

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ

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

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

সভার তারিখ ও সময় : ২৩ ডিসেম্বর 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 ২৪ নভেম্বর 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।	সিএসও (আরসি)/ প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
২.	গবেষণা কার্যক্রম জোরদারকরণ	(১) ত্রৈমাসিক (৩ মাস অন্তর) ভিত্তিতে গবেষণা, জাত ও প্রযুক্তি বিষয়ক প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে গবেষণা অগ্রগতি আপলোড করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
		(২) বিনা'র জাত, প্রযুক্তি ও কার্যক্রম অধিকতর প্রচারের লক্ষ্যে একটি ভেরিফাইড ফেইজবুক পেইজ খুলতে হবে। সকল বিভাগ, শাখা, উপকেন্দ্র ও আঞ্চলিক কেন্দ্রের সকলকে উক্ত পেইজে সংযুক্ত রাখতে হবে। বিভাগ ও কেন্দ্রের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে উক্ত ভেরিফাইড পেইজে প্রচারকৃত তথ্য শেয়ার নিশ্চিত করতে হবে। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের জন্য গঠিত কমিটি সমসাময়িক বিষয়ে সকল কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহের ভিত্তিতে কনটেন্ট প্রস্তুত পূর্বক উক্ত পেইজে আপলোড করবেন। কমিটি ইউটিউব, ফটোকোর্ড, ফ্যাক্টশিট ও বিজ্ঞাপন প্রস্তুতকরণে দায়িত্ব পালন করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(৩) অঞ্চল ও জমির উপযুক্ততার ভিত্তিতে সম্প্রসারণযোগ্য জাত নির্বাচন করতে হবে এবং ঐ এলাকায় জাত সম্প্রসারণের উদ্যোগ নিতে হবে। বিশেষ বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন জাত ও প্রযুক্তির তথ্যগুলো আরো আপডেট করে ফ্যাক্টশিট এ ছাপানো এবং ইউটিউব ও সোশাল মিডিয়ার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
৩.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) বিনা'র ওয়েবসাইট যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে এবং হালনাগাদ তথ্য ও শতকরা হার সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বদলী/পিআরএল-এ গমনকৃত বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ডি-নথি ট্রান্সফার/বন্ধ কার্যক্রম নিশ্চিত করতে হবে।	প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
৪.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৫.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি	(১) অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন কর্মচারীগণের অবসরে যাবার ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে, সরকারি পরিপত্র ও নির্দেশনা যাচাই করে নিষ্পত্তির সময় নির্ধারণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশা.)/ উপ-পরিচালক (অর্থ)

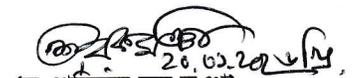


ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬.	খরচের হিসাব নিয়মিত সমন্বয় সাধন	(১) অগ্রিম উত্তোলনকারীগণকে জরুরী ভিত্তিতে অগ্রিমের সমন্বয় সাধন করতে হবে। অসমন্বিত অগ্রিমের প্রতিবেদন প্রত্যেক কোয়ার্টারের সমাপ্তিতে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বিভাগীয় প্রধান, শাখা প্রধান, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সমন্বয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।	সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (অর্থ)
		(২) প্রতিমাসে বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণের কাছে অসমন্বিত অগ্রিমের সংখ্যা উল্লেখ করে নোটিশ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৭.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	(১) সকল শূন্য পদ পূরণ ও চলমান পদোন্নতি/নিয়োগের কার্যক্রম যথাসময়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)
৮.	ডি-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) ডি-নথি কার্যক্রম বাড়াতে দ্রুত নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং নিষ্পত্তির বিষয়ে বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণ/উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনবোধে সর্বোচ্চ ৩ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে।	ডি-নথি ব্যবহারকারী সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/ কর্মচারি এবং প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
		(২) ডিসেম্বর/২০২৫ মাসে ডি-ফাইলে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে ১০৩২টি। ডি-ফাইলের সংখ্যাভিত্তিক তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। মহাপরিচালক/পরিচালক/বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/বিভাগে প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে।	প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
		(৩) নথি'র সঠিক প্যাথওয়ে নথি উপস্থাপনকারীকে ঠিক করে নথি উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে নথি'র প্যাথওয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যবহারকারীবৃন্দকে বাদ দিতে হবে। এ বিষয়ে একটি পত্রজারী করতে হবে।	ডি-নথি ব্যবহারকারী সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/ কর্মচারি এবং প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা/ উপপরিচালক (প্রশা.) (পত্রজারির নিমিত্ত)
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, জিপিএমএস 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। বিভাগ ও উপকেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি
১২	বিদ্যুৎ খাতে ব্যয় হ্রাসকরণ সংক্রান্ত	(১) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ে গঠিত কমিটি বিদ্যুৎ বিল কমানোর উদ্দেশ্যে সুপারিশমালা প্রণয়ন করে মহাপরিচালক বরাবর জমা দিবেন। প্রতি মাসের বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত তথ্যাদি সমন্বয় সভায় অগ্রগতির উপস্থাপন অব্যাহত রাখবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
১৩	বিবিধ	(১) বিনা উত্তাবিত জাত, প্রযুক্তির তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করার পাশাপাশি বিনা'র অ্যাপস আপডেট করতে হবে। এক্ষেত্রে বিনা'র জাত ও প্রযুক্তিগুলো বাংলার পাশাপাশি ইংরেজিতে আপডেট করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি/প্রোগ্রামার আইসিটি
		(২) বিনা'র বীজ উদ্যোক্তা তৈরির জন্য গঠিত কমিটি বীজ উদ্যোক্তাদের নিয়ে একটি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুসারে একটি ডাটাবেস তৈরি করবেন। বীজ উদ্যোক্তা এবং উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রস্তুত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(৩) বিনা প্রধান কার্যালয়/উপকেন্দ্র থেকে বীজ বিতরণের ক্ষেত্রে বিনা কর্তৃক উদ্ভাবিত উচ্চফলনশীল ও ঘাতসহিষ্ণু জাতের তথ্যসমৃদ্ধ ব্যাগে বীজ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে, আগামী এক বছরে কি পরিমাণ বীজের চাহিদা আছে সেটা বীজ কমিটির সদস্যদের সাথে বসে করণীয় ঠিক করে ব্যাগের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।	প্রধান, কৃষিতত্ত্ব বিভাগ / ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
		(৪) মহাপরিচালক/পরিচালক বিনা'র সকল বিভাগ এবং শাখা আকস্মিক পরিদর্শনকালে বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারীগণকে বিনা নোটিশে অনুপস্থিত পাওয়ার প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ফিঞ্জার প্রিন্টের মাধ্যমে মাসিক বিভাগীয় হাজিরা'র প্রতিবেদন পরিচালক (গবেষণা), উপকেন্দ্রের প্রতিবেদন সিএসও (আরসি) এর মাধ্যমে পরিচালক (গবেষণা), প্রশাসনিক রিপোর্ট পরিচালক (প্রশা. ও সা. সা.) এবং শাখার রিপোর্ট পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও পরিকল্পনা) শাখায় জমা দিতে হবে। যে সমস্ত বিভাগ/শাখা/আঞ্চলিক কেন্দ্র/উপকেন্দ্রের ফিঞ্জার প্রিন্ট মেশিন অকেজো আছে তা আগামী ৩০ জানুয়ারি ২০২৬ তারিখের মধ্যে মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। এ বিষয়ে উপপরিচালক (প্রশা.) একটি পত্রজারীর ব্যবস্থা নিবেন। আকস্মিকভাবে বিনা আঞ্চলিক কেন্দ্র ও উপকেন্দ্র ভিজিট নিশ্চিত করতে হবে।	মহাপরিচালক/ পরিচালকবৃন্দ/ সিএসও (আরসি)/সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
		(৫) সিসিটিভি ক্যামেরার তথ্যগুলো যথাযতভাবে সংরক্ষণ এবং ক্যামেরাগুলোকে ফাংশনাল করার উদ্যোগ নিতে হবে। প্রাপ্যতার সাপেক্ষে প্রতিটি বিভাগের ল্যাবরেটরি করিডোরগুলো সিসিটিভি ক্যামেরার আওতায় নিয়ে আসার উদ্যোগ নিতে হবে এবং একটি সেন্ট্রাল মনিটরিং কক্ষের ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশা. ও সা.সা.)/প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা
		(৬) উপকেন্দ্রের অতিথি ভবনে যারা অবস্থান করেন/করছেন তাঁরা যথাযথ নিয়ম মেনে অবস্থান করছেন কিনা তা পরিদর্শন করে নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে এবং রেজিস্টার খাতায় তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।	সিএসও (আরসি)/ উপ-পরিচালক (প্রশা.)
		(৭) পিআরএল এ গমনরত বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের জন্য বিদায় অনুষ্ঠান এবং কেউ মৃত্যুবরণ করলে শোকসভা/স্মরণসভার আয়োজন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
		(৮) ভ্রমণ/ছুটি অনুমোদনের জন্য নিজ নিজ বিভাগীয় ও শাখা প্রধান স্বস্ব পরিচালকবৃন্দের কাছ থেকে এবং বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারী স্ব-স্ব বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধানবৃন্দের কাছ থেকে অনুমোদন নিতে হবে। (উপ-পরিচালক প্রশাসন পত্রজারীর ব্যবস্থা করবেন।)	সকল পরিচালক/ বিভাগীয়/শাখা প্রধান/ বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ
		(৯) বদলীর নিতিমালা তৈরির উদ্যোগ নিতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশা.)

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




২০.০১.২০২৫
(ড. শরিফুল হক ভূঞা)
মহাপরিচালক

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট