

বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
বাকুবি চত্বর, ময়মনসিংহ

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

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

সভার তারিখ ও সময় : ২৩ জুলাই ২০২৬; সকাল ১০:৩০ 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 সিএসও এবং প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, সমন্বয় সভার কার্যপত্র ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে সভায় উপস্থাপন করেন। গত ৩০ জুন ২০২৬ 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:

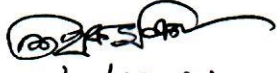
ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন	(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিপরিষদের প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন গুরুত্ব সহকারে প্রস্তুত করে প্রতিমাসে সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে এবং তথ্য সকলের অবগতির জন্য পত্রজারি করতে 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। উপকেন্দ্রের ত্রৈমাসিক প্রজেক্টেশনের একটি সর্বজনীন ফরমেট থাকতে হবে। (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, ফটোকার্ড, ফ্যাক্টশিট ও বিজ্ঞাপন প্রস্তুতকরণে দায়িত্ব পালন করবেন। (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 অবহিতকরণের নিমিত্ত কর্মপন্থা নির্ধারণ করতে হবে। এছাড়া কমিটি প্রতিটি জাত ও প্রযুক্তি উদ্ভাবনের পর তথ্যাদি ব্যাপক প্রচারের কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। (৪) অঞ্চল ও জমির উপযুক্ততার ভিত্তিতে সম্প্রসারণযোগ্য জাত নির্বাচন করে সংশ্লিষ্ট এলাকায় তা সম্প্রসারণের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন জাত ও প্রযুক্তির সর্বশেষ তথ্য দিয়ে ফ্যাক্টশিট আপডেট করে তা মুদ্রণ করতে হবে এবং একইসাথে ইউটিউব ও সোশ্যাল মিডিয়ার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে। উল্লেখ্য যে, ওয়েবসাইট এবং ফ্যাক্টশিট উভয় মাধ্যমেই ফসলের ফলন সংক্রান্ত তথ্যে (গড় ও সর্বোচ্চ ফলন) অবশ্যই সামঞ্জস্য থাকতে হবে। ফলন সংক্রান্ত এই সকল তথ্য উদ্ভিদ প্রজনন এবং উদ্যানতত্ত্ব বিভাগ থেকে আইসিটি শাখা ও উপকেন্দ্রে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা)/ সিএসও (আরসি) সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি [সিএসও (আরসি)] সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি [পরিচালক (গবেষণা)] পরিচালক (গবেষণা)/ প্রধান, উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ/প্রধান উদ্যানতত্ত্ব বিভাগ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা
৩	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(১) বিনা'র ওয়েবসাইট যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে, ওয়েবসাইট হালনাগাদের বিষয়ে আরো বেশি সচেতন থাকতে হবে এবং হালনাগাদের তথ্য সমন্বয় সভায় অব্যাহত রাখতে হবে এবং ওয়েবসাইটে বিভাগীয় প্রধানের নাম সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/উপ- পরিচালক (প্রশা.)/প্রধান, আইসিটি শাখা

