



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



www.brri.gov.bd
সভার কার্যবিবরণী ০৩ নভেম্বর ২০২৫

সভাপতি	ড. মোঃ মামুনের রহমান উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	০৩-১১-২০২৫ খ্রি.
সভার সময়	১০:০০ ঘটিকা।
স্থান	ভিআইপি সভা কক্ষ, ব্রি।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-“ক”

ব্রি-প্রশাসন বিভাগ এবং এর সকল শাখার সমন্বয়ে এটি ষষ্ঠ 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	সম্পৃক্ত/ 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 ইতোমধ্যে কৃষি মন্ত্রণালয়ে পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। কৃষি মন্ত্রণালয় হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণের বিষয়টি ফলোআপের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। কৃষি মন্ত্রণালয়ে ব্রি'র নতুন জনবল কাঠামোর পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব চলতি মাসের মধ্যে প্রেরণের সিদ্ধান্ত হয়। ৪। ব্রি'র দাপ্তরিক কাজে যেসকল পত্র/ ফর্ম/ ফরমেট প্রতিনিয়ত ব্যবহার হয় তার একটি করে প্রেসক্রাইবট ফরমেট তৈরি করে তা নিকস ফ্রন্টে এবং ওয়ার্ড ফরমেটে ব্রি ওয়েবসাইটে এক সপ্তাহের মধ্যে আপলোড করার সিদ্ধান্ত হয়। এবিষয়ে সহকারী পরিচালক (স্টোর) দায়িত্ব পালন করবেন।	১ নং চলমান রয়েছে। ৪নং চলমান রয়েছে।	সংশ্লিষ্ট সকল সহকারী পরিচালক (স্টোর) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অ. দা.

২	নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত	<p>১। নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত ০৬-১০-২০২৫ তারিখ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম গুলো 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। ডিপিএস-১ ভুক্ত অন্য পদগুলোর পদোন্নতির নিমিত্ত ২৩-১০-২০২৫ খ্রিঃ পদোন্নতি সভা অনুষ্ঠিত হয়। ডিপিএস-২ সভা প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>৩। সিএসও পদোন্নতির লক্ষ্যে দুর্নীতি সংক্রান্ত প্রত্যয়নের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয় হতে দুদকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	১নং ৩০-১০-২০২৫ খ্রি. তারিখ আবেদনের সময় দেওয়া হয়েছে। ২নং ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ৩নং প্রেরণ করা হয়েছে।	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। 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>	১নং মন্ত্রণালয় থেকে সভা ডাকলে ব্রি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রেরণসহ অংশগ্রহণ করবে। ২নং কৃষি মন্ত্রণালয় থেকে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-১
৪	ব্রি'র সামগ্রিক নিরাপত্তা প্রসঙ্গে	<p>১। আনসার সদস্যদের ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ সিকিউরিটি সুপারভাইজারের মাধ্যমে অগ্রগামী হওয়ার বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে যোগাযোগের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২। ব্রি ক্যাম্পাস এলাকা মাদকমুক্ত রাখার ক্ষেত্রে নিরাপত্তার সাথে সংশ্লিষ্টদের তদারকি বৃদ্ধি করাসহ নিজেদেরকে এবিষয়ে অধিকতর সচেতন থাকার জন্য সতর্কতামূলক পত্র প্রদান করা হয়েছে এবং ইতোমধ্যে ডোপটেস্টের বাজেট চেয়ে নোট উপস্থাপন করা হয়েছে।</p> <p>৩। ব্রি ক্যাম্পাসে দ্রুত সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন নিশ্চিত করা। ইতোমধ্যে ক্রয়াদেশ প্রদান করা হয়েছে। দ্রুত ইনস্টলেশন সম্পন্নের তাগিদ প্রদান করা হয়।</p> <p>৪। ১০টি ওয়াকিটকি যাঁদের কাছে ছিলো তাঁদেরকে ফেরত প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	১,২,৩ নং চলমান	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ নিরাপত্তা সুপারভাইজার
৫	যানবাহন সংক্রান্ত	১। কোন ড্রাইভারের কাছে গাড়ি বেশি নষ্ট হচ্ছে তা চিহ্নিত করা এবং কোন গাড়ির জন্য কোন ড্রাইভার বেশি উপযুক্ত তা পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) মহোদয়ের সাথে আলাপপূর্বক ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার নির্ধারণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১নং চলমান।	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। ত্রি 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> <p>৫। ত্রি'র পূর্বের আইনজীবীর নিকট হতে মামলার ডকুমেন্ট নতুন আইনজীবীর নিকট স্থানান্তরের জটিলতা সংক্রান্ত পুরো বিষয়টি উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অ. দা. মহোদয় দেখবেন মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।</p>	১,২,৩ নং চলমান এবং ৪ নং কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের কার্যক্রম চলমান রয়েছে উক্ত কার্যক্রম সম্পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করার সিদ্ধান্ত হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২ এবং সহকারী পরিচালক (সাঃ সেবা)
৭	মসজিদ সংক্রান্ত	<p>১। মসজিদ এলাকা, অযুখানা, টয়লেট পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>২। মশার উপদ্রব হলে মশা মারার ব্যাট ক্রয়ের পরামর্শ প্রদান করা হয়। তাছাড়া মশা প্রতিরোধী লিকুইড ব্যবহারের প্রস্তাব করা হয়।</p>	১নং চলমান ২নং ব্যাট বা লিকুইড কোনটিই ক্রয় করা হয়নি।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/ পেশ ঈমাম
৮	ডরমিটরি সংক্রান্ত	১। ডরমিটরি শাখার সেবার মান বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের সিদ্ধান্ত হয়।	১নং কাজে অগ্রগতি হয়েছে।	হোস্টেল ম্যানেজার
৯	সংগ্রহ শাখা সংক্রান্ত	<p>১। দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত ইনডেন্ট এর আলোকে টেন্ডারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>২। টেনার ক্রয় সংক্রান্ত ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তি দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। নোট অনুমোদন অপেক্ষাধীন আছে।</p>	১ ও ২ নং সিদ্ধান্ত চলমান।	সহকারী পরিচালক (সংগ্রহ)
১০	জেনারেল স্টোর সংক্রান্ত	১। স্টোরকে ডিজিটাইজড করার বিষয়ে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে সকল বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য পাওয়া গিয়েছে। এ বিষয়ে পরবর্তী ফলোআপের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১নং তথ্য সম্পাদন প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	সহকারী পরিচালক (স্টোর)
১১	ত্রি'র মাসিক সমন্বয় সভার ফিডব্যাক সংক্রান্ত	<p>১। শুদ্ধাচার পরিকল্পনা, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত চলমান প্রাক্তিকের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>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।</p>		সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত এডি জনাব স্বপন আহমেদ (স্টেনোটাইপিষ্ট)

