

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাক্বি চত্বর, ময়মনসিংহ

বিষয়: বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউটে অনুষ্ঠিত ফেব্রুয়ারি ২০২৬ এর সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ড. শরিফুল হক ভূঞা
মহাপরিচালক, বিনা, ময়মনসিংহ
সভার তারিখ ও সময় : ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৬; 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 জানুয়ারি ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভায় নির্ধারিত আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিপরিষদের প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন গুরুত্ব সহকারে প্রস্তুত করে প্রতিমাসে সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	পিএসও (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, ফটোকর্ড, ফ্যাক্টশিট ও বিজ্ঞাপন প্রস্তুতকরণে দায়িত্ব পালন করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(৩) নতুন জাত অবমুক্ত হবার পরে ব্যাপকভাবে প্রচারের লক্ষ্যে দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশের জন্য ব্যবস্থা নিতে হবে। নতুন জাত অবমুক্ত ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন হলে জাত ও প্রযুক্তির অবহিত করনের নিমিত্ত সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণের জন্য পরিচালক (গবেষণা) এর নেতৃত্বে একটি কমিটি গঠন করতে হবে এবং কমিটির সদস্যবৃন্দের তালিকা নিম্নে দেয়া হলোঃ (ক) পরিচালক (গবেষণা)-সভাপতি (খ) প্রধান- উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ- সদস্য (গ) প্রধান- বায়োটেকনোলজী বিভাগ- সদস্য (ঘ) প্রধান- পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা - সদস্য (ঙ) প্রধান- এআরইডি বিভাগ- সদস্য (চ) প্রধান- হার্টিকালচার বিভাগ-সদস্য (ছ) পিএসও (আরসি)- সদস্য সচিব	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি




ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(৪) 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 তৈরি 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 হালনাগাদের তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রধান, আইসিটি শাখা /সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/উপ- পরিচালক প্রশাসন
৪.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৫.	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি	(১) অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন সরকারি পরিপত্র ও নির্দেশনা যাচাই করে কর্মচারিগণের অবসরে যাওয়ায় ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশা.)/ উপ-পরিচালক (অর্থ)
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। (২) প্রতিমাসে বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণের কাছে অসমন্বিত অগ্রিমের সংখ্যা উল্লেখ করে নোটিশ করতে হবে।	সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (অর্থ)
৭.	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	(১) সকল শূন্য পদ পূরণ ও চলমান পদোন্নতি/নিয়োগের কার্যক্রম বাস্তবায়নে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যক্রম আরম্ভ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)
৮.	ডি-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) ডি-নথি কার্যক্রম গতি বাড়াতে দ্রুত নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং নিষ্পত্তির বিষয়ে বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণ/উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ৩ কার্যদিবসের বেশি কোন ফাইল কর্মকর্তাদের নিকট যেন আটকে না থাকে। (২) জানুয়ারি/২০২৬ মাসে ডি-ফাইলে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে ১০৪০টি। ডি-ফাইলের সংখ্যাভিত্তিক তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। মহাপরিচালক/পরিচালক/বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/বিভাগে প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে। (৩) বদলী/পিআরএল-এ গমনকৃত বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ডি-নথি ট্রান্সফার/বন্ধ কার্যক্রম নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে, পিআরএল মঞ্জুর হওয়ার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ডি-নথির কার্যক্রম সম্পাদন সমাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	ডি-নথি ব্যবহারকারী সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/ কর্মচারি এবং প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা প্রধান, আইসিটি শাখা /সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/উপ- পরিচালক প্রশাসন
৯.	সরকারি কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা (GPMS)	(১) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ২০২৬ সাল থেকে কার্যক্রম শুরু হবে। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট সমন্বয় সভায় আপডেটেড তথ্যাদি উপস্থাপন অব্যাহত রাখবেন।	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

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
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 হাসকরণ 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 উদ্ভাবিত জাত, প্রযুক্তির তথ্য ও 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 ব্রিডার অবমুক্তকৃত জাতের তথ্য প্রদান করবেন এবং সকল প্লান্টফর্মে একই রকম তথ্য থাকতে হবে। অবমুক্তকৃত জাত সংশ্লিষ্ট তথ্য পরিচালক (গবেষণা) সমন্বয় করবেন এবং প্রোগ্রামার আইসিটি আপলোড করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি/বিডার/প্রোগ্রামার আইসিটি
		(২) বিনা'র বীজ উদ্যোক্তা তৈরির জন্য গঠিত কমিটি বীজ উদ্যোক্তাদের নিয়ে একটি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুসারে একটি ডাটাবেস তৈরি করবেন। বীজ উদ্যোক্তাদের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল বীজ উদ্যোক্তা এবং উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রস্তুত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(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 সাইজ ও পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে এবং ব্যাগের উপর জাত সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য ছাপানো নিশ্চিত করতে হবে।	প্রধান, কৃষিতত্ত্ব বিভাগ / ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
		(৪) মহাপরিচালক/পরিচালক বিনা'র সকল বিভাগ এবং শাখা আকস্মিক পরিদর্শনকালে বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারিগণকে 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। বিনা প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ/শাখাসহ উপকেন্দ্র/আঞ্চলিক কেন্দ্রে ফিঞ্জার প্রিন্ট মেশিন একেজো/নষ্ট থাকলে প্রধান (ইলেকট্রনিক্স শাখা) বরাবর জানানোর ব্যবস্থা নিতে হবে এবং প্রধান (ইলেকট্রনিক্স শাখা) এ সংক্রান্ত একটি পত্রজারি'র ব্যবস্থা নিবেন।	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 সেন্দ্রাল 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 কোয়ার্টার্লিভাবে শোকসভা/স্মরণসভার আয়োজন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
		(৮) বদলীর নিতিমালা তৈরির উদ্যোগ নিতে হবে। এক্ষেত্রে, পূর্বে প্রস্তুতকৃত নীতিমালাটি পুনঃমূল্যায়ন করে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশা.)

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(৯) ২০২৬-২৭ অর্থবছরের জন্য প্রায়োরিটি বেসিসে এপিপি (APP) তৈরির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশি. ও পরি.) পরিচালক (প্রশা. ও সা.সা.)
		(১০) বিনা প্রধান কার্যালয়সহ বিনা'র প্রতিটি উপকেন্দ্র/আঞ্চলিক কেন্দ্রে পরীক্ষন স্থাপনের ক্ষেত্রে স্ব-স্ব পরীক্ষণ সংশ্লিষ্ট পিআইবৃন্দ উক্ত পরীক্ষন নিয়মিত পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় করণীয় সম্পর্কিত তথ্য নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান
		(১১) GCসহ প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য যন্ত্রপাতি দ্বারা নমুনা বিশ্লেষণের জন্য প্রতিষ্ঠান বহির্ভূত অন্যদের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণের জন্য গঠিত কমিটি বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (BCSIR), বারি (BARI), ব্রি (BRRI), বিএসআরআই (BSRI) সহ নার্সের (NARS) এর অন্যান্য প্রতিষ্ঠান-কে স্ট্যান্ডার্ড ধরে মূল্য পুনঃবিবেচনা করতে হবে। এক্ষেত্রে, কমিটি পুনরায় গঠন করে পত্রজারির ব্যবস্থা নিতে হবে।	পরিচালক (প্রশা. ও সা.সা.)
		(১২) টিওএসই, অর্গানোগ্রাম ও টেকনিক্যাল পে এর সমস্যা সমাধানে গঠিত কমিটি এই সংক্রান্ত বিষয়ে দ্রুততম সময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
		(১৩) কোন বিভাগ কতোগুলো মাস্টার্স/পিএইসডি স্টুডেন্ট'স সুপারভাইজ করেছেন তাঁর তালিকা প্রস্তুত এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান

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


 (ড. শরিফুল হক ডুএগা)
 মহাপরিচালক