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪	ডি-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	(১) ডি-নথি কার্যক্রম গতি বাড়াতে দ্রুত নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। নিষ্পত্তির বিষয়ে বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণ/উপকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অফিসের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য কোনো নথি কর্মকর্তাদের নিকট ৩ দিন এর অতিরিক্ত আটকে রাখা যাবে না। (২) আগস্ট/২০২৬ মাসে ডি-ফাইলে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে ৫৮১টি। ডি-ফাইলের সংখ্যাভিত্তিক তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। মহাপরিচালক/পরিচালক/বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/বিভাগ প্রয়োজন অনুসারে অন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রচার করতে 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। পিআরএল-এ যাবার পরেও যে সমস্ত ডি-নথির কার্যক্রম নিষ্পত্তি হয়নি, তা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৪) ডি-নথিতে অফিসের কাজের সুবিধার্থে দপ্তর/শাখা/বিভাগগুলোকে অর্গানোগ্রাম অনুসরণ করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানোর জন্য নিম্নের সদস্যবৃন্দের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হলো: (ক) ড. মো. লুৎফর রহমান মোল্যা, পরিচালক (প্রশা. ও সা.সা.)- সভাপতি (খ) ড. মাহবুবা কানিজ হাসনা, পরিচালক (গবেষণা)- সদস্য (গ) ড. মো. ইব্রাহীম খলিল, সিএসও (আরসি)- সদস্য (ঘ) শিবলি সাদিক, প্রোগ্রামার আইসিটি- সদস্য সচিব উক্ত কমিটি কাজের তদারকি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	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 সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি/প্রধান, আইসিটি শাখা
৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং নিষ্পত্তির হালনাগাদকৃত তথ্যাদি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ)
৬	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি	(১) অবসর সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে সকল বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিধি মোতাবেক একই রকম সুবিধা নিশ্চিত করতে হবে এবং এই সংক্রান্ত সমস্যা ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সমাধান করতে হবে। ছুটি হালনাগাদ করার চেক, পিআরএল গমনের দিন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশা.)/ উপ-পরিচালক (অর্থ)
৭	খরচের হিসাব নিয়মিত সমন্বয় সাধন	(১) অগ্রিম উত্তোলনকারীগণকে দ্রুততম সময়ে 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) প্রতি কোয়ার্টারে (৩ মাস অন্তর) বিভাগীয়/শাখা প্রধানগণের কাছে অসমন্বিত অগ্রিমের সংখ্যা উল্লেখ করে নোটিশ করতে হবে।	সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উপ-পরিচালক (অর্থ) উপ-পরিচালক (অর্থ)
৮	শূন্য পদে লোক নিয়োগ	(১) বিনার গবেষণা ও সার্বিক কার্যক্রম গতিশীল করার লক্ষ্যে সকল শূন্য পদে পদোন্নতি/নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। পদোন্নতি ও নিয়োগ কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)
৯	সরকারি কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা (GPMS)	(১) সমন্বয় সভায় সরকারি কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা (GPMS) সংক্রান্ত হালনাগাদকৃত তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট, জিপিএমএস (প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা)
১০	SDG সম্পর্কিত প্রতিবেদন উপস্থাপন	(১) এসডিজি সংক্রান্ত হালনাগাদকৃত তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট, এসডিজি (প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা)
১১	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন	(১) সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও উপকেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১২	বিদ্যুৎ খাতে ব্যয় হ্রাসকরণ সংক্রান্ত	(১) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ে গঠিত কমিটি বিদ্যুৎ বিল কমানোর উদ্দেশ্যে সুপারিশমালা আগামী ১০ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর জমা দিবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
১৩	বিবিধ	(১) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে কৃষক, উদ্যোক্তা, কর্মকর্তা ও কর্মচারি পর্যায়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থী এবং অন্যান্য সুবিধাভোগীদের মোবাইল নম্বরসহ নাম, ঠিকানা, প্রদত্ত প্রশিক্ষণ/সুবিধা ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত তালিকা (সফট কপি), যেসব উপকেন্দ্র/বিভাগ তথ্য প্রদান করেনি তারা আগামী ৩০/০৭/২০২৬ তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করবেন। (২) বিনা উদ্ভাবিত জাত, প্রযুক্তির তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করার পাশাপাশি বিনা'র অ্যাপস হালনাগাদ করতে হবে। এক্ষেত্রে বিনা'র জাত ও প্রযুক্তিগুলো বাংলার পাশাপাশি ইংরেজিতে হালনাগাদ 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। (৩) বিনা'র বীজ উদ্যোক্তা তৈরির জন্য গঠিত কমিটি বীজ উদ্যোক্তাদের নিয়ে একটি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুসারে একটি ডাটাবেস তৈরি করবেন। সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপকেন্দ্রের আওতাধীন বীজ উদ্যোক্তাদের রেজিস্টারে সংরক্ষণপূর্বক হালনাগাদকৃত তথ্যাদি ডাটাবেজে সংরক্ষণ করবেন। (৪) মহাপরিচালক/পরিচালক বিনা'র সকল বিভাগ এবং শাখা আকস্মিক পরিদর্শনকালে বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা, কর্মচারিগণকে বিনা নোটিশে অনুপস্থিত পাওয়ার প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ফিজার 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 কেন্দ্রের ফিজার প্রিন্ট মেশিন প্রধান (ইলেকট্রনিক্স শাখা) সচল রাখতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। (৫) সিসিটিভি ক্যামেরার তথ্যগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং ক্যামেরাগুলোকে ফাংশনাল করার উদ্যোগ নিতে হবে। প্রতিটি বিভাগের ল্যাবরেটরি করিডোরগুলো, বিনা'র প্রধান গ্যারেজসহ গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা সিসিটিভি ক্যামেরার আওতায় নিয়ে আসার লক্ষ্যে বিভিন্ন বিভাগ/শাখা প্রধানগণ মহাপরিচালক বরাবর চাহিদা প্রদান করবেন। একটি সেন্ট্রাল মনিটরিং কক্ষের ব্যবস্থা করতে হবে। (৬) বিনা প্রধান কার্যালয়/উপকেন্দ্রের অতিথি ভবনে যারা অবস্থান করেন/করছেন তাঁদের যথাযথ নিয়ম মেনে অবস্থান নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অতিথির তালিকা রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করতে হবে। বিনা'র নিজস্ব আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অতিথি ভবনের ভাড়া পর্যালোচনা করে বিনা'র অতিথি ভবনের ভাড়া নির্ধারণের প্রতিবেদন আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর জমা প্রদান করবেন। (৭) পিআরএল এ গমনরত বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দের জন্য বিদায় অনুষ্ঠান এবং কেউ মৃত্যুবরণ করলে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে শোকসভা/স্মরণসভার আয়োজন করতে হবে। এক্ষেত্রে, ২০২৬ সালের জুলাই মাসের এর মধ্যে একটি সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৮) উপকেন্দ্রের চাহিদা অনুযায়ী বিনা'র অডিটোরিয়ামের চেয়ারগুলো কে দুত বিভাজন ও প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)/বিভাগীয় প্রধান, উদ্ভিদ প্রজনন/প্রধান, উদ্যানতত্ত্ব/প্রধান, কৃষিতত্ত্ব বিভাগ/সকল ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ পরিচালক (গবেষণা)/প্রধান, ইলেকট্রনিক্স/প্রোগ্রামার (আইসিটি) সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি মহাপরিচালক/পরিচালকবৃন্দ/ সিএসও (আরসি)/ সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশা. ও সা.সা.)/প্রধান, ইলেকট্রনিক্স শাখা পরিচালক (প্রশা. ও সা.সা.)/ উপ-পরিচালক (প্রশা.) উপ-পরিচালক (প্রশা.) প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা/নির্বাহী প্রকৌশলী/ভান্ডার রক্ষক কর্মকর্তা