১২	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত	<p>১। আসন্ন পহেলা অগ্রহায়ন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ (১৬ নভেম্বর ২০২৫) নবান্ন উৎসব উদযাপনের লক্ষ্যে গতবারের সব ডকুমেন্টসহ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়কে সাথে নিয়ে পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) মহোদয়ের সাথে আলাপ করার সিদ্ধান্ত হয়। হাতে পর্যাণ্ট সময় নিয়ে নভেম্বরের শুরু থেকেই কার্যক্রম গ্রহণের তাগিদ প্রদান করা হয়।</p> <p>২। মহান বিজয় দিবস ২০২৫ এর কার্যক্রম পর্যাণ্ট সময় নিয়ে শুরু করার সিদ্ধান্ত হয়।</p>	সহকারী পরিচালক (স্টোর)
১৩	বিবিধ	<p>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।</p> <p>২। প্রশাসন বিভাগের অভ্যন্তরীণ পুনর্বিন্যাস এর প্রস্তাবনা/ড্রয়িং/ডিজাইন এর প্রাথমিক কাজ ড্রাফট হয়েছে। ইতোমধ্যে ডিডি(এ) মহোদয়, নির্বাহী প্রকৌশলী এবং এডি-দের সমন্বয়ে তা রি-ডিজাইন করা হয়েছে। বর্তমানে তা নির্বাহী প্রকৌশলী এর নিকট রয়েছে। প্রশাসনের সবার সাথে বসে চূড়ান্ত করার সিদ্ধান্ত হয়।</p> <p>৩। পার্টনার প্রকল্পের অর্থায়নে বা অন্য কোন উৎস হতে নন-সাইন্টিফিক কর্মকর্তাদের ১/২ সপ্তাহব্যাপী রাইস প্রোডাকশন ট্রেনিং এর আয়োজন করা যায় কিনা এ বিষয়ে উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) অ. দা. মহোদয় কর্তৃপক্ষের সাথে আলাপ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত হয়।</p>	<p>জনাব মো. আব্দুর রহমান (এলডিএ)</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-২</p> <p>উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অ. দা.</p>



০২-১১-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

০১৯২৬২৫৫০৯১ (ফোন)

০২৪৯২৭২০০০ (ফ্যাক্স)

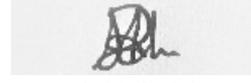
munnujan_khanam@yahoo.com

তারিখ: ১৭ কার্তিক ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০২ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.২২.০০০০.০০০.০৩২.০১.০০০৯.২৫.৫১১৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



০২-১১-২০২৫

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