



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



www.brri.gov.bd
সভার কার্যবিবরণী ২৮ আগস্ট ২০২৫

সভাপতি	ড. মোঃ মামুনের রহমান উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	০১-০৯-২০২৫ খ্রি.
সভার সময়	১১:০০ ঘটিকা
স্থান	ভিআইপি সভাকক্ষ, ব্রি।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-“ক”

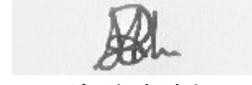
ব্রি-প্রশাসন বিভাগ এবং এর সকল শাখার সমন্বয়ে এটি পঞ্চম সমন্বয় সভা। সভায় প্রশাসন সদর দপ্তরসহ প্রশাসনের সকল শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অংশগ্রহণ করেন। সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় ব্রির প্রশাসন বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। প্রশাসনিক ও সাধারণ সেবামূলক কাজের সামগ্রিক সমন্বয়ের 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। ব্রি প্রবিধানমালা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হলে মন্ত্রণালয় হতে কিছু সংশোধন/ মতামত প্রদান করা হয়। এগুলো অন্তর্ভুক্ত করে দ্রুত প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১ নং প্রক্রিয়াধীন এবং ২ নং সিদ্ধান্ত ব্রি প্রবিধানমালা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট সকল এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
২	নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত	১। নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত ছাড়পত্রের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হলে কৃষি মন্ত্রণালয় হতে এবিষয়ে কিছু Quarry করা হয়। ইতোমধ্যে ই-ফাইলে Quar ‘র জবার প্রেরণ করা হয়েছে। দ্রুত হার্ড কপি প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। সিএসও এবং পিএসও-সহ সকল পদোন্নতিযোগ্য পদে দ্রুত পদোন্নতির ব্যবস্থা করা। ৩। সিএসও পদোন্নতির লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন হতে দুর্নীতি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য দ্রুত পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	১ নং সিদ্ধান্ত মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। ২ নং প্রফাইল সিদ্ধান্ত প্রফাইল চাওয়া হয়েছে এবং ৩ নং সিদ্ধান্ত পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১

৩	প্রশাসন সদর দপ্তর হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণকৃত কাজ গুলোর ফলো-আপ/ আপডেট সংক্রান্ত	১। ব্রি'র টিওএন্ডই এর প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। দ্রুত সম্পন্নের জন্য ফলো-আপের সিদ্ধান্ত হয়। ২। ব্রি'র রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত ১১৩ টি পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণের প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ইতোমধ্যে কৃষি হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত হয়েছে। দ্রুত সম্পন্নের জন্য ফলো-আপের সিদ্ধান্ত হয়।	১ নং সিদ্ধান্ত যোগাযোগ চলতেছে এবং ২ নং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা হচ্ছে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
৪	ব্রি'র সামগ্রিক নিরাপত্তা প্রসঙ্গে	১। আনসার সদস্যদের ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ সিকিউরিটি সুপারভাইজারের মাধ্যমে অগ্রগামী হওয়ার বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে যোগাযোগের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। ব্রি ক্যাম্পাস এলাকা মাদকমুক্ত রাখার ক্ষেত্রে নিরাপত্তার সাথে সংশ্লিষ্টদের সবার আগে ডোপ টেস্ট করানোর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এক্ষেত্রে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (অ.দা.), সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা), নিরাপত্তা কর্মকর্তা, গার্ড, গার্ডের দায়িত্বে নিয়োজিত শ্রমিকদের ডোপ টেস্টের জন্য তাজউদ্দিন মেডিকেল এর পরিচালক বরাবর পত্র প্রেরণ ও ডোপ টেস্ট ফি বাবদ জনপ্রতি ৯০০/- করে ব্রি-কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদন গ্রহণের সিদ্ধান্ত হয়। আগস্ট মাসের মধ্যে অবশ্যই সম্পন্ন করতে হবে। ৩। ব্রি ক্যাম্পাসে দ্রুত সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন নিশ্চিত করা। ইতোমধ্যে NoA প্রদান করা হয়েছে। দ্রুত চুক্তি স্বাক্ষরপূর্বক ইনস্টলেশন সম্পন্নের তাগিদ প্রদান করা হয়। ৪। ব্রি স্কুল পারপাসে কোন মটরসাইকেল, গাড়ি ক্যাম্পাসে ঢুকবেনা। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা) এ বিষয়ে দুই প্রধান শিক্ষকগণের সাথে কথা বলবেন।	নং সিদ্ধান্ত আলোচনা করা হবে। ৩ ও ৩ নং প্রক্রিয়াধীন এবং ৪ নং সিদ্ধান্ত আলোচনা হয়েছে যা নির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি রাখার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ নিরাপত্তা সুপারভাইজার

