বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকৃবি চত্বর, ময়মনসিংহ

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

১.	সভার সভাপতি	:	ড. বীরেশ কুমার গোস্বামী মহাপরিচালক, বিনা, ময়মনসিংহ।
২.	সভার তারিখ ও সময়	:	১৯ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিঃ, সকাল ১১.০০ ঘটিকায়।
৩.	স্থান	:	সভাকক্ষ, বিনা, ময়মনসিংহ।
৪.	উপস্থিতির তালিকা	:	পরিশিষ্ট-ক
৫.	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	:	উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। ২৫ জানুয়ারি ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন গুরুত্বসহকারে প্রস্তুত করে প্রতি মাসে সভায় উপস্থাপন অব্যাহত থাকবে। পরিচালক (গবেষণা) দপ্তর থেকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ প্রতিমাসের ০২ তারিখের মাঝে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা কর্তৃক ০৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত থাকবে। এ ক্ষেত্রে উপকেন্দ্রসমূহের গবেষণা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সিএসও (আরসি) এর নিকট প্রেরণ নিয়মিতভাবে প্রদান নিশ্চিত করবেন।	পরিচালক (গবেষণা)/ প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা/সিএসও (আরসি)/ উপকেন্দ্রসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) গবেষণা তথ্য ও প্রযুক্তিসমূহ নিয়মিতভাবে ইউটিউবে আপলোড করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত স্মারক নং যুক্ত সকল চিঠিপত্র ওয়েব সাইটে আপলোড অব্যাহত থাকবে। (৩) নিম্নের বর্ণনা মোতাবেক বিনা কর্তৃক উদ্ভাবিত জনপ্রিয় জাতের ভিডিও ক্লিপ ($1\frac{1}{2}$ থেকে ২ মিনিট)-এর প্যাকেজ আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। **ফসলের নাম — দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা** ১. ধান (৫টি) — ড. মির্জা মোফাজ্জল ইসলাম, সিএসও ২. সরিষা, তিল, সয়াবিন — ড. মোঃ আব্দুল মালেক, সিএসও ৩. মুগ — ড. শামছুন্নাহার বেগম, পিএসও ৪. পিঁয়াজ — ড. মোঃ আবুল কালাম আজাদ, সিএসও ৫. মসুর ও খেসারি — ড. স্নিগ্ধা রায়, পিএসও প্রধান, কীটতত্ত্ব বিভাগ SIT বিষয়ক প্রযুক্তির ভিডিও ক্লিপ পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ) মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সংশোধন করতঃ ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন। এছাড়াও শূন্য চাষে সরিষা বিষয়ক প্রযুক্তির ভিডিও ক্লিপও ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে। (৪) সকল উপকেন্দ্র থেকে ভিডিও ক্লিপ পাঠানোর জন্য পত্রজারি করতে হবে এবং উক্ত পত্রে আবশ্যিকভাবে মুজিব বর্ষের লোগো থাকতে হবে।	প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা/ সিএসও (আরসি) সকল বিভাগীয় প্রধান/সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞানীগণ সংশ্লিষ্ট প্রজননবিদ/বিজ্ঞানী/ প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা সিএসও (আরসি)
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় এবং দ্বি-পক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৪.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি।	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন কর্মচারীগণের অবসরে যাবার ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)/ উপ-পরিচালক (অর্থ)
৫.	খরচের হিসাব নিয়মিত সমন্বয় সাধন।	(১) দীর্ঘমেয়াদী পরীক্ষণের ক্ষেত্রে পর্যায়ভিত্তিক প্রয়োজনীয় খরচ চেয়ে নোট দিতে হবে, ক্রয় কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে বাস্তব সম্মত বিষয়টি বিবেচনায় আনতে হবে এবং দ্রুত সমন্বয় সাধন করতে হবে। (২) বীজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অর্থ উপকেন্দ্রে প্রেরণ এবং কৃষকের নামে চেক প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে। (৩) যে সকল সমন্বয় অসম্পূর্ণ রয়েছে তা দ্রুত সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারী উপ-পরিচালক (অর্থ)/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৬.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	ক) সকল শূন্য পদসমূহ পূরণ ও চলমান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। এ ব্যাপারে শূন্য পদের প্রতিবেদন–(ক) কয়টি পদে মামলা রয়েছে, (খ) কয়টি পদে কার্যক্রম চলমান রয়েছে, (৩) কয়টি পদ সংরক্ষণ করা হয়েছে, তা মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট দ্রুত প্রদান করতে হবে। খ) ড. এ, এফ, এম, ফিরোজ হাসান, এসএসও এর পদোন্নতির ব্যাপারে একটি কমিটি গঠন করত: প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে এবং বিজ্ঞানী সমিতি এ ব্যাপারে কার্যকরভাবে মনিটরিং করবেন।	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)

অ:পৃ:দ্র:

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৭.	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল চিঠি/নোটিশ ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পত্রজারি প্রেরণ, ডাক থেকে নথি সৃজন এর সংখ্যা বাড়ানো এবং পত্রজারিতে ই-মেইল/ এসএমএস এর ব্যবহার বাড়ানোর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালকগণ/সকল বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ
		(২) উপকেন্দ্রে ই-নথির ব্যবহার পত্রজারিসহ অন্যান্য কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য সকল উপকেন্দ্র থেকে নতুন বিজ্ঞানীসহ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	সিএসও (আরসি)
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ নিষ্পত্তি	(১) মহাপরিচালক, পরিচালক এবং বিভাগীয় প্রধানগণ আকস্মিকভাবে বিভাগ, মাঠ ও গবেষণাগার পরিদর্শন করবেন। বিভাগীয় প্রধানগণ বিগত মাসে সম্পন্ন পরিদর্শনের প্রতিবেদন মাসের শেষদিন স্ব-স্ব পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করবেন এবং পরিচালকগণ প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন।	পরিচালকবৃন্দ/ সকল বিভাগীয় প্রধান/ শাখা প্রধান/ফার্ম ম্যানেজার
		(২) উপকেন্দ্রসমূহে বিভিন্ন কর্মসূচী এবং রাজস্ব খাতের কার্যক্রমের জন্য পৃথক পৃথক পরিদর্শন খাতা খুলতে হবে এবং এ ব্যাপারে পত্রজারি করতে হবে।	সিএসও (আরসি)
		(৩) কর্মসূচী পরিচালকগণ পরিদর্শন খাতায় লিপিবদ্ধ মতামত অনুযায়ী অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ অব্যাহত থাকবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী পরিচালকগণ
		(৩) নথির শ্রেণিবিন্যাস ও শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রমটি সম্পন্ন করতঃ ২৫ মার্চ ২০২০ এর মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ করবেন।	সভাপতি, সংশ্লিষ্ট কমিটি
		(৪) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কমিটির নামে অফিস আদেশ করার ব্যবস্থা নিতে হবে: ১) ড. মোঃ আব্দুল মালেক, সিএসও – সভাপতি ২) ড. মোঃ মঞ্জুরুল আলম মন্ডল, সিএসও (আরসি) – সদস্য ৩) ড. মোঃ ইব্রাহিম খলিল, পিএসও – সদস্য সচিব	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
		(৫) সিটিজেন চার্টার কমিটি প্রতি প্রান্তিকে কমপক্ষে ২ বার পরিদর্শন করতঃ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতির ২টি প্রতিবেদন ২৫ মার্চ ২০২০ এর মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ করবেন।	সভাপতি, সংশ্লিষ্ট কমিটি
		(৬) উপকেন্দ্রের হাজিরার বিষয়টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ডিজিটাল হাজিরা দ্রুত কার্যকর করতে হবে। উপকেন্দ্রের পরীক্ষণসমূহ বাস্তবায়নের জন্য উপরোক্ত বিজ্ঞানীদের অন্তর্ভূক্তি নিশ্চিত করতে হবে।	
৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও SDG সম্পর্কিত প্রতিবেদন উপস্থাপন	(১) পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যাবতীয় কার্যক্রম এবং SDG সম্পর্কিত কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন অব্যাহত থাকবে। (২) SDG বিষয়ে সকল বিজ্ঞানীদের অবগত করণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ওয়ার্কশপের ব্যবস্থা নিতে হবে।	বিভাগীয়/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ/ফোকাল পয়েন্ট
১০.	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম	(১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট
১১.	বিবিধ	(১) গবেষণা কাজের স্বার্থে বিনা'র শ্রমিকদের কাজের দক্ষতা মাঠে এবং গবেষণাগারে আরও বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক আকস্মিকভাবে শ্রমিকদের কাজ পরিদর্শন অব্যাহত থাকবে।	সভাপতি, সংশ্লিষ্ট কমিটি
		(২) Best performance এর অনার বোর্ড বানানোর ক্ষেত্রে জনাব মোঃ মাহবুবুল হক, এসএসও এবং জনাব মোঃ আকতারুল ইসলাম, এসও এর সহিত ড. রীমা আশরাফী, এসএসওকে দায়িত্ব প্রদান করা হলো, যারা আগামী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে মানসম্মত অনার বোর্ড বানানোর ব্যবস্থা নিবেন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		(৩) বিনা ডিরেক্টরী এর জন্য আলাদা এ্যাপস তৈরির উদ্যোগ নিতে হবে। বিনা প্রযুক্তির এ্যাপস-এ ছবিসমূহ পূর্ণাঙ্গ ও গুণগত মান সম্পন্ন হতে হবে।	প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা
		(৪) আগামী মাসের মধ্যে ২০২০-২১ অর্থ বছরের গবেষণা ও প্রশিক্ষণ বাজেট মহাপরিচালক বরাবর জমা দিতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ)
		(৫) সমন্বয় সভা সম্পন্ন হবার পর ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী বিতরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
		(৬) ভ্রমণের অনুমোদন ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন করতঃ পত্রজারি করতে হবে।	সকল কর্মচারী, কর্মকর্তা ও বিজ্ঞানী

৬. সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(ড. বীরেশ কুমার গোস্বামী)
মহাপরিচালক