



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



www.brri.gov.bd

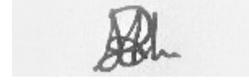
সভাপতি	ড. মোঃ মামুন্নুর রহমান উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৩-০৪-২০২৫ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অ. দা.) মহোদয়ের অফিস কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-“ক”

সভায় প্রশাসন সদর দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সাধারণ সেবা (নিরাপত্তা, ডরমিটরি, যানবাহন এবং মসজিদসহ), সংগ্রহ শাখা ও স্টোর শাখার প্রধানগণ একজন প্রতিনিধিসহ অংশগ্রহণ করেন। সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় ব্রি প্রশাসন বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। প্রশাসনিক ও সাধারণ সেবামুখী কাজের সামগ্রিক সমন্বয়ের মাধ্যমে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রশাসন ও সাধারণ সেবামুখী 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	সম্পূর্ণ/ বাস্তবায়নকারী
১	প্রশাসন সদর দপ্তরের অধীন অভ্যন্তরীণ কাজগুলো যথাসময়ে সম্পন্ন নিশ্চিতকরণ	১। প্রত্যেকের নিকট আগত ডাক দ্রুত সময়ে উপস্থাপন করতে হবে। ২। ব্রি প্রবিধানমালা দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট সকল এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
২	নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত	১। শূন্য পদের ছাড়পত্রের জন্য ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। হার্ডকপি দ্রুত প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। ২। সিএসও এবং পিএসও-সহ সকল পদোন্নতিযোগ্য পদে দ্রুত পদোন্নতির ব্যবস্থা করা।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
৩	প্রশাসন সদর দপ্তর হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকৃত কাজ গুলোর ফলো-আপ/ আপডেট সংক্রান্ত	১। ব্রি'র টিওএন্ডই বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে খবর নেয়া। এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক (স্টোর) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেস্কের প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করবেন। ২। ব্রি'র রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত ১১৩ টি পদ এবং বায়োটেকনোলজি বিভাগের জন্য রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত ০২ টি পদের স্থায়ীকরণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে এপ্রিল'২৫ মাসের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১ কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

৪	ব্রির সামগ্রিক নিরাপত্তা প্রসঙ্গে	<p>১। একজন-কে নিরাপত্তা সুপারভাইজার এর দায়িত্ব প্রদান বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।</p> <p>২। আনসার পোস্ট পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩। আনসার সদস্যদের ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ সিকিউরিটি সুপারভাইজারের মাধ্যমে অগ্রগামী হওয়ার বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে যোগাযোগের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৪। বাহির থেকে ছেলেরা মাঠে ফুটবল খেলতে এলে পূর্ব অনুমতি নিতে হবে।</p> <p>৫। ব্রি ক্যাম্পাস এলাকা মাদকমুক্ত রাখার বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৬। ডিজি মহোদয়ের বাংলোর পার্শ্বের ওয়ালে কাটাতারের বেড়া দেয়ার জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৭। ব্রি ক্যাম্পাসে দ্রুত সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন নিশ্চিত করা।</p>	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। যে গাড়ির মাইলেজ নষ্ট সেই গাড়ি চলা বন্ধ থাকবে।</p> <p>২। গাড়ি ধুয়ার আধুনিক সুবিধা চালুর জন্য যানবাহন শাখার গাড়ি ধোয়ার প্রস্তাবিত স্থান নির্ধারণ করতে হবে।</p>	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার
৬	মামলা/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত	<p>১। বিদ্যমান আদালতে বিচারার্থীন মামলা ও বিভাগীয় মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২। ব্রির 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> <p>৫। মসজিদ/ মসজিদ এর ভিতর অংশ CCTV এর আওতায় নিয়ে আসা।</p> <p>৬। কুরবানি ঈদের বিষয়ে পরবর্তী সমন্বয় সভায় পরিকল্পনা পেশ করা।</p> <p>৭। বর্ষাকালে মসজিদের টয়লেট এবং অযুখানার পশ্চিমের মিস্বারের সিঁড়ি দিয়ে উপরে উঠার ব্যবস্থা সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৮। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২ মসজিদের বিভিন্ন বিষয়ে পর্যবেক্ষণপূর্বক উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) মহোদয়কে নিয়মিতভিত্তিতে আপডেট রাখবেন।</p>	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২ / সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ পেশ ঈমাম
৮	সংগ্রহ শাখা সংক্রান্ত	<p>১। দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত ইনডেন্ট এর আলোকে টেন্ডারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>২। সংগ্রহ শাখার সহকারী পরিচালক এর জন্য একটি ল্যাপটপ ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>৩। ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তি দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ) ও সহকারী পরিচালক (স্টোর)
৯	জেনারেল স্টোর সংক্রান্ত	<p>১। দ্রুত সময়ের মধ্যে কি কি পণ্যের মজুদ আছে তার তালিকা করা এবং বিভিন্ন বিভাগকে তা অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২। স্টোরকে ডিজিটাইজড করার বিষয়ে ১০ দিনের মধ্যে ডিডি(এ), এডি(স্টোর) এবং সিস্টেম এনালিস্ট কর্তৃক এটুআই/টেলিটক এর মতো প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>৩। জেনারেল স্টোরের ডিজিটাল হাজিরা মেশিন ক্রয়/মেরামত করা। ডিজিটাল হাজিরা সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত হয়।</p>	সহকারী পরিচালক (স্টোর)

১০	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। ৩। এপ্রিল'২৫ মাসের মধ্যে প্রশাসন বিভাগে ছুটি সংক্রান্ত একটি ইনহাউজ আয়োজন/ উপস্থাপনের জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২ কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত এডি জনাব স্বপন আহমেদ (এলডিএ)
১১	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত	১। আসন্ন জাতীয় দিবস উদযাপনের বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (স্টোর)
১২	বিবিধ	১। প্রতি মাসের ১ম সোমবার সকাল ১০:৩০ মিনিটে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রতিমাসে প্রশাসন বিভাগের প্রতি শাখা হতে দুইজন করে অংশগ্রহণ করবে এবং তিনমাস অন্তর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অংশগ্রহণ করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জনাব মো. আব্দুর রহমান (এলডিএ)



০৪-০৫-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

০১৯২৬২৫৫০৯১ (ফোন)

০২৪৯২৭২০০০ (ফ্যাক্স)

munnujan_khanam@yahoo.com

তারিখ: ২১ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৪ মে ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.২২.০০০০.০০০.০৩২.০১.০০০৯.২৫.৩৭৭১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন উইং, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট।
- ২। উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), ত্রি।
- ৩। প্রশাসন বিভাগ, প্রশাসন বিভাগের আওতাধীন সকল শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, ত্রি।
- ৫। পিএ, পরিচালক (গবেষণা) এর দপ্তর, ত্রি।
- ৬। পিএ, পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) এর দপ্তর, ত্রি।
- ৭। আইসিটি সেল, ত্রি।
- ৮। সংশ্লিষ্ট নথি, ।




০৪-০৫-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)