথির ব্যবহার: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/অফিসসমূহে ডি-নথি	১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়,	সকল কর্মকর্তা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	ব্যবহারের হার ৯৫% এ উন্নীতকরণ, হার্ডনথির ব্যবহার/সংখ্যা কমানো বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে ডি-নথি ব্যবহারের হার ৯৫% এর উর্ধ্বে রাখতে হবে।	
	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 কর্মপর্যবেক্ষণ 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। চলমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখা ও সলিসিটর উইং-এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) / 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।	১। অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ২। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
	১.৬। প্রশিক্ষণ: সভায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের গুরুত্বের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও চাহিদাভিত্তিক করতে বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, প্রশিক্ষণ মডিউল ও সিডিউল প্রণয়ন, উপযুক্ত প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং বাস্তব চাহিদার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কর্মশালার বিষয় নির্ধারণের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া, অনুমোদিত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে নিয়মিত প্রকাশ ও হালনাগাদ রাখার বিষয়েও আলোচনা হয়।	১। স্থানীয় পর্যায়ের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করতে হবে এবং প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারসমূহ প্রধান কার্যালয়ে যথাযথভাবে পর্যালোচনা ও যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারসমূহ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ 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 ও সমন্বয় শাখা)
২।	বাজার সংযোগ, গবেষণা, রপ্তানী উন্নয়ন ও কৃষি ব্যবসা উন্নয়ন:		
	২.১। বাজার সংযোগ সভায় নিত্যপ্রয়োজনীয় কৃষিপণ্যের বাজার পরিস্থিতি, মূল্য ওঠানামা, সরবরাহ ব্যবস্থা এবং মূল্য পরিবর্তনের কারণ উদ্ঘাটন ও সম্ভাব্য করণীয় বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বাজার স্থিতিশীল রাখা, কৃষকের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিত করা এবং ভোক্তা পর্যায়ে যৌক্তিক মূল্য বজায় রাখার	১। নিত্যপ্রয়োজনীয় কৃষিপণ্যের মূল্য স্থিতিশীল রাখা এবং কৃত্রিম সংকট প্রতিরোধে বাজার তদারকি ও মোবাইল কোর্ট পরিচালনা কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। ২। কৃষকের ন্যায্যমূল্য নিশ্চিত করতে অধিক উৎপাদন এলাকা থেকে ঘাটতি এলাকায় বাজার সংযোগ জোরদার করতে হবে এবং এ-সংক্রান্ত অগ্রগতি	উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (বাজার সংযোগ)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	লক্ষ্যে নিয়মিত তথ্যভিত্তিক বাজার বিশ্লেষণ, বাজার তদারকি জোরদারকরণ, মাঠপর্যায়ে সময়োপযোগী তথ্য সংগ্রহ এবং প্রতিদিনের বাজারদর হালনাগাদ রাখার প্রয়োজনীয়তার ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়।	প্রতিবেদন নিয়মিত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩। আওতাভুক্ত সকল উপজেলা কার্যালয় থেকে নিয়মিত বাজারদর সংগ্রহ ও আপলোড নিশ্চিত করতে হবে। যেসব উপজেলা কার্যালয় বাজারদর আপলোড হচ্ছে না, তার কারণসহ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের তালিকা পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
	২.২। রপ্তানী উন্নয়ন সভায় কৃষিপণ্যের রপ্তানী উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় 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 রপ্তানিকারকদের 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)
	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। অধিদপ্তরের আওতাধীন মার্কেটসমূহ সরেজমিন পরিদর্শনের মাধ্যমে সামগ্রিক বাস্তব অবস্থা যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ৩। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন মার্কেটসমূহের জন্য সমন্বিত বাজার পরিচালনা নীতিমালার খসড়া আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (বাজার সংযোগ) /সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক
	২.৪। গবেষণা বিষয়ক কার্যক্রম কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে অধিকতর যুগোপযোগী, তথ্যভিত্তিক ও কার্যকর করার লক্ষ্যে কৃষি বিপণন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে নিয়মিত গবেষণার প্রয়োজনীয়তা, গবেষণার ক্ষেত্র নির্ধারণ এবং একটি সুসংহত গবেষণা কাঠামো প্রণয়নের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এছাড়া, কৃষিপণ্যের উৎপাদন ব্যয়ের ভিত্তিতে যৌক্তিক মূল্য যথাসময়ে নির্ধারণ এবং মাঠপর্যায়ের তথ্য যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে নির্ভরযোগ্য মূল্য নির্ধারণ প্রক্রিয়া নিশ্চিত করার বিষয়েও সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	১। কৃষিপণ্যের বাজারজাতকরণ, মূল্য শৃঙ্খল (Value Chain), সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, রপ্তানিযোগ্য কৃষিপণ্যের মান নিয়ন্ত্রণ, বাজার বিশ্লেষণ এবং কৃষি বিপণন ব্যবস্থার উন্নয়ন বিষয়ে নিয়মিত গবেষণা পরিচালনার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান করে তা পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। ২। ফসল সংগ্রহের সঙ্গে সঙ্গেই মৌসুমভিত্তিক কৃষিপণ্যের উৎপাদন ব্যয় ও যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয় উৎপাদন ব্যয় নির্ধারণের অভিন্ন মানদণ্ড, বাজারজাতকরণ প্রক্রিয়ার বিভিন্ন স্তরে গ্রহণযোগ্য মুনাফার সীমা এবং মূল্য নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় চেকলিস্ট প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নির্দেশনা জারি করবে। জেলা কার্যালয়	পরিচালক (বাজার সংযোগ) /সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (গবেষণা)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		কর্তৃক প্রেরিত উৎপাদন ব্যয় ও মূল্যসংক্রান্ত তথ্য বিভাগীয় কার্যালয় যথাযথভাবে যাচাই-বাছাই করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। এ বিষয়ে বিভাগীয় উপপরিচালকদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	
৩।	আইসিটি, নীতি ও পরিকল্পনা, সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন এবং গুদাম ব্যবস্থাপনা:		
	৩.১। শস্য গুদাম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সভায় কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন শস্যগুদামসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে গুদামসমূহের প্রকৃত অবস্থা, পরিচালনাগত চ্যালেঞ্জ এবং উক্ত চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উপায় সম্পর্কে বাস্তবভিত্তিক তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনীয়তার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া, শস্য জমার বিপরীতে ঋণ বিতরণ নীতিমালা এবং পণ্য সংরক্ষণ নীতিমালা বর্তমান বাস্তবতা ও প্রয়োজনের আলোকে পুনর্বিবেচনা ও হালনাগাদের বিষয়েও বিস্তারিত আলোচনা হয়।	১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের আওতাধীন শস্যগুদামসমূহ পর্যায়ক্রমে সরেজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিটি গুদামের অবকাঠামোগত অবস্থা, পরিচালন ব্যবস্থা, সংরক্ষণ সক্ষমতা, মজুদ পরিস্থিতি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করে বাস্তবভিত্তিক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ২। শস্য জমার বিপরীতে ঋণ বিতরণের হালনাগাদ তথ্য পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। শস্য জমার বিপরীতে ঋণ বিতরণ নীতিমালা সংশোধন কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পূর্বেই দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখা)
	৩.২। আইসিটি: ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান দায়িত্ব হলো কৃষিপণ্যের বাজারদর সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রকাশ, বাজার সংযোগ শক্তিশালীকরণ এবং উৎপাদন ব্যয়ভিত্তিক যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ করা। এ লক্ষ্যে অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে দৈনিক ও পর্যায়ভিত্তিক বাজারদরসহ সংশ্লিষ্ট তথ্য ও সেবা কৃষক, ব্যবসায়ী ও নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখা হয়। সভায় উল্লেখ করা হয়, ওয়েবসাইটে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ও সেবা থাকলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে পুরোনো তথ্য এখনো সংরক্ষিত রয়েছে। নির্ভুল, নির্ভরযোগ্য ও সময়োপযোগী বাজার তথ্য নিশ্চিত করতে বাজারদর, বিশ্লেষণ, যৌক্তিক মূল্য ও বাজার সংযোগ সংক্রান্ত তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ ও প্রকাশের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়। পাশাপাশি, তথ্যের নির্ভুলতা, ব্যবহারবান্ধব (user-friendly) ও সেবার মান উন্নয়নের মাধ্যমে ওয়েবসাইটকে আরও যুগোপযোগী ও নির্ভরযোগ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম হিসেবে গড়ে তোলার প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	১। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত কৃষিপণ্যের বাজারদর, বাজার সংযোগ, কৃষিপণ্যের যৌক্তিক মূল্য, প্রতিবেদন এবং অন্যান্য তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ ও প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে। ২। ওয়েবসাইটে বিদ্যমান তথ্যসমূহ পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় তথ্য হালনাগাদ, সংযোজন, সংশোধনের মাধ্যমে ওয়েবসাইটকে তথ্যসমৃদ্ধ, ব্যবহারবান্ধব এবং নির্ভরযোগ্য ডিজিটাল সেবামাধ্যম হিসেবে গড়ে তুলতে হবে। ৩। কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/অফিসসমূহের ওয়েবসাইটের তথ্য ও সেবাসমূহ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও হালনাগাদ কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)
