

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট  
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

১. সভার সভাপতি : ড. মোঃ আজগার আলী সরকার  
পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ), বিনা, ময়মনসিংহ।
২. সভার তারিখ ও সময় : ১৯ মে ২০১৯ খ্রিঃ, দুপুর ১২.০০ ঘটিকায়।
৩. স্থান : সভাকক্ষ, বিনা, ময়মনসিংহ।
৪. উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক
৫. আলোচনা ও সিদ্ধান্ত : উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। ২৪ এপ্রিল, ২০১৯ খ্রিঃ 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 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 ঐ মাসের ২৫ 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 ওয়েবসাইটে 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 ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান/ প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় এবং দ্বি-পক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত দ্বিপক্ষীয় সভা করার 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)
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 কর্তৃক প্রতিটি নোটের জন্য ক্রয় কমিটি গঠনের প্রস্তাব করতে পারবেন। 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।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ উপ- পরিচালক (অর্থ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
৬.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	সকল শূন্য পদসমূহ পূরণ ও চলমান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ)

*কুমার*

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৭.	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) সকল চিঠি/নোটিশ ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পত্রজারি করে প্রেরণ করতে হবে। ডাক নথিতে পেশের 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 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) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কৃষকগণকে নিয়ে ৩০ জুন এর মধ্যে ১টি গণশুনানির আয়োজন করতে হবে। (২) সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে ১টি পরিদর্শন খাতা খুলতে হবে। মহাপরিচালকসহ পরিচালকগণ আকস্মিকভাবে বিভাগ, মাঠ ও গবেষণাগার পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন খাতায় মতামত লিপিবদ্ধ করবেন।	পরিচালক (গবেষণা)  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।	বিভাগীয়/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ
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) জুন ২০১৯ এর মধ্যে টেলিফোন নির্দেশিকা প্রয়োজনীয় সংশোধন করে পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরিকল্পনা) মহোদয়ের দপ্তরের মাধ্যমে ছাপানোর ব্যবস্থা করতে হবে। (২) জুন ২০১৯ এর মধ্যে বিনা'র জার্নাল এবং প্রযুক্তি হাত বই প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৩) অটো এ্যাটেনডেন্সের প্রতিবেদন প্রতিমাসে সার-সংক্ষেপ আকারে সকল বিভাগীয়/ শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ)-এর নিকট প্রদান করবেন। (৪) ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের রাজস্ব সংশ্লিষ্ট বাজেটের ইনোভেশন, আইসিটি ও আসবাবপত্র ক্রয়খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ খরচের যাবতীয় কার্যক্রম যথাশীঘ্র সম্পন্ন করতে হবে। (৫) রেজিস্ট্রেশন ও গেজেট অনুযায়ী বিনা উদ্ভাবিত সকল জাতের সংখ্যা ও নাম লিখতে হবে। (৬) সকল উপকেন্দ্র ও প্রধান কার্যালয়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত অভিযোগ/পরামর্শ বাস্তব স্থাপন করতে হবে। (৭) প্রত্যেক বিজ্ঞানীকে তাদের পরীক্ষণের প্লট প্লট ও সাইনবোর্ড যথাসময়ে দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে। (৮) অফিসের সকল অকেজো ফটোকপি মেশিন দ্রুত মেরামতের ব্যবস্থা নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ)  পরিচালক (প্রশিঃ ও পরিঃ)  বিভাগীয়/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ  উপ-পরিচালক (অর্থ)  বিভাগীয়/শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিনা উপকেন্দ্রসমূহ  সদস্য-সচিব, ইনোভেশন কমিটি  বিভাগীয়/শাখা প্রধান  শাখা প্রধান, ইলেক্ট্রনিক্স

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



(ড. মোঃ আজগার আলী সরকার)  
পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ)