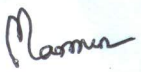


বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

১. সভার সভাপতি : ড. বীরেশ কুমার গোস্বামী
মহাপরিচালক, বিনা, ময়মনসিংহ।
২. সভার তারিখ ও সময় : ২১ আগস্ট ২০১৯ খ্রিঃ, সকাল ৪.০০ ঘটিকায়।
৩. স্থান : সভাকক্ষ, বিনা, ময়মনসিংহ।
৪. উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক
৫. আলোচনা ও সিদ্ধান্ত : উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। ২২ জুলাই, ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ 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 গুরুত্বসহকারে প্রস্তুত করে প্রতি মাসে সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) উপকেন্দ্রসমূহের গবেষণা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সিএসও (আরসি) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে সিএসও (আরসি) কর্তৃক পরিচালক (গবেষণা)-এর মাধ্যমে পরবর্তী মাসের ০২ তারিখের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা সিএসও (আরসি)/ উপকেন্দ্রসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) বিনা'র ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। বিনা'র উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমসমূহ সম্পাদনের ৭ দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সচিত্র তথ্যসহ নিয়মিতভাবে বিনা'র ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। (২) উদ্ভাবিত বিভিন্ন ফসলের নতুন নতুন জাত/প্রযুক্তিসমূহের তথ্য ভিডিও ক্লিপসহ ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। (৩) ওয়েব সাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স, তথ্য অধিকার আইকন ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে। (৪) মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত স্মারক নং যুক্ত সকল চিঠিপত্র ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। (৫) নিম্নোক্ত কমিটি “বিনা সংবাদ” শিরোনামে ত্রৈমাসিক একটি পত্রিকা চালুর ব্যবস্থা নিবেন। ১। ড. হোসেনয়ারা বেগম, পরিচালক (গবেষণা) সভাপতি ২। ড. মির্জা মোফাজ্জল ইসলাম, সিএসও এবং প্রধান, উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ সদস্য ৩। ড. মোঃ আব্দুল মালেক, সিএসও, উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ সদস্য ৪। মোঃ মাহবুবুল হক, এসও, এআরইডি সদস্য ৫। ড. মোঃ মঞ্জুরুল আলম মন্ডল, সিএসও (আরসি) সদস্য-সচিব (৬) সর্বশেষ উদ্ভাবিত ১০টি জাতের ভিডিও ক্লিপ (১½ থেকে ২ মিনিটের) করে পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ) বরাবর জমা দিতে হবে।	সিএসও (আরসি)/সকল বিভাগীয় প্রধান/প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা সভাপতি, সংশ্লিষ্ট কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রজননবিদ
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় এবং দ্বি-পক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৪.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি।	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন কর্মচারীগণের অবসরে যাবার ০৩ মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)/ উপ-পরিচালক (অর্থ)



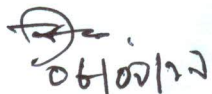




অ. পৃ. দ.

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫.	খরচের হিসাব নিয়মিত সমন্বয় সাধন।	(১) অগ্রিম অর্থের জন্য নোট অনুমোদনের পূর্বে টাকা খরচের বিষয়ে রাজস্ব খাতে অর্থ খরচের ক্ষেত্রে পরিচালক পর্যায়ে এবং প্রকল্প ও কর্মসূচির অর্থ খরচের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালক প্রতিটি নোটের জন্য ক্রয় কমিটি গঠনের প্রস্তাব করবেন। তবে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (পরিচালক ও মহাপরিচালক) পর্যায়ে প্রস্তাবিত কমিটি পরিবর্তন হতে পারে। উক্ত কমিটির সভাপতির নামে চেকের মাধ্যমে টাকা প্রদান করতে হবে। (২) টাকা উত্তোলনের পর কমিটির মাধ্যমে ক্রয় সম্পন্ন করে দ্রুত সমন্বয় সাধন করতে হবে। (৩) সকল ক্রয়কার্য ক্রয় কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করার পরিপত্র জারি করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (অর্থ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)
৬.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	সকল শূন্য পদসমূহ পূরণ ও চলমান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ)
৭.	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) সকল চিঠি/নোটিশ ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পত্রজারি করে প্রেরণ করতে হবে। ডাক থেকে নথি সৃজন এর সংখ্যা বাড়াতে হবে। পত্রজারিতে ই-মেইল/এসএমএস এর ব্যবহার বাড়াতে হবে। (২) প্রতি মাসে প্রত্যেক বিভাগ/শাখা থেকে ৫টি এবং প্রত্যেক উপকেন্দ্র থেকে ৩টি করে আবশ্যিকভাবে ই-নথির মাধ্যমে পত্রজারি নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া পূর্বের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রতি মাসে কমপক্ষে পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ) দপ্তর থেকে ২০টি, পরিচালক (গবেষণা) দপ্তর থেকে ০৫টি এবং পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ) দপ্তর থেকে ২০টি করে পত্রজারি নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালকগণ/সকল বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ নিষ্পত্তি	(১) সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে ১টি পরিদর্শন খাতা খুলতে হবে। মহাপরিচালকসহ পরিচালকগণ প্রতিমাসে আকস্মিকভাবে বিভাগ, মাঠ ও গবেষণাগার পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন খাতায় মতামত লিপিবদ্ধ করবেন।	পরিচালকবৃন্দ/ সকল বিভাগীয় প্রধান/ শাখা প্রধান
৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও SDG সম্পর্কিত প্রতিবেদন উপস্থাপন	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী যাবতীয় কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে এবং SDG সম্পর্কিত কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। (২) প্রত্যেক উপকেন্দ্র থেকে তাদের প্রয়োজনীয় বাজেট সংগ্রহ করতে হবে।	বিভাগীয়/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ পরিচালক (গবেষণা)/ সিএসও (আরসি)
১০.	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম	(১) তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে প্রশিক্ষণ অব্যাহত থাকবে। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ সম্পর্কিত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট/প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
১১.	বিবিধ	(১) অফিসের সকল অকেজো ফটোকপি মেশিন দ্রুত মেরামতের ব্যবস্থা নিতে হবে। (২) ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে বিনা'র ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে। (৩) পরিচালক (গবেষণা) মহোদয়ের দায়িত্বে বীজ বিতরণের ব্যবস্থা নিতে হবে; কার্যক্রম সহজীকরণের জন্য কমিটির মাধ্যমে (সংশ্লিষ্ট প্রজননবিদদের সমন্বয়ে) বীজ বিতরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। (৪) গবেষণা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিতে হবে। (৫) পরবর্তী বাজেটে প্রযুক্তি হাতবই প্রত্যেক উপজেলায় উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে সরবরাহের জন্য প্রায় ১০,০০০ কপি ছাপানোর বাজেট ধরতে হবে।	শাখা প্রধান, ইলেক্ট্রনিক্স সংগ্রহ কর্মকর্তা পরিচালক (গবেষণা) পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ) পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ)

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


 (ড. বীরেশ কুমার গোস্বামী)
 মহাপরিচালক