

**বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট**  
**বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ**

**বিষয়:** বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটে অনুষ্ঠিত অক্টোবর ২০২৫ এর সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ড. শরিফুল হক ভূঞা  
মহাপরিচালক, বিনা, ময়মনসিংহ

সভার তারিখ ও সময় : ২০ অক্টোবর ২০২৫; সকাল ১১:০০ ঘটিকা

স্থান : সভা কক্ষ

উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

**আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:**

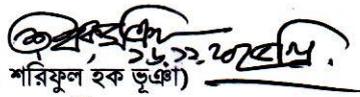
সভার শুরুতে সভাপতি সভাকক্ষে উপস্থিত ও Zoom Cloud Meeting Platform-এ সংযুক্ত কর্মকর্তাদের স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পিএসও এবং প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, সমন্বয় সভার কার্যপত্র ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করেন। গত ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	(১) অন্তর্বর্তীকালীন সরকারের মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা/উপদেষ্টা পরিষদের দিক-নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন গুরুত্ব সহকারে প্রস্তুত করে প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	পিএসও (আরসি)/ প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
২.	গবেষণা কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১) গবেষণা, জাত ও প্রযুক্তি বিষয়ক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ প্রতি মাসে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে গবেষণা অগ্রগতি আপলোড করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
		(২) বিগত এক যুগে বিনা'র অর্জন ডকুমেন্ট আকারে প্রকাশের জন্য ২৩/১০/২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করে আগামী সভার পূর্বে মানসম্পন্ন ছবিসহ মহাপরিচালক বরাবর জমা দিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি/ সিএসও (আরসি)
		(৩) আগামী এক যুগে বিনা'র ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ডকুমেন্ট আকারে প্রকাশের জন্য ২৩/১০/২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে সর্বশেষ আপডেট করে আগামী সভার পূর্বেই মানসম্পন্ন ছবিসহ মহাপরিচালক বরাবর জমা দিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(৪) আগামী ২৩/১০/২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে বিনা "প্রযুক্তি হাতবই" কমিটির মাধ্যমে সমন্বয় করে যতদূর সম্ভব প্রিন্টিং এর জন্য পাঠাতে হবে। প্রিন্টের পূর্বে বানান এবং গালি পুফ যথাযথ সতর্কতার সহিত চেক করে পরিচালক (গবেষণা)কে দেখাতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(৫) বিনা'র নিজস্ব ইউটিউব চ্যানেলের মাধ্যমে সমকালীন আলোচিত বিষয়ে বিনা প্রধান কার্যালয়সহ বিনা'র বিভিন্ন উপকেন্দ্রের ও আঞ্চলিক কেন্দ্রের কার্যক্রমের তথ্যাবলি আপলোড অব্যাহত রাখতে হবে। এআইএস এর সাথে সমন্বয় করে প্রচারণা বাড়ানোর উদ্যোগ নিতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
৩.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) বিনা'র ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং হালনাগাদ সংক্রান্ত সংখ্যাভিত্তিক তথ্য এবং শতকরা হার (নেথির সংখ্যা, ডাক ফাইলের সংখ্যা, পত্রজারি ইত্যাদি) সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। তথ্য হালনাগাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপডেট করতে হবে। বদলী/পিআরএল-এ গমনকৃত বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ডি-নথি স্ব-স্ব কর্মস্থলে ট্রান্সফার/বন্ধ কার্যক্রম তাৎক্ষণিকভাবে নিশ্চিত করতে হবে।	প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
৪.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বানের নিমিত্ত দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৫.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি	(১) অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন কর্মচারিগণের অবসরে যাবার ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি অব্যাহত রাখতে হবে। প্রয়োজনবোধে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই নিষ্পত্তি করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করাতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশা.)/ উপ-পরিচালক (অর্থ)
৬.	খরচের হিসাব নিয়মিত সমন্বয় সাধন	(১) অগ্রিম উত্তোলনকারী সকলকে জরুরী ভিত্তিতে সকল অগ্রিমের সমন্বয় সাধন করতে হবে।	অগ্রিম উত্তোলনকারীগণ

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(২) আগামী ২৫/১০/২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সকল অগ্রিম নোটের সমন্বয় সাধন নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৭.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	(১) সকল শূন্য পদ পূরণ ও চলমান পদোন্নতি/নিয়োগের কার্যক্রম যথাসময়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, পদ শূন্য হবার ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে তা পূরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)
৮.	ডি-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) ডি-নথি কার্যক্রম বাড়াতে যথাসময়ে ডি-নথি নিষ্পত্তির বিষয়ে বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণ/উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সর্বোচ্চ ৩ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে।	ডি-নথি ব্যবহারকারী সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/ কর্মচারি এবং প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
		(২) অক্টোবর/২০২৫ মাসে ডি-ফাইলে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে ৮০০টি ডি-ফাইলের সংখ্যাভিত্তিক তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
		(৩) নথি'র সঠিক প্যাথওয়ে নথি উপস্থাপনকারীকে তিক করে নথি উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে নথি'র প্যাথওয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যবহারকারীবৃন্দকে বাদ দিতে হবে।	ডি-নথি ব্যবহারকারী সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/ কর্মচারি এবং প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
		(৪) পিআরএল-এ গমনরত বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রোগ্রামার আইসিটির মাধ্যমে ডি-নথি বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং প্রতিনিয়ত ডি-নথিতে নামগুলো আপডেটকরণ অব্যাহত থাকবে।	প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
৯.	সরকারি কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা (GPMS)	(১) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ২০২৬ সাল থেকে কার্যক্রম শুরু হবে। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ এবং সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞানী/ কর্মকর্তা/ কর্মচারি
১০.	SDG সম্পর্কিত প্রতিবেদন উপস্থাপন	(১) এসডিজি সংক্রান্ত আপডেটেড তথ্যাদি প্রতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট, এসডিজি
১১.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন	(১) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সামাজিক নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। সামাজিক নিরাপত্তার রিপোর্ট করার জন্য প্রতিটি উপকেন্দ্রকে আবশ্যিকভাবে রেজিস্টার অনুসরণ করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি
১২.	বিদ্যুৎ খাতে ব্যয় হ্রাসকরণ সংক্রান্ত	(১) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ে গঠিত কমিটি প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন অব্যাহত রাখবেন এবং কমিটি বিদ্যুৎ বিল কমানোর উদ্দেশ্যে সুপারিশমালা প্রণয়ন করে মহাপরিচালক বরাবর জমা দিবেন। বিদ্যুৎ বিল যেন বকেয়া না থাকে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(২) বিনা'র প্রতিটি উপকেন্দ্র সেচ মিটার আলাদা করার নিমিত্ত দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এক্ষেত্রে গঠিত কমিটি প্রধান কার্যালয়সহ উপকেন্দ্রের সেচ মিটার আলাদাকরণে করণীয় এবং বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত তথ্যগুলো সভায় উপস্থাপন করবেন। যেসব উপকেন্দ্রে সেচ মিটার আলাদা হয়নি সেখানে মিটার আলাদাকরণে কি পরিমাণ বাজেট লাগবে তা বিভাজন আকারে দেয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	সিএসও (আরসি)/সকল ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ নির্বাহী প্রকৌশলী
১৪.	বিবিধ	(১) বিনা উদ্ভাবিত জাত ও প্রযুক্তির তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করার পাশাপাশি বিনা'র অ্যাপ্‌স আপডেট করতে হবে। এক্ষেত্রে বিনা'র জাত ও প্রযুক্তিগুলো বাংলার পাশাপাশি ইংরেজিতে আপডেট করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়াও বিনা'র টেলিফোন ইনডেক্স অ্যাপ্‌সটি আপডেট করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি/প্রোগ্রামার আইসিটি
		(২) বিনা'র বীজ প্রাপ্তি সহজীকরণ বা সংকট মোকাবেলায় বিনা উদ্ভাবিত জাতসমূহের বীজ উৎপাদনের লক্ষ্যে প্রতি আঞ্চলিক কেন্দ্র/উপকেন্দ্রে ১০০ জন করে মোট ১৫০০ কৃষক নির্বাচন করে তাঁদেরকে যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বীজ উদ্যোক্তা তৈরি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কৃষক পর্যায়ে বীজ প্রাপ্তি সহজীকরণে একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উপকেন্দ্রে অনুষ্ঠিত কৃষক প্রশিক্ষণে ১টি লেকচার আবশ্যিকভাবে মানসম্মত বীজ উৎপাদন ও সংরক্ষণ বিষয়ক হতে হবে।	প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা/কৃষিতত্ত্ব বিভাগ/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ/ প্রকল্প পরিচালক (SRAB)

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(৩) বিনা'র বীজ উদ্যোক্তা তৈরির জন্য করণীয় ঠিক করতে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। উক্ত কমিটি বীজ উদ্যোক্তাদের নিয়ে একটি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুসারে একটি ডাটাবেস তৈরি করবেন। বীজ উদ্যোক্তাদের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল আগামী ৩০/১০/২০২৫ খ্রি. এর মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের জন্য দ্রুত একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রস্তুত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(৪) বিনা প্রধান কার্যালয় / উপকেন্দ্র থেকে বীজ বিতরণের ক্ষেত্রে বিনা কর্তৃক উদ্ভাবিত উচ্চফলনশীল ও ঘাতসহিষ্ণু জাতের তথ্যসমৃদ্ধ ব্যাগে বীজ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে।	প্রধান, কৃষিতন্ত্র বিভাগ / ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
		(৫) মহাপরিচালক/পরিচালক বিনা'র সকল বিভাগ এবং শাখা আকস্মিক পরিদর্শনকালে বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণকে বিনা নোটিশে অনুপস্থিত পাওয়ার প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ফিজার প্লিন্টের মাধ্যমে হাজিরা'র প্রতিবেদন বিভাগীয় রিপোর্ট পরিচালক (গবেষণা), প্রশাসনিক রিপোর্ট পরিচালক (প্রশা. ও সা. সা.) এবং শাখার রিপোর্ট পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরিকল্পনা) শাখায় জমা দিতে হবে।	মহাপরিচালক/ পরিচালকবৃন্দ/ সিএসও (আরসি)/সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান
		(৬) সিসিটিভি ক্যামেরা মনিটরিং কোন কোন জায়গা থেকে হচ্ছে তা মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর পেশ করতে হবে। মনিটরিং ক্যামেরার তথ্যগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণের উদ্যোগ নিতে হবে এবং ক্যামেরাগুলোকে ফাংশনাল করার উদ্যোগ নিতে হবে।	প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা
		(৭) উপকেন্দ্রের অতিথি ভবনে যারা অবস্থান করেন/করছেন তাঁরা যথাযথ নিয়ম মেনে অবস্থান করছেন কিনা তা পরিদর্শন করে নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। এক্ষেত্রে মনিটরিং ব্যবস্থা আরো জোরদার করতে হবে।	সকল ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (প্রশা.)
		(৮) রাজস্বখাতের ভ্রমণ বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিগত বছরগুলোর বকেয়া বিল প্রদান শেষ করে চলতি বছর/মাসের ভ্রমণ বিল প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে, ভ্রমণ বিল তৈরির সময় লোকাল দূরত্ব বিলে উপস্থাপন করা যাবেনা।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
		(৯) পিআরএল এ গমনরত বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের জন্য বিদায় অনুষ্ঠান এবং কেউ মারা গেলে স্মরণসভার আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
		(১০) ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য স্বস্ব বিভাগীয় প্রধান স্বস্ব পরিচালকবৃন্দের কাছ থেকে এবং স্বস্ব বিজ্ঞানীবৃন্দ বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধানবৃন্দের কাছ থেকে অনুমোদন নিতে হবে।	সকল পরিচালক/ বিভাগীয়/শাখা প্রধান/বিজ্ঞানীবৃন্দ

৩.০ পরিশেষে আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
 (ড. শরিফুল হক ভূঞা)  
 মহাপরিচালক