৫	যানবাহন সংক্রান্ত	<p>১। একাধিক গাড়ি যে সকল গাড়িচালকদের নিকট রয়েছে তাহলে একে একে দিন একে একে গাড়ি চালাবেন।</p> <p>২। প্রতিটি গাড়ির ক্ষেত্রে মাসের প্রথমে মাইলেজ কত ছিলো, মাসের শেষে মাইলেজ কত হয়েছে, প্রতি মাসে মোট কত কিলোমিটার চালানো হয়েছে এবং কি পরিমাণ জ্বালানী ব্যবহৃত হয়েছে তার হিসাব/ব্যাখ্যা থাকতে হবে।</p> <p>৩। সার্ভিসম্যান গাড়ি ধোয়ার কাজ করবেন। এক্ষেত্রে তিনি কোন সহকারী পাবেন না। ঠিকমতো গাড়ি ধোয়া হলে গাড়িচালক স্বাক্ষর দিবেন এবং ধোয়া না হলে তাও লিপিবদ্ধ করবেন।</p>	২, ৩ নং সিদ্ধান্ত নির্দেশ মোতাবেক কার্যক্রম 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 মামলাগুলোসহ আদালতের মামলাগুলো পরিচালনার ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক (সাঃ সেবা) ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>৩। রি ডিপ ওয়াটার সংশ্লিষ্ট মামলা দ্রুত উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৪। ত্রি'র প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি দ্রুত জারির জন্য সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	১ ও ২ নং সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়াধীন। ৩ ও ৪ নং সিদ্ধান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)
৭	মসজিদ সংক্রান্ত	<p>১। মসজিদ এলাকা, অযুখানা, টয়লেট পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২। আসন্ন ঈদে মিলাদুল্লাহী সূচারুভাবে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>৩। মসজিদ কমিটির সভা যথাসময়ে আয়োজন করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>৪। সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা) মসজিদ নিয়ে সংশ্লিষ্ট সবার সাথে বসবেন এবং অগ্রগতি নিয়ে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (অ.দা.) পুনরায় সবার সাথে বসবেন।</p>	১ নং চলমান এবং ২, ৩, ৪ নং সিদ্ধান্ত নির্দেশ মোতাবেক কাজ সম্পূর্ণ হয়েছে।	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 নিরসনে পদক্ষেপ গ্রহণ। এক্ষেত্রে একজন জনবল আপাতত প্রদানের সিদ্ধান্ত হয়। ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (অ.দা.) ডরমিটরির জনবলদের সাথে মিটিং করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত হয়।	১ নং সিদ্ধান্ত সংগ্রহ শাখায় প্রক্রিয়াধীন রয়েছে এবং ২ নং সিদ্ধান্ত একজন আসবে ও একজন যাবে। ৩নং প্রক্রিয়াধীন।	হোটেল ম্যানেজার
৯	সংগ্রহ শাখা সংক্রান্ত	১। দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত ইনডেন্ট এর আলোকে টেন্ডারের ব্যবস্থা করা। ২। টেনার ক্রয় সংক্রান্ত ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তি দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।	১ নং চলমান এবং ২ নং সিদ্ধান্ত টেনার ক্রয় চুক্তির জন্য প্রিন্টারের মডেল সংগ্রহের কাজ চলছে।	সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)
১০	জেনারেল স্টোর সংক্রান্ত	১। স্টোরকে ডিজিটাইজড করার বিষয়ে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল এর সাথে যোগাযোগ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। ট্যাগ লেভেল প্লাস্টিকের করা যায় কিনা তার সম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবে।	১ নং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পত্র প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২ নং ট্যাগ লেভেল প্লাস্টিকের করা সম্ভব।	সহকারী পরিচালক (স্টোর)
১১	ব্রি'র মাসিক সমন্বয় সভার ফিডব্যাক সংক্রান্ত	১। শুদ্ধাচার পরিকল্পনা, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত চলমান প্রাক্তিকের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়। ২। ব্রি'র বর্তমান শূন্য পদের তালিকা/জনবল সংক্রান্ত তালিকা হালনাগাদ করা। এক্ষেত্রে বদলীকৃত জনবলের তথ্য হালনাগাদ করে পুনঃ এন্ট্রি দিতে হবে।		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। সেপ্টেম্বর'২৫ 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 প্রস্তাবনা/ড্রয়িং/ডিজাইন কাজের জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) জনাব মো. মনজুর কাদির-কে ফোকাল পয়েন্ট এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মো. আব্দুর রহমানকে বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন করা হয়। সবাইকে এই দুইজনের নিকট প্রয়োজনীয় মতামত প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৩। ২০-০৮-২০২৫ তারিখে আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণ আয়োজনে সিদ্ধান্ত হয়। রিসোর্স পার্সন হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এডি (সিএস)।	২ নং সিদ্ধান্তের বিষয়ে ইঞ্জিনিয়ারের সাথে আলোচনা হয়েছে। মাস্টার প্লানের কাজ চলমান। ৩নং সিদ্ধান্ত আগামী মাসে আয়োজন করা হবে।	জনাব মো. আব্দুর রহমান (এলডিএ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)



৩১-০৮-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

০১৯২৬২৫৫০৯১ (ফোন)

০২৪৯২৭২০০০ (ফ্যাক্স)

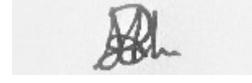
munnujan_khanam@yahoo.com

তারিখ: ১৬ ভাদ্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩১ আগস্ট ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.২২.০০০০.০০০.০৩২.০১.০০০৯.২৫.৪৫৯৭

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



৩১-০৮-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)