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(৯) ডিপিপি অনুসারে প্রকল্পের অর্থায়নে ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতি/মেশিনাদি সংশ্লিষ্ট স্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল প্রকল্প/উপ প্রকল্প পরিচালক/ভান্ডার রক্ষক কর্মকর্তা
		(১০) 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 আগামী ১৪/০৮/২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর জমা প্রদান করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি
		(১১) টিওএন্ডই, অর্গানোগ্রাম ও টেকনিক্যাল পে এর সমস্যা সমাধানে গঠিত কমিটি এই সংক্রান্ত বিষয়ে দ্রুততম সময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করবেন।	প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
		(১২) বিনা'র উপকেন্দ্রসমূহকে ব্রিডার বীজ (প্রজনন বীজ) উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা পূর্ণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা পূরণের উদ্দেশ্যে বিনা'র খামারের বাহিরে ব্রিডার বীজ উৎপাদন করার ক্ষেত্রে নীতিগত অনুমোদন নিয়ে রাখতে হবে।	প্রধান, উদ্ভিদ প্রজনন বিভাগ/ সকল ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
		(১৩) বিনা'র প্রধান কার্যালয়ের গেট এর বিলবোর্ড ও করিডোরে বিনা'র সাফল্য ও অর্জনের ডিসপ্লে হালনাগাদপূর্বক পুনঃস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন)/ প্রধান, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

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


 ড. সিরাজুল হক
 মহাপরিচালক