

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট  
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

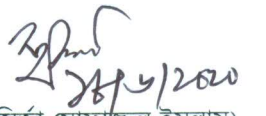
১. সভার সভাপতি : ড. মির্জা মোফাজ্জল ইসলাম  
মহাপরিচালক, বিনা, ময়মনসিংহ।
২. সভার তারিখ ও সময় : ০৩ জুন ২০২০ খ্রিঃ, সকাল ১১.০০ ঘটিকায়।
৩. স্থান : শ্রেণী কক্ষ
৪. উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক
৫. আলোচনা ও সিদ্ধান্ত : উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। ২৩ মার্চ ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত 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 প্রতি মাসে 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। এব্যাপারে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধানগণ কর্তৃক প্রতিমাসের ২০ তারিখ এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ২৫ তারিখের মধ্যে সিএসও (আরসি) এর নিকট প্রেরণ এবং সিএসও (আরসি) মহোদয় কর্তৃক সকল প্রতিবেদন সমন্বয় করে প্রস্তুত করত মাসের ২৮ 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 প্রযুক্তি সমূহ নিয়মিতভাবে ইউটিউবে আপলোড অব্যাহত রাখতে হবে। (৪) নিম্নের বর্ণনা মোতাবেক বিনা কর্তৃক উদ্ভাবিত জনপ্রিয় জাতের ভিডিও ক্লিপ (১½ থেকে ২ মিনিটের)-এর প্যাকেজ আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে।  নিম্নোক্ত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রজননবিদকে কো-অপ্টকরে ভিডিও ক্লিপ প্যাকেজ আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেনঃ ১। ড. মোঃ মঞ্জুরুল আলম মন্ডল, সিএসও (আরসি)-----সভাপতি ২। ড. এ. এফ. এম, ফিরোজ হাসান, এসএসও এবং বিভাগীয় প্রধান --- সদস্য ৩। ড. সাকিনা খানম, পিএসও ----- সদস্য ৪। মোঃ জাহাঙ্গীর কবীর, ফটোগ্রাফার----- সদস্য ৫। মো. মাহবুবুল হাসান সোহাগ, এসও ----- সদস্য সচিব  উপরোক্ত কমিটি বিভিন্ন ভিডিও ক্লিপ প্যাকেজ আকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য একটি নির্দিষ্ট ফরমেট তৈরি করে পরিচালক (গবেষণা) মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নিবেন।	সিএসও (আরসি)/সকল বিভাগীয় প্রধান/ প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা  প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা/ সংশ্লিষ্ট প্রজননবিদ/ বিজ্ঞানী/ সংশ্লিষ্ট কমিটি
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)

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
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) যে সকল সমন্বয় অসম্পূর্ণ রয়েছে তা দ্রুত সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা করতে হবে। (২) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় কমিটির মাধ্যমে কেনার ব্যবস্থা করতে হবে। সার, কীটনাশক, স্টেশনারী দ্রব্যাদি সকল বিভাগ/শাখার চাহিদা মোতাবেক টেন্ডার এর মাধ্যমে ক্রয় করে ভান্ডারে জমা থাকবে। পরবর্তীতে চাহিদা মাফিক ভান্ডার থেকে উত্তোলন করতে হবে। (৩) উপকেন্দ্রের অর্থ খরচের নোট ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে মর্মে নোটিশ করতে হবে। (৪) ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে পরিচালক (প্রশাঃ ও সাঃ সাঃ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভার আয়োজন করতে হবে। (৫) উপকেন্দ্রে প্রেরিত অর্থ খরচ যথাযথভাবে খরচ করার জন্য মনিটরিং আরও জোরদার করতে হবে। (৬) উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পিপিআর বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (অর্থ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি  উপপরিচালক (প্রশাঃ)  উপপরিচালক (প্রশাঃ)  উপপরিচালক (অর্থ)  প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা
৬.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	১। সকল শূন্য পদ পূরণ ও চলমান নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। ২। ড. এ.এফ.এম. ফিরোজ হাসান, এসএসও এর পদোন্নতির ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কমিটি দ্রুত প্রতিবেদন প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।	উপপরিচালক (প্রশাঃ)  সংশ্লিষ্ট কমিটি
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/এস এম এস এর ব্যবহার বাড়ানোর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। (২) উপকেন্দ্রে ই-নথি ব্যবহারের পরিমাণ বাড়াতে নোটিশ করতে হবে।	পরিচালকগণ/সকল বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  ফোকাল পয়েন্ট
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 প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় জমা প্রদান করবেন। (২) নথির শ্রেণীবিন্যাস ও শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ সংশ্লিষ্ট কমিটি নথি বিনষ্টকরণের কাজ দ্রুত সম্পাদন করত জুন মাসের ৩য় সপ্তাহের মধ্যে নথির শ্রেণীবিন্যাস (সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের নাম ও ছবি) এবং নথি বিনষ্টকরণ (বিনষ্টকৃত নথির তালিকা) এর প্রয়োজনীয় প্রমাণক ও প্রতিবেদন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় জমা প্রদান করবেন। (৩) সিটিজেন চার্টার কমিটি সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন দ্রুত সম্পাদন করত জুন মাসের ৩য় সপ্তাহের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় জমা প্রদান করবেন।	পরিচালকবৃন্দ/ সকল বিভাগীয় প্রধান/ শাখা প্রধান  সংশ্লিষ্ট কমিটি  সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
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। এছাড়া করোনা ভাইরাস সংক্রান্ত সাধারণ ছুটির কারণে কোন কার্যক্রম সম্ভব না হলে ব্যাখ্যাসহ প্রতিবেদনে উপস্থাপন 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) গবেষণা কাজের স্বার্থে বিনা'র শ্রমিকদের কাজের দক্ষতা আরও বৃদ্ধির লক্ষ্যে গঠিত কমিটি আকস্মিকভাবে শ্রমিকদের কাজ পরিদর্শন অব্যাহত রাখবেন। সিএসও (আরসি) শ্রমিকদের কাজ পরিদর্শনসহ সার্বিক শ্রমিক ব্যবস্থাপনা কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করবেন। কেন্দ্রীয়ভাবে শ্রমিক হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। পরে বিভাগীয় প্রধানের চাহিদা অনুযায়ী শ্রমিক বন্টন করতে হবে। একই সাথে যদি শ্রমিকদের দিয়ে কাজ করানোর জন্য কোন বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারী যদি উপস্থিত না থাকে তাহলে উক্ত বিভাগের শ্রমিক দেওয়া বাতিল করে অন্য বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী / খামারে কাজের জন্য প্রদান করবেন। বিভাগে শ্রমিক বরাদ্দ পাওয়ার পর বিভাগীয় প্রধানগণ উক্ত শ্রমিকদের যথাযথ কাজে লাগানোর সকল দায়িত্ব নিবেন। (২) বার্ষিক গবেষণা কর্মসূচি (২০২০-২১) প্রণয়ন যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা নিতে হবে। (৩) বিনা ডিরেক্টরী এর জন্য আলাদা অ্যাপস দ্রুত তৈরীর ব্যবস্থা করতে হবে। (৪) সকল বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অফিসিয়াল আইডি কার্ড দ্রুত প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। (৫) প্রকল্প পরিচালনার ক্ষেত্রে নূন্যতম উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা পদমর্যাদা সম্পন্ন হতে হবে এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় জমা দিতে হবে। প্রকল্প প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রকল্প প্রণয়নকারীর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রি ও অভিজ্ঞতা অবশ্যই থাকতে হবে। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ৩ জন বিজ্ঞানী সমন্বয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাই করে মন্ত্রণালয়/দাতা সংস্থার কাছে প্রেরণের সুপারিশ করবেন। (৬) প্রশিক্ষণের ডিজিটাল ডাটাবেজ তৈরী করতে হবে।	সিএসও (আরসি)  পরিচালক (গবেষণা) / সিএসও (আরসি) প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা উপপরিচালক (প্রশাসন)  পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা/সংশ্লিষ্ট কমিটি  সংশ্লিষ্ট কমিটি

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

  
 (ড. মির্জা মোফাজ্জল ইসলাম)  
 মহাপরিচালক