

কৃষি সম্বিধান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।



www.dam.gov.bd

নথি নং-১২.০২.০০০০.০১৬.০৬.০০৮.১৮-২৬১(ক)

তারিখ: ২৯/১২/২০২১ খ্রি:

বিষয়: কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ডিসেম্বর/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে কৃষি বিপণন অধিদপ্তর এর প্রধান কার্যালয়ে সশরীরে/Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত ডিসেম্বর/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ কার্যব্যবস্থার অনুরোধসহ এতদ্সৎগে প্রেরণ করা হলো।

১. কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ১৫ জানুয়ারি, ২০২২ তারিখের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন; যাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্রে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি উল্লেখ করা যায়। জানুয়ারি/২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিশেষ কোন আলোচ্য সূচীর প্রস্তাব থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা আগামী ১৩ জানুয়ারি, ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় শাখায় (সফটকপি adtc@dam.gov.bd মেইলে) প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২৯/১২/২১
(ইকবাল হোসেন চাকলাদার)
উপ-পরিচালক (আরইটিসি)
ফোন: ৫৫০২৮৩৯১
e-mail: chakladerbau@gmail.com

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

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

কৃষি সম্বন্ধ

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



কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে সশরীরে/Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত ডিসেম্বর, ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	আঃ গাফুফার খান মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়	:	২৯ ডিসেম্বর, ২০২১, সকাল ১১:৩০ ঘটিকা।
স্থান	:	সভা কক্ষ, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ঢাকা।

২.০ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

সশরীরে/Zoom Platform এ অনুষ্ঠিত কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সমন্বয় সভার সভাপতি সদর দপ্তরে উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ এবং Zoom Platform এ অংশগ্রহণকারী বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর গত ২৯/১১/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা নিশ্চিতকরণ করা হয় এবং সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচী উপস্থাপন করা হয়। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী বিভাগীয় আলোচনাটে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
১.	বাজার সংযোগ শাখার কার্যক্রম	<p>১: ক) বাজারে আলোচিত কৃষিপণ্যের মূল্য বৃদ্ধির প্রকৃত কারণ ও করণীয় নির্ধারণে ১৫ দিন অন্তর প্রতিটি জেলা অফিস বিভাগীয় অফিসে তথ্য প্রদান করবে এবং বিভাগীয় অফিস সংকলন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। আগামী সমন্বয় সভায় একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>খ) প্রতিটি জেলা ও ঢাকার প্রধান বাজারে কোন কোন পণ্য যৌক্তিক মূল্যে বা যৌক্তিক মূল্যের চেয়ে কম/বেশি দামে বিক্রি হচ্ছে সে সংক্রান্ত বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	উপপরিচালক (বাজার সংযোগ)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এডি/এএমও/ডি এমও/ডিএমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
২.	গবেষণা শাখার কার্যক্রম	(ক) মৌসুম ভিত্তিক বিভিন্ন সবজি, মশলা বা অন্যান্য কৃষিপণ্যের উৎপাদন খরচ ও মূল্য বিস্তৃতি প্রতিবেদন (price spread analysis report) দাখিল করতে হবে। উৎপাদন খরচ সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহের নিমিত্ত ১০০ (একশত) জন কৃষককের তালিকা সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এডি/এএমও/ডি এমও/ডিএমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
৩.	নীতি ও পরিকল্পনা শাখার কার্যক্রম	ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর জোরদারকরণ প্রকল্পের আওতায় নির্মিতব্য জেলা অফিস ছাড়া অবশিষ্ট জেলা অফিস ভবন নির্মাণের জন্য প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়নের জন্য ২০ শতক করে জমি অধিগ্রহণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় থেকে জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর মাধ্যমে জমি অধিগ্রহণের পূর্ব সম্মতি গ্রহণপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে যথাশীঘ্ৰ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, জমি অধিগ্রহণে	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		অবশ্যই প্রশাসনিক অনুমোদন নিয়ে দুট অগ্রসর হতে হবে এবং জমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে সমস্যা দেখা দিলে সমস্যা চিহ্নিত করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করতে হবে।	
		খ) কৃষি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে কৃষি মন্ত্রণালয়ে গত ২৭ অক্টোবর/২০২১ খ্রিঃ অনুষ্ঠিত সভার ২০(৮) নং সিদ্ধান্তে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ঢাকার সদর দপ্তর এবং জেলা পর্যায়ে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে বিএডিসি এবং ডিএই এর পরিত্যক্ত/অব্যবহৃত জমি বরাদ্দ প্রদানের জন্য স্ব স্ব জেলার উপপরিচালকদের নির্দেশনা প্রদানপূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় উদ্যোগের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান, BADC এবং মহাপরিচালক, DAE বরাবর গত ২৩/১১/২০২১ খ্রিঃ প্রেরিত পত্রের অঙ্গতি জানাতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এএমও/ মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
		গ) উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য DPP তৈরি করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)/সহকারী পরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		ঘ) বাজার অবকাঠামো, সংরক্ষণ ও পরিবহন সুবিধার মাধ্যমে ফুল বিপণন ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ শীর্ষক প্রকল্পের মেয়াদ শেষ পর্যায়ে বিধায় অবকাঠামো দুট দৃশ্যমান করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (ফুল প্রকল্প)/উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		ঙ) প্রকল্প কর্মসূচিগুলোর বরাদ্দ, মেয়াদ এবং আর্থিক ও বাস্তব অঙ্গতি ইত্যাদি ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
		চ) প্রস্তাবিত ‘আলুর বহুমুখী ব্যবহার, সংরক্ষণ ও বিপণন উন্নয়ন প্রকল্প’ এর চূড়ান্ত অনুমোদনের লক্ষ্যে ভরিত ব্যবস্থা নিতে হবে।	উপপরিচালক (নীতি ও পরিকল্পনা)
8.	আরইটিসি শাখার কার্যক্রম	ক) কৃষি বিপণন বিধিমালা, ২০২১ প্রচারের উদ্যোগ নিতে হবে। এ জন্য কৃষি বিপণন বিধিমালা-২০২১ জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। এছাড়া জেলা প্রশাসক, উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই) এবং ডিএই এর মাঠ কর্মকর্তাদের সহযোগিতায় প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে।	উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
		খ) নতুন লাইসেন্স ও লাইসেন্স নবায়ন ফরম দুট প্রিন্টের ব্যবস্থা করতে হবে। কৃষি বিপণন বিধিমালা, ২০২১ এর লাইসেন্স ফরম (ফরম-২) এবং লাইসেন্স নবায়ন ফরম (ফরম-৩) প্রিন্ট করা হবে। অন্যান্য ফরম পিডিএফ আকারে ওয়েবসাইটে দেয়া হবে এবং সেখান থেকে ডাউনলোড করে নিতে হবে।	উপপরিচালক (আরইটিসি)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
		গ) কৃষি বিপণন বিধিমালা, ২০২১ এর বিধি ১৮, ১৯, ২০ ও ২১ অনুযায়ী কমিটি গঠনের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়, সকল জেলা প্রশাসক এবং কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল বিভাগীয় উপপরিচালক ও জেলা কর্মকর্তাদের পত্র প্রেরণ করতে হবে। কমিটি গঠনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (আরইটিসি)

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		(ঘ) NCDP মার্কেট ও পাইকারী বাজারের Lease/ভাড়া কেন কম, তার কারণ চিহ্নিত করে ভাড়া বৃদ্ধির উদ্যোগ নিতে হবে এবং এ বিষয়ে মার্কেটসমূহ পরিদর্শনপূর্বক সদর দপ্তরের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত টিম আগামী সভায় অংগুতি জানাবেন।	সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা।
৫.	রপ্তানী উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) প্রতি জেলার রপ্তানীকারকের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। তাদের মোবাইল নম্বর ও অন্যান্য ব্যবসায়িক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং সভা ও আলোচনা বিষয়ক প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং রপ্তানীকারকদের তালিকা প্রস্তুত সম্পর্ক হয়েছে কিনা তা সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
		খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের স্থলবন্দর সংশ্লিষ্ট জেলার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, Agriculture Quarantine অফিস ইত্যাদি সংস্থার সাথে যোগাযোগ করে কৃষি পণ্যের Import Value, Transport Cost ও অন্যান্য ব্যয় যুক্ত করে আমদানীকৃত কৃষিপণ্যের মোট মূল্য নির্ণয় পূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
		গ) রপ্তানীর Item, Country ও Quantity বাড়াতে হবে। আলুর রপ্তানী বাড়ানোর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। নতুন নতুন দেশে রপ্তানী বাড়াতে হবে এবং উদ্যোগ তৈরি করতে হবে।	উপপরিচালক (রপ্তানী উন্নয়ন)/বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সিনিয়র কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/কৃষি বিপণন কর্মকর্তা/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)
৬.	কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম	ক) উদ্যোগ তৈরি করতে হবে। এজন্য প্রত্যেক জেলা কর্মকর্তা বছরে কমপক্ষে ১০ জন করে কৃষি উদ্যোগ তৈরির জন্য এলাকা ভিত্তিক opportunities এর চেকলিস্ট তৈরি করবেন। এ পর্যন্ত কোন জেলা কতজন উদ্যোগ তৈরী করেছে তার তালিকা উপস্থাপন করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)। এসএএমও/সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন) এডি/এএমও/ডিএম/ ডিএমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
		খ) প্রতিটি জেলায় কৃষি নিয়ে কাজ করে এমন NGO/চালকল মালিক/বড় কৃষি ব্যবসায়ী/কৃষি সংগঠন ইত্যাদির সাথে নিয়মিত সভা/আলোচনা করতে হবে। এ বিষয়ে BRDB, BRAC ও PKSF এর সাথে সমন্বয় করে ছক আকারে বিভাগওয়ারী তথ্য মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/ এসএএমও/সহকারী পরিচালক (কৃষি ব্যবসা ও উন্নয়ন) এডি/এএমও/ডিএম/ ডিএমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
৭.	গুদাম ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যক্রম	(ক) চলমান ৮১টি গুদামের আওতাভুক্ত কৃষকদের বোরো মৌসুমে ক্ষুদ্র ও প্রাস্তিক চাষীদেরকে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ধান জমাকরণের জন্য উদ্বৃক্ষকরণ কার্যক্রমসহ গুদামে শস্য জমা বৃদ্ধিকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া গুদামসমূহ মেরামতের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (শস্য খণ্ড ও গুদাম ব্যবস্থাপনা)/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/মাঠ কর্মকর্তা
		(খ) বাতিলকৃত অবশিষ্ট গুদামের সংরক্ষিত এফডিআর এবং চলমান যে সব গুদামের এফডিআর এখনও পাওয়া যায়নি সেগুলো অতিদ্রুত সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসকগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক	উপপরিচালক (শস্য খণ্ড ও গুদাম ব্যবস্থাপনা) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/মাঠ কর্মকর্তা



ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		<p>সমুদয় অর্থ আপদকালীন সহায়তা ফাল্টে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে সভা করতে হবে।</p> <p>(গ) এলজিইডি হতে কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে শস্য গুদামসমূহের মালিকানা হস্তান্তরসহ এলজিইডি এর নির্বাহী প্রকৌশলী এর নিকট থেকে মাঠ কর্মকর্তাগণকে জমি বুঝে নিতে হবে এবং গুদাম হস্তান্তরের কপি মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। গুদাম হস্তান্তর সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>ঘ) জোনাল ম্যানেজারগণকে (শেরপুর/রংপুর) তাদের জোনের অগ্রগতি আগামী সময় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	
৮.	প্রশাসন শাখার কার্যক্রম	<p>(ক) পিএসসিতে প্রোগ্রামার (গ্রেড-৬) ০১টি, সহকারী প্রোগ্রামার (গ্রেড-৯) ০২টি, পুষ্টি উন্নয়ন কর্মকর্তা (গ্রেড-৯) ০১টি, অডিট এন্ড বাজেট অফিসার (গ্রেড-১০) ০১টি, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও নেটওয়ার্ক) (গ্রেড-১০) ০১টি ও লাইব্রেরীয়ান (গ্রেড-১০) ০১টিসহ মোট ০৭ (সাত) টি পদের অধিযাচন প্রেরণ করা হয়েছে কি না, হয়ে থাকলে কবে প্রেরণ করা হয়েছে এবং অগ্রগতি কি পর্যায়ে আছে তা জানাতে হবে।</p> <p>খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৮ সংশোধন কার্যক্রম কোন পর্যায়ে রয়েছে তার অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) কৃষি মন্ত্রণালয়ের উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণ যখন মন্ত্রণালয়ের অধিনস্ত দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম পরিদর্শনে যাবেন তখন কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/জেলা প্রতিনিধির উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৯.	হিসাব শাখার কার্যক্রম	<p>ক) ময়মনসিংহ জেলা অফিসের অডিট আপত্তির জবাব সন্তোষজনক না হওয়ায় পুনরায় জবাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তির তালিকা সময় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিটি আপত্তির অগ্রগতির বিষয়ে জানাতে হবে।</p>	<p>বিভাগীয় উপপরিচালক, ময়মনসিংহ।</p> <p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, ঢাকা।</p>
১০.	ICT শাখার কার্যক্রম	<p>(ক) জেলা ও বিভাগীয় পর্যায় হতে কমপক্ষে ৫০% প্রতি ই-ফাইলে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) ই-ফাইলিং সফল করতে সকলকে উদ্বৃদ্ধ করতে হবে। সকল জেলায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাঢ়াতে হবে। কৃষি বিপণন অধিদপ্তর যেন কোনোভাবেই Ranking ১০ এর নীচে না নামে সে বিষয়ে সচেষ্ট থাকতে হবে।</p>	<p>বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল) সহকারী পরিচালক (আইসিটি) এসএএমও/এডি/এএমও/ডিএমও/ডি এমআই/জেলা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত(সকল)</p> <p>সহকারী পরিচালক (আইসিটি)</p>
১১.	APA চুক্তি সম্পর্কিত কার্যক্রম	<p>(ক) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সকল বিভাগীয় এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক APA-এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে সদর দপ্তরকে অবহিত করবে।</p> <p>খ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA টীম বিভাগীয় উপপরিচালকগণের সাথে প্রতিমাসে সভা করবে।</p> <p>গ) কৃষি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত</p>	<p>APA ফোকাল পয়েন্ট/ শাখা প্রধান (সকল)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক</p> <p>APA টীম, প্রধান কার্যালয়।</p> <p>উপপরিচালক (আরইটিসি)/</p>

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা
		<p>উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি এবং স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে যেটি সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে তা ২৭/১২/২০২১ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের APA স্বাক্ষরকারী বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহকে APAMS সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p>	সহকারী পরিচালক (সম্প্র. ও রেগুলেশন)/সহকারী পরিচালক(আইসিটি)
১২.	শুক্রাচার কৌশল ও অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম	<p>(ক) জাতীয় শুক্রাচার কৌশল সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(খ) ৬টি পিআইসি সভার মধ্যে অবশিষ্ট ৩(তিনি)টি ও ২(দুই)টি পিএসসি সভার আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(গ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) ও তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।</p>	শুক্রাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১৩.	ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নতাবন কর্মপরিকল্পনাঃ	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নতাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	আহবায়ক, ইনোভেশন কমিটি
১৪.	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের বরাবর প্রেরণ নির্দিষ্ট করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য অধিকার (সদর দপ্তর)
১৫.	বিবিধ কার্যক্রম	<p>ক) দেশের জেলা পর্যায়ে চালনুকৃত কৃষকের বাজারে জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ নজরদারী বাড়াবেন।</p> <p>খ) বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রতিমাসে কমপক্ষে তিনটি জেলা অফিসের কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে পরিদর্শন করবেন এবং প্রধান কার্যালয় হতে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন ছক (মন্তব্য কলামসহ) অনুসরণ করে এ সংক্রান্ত প্রমাণক (সুপারিশ/করণীয়/অবস্থার বর্ণনা ইত্যাদিসহ) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে প্রত্যেক বিভাগের পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) বিপণন বার্তায় বিপণন সংক্রান্ত তথ্য ও ছবি সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>ঘ) কৃষি বিপণন বার্তা ৩(তিনি) মাস পর প্রকাশিত হবে।</p>	<p>বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)/এসএএমও/এএমও/মাঠ ও বাজার পরিদর্শক (সকল)</p> <p>বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)</p> <p>পরিচালক (গবেষণা)/ বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)</p>

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

(আঃ গাফুর খান)

মহাপরিচালক

ফোনঃ ৫৫০২৮৪৫৫

e-mail: dg@dam.gov.bd