কৃষিই সমৃদ্ধি

# বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল

নতুন বিমানবন্দর সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫

স্মারক নং- ১২.২০.০০০০.০১৩.২৫.০০২.২০.২২৩৫ তারিখঃ ২০ /১২/২০২০ খ্রি.

**বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিএআরসি'র আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কার্যক্রম সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ ২য় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২০-২০২১) মোতাবেক বিএআরসি'র আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কার্যক্রম সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ সভা ০৬ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখ দুপুর ২.০০ ঘটিকায় বিএআরসি'র কনফারেন্স রুম-১ এ নির্বাহী চেয়ারম্যান, বিএআরসি'র সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

20/12/2020

(মো: আল মোবাচ্ছের হোসেন )
প্রিন্সিপাল ট্রেনিং অফিসার (চলতি দায়িত্ব)
এবং
সদস্য সচিব, সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি, বিএআরসি।

সংযুক্তি: ১) বিএআরসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ ২য় সভার কার্যবিবরণী।

কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সদস্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বিএআরসি, ঢাকা।
২. সদস্য পরিচালক (শস্য), বিএআরসি, ঢাকা।
৩. সদস্য পরিচালক (মৎস্য), বিএআরসি, ঢাকা।
৪. সদস্য পরিচালক (প্রাণিসম্পদ), বিএআরসি, ঢাকা।
৫. সদস্য পরিচালক (পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন), বিএআরসি, ঢাকা।
৬. সদস্য পরিচালক (এইআরএস), বিএআরসি, ঢাকা।
৭. ড. মনোয়ার করিম খান, সদস্য পরিচালক, বিএআরসি, ঢাকা।
৮. ড. মিয়া সাঈদ হাসান, সদস্য পরিচালক, বিএআরসি ও পরিচালক, সার্ক এগ্রিকালচার সেন্টার, বিএআরসি, ঢাকা।
৯. পরিচালক (জনশক্তি ও প্রশিক্ষণ), বিএআরসি, ঢাকা।
১০. পরিচালক (টিটিএমইউ), বিএআরসি, ঢাকা।
১১. পরিচালক (এআইসি), বিএআরসি, ঢাকা।
১২. পরিচালক (অর্থ), বিএআরসি, ঢাকা।
১৩. পরিচালক (সাপোর্ট সার্ভিস), বিএআরসি, ঢাকা।
১৪. পরিচালক (কম্পিউটার এন্ড জিআইএস), বিএআরসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫. পরিচালক, পিআইইউ-বিএআরসি, এনএটিপি-২, ঢাকা।
১৬. ড. মো: রফিকুল ইসলাম, মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রাণিসম্পদ), বিএআরসি, ঢাকা।
১৭. ড. শাহ মো: মনির হোসেন, প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (শস্য), বিএআরসি, ঢাকা।
১৮. জনাব মো: মুস্তাফিজুর রহমান, প্রিন্সিপাল টেকনিক্যাল অফিসার, বিএআরসি, ঢাকা।
১৯. ড. সুস্মিতা দাস, প্রধান ডকুমেন্টেশন অফিসার, বিএআরসি, ঢাকা।
২০. ড. সুরাইয়া পারভীন, প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পিএন্ডই), বিএআরসি, ঢাকা।
২১. ড. যাকীয়াহ রহমান মনি, উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (টিটিএমইউ), বিএআরসি, ঢাকা।
২২. জনাব দলিল উদ্দিন বসুনিয়া, সহকারি পরিচালক (কমন সার্ভিস), বিএআরসি, ঢাকা।
২৩. জনাব মো: তৌফিকুর রহমান, যানবাহন পরিদর্শক, বিএআরসি, ঢাকা।
২৪. জনাব মো: আল আমিন, সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিএআরসি, ঢাকা।
২৫. জনাব আবুল হোসেন, সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিএআরসি, ঢাকা।
২৬. জনাব টমল কান্তি বড়ুয়া, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিএআরসি, ঢাকা।
২৭. জনাব আবুল হাসান, ইমাম কাম খেদমদগার, বিএআরসি, ঢাকা।
২৮. জনাব শিরিনা মনি, সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিএআরসি, ঢাকা।

অপর পৃষ্ঠায়

ফোন: +৮৮০-২-৯১৩৫৫৮৭, +৮৮০-২-৯১১০৮৪২; ফ্যাক্স: +৮৮০-২-৯১২৮০৬১, +৮৮০-২-৮১১০৯২৪
ই-মেইল: ec-barc@barc.gov.bd, info@barc.gov.bd; ওয়েবসাইট: www.barc.gov.bd

২৯. জনাব মতিয়ার রহমান, সহকারী, বিএআরসি, ঢাকা।
৩০. জনাব আবুল হাসেম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, বিএআরসি, ঢাকা।

অনুলিপিঃ
নির্বাহী চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএআরসি, ঢাকা।

ফোন: +৮৮০-২-৯১৩৫৫৮৭, +৮৮০-২-৯১১০৮৪২; ফ্যাক্স: +৮৮০-২-৯১২৮০৬১, +৮৮০-২-৮১১০৯২৪
ই-মেইল: ec-barc@barc.gov.bd, info@barc.gov.bd; ওয়েবসাইট: www.barc.gov.bd

**"বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল**
**নতুন বিমানবন্দর সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫**

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিএআরসি'র আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কার্যক্রম সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ ২য় সভার কার্যবিবরণী**

| | |
|---|---|
| সভাপতি | ঃ ড. শেখ মোহাম্মদ বখতিয়ার, নির্বাহী চেয়ারম্যান, বিএআরসি। |
| তারিখ ও সময় | ঃ ০৬ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রি. দুপুর:২.০০ ঘটিকা। |
| স্থান | ঃ কনফারেন্স রুম-১, বিএআরসি, ফার্মগেট, ঢাকা। |
| উপস্থিতির তালিকা | ঃ পরিশিষ্ট 'ক' |

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মোঃ আল মোবাচ্ছের হোসেন, প্রিন্সিপাল ট্রেনিং অফিসার (চলতি দায়িত্ব) বিএআরসি'র সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ এবং ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২০ পর্যন্ত) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উপস্থাপন করেন।

**০২। বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন:**

সভার শুরুতে ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ ১ম সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করা হয়। কার্যবিবরণীর উপর কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়িকরণ করা হয়।

**০৩। ০৬ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখে এবং তার পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগগ্রতি পর্যালোচনা:**

সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ এবং ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২০ পর্যন্ত) বাস্তবায়ন অগ্রগতির পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সম্পর্কে বিশদ আলোচনা হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

| বিগত সভার সিদ্ধান্ত | বর্তমান সভায় আলোচনা | বাস্তবায়নকারী |
|---|---|---|
| ৩.১ বিএআরসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগ/ইউনিট এর সেবা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। | কৃষি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসারে বিএআরসি'র সিটিজেন চার্টার ৭-কলাম ও সেবা প্রাপ্তির লিঙ্ক সংযুক্ত করে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাতকৃত সিটিজেন চার্টার প্রতিষ্ঠানের ওযেবসাইটে আপলোড ও মূল ভবনের প্রধান ফটকে প্রর্দশন করা হয়েছে। সভায় উপস্থিত সকলকে অবহিত করা হয়।<br>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কার্যক্রম হিসেবে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবাগ্রহীতাকে সেবা প্রদান করতে হবে। | বিএআরসি'র সকল বিভাগ ও ইউনিটের সদস্য পরিচালক ও পরিচালকগণ |
| ৩.২ সেবা প্রাপ্তি নাগরিকের একটি সাংবিধানিক অধিকার। প্রজাতন্ত্রের কর্মচারী হিসেবে সকলকে সেবা প্রদানে প্রতিশ্রুতবদ্ধ হতে হবে। | বিএআরসি'র সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা প্রদান তথ্যের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটিকে প্রেরণের প্রস্তাব করা হয়। | বিএআরসি'র বিভাগ/ইউনিট/কেন্দ্র/শাখার সেবা প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
| ৩.৩ সেবা প্রদানে সেবাগ্রহীতাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিতে হবে। | কাউন্সিলের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সেবা প্রদানের সময় সেবাগ্রহীতাকে বিশেষ অগ্রাধিকার প্রদানের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। | বিএআরসি'র সকল বিভাগ ও ইউনিটের সদস্য পরিচালক ও পরিচালকগণ |

অপর পৃষ্ঠায়

| বিগত সভার সিদ্ধান্ত | বর্তমান সভায় আলোচনা | বাস্তবায়নকারী |
|---|---|---|
| ৩.৪ নির্দিষ্ট কার্যদিবসের মধ্যে নাগরিক. দাপ্তরিক ও অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ সেবাগ্রহীতাকে সেবাপ্রদান নিশ্চিত করতে হবে। | সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি বিএআরসি'র বিদ্যমান সেবা ১০০ ভাগ নিশ্চিতকরণে বিভিন্ন বিভাগ ও ইউনিটে সরেজমিন পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদার করবেন। | বিএআরসি'র সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি |
| ৩.৫ সেবা প্রদানে বিলম্ব হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। | সেবাগ্রহীতার সেবা পেতে বিলম্ব হলে তা সমাধানে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দ্রুত প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। | বিএআরসি'র বিভাগ/ইউনিট/কেন্দ্র/শাখার সেবা প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
| ৩.৬ নির্দিষ্ট সময়ে সেবাগ্রহীতাদের কাউন্সিলের সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী-কে সিটিজেন চার্টার কপি সংরক্ষণ করতে হবে। | বিএআরসি'র সিটিজেন চার্টার কপি সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাছে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে। | বিএআরসি'র সকল বিভাগ ও ইউনিটের সদস্য পরিচালক ও পরিচালকগণ |
| বিবিধ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে কৃষি মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ ও বিএআরসি'র ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। | বিএআরসি'র সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ কমিটি |

০৪। **সিদ্ধান্ত:** সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কার্যক্রম হিসেবে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবাগ্রহীতাকে নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে;

৪.২ বিএআরসি'র সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা প্রদান তথ্যের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটিকে প্রেরণ করতে হবে:

৪.৩ সকল বিভাগ ও ইউনিট প্রধানগণ সেবা প্রদানের সময় সেবাগ্রহীতাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৪.৪ সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি বিভিন্ন বিভাগ ও ইউনিটের সেবা কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রতি কোয়ার্টারের শেষ কার্যদিবসে কাউন্সিলের প্রশাসন ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবেন। উক্ত বিভাগ-কে মনিটরিং প্রতিবেদনটি পরবর্তী কোয়ার্টারের ১ম মাসের ৫ তারিখের মধ্যে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৪.৫ সেবাগ্রহীতা নির্ধারিত কার্যদিবসে সেবা পেতে বিলম্ব হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ-কে দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪.৬ সকল বিভাগ ও ইউনিট প্রধানগণকে তার অধীনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সিটিজেন চার্টার কপি সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪.৭ বিএআরসি'র সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ কমিটিকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে কৃষি মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ ও বিএআরসি'র ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪.৬ সভার অনুমোদিত কার্যবিবরণী সকল বিভাগ/ইউনিট প্রধানের ই-মেইলে প্রেরণের সাথে সাথে বিএআরসি'র ওয়েবসাইটে আপলোডের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

০৫। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

(ড. শেখ মোহাম্মদ বখতিয়ার)
নির্বাহী চেয়ারম্যান, বিএআরসি।