কৃষিই সমৃদ্ধি

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

নথি নং-১২.০৪.০০০০.০০১.৪১.০০০১.১১- ১০০৫ তারিখঃ ১৭ আগস্ট ২০২০

বিষয়: কৃষি মন্ত্রণালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের লক্ষ্যে তথ্য প্রেরণ।

সূত্র: কৃষি মন্ত্রণালয়ের উপকরণ-২ শাখার স্মারক নং- ১২.০০.০০০০.০২৬.১৬.০০৮.২০.১১৬, তাং- ০৬/০৮/২০২০

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের লক্ষ্যে প্রদত্ত চাহিদা মোতাবেক বিষয়সমূহের উপর এ কার্যালয়ের তথ্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক ০৯ (নয়) পাতা।

১৭.৮.২০২০

আবদুর রাজ্জাক
পরিচালক
ফোন: ৪৯২৭২২০০
dir.sca.gov.bd@gmail.com

সচিব
কৃষি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা-১০০০।

১৭.৮.২০২০

বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী এর ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন

(ক) প্রতিষ্ঠান গঠনের প্রেক্ষাপট:

বাংলাদেশের প্রথম জাতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার (১৯৭৩-৭৮) আওতায় রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে বীজের মান নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থা হিসেবে ১৯৭৪ সালের ২২ জানুয়ারি বীজ অনুমোদন সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ২২ নভেম্বর ১৯৮৬ তারিখে এর ''বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী'' নামকরণ করা হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে উৎপাদিত ও বাজারজাতকৃত নিয়ন্ত্রিত ফসলের (ধান, গম, পাট, আলু, আখ, মেস্তা ও কেনাফ) বীজের প্রত্যয়ন ও মান নিয়ন্ত্রণে সংস্থাটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। জাতীয় বীজনীতির আলোকে দেশে একটি শক্তিশালী বীজ শিল্প গড়ে তোলার নিমিত্তে এর প্রত্যয়ন সেবার আওতায় রয়েছে বীজ ফসলের জাত পরীক্ষাপূর্বক ছাড়করণ/নিবন্ধন, মাঠ পরিদর্শন ও প্রত্যয়ন, পরীক্ষাগারে ও কন্ট্রোল ফার্মে বীজের মান পরীক্ষণ, প্রত্যয়ন ট্যাগ ইস্যুকরণ, মার্কেট মনিটরিং এবং বীজ আইন ও বিধিমালা লংঘনকারীদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ। সংস্থাটির সকল কারিগরী কর্মকান্ড বীজ অধ্যাদেশ ১৯৭৭, জাতীয় বীজ নীতি ১৯৯৩, বীজ আইন (সংশোধন) ১৯৯৭, বীজ বিধিমালা ১৯৯৮, বীজ আইন (সংশোধন) ২০০৫, বীজ আইন ২০১৮ ও জাতীয় বীজ বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিচালিত হয়ে থাকে। সরকার কর্তৃক সংস্থার অনুমোদিত নতুন জনবল কাঠামো অনুযায়ী মোট পদের সংখ্যা ৫৬৯। তার মধ্যে বিসিএস কৃষি ক্যাডারভূক্ত পদের সংখ্যা ২৫১। বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামো অনুয়ায়ী দেশের ৭টি বিভাগে ৭টি আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিস ও বীজ পরীক্ষাগার এবং ৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা বীজ প্রত্যয়ন অফিস অন্তর্ভূক্ত রয়েছে।

ভিশন:

মানসম্পন্ন বীজের নিশ্চয়তা।

মিশন:

উচ্চ গুণাগুণ সম্পন্ন ও প্রতিকূলতা সহিষ্ণু জাতের মানসম্পন্ন বীজ উৎপাদন ও বিতরণে উৎপাদনকারীদের প্রত্যয়ন সেবা প্রদান এবং মার্কেট মনিটর এর মাধ্যমে বীজের মান নিশ্চিতকরণ।

প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী:

বীজ বিধিমালা, ১৯৯৮ এর ৬ নং বিধি মোতাবেক বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর কার্যাবলী সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা আছে। এগুলো হচ্ছে:

১) যে কোন ঘোষিত জাত ও প্রজাতির বীজ প্রত্যয়ন ;

২) নিবন্ধিত অন্যান্য জাতের বীজ প্রত্যয়ন ;

৩) বীজ প্রত্যয়নের উদ্দেশ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, সংরক্ষণ ও লেবেলিং এর পদ্ধতি নির্ধারণ এবং চুড়ান্তভাবে অনুমোদিত বীজের জাত সঠিক কিনা এবং এই বিধিমালার অধীন প্রত্যয়নের জন্য এতে অংকুরোদগমের হার, বিশুদ্ধতার হার আর্দ্রতার পরিমান ও বীজের মানের এরূপ অন্যান্য বৈশিষ্ট্য আছে কিনা, তা নিশ্চিত করা ;

