



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
হটিকালচার উইং
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
www.dae.gov.bd



কৃষিই সমৃদ্ধি

নম্বর: ১২.০১.০০০০.৪০৭.১৮.০১৯.২০.২০

তারিখ: ২৪ আষাঢ় ১৪২৮

০৮ জুলাই ২০২১

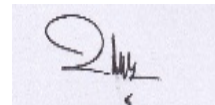
অফিস আদেশ

বিষয়: হটিকালচার উইংএর আওতাভুক্ত হটিকালচার সেন্টার গুলোর কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সকল হটিকালচার সেন্টারসমূহের সেন্টার প্রধানদের জ্ঞাতার্থে জানানো যাচ্ছে যে, বিশ্বব্যাপী করোনা দুর্যোগ কালীন সময়েও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা “এক ইঞ্চি জমি ও যেন পতিত না থাকে” বাস্তবায়নের লক্ষ্যে হটিকালচার উইং সহ এর আওতাভুক্ত ছিয়াত্তর (৭৬)টি হটিকালচার সেন্টার নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। এরই ধারাবাহিকতায় এবারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সকল সেন্টারগুলোতে চারা/কলম উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ও কর্মপরিকল্পনা নির্ধারন করা হয়েছে। করোনাকালীন সেন্টার পরিচালনা নিয়ে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব মো. আসাদুল্লাহ গত ৫ই জুলাই ২০২১ বিকাল ৩.০০ ঘটিকায় সকল সেন্টার প্রধানদের সহিত এক Zoom meeting এ যুক্ত হন। উক্ত মিটিং এ মহাপরিচালক মহোদয়ের আলোচনার আলোকে করোনা কালীন সকল দুর্যোগ মোকাবেলার অংশ হিসেবে হটিকালচার উইং এর আওতাভুক্ত সকল সেন্টার গুলোকে নিম্নোক্ত নির্দেশনাগুলো যথাযথভাবে পালনের জন্য বলা হলো।

১. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী চারা/কলমের উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের সার্বিক কর্মসূচী গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে ফলের চারা, কলম, সবজি চারা, ঔষধি চারা, ফুল ও শোভাবর্ধনকারী চারা-কলমের লক্ষ্যমাত্রা সময়মত বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করতে হবে।
২. বাৎসরিক ও মাসিক রিপোর্টে উল্লেখিত চারা/কলমের মজুদ অনুযায়ী বাস্তব মজুদের সাথে মিল থাকতে হবে।
৩. সেন্টারে আগত সকল উপকারভোগীদের স্বাস্থ্যবিধি মেনে ও সামাজিক দূরত্ব মেনে সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। কোন ভাবেই সেবা প্রদানে অনাগ্রহ প্রকাশ করা যাবে না। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অফিস প্রধানের নিকট থেকে পরিচয়পত্র নিয়ে কর্মক্ষেত্রে যাতায়াত করবেন।
৪. সেন্টারে কর্মরত সকল ফার্মলেবার, নিয়মিত, অনিয়মিত শ্রমিক, মাস্টাররোলে কর্মরত শ্রমিকদের কর্মক্ষেত্র বন্টনপূর্বক কর্মসম্পাদন নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫। সেন্টারের সুনির্দিষ্ট লেআউট অনুযায়ী প্রতিটি অংশে সুনির্দিষ্ট ট্যাগ থাকতে হবে। রাজস্ব চারা/কলম ও রিভলবিং ফান্ডের চারা/কলম আলাদা আলাদাভাবে নির্দিষ্ট করা থাকতে হবে। এক্ষেত্রে কোন ভাবেই মিশ্রণ গ্রহণযোগ্য হবেনা। প্রতিটি চারা/কলমের বেডে ও মাতৃগাছে ট্যাগিং নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬। চারা/কলম বিক্রয়ে প্রয়োজনীয় ভূমিকা নিয়ে সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখতে হবে।
- ৭। রিভলবিং ফান্ডের অর্থ ব্যবহার ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে আরও সতর্ক হতে হবে। যথা সময়ে সমন্বয় করতে হবে।
- ৮। প্রকল্প হতে বরাদ্দকৃত অর্থব্যবহার ও প্রকল্পের প্রদর্শনী বাস্তবায়নে অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- ৯। সেন্টারের শোভাবর্ধন ও আগাছা/ঘাস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার বিষয়ে অধিক যত্নবান হতে হবে।
- ১০। সেন্টারের নিরাপত্তা বিধান, অফিস কার্যালয় ও ডরমেটরীসহ সকল স্থাবর-অস্থাবর সরকারী সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য উদ্যোগী ভূমিকা গ্রহণ করতে হবে।