	৩.৩। সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন: সভায় প্রজ্ঞাপিত বাজারসমূহে কৃষিপণ্যের ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন বাজারকারবারীগণ কর্তৃক আদায়যোগ্য সর্বোচ্চ ফি'র বিদ্যমান হার পর্যালোচনা করা হয়। বর্তমান অর্থনৈতিক বাস্তবতা ও বাজার ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে কৃষক, ব্যবসায়ী ও ভোক্তার স্বার্থে বিদ্যমান ফি পুনর্বিবেচনা ও হালনাগাদের প্রয়োজনীয়তার ওপর সভায় আলোচনা হয়।	১। প্রজ্ঞাপিত বাজারসমূহে কৃষিপণ্যের ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রেতার নিকট থেকে বিভিন্ন বাজারকারবারীগণ কর্তৃক আদায়যোগ্য সর্বোচ্চ ফি নির্ধারণ সংক্রান্ত ০৫ জুলাই, ২০০৭ তারিখের কৃবিঅ/ধানি-০৭(ক)/২০০৫/৪৪ সংখ্যক বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন বর্তমান বাস্তবতার আলোকে পুনর্বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় সংশোধনী খসড়া প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (সম্প্রসারণ ও রেগুলেশন শাখা)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪।	বিবিধ:		
	৪.১। সভায় বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা, কর্মসূচি এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন, নির্ধারিত সময়সীমা অনুসরণ, কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদার আলোকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	১। বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদার আলোকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
	৪.২। সভায় GPMS-সংক্রান্ত কার্যক্রমের বর্তমান অগ্রগতি, বাস্তবায়ন পদ্ধতি, তদারকি ব্যবস্থা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সমন্বয় বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনায় কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটির মাধ্যমে সকল কার্যক্রম পরিচালনা, বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যালোচনা এবং বাস্তবায়নকারী অফিসসমূহের তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয়তার ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়।	১। GPMS-সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গঠিত কমিটির মাধ্যমে নির্ধারিত নীতিমালা ও কার্যপরিধি অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে। ২। GPMS-কার্যক্রম বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম, কার্যক্রম বাস্তবায়নের স্থান, বাস্তবায়নের বর্তমান অগ্রগতি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্যসম্বলিত একটি হালনাগাদ সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে দাখিল করতে হবে। ৩। GPMS-কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	GPMS বিষয়ক কমিটি
	৪.৩। সভায় মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলিসংক্রান্ত আবেদন এবং জনবল ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়। উল্লেখ করা হয় যে, বদলির আবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে অনেক সময় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুস্পষ্ট মতামত বা সুপারিশ উল্লেখ না থাকায় আবেদন নিষ্পত্তিতে জটিলতার সৃষ্টি হয়। এছাড়া, বিভাগীয় উপপরিচালকগণ জানান যে, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন কার্যালয়ে দীর্ঘদিন পদ শূন্য থাকায় স্বাভাবিক কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। এ প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ ও নিয়মিত পদায়ন না হওয়া পর্যন্ত নিকটবর্তী কার্যালয়ের উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করে কার্যক্রম নিরবচ্ছিন্নভাবে পরিচালনার ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণের ক্ষেত্রে সামগ্রিক জনবল পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক বিভাগীয় উপপরিচালকগণের সুস্পষ্ট মতামত/সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ২। উপজেলা ও অন্যান্য মাঠপর্যায়ের কোনো কার্যালয় দীর্ঘদিন পদশূন্য রাখা যাবে না। স্থায়ী পদায়ন না হওয়া পর্যন্ত নিকটবর্তী কার্যালয়ের উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিধি মোতাবেক চলতি/ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে কার্যক্রম নিরবচ্ছিন্নভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয় উপপরিচালকগণ স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রে দায়িত্ব বন্টন/পুনঃবন্টনের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা অনুমোদনের নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। ৩। মাঠ পর্যায়ের সকল প্রতিষ্ঠানের শূন্য পদের হালনাগাদ তালিকা ও পূরণের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)

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

(এম.এম. আশিফ পাশা)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)