



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কৃষি মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট  
প্রশাসন সদর দপ্তর



www.brri.gov.bd  
সভার কার্যবিবরণী ০৬ আগস্ট ২০২৫

সভাপতি	ড. মোঃ মামুনুর রহমান উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৪-০৭-২০২৫ খ্রি.
সভার সময়	১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (অঃ দাঃ) মহোদয়ের অফিস কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক"

ত্রি-প্রশাসন বিভাগ এবং এর সকল শাখার সমন্বয়ে এটি চতুর্থ সমন্বয় সভা। সভায় প্রশাসন সদর দপ্তরসহ প্রশাসনের সকল শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অংশগ্রহণ করেন। সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় ত্রির প্রশাসন বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। প্রশাসনিক ও সাধারণ সেবামূলক কাজের সামগ্রিক সমন্বয়ের মাধ্যমে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রশাসন ও সাধারণ সেবামূলক কাজের সুষ্ঠু বাস্তবায়নে অধিকতর গতিশীলতা আনয়নের মাধ্যমে দ্রুত, সহজে, ভোগান্তিমুক্ত এবং আন্তরিকতাপূর্ণ পরিবেশে মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। অধিকন্তু, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সম্পূর্ণ/ বাস্তবায়নকারী
১	প্রশাসন সদর দপ্তরের অধীন অভ্যন্তরীণ কাজগুলো যথাসময়ে সম্পন্ন নিশ্চিতকরণ	১। প্রত্যেকের নিকট আগত ডাক দ্রুত সময়ে উপস্থাপন করতে হবে। ২। ত্রি প্রবিধানমালা দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয় খসড়া প্রবিধানমালা প্রনয়ণ কমিটির সম্মানিত সদস্যদের সাথে বসবেন এবং তারপর দ্রুত তা প্রেরণ করা হবে।	১ এবং ২ নং সিদ্ধান্ত চলমান রয়েছে।	সংশ্লিষ্ট সকল এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
২	নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত	১। নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত দ্রুত ছাড়পত্র আনয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। ২। সিএসও এবং পিএসও-সহ সকল পদোন্নতিযোগ্য পদে দ্রুত পদোন্নতির ব্যবস্থা করা।	১ এবং ২ নং সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
৩	প্রশাসন সদর দপ্তর হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকৃত কাজ গুলোর ফলো-আপ/ আপডেট সংক্রান্ত	১। ত্রি'র টিওএন্ডই এর প্রস্তাব দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়। ২। ত্রি'র রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত ১১৩ টি পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে সময়মতো প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১ এবং ২ নং সিদ্ধান্ত ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১

৪	ত্রির সামগ্রিক নিরাপত্তা প্রসঙ্গে	<p>১। আনসার পোস্ট পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২। আনসার সদস্যদের ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ সিকিউরিটি সুপারভাইজারের মাধ্যমে অগ্রগামী হওয়ার বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে যোগাযোগের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩। ত্রি ক্যাম্পাস এলাকা মাদকমুক্ত রাখার ক্ষেত্রে নিরাপত্তার সাথে সংশ্লিষ্টদের সবার আগে ডোপ টেস্ট করানোর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় এবং জুলাই'২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে।</p> <p>৪। ত্রি ক্যাম্পাসে দ্রুত সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন নিশ্চিত করা।</p>	১,২,৩ ও ৪ নং সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ নিরাপত্তা সুপারভাইজার
৫	যানবাহন সংক্রান্ত	<p>১। প্রত্যেকটি গাড়ির মাইলেজ অবশ্যই সঠিক অবস্থায় থাকতে হবে। কোন গাড়ি চালকের হাতে মাইলেজ নষ্ট হয় তা চিহ্নিত করতে হবে। গাড়ির মাইলেজ ভালোভাবে যাচাইপূর্বক বিলের নোট উত্থাপন করতে হবে।</p> <p>২। গাড়ি ধুয়ার আধুনিক সেমি ম্যানুয়াল সুবিধা চালুর বিষয়টি খতিয়ে দেখার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।</p> <p>৩। ত্রি'র বাস/ গাড়ি রাখার শেড মেরামতের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>৪। ১৫ জুলাই'২৫ তারিখের মধ্যে শুধু যানবাহন শাখার জনবলের সাথে উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) মহোদয়ের সভা করার সিদ্ধান্ত হয়।</p>	১, ২, ৩ এবং ৫ নং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে। ৪ নং সিদ্ধান্ত নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে এবং কাজটি চলমান রয়েছে।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার
৬	মামলা/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত	<p>১। বিদ্যমান আদালতে বিচারাধীন মামলা ও বিভাগীয় মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২। ত্রি'র বিভাগীয় মামলাগুলো পরিচালনার ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২ এবং আদালতের মামলাগুলো পরিচালনার ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক (সাঃ সেবা) ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।</p>		সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২ এবং সহকারী পরিচালক (সাঃ সেবা)
৭	মসজিদ সংক্রান্ত	<p>১। মসজিদ এলাকা, অযুখানা, টয়লেট পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২। আসন্ন ধর্মীয় বিশেষ আচার-অনুষ্ঠান সুচারুরূপে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩। মসজিদ কমিটির সভা যথাসময়ে আয়োজন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>৪। মসজিদে বিছানো কার্পেটের উপরের সাদা কাপড় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ভেকোয়াম মেশিন ক্রয় করার জন্য সংগ্রহ শাখায় ইনডেন্ট প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	১, ২ ও ৩ নং সিদ্ধান্ত চলমান রয়েছে এবং ৪ নং সিদ্ধান্ত সংগ্রহ শাখায় ভেকোয়াম মেশিন ক্রয়ের জন্য আবেদন দেওয়া হয়েছে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ পেশ ঈমাম

৮	ডরমিটরি সংক্রান্ত	১। ডরমিটরি শাখার চাহিত মালামাল যাতে জুলাই মাস হতে প্রদান করা যায় সংগ্রহ শাখা কর্তৃক সে মোতাবেক কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ২। ডরমিটরি শাখায় জনবলের সংকট নিরসরে পদক্ষেপ গ্রহণ।	১ এবং ২ নং সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	হোস্টেল ম্যানেজার
৯	সংগ্রহ শাখা সংক্রান্ত	১। দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত ইনডেন্ট এর আলোকে টেন্ডারের ব্যবস্থা করা। ২। ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তি মে'২৫ মাসের ভিতর বাস্তবায়ন করতে হবে।	ইজিপিতে টেন্ডার আপলোড করা হয়েছে। টেন্ডার লাইভে আছে।	সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ) ও (স্টোর)
১০	জেনারেল স্টোর সংক্রান্ত	১। স্টোকে ডিজিটাইজড করার বিষয়ে ১০ দিনের মধ্যে ডিডি(এ), এডি(স্টোর) এবং সিস্টেম এনালিস্ট কর্তৃক এটুআই/টেলিটক এর মতো প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করার সিদ্ধান্ত হয়। ২। খামার বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগ হতে স্টোরে সরবরাহকৃত বীজ ধান কৃষকদের মাঝে বিক্রয়ের সিদ্ধান্ত হয়।		সহকারী পরিচালক (স্টোর)
১১	ব্রি'র মাসিক সমন্বয় সভার ফিডব্যাক সংক্রান্ত	১। শুদ্ধাচার পরিকল্পনা, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত চলমান প্রান্তিকের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়। ২। ব্রি'র বর্তমান শূন্য পদের তালিকা/জনবল সংক্রান্ত তালিকা হালনাগাদ করা। ৩। দ্রুত ছুটি সংক্রান্ত একটি ইনহাউজ আয়োজন/ উপস্থাপনের জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২ কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।		সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত এডি জনাব স্বপন আহমেদ (স্টেনোটাইপিষ্ট)
১২	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত	১। আসন্ন জাতীয় দিবস উদযাপনের বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।		সহকারী পরিচালক (স্টোর)
১৩	বিবিধ	১। জুলাই'২৫ মাসের সভা উপ-পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় প্রশাসন সদর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশাসন বিভাগের সকল শাখা প্রধানগণ একজন প্রতিনিধিসহ অংশগ্রহণ করবেন।	জুলাই'২৫ মাসের সভার কার্যক্রম সম্পূর্ণ হয়েছে।	জনাব মো. আব্দুর রহমান (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক)



০৬-০৮-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

০১৯২৬২৫৫০৯১ (ফোন)

০২৪৯২৭২০০০ (ফ্যাক্স)

munnujan\_khanam@yahoo.com

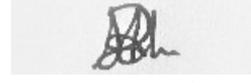
২২ শ্রাবণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ০৬ আগস্ট ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.২২.০০০০.০০০.০৩২.০১.০০০৯.২৫.৪৪২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অ. দা. ), ব্রি।

- ২। প্রশাসন বিভাগ এবং প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন সকল শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।
- ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, ব্রি।
- ৪। পিএ, পরিচালক (গবেষণা) এর দপ্তর, ব্রি।
- ৫। পিএ, পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) এর দপ্তর, ব্রি।
- ৬। আইসিটি সেল, ব্রি।
- ৭। সংশ্লিষ্ট নথি, ।



০৬-০৮-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)