

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবিচত্র, ময়মনসিংহ

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

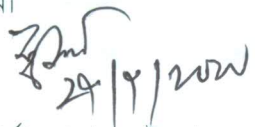
১. সভার সভাপতি : ড. মির্জা মোফাজ্জল ইসলাম
মহাপরিচালক, বিনা, ময়মনসিংহ।
২. সভার তারিখ ও সময় : ২০ জুলাই ২০২০খ্রি., সকাল ১১.০০ ঘটিকায়।
৩. স্থান : শ্রেণীকক্ষ
৪. উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক
৫. আলোচনা ও সিদ্ধান্ত : উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। ০৩ জুন ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন গুরুত্ব সহকারে প্রস্তুত করে প্রতিমাসে সভায় উপস্থাপন অব্যাহত থাকবে। পরিচালক (গবেষণা) দপ্তর থেকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা কর্তৃক ০২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত থাকবে। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধানগণ কর্তৃক প্রতিমাসের ২০ তারিখ এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ২৩ তারিখের মধ্যে সিএসও (আরসি) এর নিকট প্রেরণ এবং সিএসও (আরসি) মহোদয় কর্তৃক সকল প্রতিবেদন সমন্বয় করে প্রস্তুত করতঃ মাসের ২৭ তারিখের মধ্যে পরিচালক (গবেষণা) মহোদয় এর নিকট প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা/সিএসও (আরসি)/ বিভাগীয় প্রধানগণ/ উপকেন্দ্রসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ
২.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) বিনা'র ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত স্মারক নং যুক্ত সকল চিঠিপত্র ওয়েবসাইটে আপলোড অব্যাহত রাখতে হবে। (৩) গবেষণা তথ্য ও প্রযুক্তিসমূহ নিয়মিতভাবে ইউটিউবে আপলোড অব্যাহত রাখতে হবে। (৪) বিনা কর্তৃক উদ্ভাবিত জনপ্রিয় জাতের ভিডিও ক্লিপ (১ ^১ / _২ থেকে ২ মিনিটের)-এর প্যাকেজ আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য নিয়োক্ত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রজননবিদকে কো-অপট করে একটি নির্দিষ্ট ফরমেট তৈরি করে পরিচালক (গবেষণা) মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নিবেন ১। ড. সাকিনা খানম, পিএসও -সভাপতি ২। মো. আল আরাফাত তপু এসও- সদস্য ৩। মো. আব্দুর রউফ, এসও-সদস্য ৪। মোঃ জাহাঙ্গীর কবীর, ফটোগ্রাফার-সদস্য ৫। মো. মাহবুবুল হাসান সোহাগ, এসএসও -সদস্য সচিব (৫) বিনা'র গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য ড. সাইয়েরা চৌধুরী, পিএসও আপাতত Publication Officer হিসাবে সিএসও (আরসি) এর অধীনে কাজ করবেন। তিনি ইনস্টিটিউটের সকল প্রকাশনা (বিনা প্রযুক্তি হাত বই, বার্ষিক গবেষণা প্রতিবেদন, বার্ষিক গবেষণা কর্মসূচি, লিফলেট, বুকলেট, জার্নালসহ সকল প্রকাশনা) সংক্রান্ত কাজের দায়িত্বে নিযুক্ত থাকবেন।	সিএসও (আরসি)/সকল বিভাগীয় প্রধান/প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা সংশ্লিষ্ট কমিটি/সংশ্লিষ্ট প্রজননবিদ উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)/ সিএসও (আরসি)
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	(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)

কর্মসম

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫.	খরচের হিসাব নিয়মিত সমন্বয় সাধন।	(১) যে সকল সমন্বয় অসম্পূর্ণ রয়েছে তা দ্রুত সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা করতে হবে। (২) ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভার আয়োজন করতে হবে। (৩) উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পিপিআর বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (অর্থ)/ উপপরিচালক (প্রশাঃ) প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
৬.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	১। সকল শূন্য পদ পূরণ ও চলমান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাঃ)
৭.	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল চিঠি/নোটিশ ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পত্রজারি করে প্রেরণ, ডাক থেকে নথি সৃজন এর সংখ্যা বাড়ানো এবং পত্রজারিতে ই-মেইল/এসএমএসএর ব্যবহার বাড়ানোর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালকগণ/সকল বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ নিষ্পত্তি	(১) মহাপরিচালকসহ পরিচালকগণ কর্তৃক প্রতিমাসে আকস্মিকভাবে বিভাগ, মাঠ ও গবেষণাগার পরিদর্শন কাজ অব্যাহত থাকবে। সকল বিভাগীয় প্রধানগণ পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৩ তারিখের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় জমা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালকবৃন্দ/ সকল বিভাগীয় প্রধান/ শাখা প্রধান
৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও SDG সম্পর্কিত প্রতিবেদন উপস্থাপন	(১) পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যাবতীয় কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন এবং SDG সম্পর্কিত কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। (২) APA এর বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রমাণকসহ প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালকগণ/বিভাগীয়/ শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/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) নিম্নোক্ত কমিটি বিনায় কর্মরত শ্রমিকদের বয়স অনুযায়ী ১টি তালিকা প্রস্তুত করতঃ তারা কে কোথায় কর্মরত আছেন, তাদের কর্মক্ষমতা ইত্যাদি বিষয়ে একটি প্রতিবেদন আগামী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তুত করে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর জমা প্রদান করবেন। ১। ড. মোঃ মঞ্জুরুল আলম মন্ডল, সিএসও (আরসি)- সভাপতি ২। ড. মো. মাহমুদুল হাসান, এসএসও - সদস্য ৩। মো. সামিউল হক, এসও - সদস্য ৪। মো. ইব্রাহীম আলী, এসও - সদস্য ৫। মো. সাইদুল ইসলাম, ফার্ম ম্যানেজার- সদস্য সচিব (২) বিনা ডিরেক্টরী এর জন্য আলাদা অ্যাপস তৈরীর কাজ আগামী ৩০ জুলাই ২০২০ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (৩) সকল বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অফিসিয়াল আইডি কার্ড দ্রুত প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। (৪) ২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরী করতে হবে। (৫) সকল গাড়ি টিওএন্ডইভুজ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৬) প্রত্যেক বিভাগ/শাখার জনবলের কাজের সুনির্দিষ্ট বিবরণ ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	সিএসও (আরসি) প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন) সকল বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণ

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


 (ড. মির্জা মোফাজ্জল ইসলাম)
 মহাপরিচালক