



কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালকের কার্যালয়
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১
www.sca.gov.bd

স্মারক নং ১২.০৪.০০০০.০০০.০০৭.০৫.০০১৪.২৬- ৫৪২

তারিখ: ৩১/০৩/২০২৩

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ৩১ আগস্ট ২০২৫ তারিখের ১২.০৪.০০০০.০০০.০০৫.০৫.০০০১.২৫.১৪৪৬ সংখ্যক স্মারকমূলে গঠিত বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর GPMS টিম নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো।

ক্রমিক	পদবী	GPMS টিমে অবস্থান
১.	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	টিম লিডার
২.	অতিরিক্ত পরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং)	বিকল্প টিম লিডার
৩.	আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা	সদস্য
৪.	উপপরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৫.	উপপরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য
৬.	উপপরিচালক (মাঠ প্রশাসন)	সদস্য
৭.	উপপরিচালক (পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন)	সদস্য
৮.	মুখ্য বীজ প্রযুক্তিবীদ, কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগার	সদস্য
৯.	উপপরিচালক (জাত পরীক্ষা)	সদস্য
১০.	উপপরিচালক (মান নিয়ন্ত্রণ)	সদস্য
১১.	উপপরিচালক (সীড রেগুলেশন)	সদস্য
১২.	সিনিয়র ট্রেনিং অফিসার	সদস্য
১৩.	আঞ্চলিক বহিরাংগন অফিসার ১, কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগার	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
১৪.	অতিরিক্ত উপপরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং)	ফোকাল পয়েন্ট/সদস্য সচিব

GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- ক) GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে হার্ডকপি দাখিল;
- খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছরশেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং মন্ত্রণালয়ে হার্ডকপি দাখিল;
- গ) প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ঘ) ২০২৬-২৭ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ঙ) প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;

চ) অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;

ছ) ২০২৬-২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর যাদ্যাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে হার্ডকপি প্রেরণ;

জ) GPMS সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন;

ঝ) GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন; এবং

ঞ) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়ে হার্ডকপি দাখিল নিশ্চিত করা।

ড. মো: জাকির হোসেন
পরিচালক (২য় গ্রেড)

ফোন: ৪৯২৭২২০০

director@sca.gov.bd

বিতরণ: (কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
২. আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/মাঠ প্রশাসন/পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন/জাত পরীক্ষা/মান নিয়ন্ত্রণ/সীড রেগুলেশন), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
৪. মুখ্য বীজ প্রযুক্তিবীদ, কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
৫. সিনিয়র ট্রেনিং অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
৬. আঞ্চলিক বহিরাংগন অফিসার ১, কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
৭. অতিরিক্ত উপপরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।

অনুলিপি: (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. উপসচিব, মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত উপপরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।