৪) কোন জাতের বা প্রজাতির বীজ প্রত্যয়নের জন্য আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বপনকৃত বীজের উৎস বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত হয়েছিল কিনা, এই বিধিমালা অনুসারে বীজ ক্রয়ে রেকর্ড আছে কিনা এবং ফি পরিশোধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করা ;

৫) স্বতন্ত্রীকরণ (Isolation), বিজাত বাচাই (Rouging), যদি প্রয়োজন হয়, এবং সংশ্লিষ্ট জাতের বা প্রজাতির সুনির্দিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদির (Factors) ন্যূনতম মান সর্বদা বজায় রাখাসহ বীজ মাঠে প্রত্যয়নের জন্য নির্ধারিত গ্রহণীয় মাত্রার অতিরিক্ত বীজ বাহিত রোগের উপস্থিতি যাতে না থাকে তা নিশ্চিত করতে মাঠ পরিদর্শন করা ;

৬) অন্য জাতের বা প্রজাতির বীজের মিশ্রণ ঘটেছে কিনা তা দেখতে বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র পরিদর্শন করা ;

৭) মাঠ পরিদর্শন, বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্র পরিদর্শন, নমুনা বিশ্লেষণ এবং চিহ্নিতকরণ, লেবেলিং, সিলিংসহ প্রত্যয়নপত্র প্রদান সুচারূভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা ;

৮) বীজ ব্যবসায়ী কর্তৃক বাজারজাতকৃত বীজের ধারকের সাথে সংযুক্ত লেবেলে বর্ণিত বীজের মান তাতে বিধৃতরূপে সঠিক আছে কিনা তা বাজারজাত পরবর্তী নমুনা পরীক্ষা পদ্ধতি দ্বারা তদারকি করা এবং মান সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির উদ্দেশ্য তার ফলাফল বীজ ব্যবসায়ীগণকে অবগত করা ;

৯) ডিইউএস (DUS: Distinctness, Uniformity and Stability) পরীক্ষার অংশ হিসাবে জাতের চরিত্রগত বৈশিষ্ট্য ও গুনাবলীর কর্মকান্ড (Varietal description activities) পরিচালনা করা এবং সে সকল জাতের কার্যকারীতা পরীক্ষার (VCU: Value for Cultivation and Uses) জন্য সমন্বয় সাধন এবং বিভিন্ন স্থানে পরীক্ষণের ব্যবস্থা করা ;

১০) বিভিন্ন ফসলের বীজের গুণের ন্যূনতম মান, সময় পূনর্বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করা ;

১১) প্রত্যায়িত বীজের উৎপাদনে উৎসাহ সৃষ্টির লক্ষ্যে বীজ ব্যবসায়ী ও প্রত্যায়িত বীজের তালিকা প্রকাশসহ শিক্ষামূলক কর্মসূচি পরিচালনা করা ;

১২) প্রত্যায়িত বীজের উৎপাদনের জন্য যে বীজ বপণ করা হয়েছে তা এ বিধিমালার অধীন বপণযোগ্য ছিল কিনা যাচাই করতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করা ;

১৩) রোগ ও কীট-পতঙ্গের দ্বারা সহজে আক্রান্ত হওয়ার প্রবণতা ও কম কার্যকারীতা (Poor Performance) এর জন্য বোর্ডকে জাত প্রত্যাহারের পরামর্শ প্রদান।

বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী'র উইং ওয়ারী কার্যক্রম:

বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর পরিচালক এই এজেন্সীর প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। বর্তমানে এ এজেন্সীতে মোট ৫৬৯ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর পদ রয়েছে। তন্মধ্যে ২৫১টি পদ বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত। বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীতে ৩টি কারিগরী উইং রয়েছে-

ক) প্রশাসন ও অর্থ উইং
খ) মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং উইং
গ) সীড রেগুলেশন ও মান নিয়ন্ত্রণ উইং

(ক) প্রশাসন ও অর্থ উইং:

সংস্থার যাবতীয় প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক কার্যাবলী পরিচালনা ও সম্পাদন করা এবং পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী কে সহায়তা প্রদান করা এই উইং এর দায়িত্ব। অতিরিক্ত পরিচালক এ উইং এর প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। প্রশাসন এবং অর্থ ও হিসাব শাখাদ্বয়ের মাধ্যমে এই উইং এর কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

১) প্রশাসন শাখা:

-সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, শ্রান্তি বিনোদন, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
-অবকাঠামো রক্ষনাবেক্ষণ এবং যানবাহন ক্রয় ও রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
-এজেন্সীতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বীজ প্রযুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণসহ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, অফিস প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
-এজেন্সীর বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ ও নিয়মিত প্রকাশনাসমূহ প্রকাশসহ লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
-কৃষি মন্ত্রণায়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সংস্থার চাহিত রিপোর্টসমূহ প্রণয়ন ও প্রেরণ।
-এছাড়াও এজেন্সীর অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন।