



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



www.brri.gov.bd

সভার কার্যবিবরণী ০৪ জানুয়ারি ২০২৬

সভাপতি	ড. মোঃ মামুনুর রহমান উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	০১-১২-২০২৫ খ্রি.
সভার সময়	১১:০০ ঘটিকা
স্থান	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অ. দা. মহোদয়ের অফিস কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট- “ক”

ত্রি-প্রশাসন বিভাগ এবং এর সকল শাখার সমন্বয়ে এটি অষ্টম 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	সম্পৃক্ত/ বাস্তবায়নকারী
১	প্রশাসন সদর দপ্তরের অধীন অভ্যন্তরীণ কাজগুলো যথাসময়ে সম্পন্ন নিশ্চিতকরণ	১। প্রত্যেকের নিকট আগত ডাক দ্রুত সময়ে উপস্থাপন করতে হবে। কেউ ছুটি বা প্রশিক্ষণে গমন করলেও অনিস্পন্ন ডাক যথাযথ নিস্পন্ন/ অন্য আরেকজনকে দায়িত্ব প্রদান বা সংশ্লিষ্ট এডি-কে অবহিত করতে হবে। ২। ত্রি প্রবিধানমালা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হলে মন্ত্রণালয় হতে কিছু সংশোধন/ মতামত প্রদান করা হয়। এগুলো অন্তর্ভুক্ত করে ইতোমধ্যে কৃষি মন্ত্রণালয়ে পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। কৃষি মন্ত্রণালয় হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণের বিষয়টি ফলোআপের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। কৃষি মন্ত্রণালয়ে ত্রি'র নতুন জনবল কাঠামোর পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ডিসেম্বরের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে এডি উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অ. দা. সার্বিক তদারকি করবেন। ৪। ত্রি'র দাপ্তরিক কাজে বহল ব্যবহৃত ৪টি পত্রের প্রেসক্রাইবট ফরমেট মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে ত্রি ওয়েবসাইটে এক সপ্তাহের মধ্যে আপলোড করার সিদ্ধান্ত হয়। ৫। ত্রিতে ডিজিটাল সেন্ট্রাল এটেনডেন্স সিস্টেম চালু হচ্ছে। প্রাথমিক পর্যায়ে প্রধান কার্যালয়ে ১৪টি এবং আঞ্চলিক এ ১২টি ইনস্টল করা হচ্ছে। এ বিষয়ে ডিডি(এ) ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।		সংশ্লিষ্ট সকল এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১  উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অ. দা.

২	নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত	<p>১। নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত গৃহীত লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা প্রায় সম্পন্ন হয়েছে। গ্রহণের সময়সূচি নির্ধারিত হয়েছে। অবশিষ্ট সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে এগিয়ে নেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২। সিএসও এবং পিএসও-সহ সকল পদোন্নতিযোগ্য পদে দ্রুত পদোন্নতির ব্যবস্থা করা। ইতোমধ্যে বিএআরসিতে সিএসও পদোন্নতির প্রোফাইল প্রেরণ করা হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম সমাপান্তে পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত হয়।</p>		সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
৩	প্রশাসন সদর দপ্তর হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকৃত কাজ গুলোর ফলো-আপ/ আপডেট সংক্রান্ত	<p>১। ব্রি'র টিওএন্ডই এর প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এক সপ্তাহের মধ্যে নতুন ফরমেট মোতাবেক তথ্য প্রেরণের সিদ্ধান্ত হয়। চলতি মাসের মধ্যে সভা হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে। দ্রুত সম্পন্নের জন্য ফলো-আপের সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>২। অর্থ মন্ত্রণালয় হতে ব্রি'র রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত ১১৩ টি পদ সংরক্ষণের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে চলতি মাসে পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। দ্রুত সম্পন্নের জন্য প্রয়োজনে অর্থ মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগপূর্বক দ্রুত ফলো-আপের সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>উল্লেখিত, দুইটি বিষয়ই সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) নিয়মিত তদারকি করবেন।</p>		সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
৪	ব্রি'র সামগ্রিক নিরাপত্তা প্রসঙ্গে	<p>১। ব্রি ক্যাম্পাস এলাকা মাদকমুক্ত রাখার ক্ষেত্রে নিরাপত্তা সংক্রান্ত ২৫ জনের ডোপটেস্ট সম্পন্ন হয়েছে। দুইজন পজেটিভ পাওয়া গিয়েছে। এডি (সি:এস:) এ বিষয়ে উক্ত দুইজনের সাথে কথা বলবেন।</p> <p>২। ব্রি ক্যাম্পাসে দ্রুত সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন নিশ্চিত করা। ইতোমধ্যে ক্রয়াদেশ প্রদান করা হয়েছে। দ্রুত ইনস্টলেশন সম্পন্নের তাগিদ প্রদান করা হয়।</p> <p>৩। ১০টি ওয়াকিটকি যীদের কাছে ছিলো তাঁদেরকে ফেরত প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে ইতোমধ্যে পত্র প্রদান করা হয়েছে। সহকারী পরিচালক (সা:সে:) সভায় এবিষয়ে অগ্রগতি অবহিত করতে পারেন।</p>	<p>ডোপটেস্ট করা হয়েছে ২জনের পজেটিভ এবং বাকি ২৩ জনের ন্যাগেটিভ। ২ নং ইনস্টলেশন চলমান। ৩নং বিটিআরসি ব্রি কর্তৃপক্ষকে ওয়াকিটকি সেট হারানোর কারণ দর্শানোর জবাব চেয়েছে সে প্রেক্ষিতে জবাব প্রদান করা হয়েছে। বিটিআরসি পরবর্তি নির্দেশনা মোতাবেক কাজ চলমান রয়েছে।</p>	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)// নিরাপত্তা সুপারভাইজার
৫	যানবাহন সংক্রান্ত	<p>১। যানবাহন শাখার একজন শ্রমিক প্রায় ৫ মাস ধরে অনুপস্থিত। তার বিষয়ে খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	১নং সমাধান হয়েছে।	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। রি'র প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি জারি হয়েছে এবং তা বর্তমানে মূল্যায়ন পর্যায়ে রয়েছে। দ্রুত সম্পন্নের জন্য সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>৩। রি'র পূর্বের আইনজীবীর নিকট হতে মামলার ডকুমেন্ট নতুন আইনজীবীর নিকট স্থানান্তরের জটিলতা সংক্রান্ত পুরো বিষয়টি ডিডি(এ) মহোদয় দেখবেন মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>৪। চলমান তদন্ত কার্যক্রমগুলো দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত হয়। ২০২৫ সালের সকল কার্যক্রম যেন ২০২৫ সালেই সম্পন্ন করা হয় এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	১,২,৩ ও ৪ নং সিদ্ধান্ত চলমান।	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। মসজিদের লাশ গোসলের স্থানের হেফাজতের জন্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের চাহিদা প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে এসি. ইঞ্জি. এবং কেয়ারটেকার এর সহায়তা নেওয়ার জন্য সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়।</p> <p>৩। আসন্ন পবিত্র রমজান মাস উপলক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সকল প্রস্তুতি সম্পন্নের নির্দেশনা।</p>	১ ও ২ নং সিদ্ধান্ত চলমান।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ পেশ ঈমাম
৮	ডরমিটরি সংক্রান্ত	<p>১। ডরমিটরি শাখার সেবার মান বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>২। ট্রেনিং কমপ্লেক্স এর ৫/৬ তলার ৯টি রুমের মধ্যে ৫টি ব্যবহার উপযোগী আছে। অবশিষ্ট ৪টি রুমের বর্ডার অন্যত্র স্থানান্তর করে হলেও দ্রুত কাজ সম্পন্ন করতে হবে। দ্রুত কমফোর্টার ক্রয়ের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p>	১ নং চলমান। ২ নং কমফোর্টার ক্রয় করা হয়েছে।	হোটেল ম্যানেজার
৯	সংগ্রহ শাখা সংক্রান্ত	<p>১। দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত ইনডেন্ট এর আলোকে টেন্ডারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>২। টোনার ক্রয় সংক্রান্ত ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তি দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। এ বিষয়ে এডি (সংগ্রহ) সভাকে অবহিত করতে পারেন।</p> <p>৩। ডরমিটরী, মসজিদ, খামার বিভাগকে অগ্রাধিকার দিয়ে ক্লিনিং ও ব্যবহার্য দ্রব্যাদির জন্য পুনরায় ফ্রেমওয়ার্ক টেন্ডার আহবানের তাগিদ প্রদান করা হয়।</p>	১নং বাস্তবায়িত হচ্ছে। ২নং লাইভে আছে। ৩নং ইনডেন্ট আসলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)
১০	জেনারেল স্টোর সংক্রান্ত	<p>১। স্টোরকে ডিজিটলাইজড করার বিষয়ে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল কর্তৃক ওয়ার্কশপ আয়োজনের নিমিত্ত নোট প্রদানের সিদ্ধান্ত হয়।</p>	১নং সিদ্ধান্তে ওয়ার্কশপে নোট দেওয়া হয়েছে।	সহকারী পরিচালক (স্টোর)

১১	ত্রি'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। ত্রি'র বর্তমান শূন্য পদের তালিকা/জনবল সংক্রান্ত তালিকা হালনাগাদ করা। এক্ষেত্রে বদলীকৃত জনবলের তথ্য হালনাগাদ করে পুনঃ এন্ট্রি দিতে হবে। জনবল সংক্রান্ত তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ রাখার তাগিদ প্রদান করা হয়। ৩। কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ হতে প্রেরিত পত্র মোতাবেক শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার ও অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত কমিটি গুলো আপডেট করার সিদ্ধান্ত হয়।		সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত এডি জনাব স্বপন আহমেদ (স্টেনোটাইপিষ্ট)
১২	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত	১। মহান শহিদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস ২০২৬ এর কার্যক্রম পর্যাপ্ত সময় নিয়ে শুরু করার সিদ্ধান্ত হয়।	সময়মত সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে।	সহকারী পরিচালক (স্টোর)
১৩	বিগত সময়ে বিভিন্ন বঞ্চনার স্বীকার কর্মচারীদের দাবিসমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বঞ্চিতদের আবেদন যে পন্থায় নিষ্পত্তি করে সে পন্থায় ত্রি-ও নিষ্পত্তির বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করবে মর্মে ত্রি ৯১তম বোর্ডের সিদ্ধান্ত ব্যক্ত করা হয়।			উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অ. দা.
১৪	বিবিধ	১। পরবর্তী মাসের সভা ভিআইপি সভা কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় প্রশাসন সদর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশাসন বিভাগের সকল শাখা প্রধানগণ একজন প্রতিনিধিসহ অংশগ্রহণ করবেন। ২। প্রশাসন বিভাগের অভ্যন্তরীণ পুনর্বিন্যাস এর কাজ হিসাব বিভাগসহ একত্রে পার্টনার প্রকল্প হতে সম্পন্ন হবে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।		জনাব মো. আব্দুর রহমান (এলডিএ)  এডি (প্রশাসন-২)



০৫-০১-২০২৬

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

তারিখ: ২১ পৌষ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
০৫ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.২২.০০০০.০০০.০৩২.০১.০০০৯.২৫.২৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ত্রি।
- ২। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, ত্রি।
- ৩। পিএ, পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) মহোদয়ের দপ্তর, ত্রি।
- ৪। আইসিটি সেল, ত্রি।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি, ।



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

০৫-০১-২০২৬

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