

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
বাগেরহাট।
www.dae.bagerhat.gov.bd

স্মারক নং-১২.১৭.০১০০.০৩৯.০৬.০০১.২৪.২০২

তারিখঃ ২২/০২/২০২৪ খ্রি:

বিষয়: ফেব্রুয়ারি ২০২৪ মাসের বিভাগীয় মাসিক সভা আহ্বান।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২৯/০২/২০২৪ খ্রি: তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় ফেব্রুয়ারি ২০২৪ মাসের বিভাগীয় মাসিক সভা নিম্ন স্বাক্ষরকারীর দপ্তরে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় নিম্নলিখিত এজেন্ডাসহ আপনাকে, এএও এবং এইও কে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্য বিষয়:

১. প্রণোদনা/পুনর্বাসন বিষয়ে আলোচনা।
২. রাজস্ব প্রদর্শনী সম্পর্কে আলোচনা।
৩. পারিবারিক পুষ্টি বাগান সম্পর্কে আলোচনা।
৪. অনাবাদী জমিকে আবাদের আওতায় আনার পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কে আলোচনা।
৫. সার উত্তোলন, মজুদ, পরিদর্শন সম্পর্কে আলোচনা।
৬. সার পরীক্ষা সম্পর্কে আলোচনা।
৭. নিয়মিত রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত আলোচনা (গুগল সীট)।

প্রতিবেদন সমূহ:

১. (ক) প্রশিক্ষণ, মাঠদিবস, কৃষক ব্রিফিং এর প্রতিবেদন (লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন)।
(খ) প্রকল্পভিত্তিক অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ, মাঠ দিবস, কৃষক ব্রিফিং এর সংখ্যা।
২. রবি মৌসুমের ফসল আবাদের জাতভিত্তিক প্রতিবেদন(সকল ফসল)।
৩. হাঁদুর নিধন অভিযান এর মাসিক প্রতিবেদন।
৪. নিয়মিত রোগ ও পোকামাকড় সহ অন্যান্য প্রতিবেদন দাখিল।
৫. রোপা আমন ধান কর্তন জাতভিত্তিক ও একনজরে প্রতিবেদন।
৬. রবি মৌসুমের উদ্ভিদ সংরক্ষণ কার্যক্রম (অপারেশন) প্রতিবেদন।
৭. রবি মৌসুমে প্রকল্পভিত্তিক প্রদর্শনী, প্রশিক্ষণ, মাঠ দিবস এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রতিবেদন।
৮. প্রতি ব্লকে প্রকল্পভিত্তিক কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনের প্রতিবেদন এর সাইনবোর্ডসহ চিত্র (পাওয়ার পয়েন্ট এর জন্য)।
৯. রাজস্ব খাতের অর্থায়নে বাস্তবায়িত চলমান ও এডাপশন প্রদর্শনীর রবি মৌসুমের প্রাথমিক প্রতিবেদন (সফট কপি নিকশ ফন্টে ই-মেইলে প্রেরণ-মোডেলগঞ্জ ও রামপাল উপজেলার ফলোআপ এর তথ্য-৩য় তাগিদ)।
১০. অন্যান্য প্রকল্প/গবেষণা প্রতিষ্ঠানের প্রদর্শনীর রবি মৌসুমের রবি প্রাথমিক প্রতিবেদন (সফট কপি নিকশ ফন্টে ই-মেইলে প্রেরণ)।-৩য় তাগিদ। (সদর, ফকিরহাট, মোল্লাহাট, রামপাল, মোডেলগঞ্জ, শরণখোলা, চিতলমারী উপজেলা)
১১. পতিত জমি চাষের আওতায় আনার প্রতিবেদন।
১২. জনকল্যানমুখী উন্নয়ন কাজের ২/৩ মিনিটের ভিডিও চিত্র।
১৩. উপজেলায় নার্সারীর তথ্য, রেজিস্ট্রেশন হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন
১৪. ভেজাল কীটনাশক এর মাসিক প্রতিবেদন (নির্ধারিত ছকপত্র মোতাবেক)।
১৫. জৈব সারের মাসিক প্রতিবেদন।
১৬. সার পরীক্ষার মাসিক প্রতিবেদন।
১৭. ভেজাল সারের মাসিক প্রতিবেদন।
১৮. মাটি পরীক্ষার মাসিক প্রতিবেদন।
১৯. শূন্য পদের মাসিক প্রতিবেদন (রিভিজিট অনুযায়ী)।
২০. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জীবন বৃত্তান্ত

ক্র: নং	নাম ও পদবী	পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)	জন্ম তারিখ ও নিজ জেলা	চাকুরীতে ১ম যোগদানের তারিখ	বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ	পূর্ববর্তী কর্মস্থল	পূর্ববর্তী কর্মস্থল ত্যাগের তারিখ	মোবাইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

২১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের জমি-জমা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন (অত্র দপ্তরের ১৭/৯/২০১৪ তারিখের ১২৭৫(৯) নং স্মারক মোতাবেক ৭টি সংযুক্ত ছকপত্র প্রতিবেদন দাখিল)।

২২. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের বেহাত-বেদখলকৃত জমির তথ্য (ছকপত্র মোতাবেক)
 ২৩. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের এসএএও কোয়ার্টার/সিডস্টোর-এর বর্তমান অবস্থার প্রতিবেদন (ছকপত্র মোতাবেক)
 ২৪. পেনশন কেইস সংক্রান্ত (মোডেলগঞ্জ উপজেলা)।
 ২৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মাসিক প্রতিবেদন (গণশুনানী)।
 ২৬. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন।

কর্মকর্তার নাম	পদবী, কর্মস্থল ও মোবাইল নম্বর	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী পদবী	অনলাইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আছে কিনা	দপ্তরের সামনে নাম ও মোবাইল নম্বর সংযোজন আছে কিনা	মন্তব্য

- ২৭। মাসিক ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত প্রতিবেদন (অত্র দপ্তরের ০১-১০-২০২৩ খ্রি: তারিখের ১১৮১ নং স্মারক মোতাবেক)।
 ২৮। ইনোভেশন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন (ছকপত্র মোতাবেক)।
 ২৯। এসডিজি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন (ছকপত্র মোতাবেক)।
 ৩০। প্রধানমন্ত্রীর ২৫ দফা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন (ছকপত্র মোতাবেক)।
 ৩১। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন (ছকপত্র মোতাবেক)।
 ৩২। বিবিধ।

শঙ্কর
২২/২/২৪

শঙ্কর কুমার মজুমদার
উপপরিচালক

ফোন-০২৪৭৭৭৫১৫৪৯

ই-মেইলঃ dcbagerhat@dae.gov.bd

প্রাপক: উপজেলা কৃষি অফিসার
 ----- (সকল), বাগেরহাট।

অনুলিপি:

সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ০১। অতিরিক্ত পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খুলনা অঞ্চল, খুলনা।
জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:
 ০২। জেলা প্রশিক্ষণ অফিসার, অত্র দপ্তর।
 ০৩। অতিরিক্ত উপপরিচালক (পিপি), অত্র দপ্তর।
 ০৪। কৃষি প্রকৌশলী, অত্র দপ্তর।
 ০৫। জুনিয়র মনিটরিং এন্ড রিপোর্টিং স্পেশালিস্ট/জুনিয়র ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট স্পেশালিস্ট, অত্র দপ্তর।
 ০৬। উন্নয়ন শাখা। বিভিন্ন কর্মকান্ড/প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন চেকলিস্টের মাধ্যমে সংগ্রহ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
 ০৭। সংস্থাপন/হিসাব/গুদাম শাখা, অত্র দপ্তর।
 ০৮। অফিস কপি।