- ১১। সেন্টারের জন্য বাজেট বরাদ্দ ও চাহিদাপত্র সময় মতো প্রেরণ ও যুক্তি সংগত অর্থ চাহিদা প্রনয়ণপূর্বক বাজেট উপস্থাপন করতে হবে।
- ১২। সেন্টারের সার্বিক নথিপত্র ক্যাশ রেজিস্টার, ওভারশিয়ার ডায়েরী, স্টকবই, মুভমেন্ট রেজিস্টার, চারা/কলম বিক্রয় রশিদ সবসময় হালনাগাদ করতে হবে। এ বিষয়ে কোন ধরনের ভুল গ্রহণযোগ্য নহে।
- ১৩। শূন্যপদ, বি-স্টেসমেন্ট পরবর্তি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে;
- ১৪। বেডে চারা/কলম এমনভাবে সংরক্ষণ ও বিতরণ করতে হবে যাহাতে সহজে গণনা করা যায়
- ১৫। রিভলবিং ফান্ড সহ নারিকেল উন্নয়ন কর্মসূচির আলাদা ক্যাশ রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, বিতরণ রেজিস্টার, ক্যাশ মেমো যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং তদারককারি কর্মর্তার সন্মুখে উপস্থাপন করে মতামত/পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
- ১৬। মাঠে কর্মরত কর্মচারীদের সংখ্যার উপর ভিত্তি করে কাশে, কোদাল (বড় ও ছোট) নিড়ানী, হাশুয়া এবং অন্যান্য উপকরণ নির্দিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী/ স্টোরকিপার এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করতে হবে যাহাতে সবাইকে একত্রে যে কোন কাজে লাগানো যায়।
- ১৭। মাস্তাররোলে কর্মরত নিয়মিত/ অনিয়মিত ফার্মলেবারদের ভাতা ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।
- ১৮। স্থানীয় অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সহিত ঘনিষ্ঠ যোগাযোগের মাধ্যমে ডরমেটরীর রাজস্ব বাড়ানোর উদ্যোগ নিতে হবে এবং আলাদা রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। রাজস্ব আদায়ে বিভাগীয় ভাবে সরবরাহকৃত রশিদ বই যথাযথভাবে ব্যবহার করতে হবে।
- ১৯। যে কোন সেন্টারের অগ্রগতি নির্ভর করে সেন্টার প্রধান এর কর্মকৌশলের উপর। মাঠে কাজ শুরু হওয়ার কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে সেন্টার প্রধান এবং স্টোরকিপারের উপস্থিতি দরকার যাহাতে সেন্টারের কাজ শুরুর কোনরূপ কালক্ষেপণ না হয়। প্রয়োজনে সেন্টার প্রধান কাউকে দায়িত্ব দিতে পারেন।
- ২০। একজন দক্ষ কর্মকর্তা মাঠের কাজের পরিমাণ অবশ্যই নির্ণয় করতে পারবেন এবং সেই মোতাবেক সম্পাদিত কাজ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে বুঝে নিবেন। সেইলক্ষে সার্বক্ষণিক তদারকি করবেন।
- ২১। সেন্টারের সেচ ও নিষ্কাশন নালা সার্বক্ষণিক ভাবে পরিষ্কার রাখতে হবে যাতে পানি সেচ দেয়া কিংবা নিষ্কাশনে কোনরূপ কালক্ষেপণ না হয়।
- ২২। মাতৃগাছে প্রয়োজনীয় পরিচর্যা বিষয়ে সর্বদা দৃষ্টি দিতে হবে। আমসহ অন্যান্য ফসলের উন্নত জাতের সায়ন সংগ্রহ করে উন্নতজাতের মাতৃ গাছ দিয়ে হার্টিকালচার সেন্টার সমৃদ্ধ করতে হবে।
- ২৩। বিভিন্ন ক্যাটাগরীতে (ক্যাটাগরী-১,২ ও ৩) সফল কর্মকর্তা নির্বাচন করে তাদের পুরস্কারের ব্যবস্থা করা হবে।
- ২৪। বদলি/অবসরের আবেদন/প্রস্তাব সময়মতো যথাযথ মাধ্যম অবলম্বন করে হেড অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- ২৫। জমিজমা সংক্রান্ত যে সকল সমস্যা রয়েছে তা দ্রুত সমাধান করতে হবে। খাজনা, ভূমিকর-ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সময়মত পরিশোধ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ২৬। হার্টিকালচার সেন্টারে অবস্থিত জলাধার/পুকুর তেভাগা পদ্ধতিতে(মাছ চাষ) পরিচালনা করতে হবে। এক্ষেত্রে মেয়াদান্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে সদর দপ্তরের অনুমতি নিতে হবে। সরকারী অর্থ রাজস্ব খাতে যথানিয়মে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
- ২৭। সরকারী স্থাপনা পর্যায়ক্রমে মেরামত/সংস্কারের উদ্যোগ নিতে হবে। রাস্তাঘাট ও আশপাশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। হার্টিকালচার সেন্টারটি দর্শনীয় মানের হতে হবে।



৮-৭-২০২১

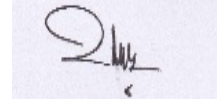
খোন্দকার মোয়াজ্জেম হোসেন
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

নম্বর: ১২.০১.০০০০.৪০৭.১৮.০১৯.২০.২০/১(৭৭)

তারিখ: ২৪ আষাঢ়. ১৪২৮
০৮ জুলাই ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ২) উপপরিচালক, হর্টিকালচার সেন্টার (সকল), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৩) উদ্যানতত্ত্ববিদ, হর্টিকালচার সেন্টার (সকল), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৪) নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক, হর্টিকালচার সেন্টার (সকল), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর



৮-৭-২০২১

খোন্দকার মোয়াজ্জেম হোসেন
পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)