গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট
প্রশাসন সদর দপ্তর
www.brri.gov.bd

আগস্ট ২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি
সভার তারিখ ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫
সভার সময় বেলা ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান বীর মুক্তিযোদ্ধা ড. জহিরুল ইসলাম প্রশিক্ষণ ভবন সভাকক্ষ।
উপস্থিতি পরিশিষ্ট-ক

সভার প্রারম্ভে সভাপতি মহোদয় ব্রি'র মাসিক সমন্বয় সভায় সকল বিভাগীয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা প্রধানসহ সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ড. মো: মামুনুর রহমান সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে এর বাস্তবায়ন অগ্রগতিসমূহ উপস্থাপন করেন। উক্ত সভায় আগস্ট ২০২৫ মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আলোচনার পর উল্লেখযোগ্য সিদ্ধান্ত ও করণীয়সমূহ উপস্থাপন করা হয়। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	মাননীয় কৃষি উপদেষ্টা মহোদয়ের নির্দেশনা:	**ক) ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিতকরণ:** • অধিকাংশ বিভাগ/শাখা ডিজিটাল হাজিরা মেশিন ব্যবহার করছে। যারা এখনো চালু করেনি তাদের ডিজিটাল মেশিন ব্যবহার করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। যাদের মেশিনে সমস্যা আছে তাদেরকে কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার পরামর্শ প্রদান করা হয়। • হাজিরা মেশিন হতে হাজিরার হার্ড কপি প্রিন্ট করার ব্যবস্থা রাখতে হবে। • বিভাগ/শাখার সকলকে ডিজিটাল হাজিরা দেয়া নিশ্চিত করতে হবে।	প্রধান, কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ
		খ) গবেষণা যন্ত্রপাতি, যন্ত্রাংশ প্রভৃতির কার্যকারিতা পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা: • যে সমস্ত বিভাগে পুরাতন অব্যবহৃত কেমিক্যাল অথবা যন্ত্রপাতি রয়েছে তা স্টোরে জমা দেয়ার জন্য পত্র জারি করা হয়। • মেয়াদোত্তীর্ণ কেমিক্যাল বিনষ্ট করার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত হয়। কেমিক্যাল কেন মেয়াদোত্তীর্ণ হলো কিংবা অতিরিক্ত কেমিক্যাল কেন ক্রয় করা হলো তা খতিয়ে দেখার প্রস্তাবনা দেয়া হয়।	এডি (স্টোর)
		গ) রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ঠিকমত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা: রেকর্ডরুম সব সময় তালাবদ্ধ রাখতে হবে। প্রয়োজন ব্যতিরেকে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছাড়া কেউ রেকর্ডরুমে প্রবেশ করতে পারবে না এবং রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি ছাড়া কোন নথি বের হবে না।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সা. পরি.)
		ঘ) প্রিন্টার ঠিকমত ব্যবহার করা হয় কিনা তা যাচাই করা: পর্যায়ক্রমে প্রতিটি বিভাগ/শাখায় একটি করে প্রিন্টার কমন স্পেসে নেটওয়ার্ক সিস্টেমের আওতায় আনার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ইতোমধ্যে ১৫টির অধিক বিভাগ/শাখায় এ কার্যক্রম চালু হয়েছে। যে সকল বিভাগে ভালোমানের প্রিন্টার নেই তাদেরকে অন্য বিভাগের অতিরিক্ত প্রিন্টার সংগ্রহ করে তা দ্বারা নেটওয়ার্ক সংযোগ দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল বিভাগ, শাখা প্রধান/ কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ/আইসিটি সেল
২	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	(ক) ব্রি'র ওয়েব সাইট হালনাগাদ একটি চলমান প্রক্রিয়া। তাই প্রত্যেক বিভাগ/আঃ কাঃ/শাখা প্রধানগণ ওয়েবসাইটে নিজ নিজ অংশ কতটুকু আপডেট হয়েছে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন। পরবর্তী সমন্বয় সভায় সেচ ও পানি ব্যবস্থাপনা বিভাগ ব্রি'র ওয়েবসাইট পর্যবেক্ষণ করে পুনরায় মতামত প্রদান করবেন। ওয়েবসাইট হালনাগাদের বিষয়ে যে সকল সংশোধনী আসছে, তা বাস্তবায়নের জন্য কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সকল বিভাগীয়/ আঃকাঃ/শাখা প্রধান/ আইসিটি সেল

		(খ) ব্রি'র ওয়েবসাইট এর তথ্য বাতায়নে বিভিন্ন আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রজ্ঞাপন, খবর ও ফটোগ্যালারীসহ অন্যান্য তথ্য নিয়মিত আপলোড করতে হবে। গ) ব্রি'র সমাপ্তকৃত প্রকল্পের মালামাল/আসবাবপত্র সংক্রান্ত তথ্য নতুন একটি সফটওয়্যার ডেভেলোপ করে তাতে ইনপুট দেয়ার বিষয়ে কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগের প্রোগ্রামারকে দায়িত্ব দেয়া হয়।	সকল বিভাগীয়/ আঃকাঃ/শাখা প্রধান/ কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ/আইসিটি সেল, মো: মাহফুজ বিন ওয়াহাব, প্রোগ্রামার
৩	ডি-নথি কার্যক্রম	ডি-নথি কার্যক্রম শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/ আঃকাঃ/শাখা প্রধান
৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যার নিরিখে সেগুলো নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে। অডিট এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ দ্বি-পাক্ষিক সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ৫০% অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কাজ করতে হবে।	অডিট অফিসার/অর্থ ও হিসাব বিভাগ
৫	অনিষ্পন্ন কাজ নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে ব্রি'র অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
৬	অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন নিষ্পত্তি	(ক) কর্মচারীদের অবসর সুবিধা প্রদানের আবেদন অবসরে যাওয়ার ০৩(তিন) মাসের মধ্যে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে। (খ) যে সকল বিজ্ঞানী, কর্মকর্তা/কর্মচারী পেনশনে গমন করবেন তাদের তালিকাসহ সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (গ) প্রতিবেদনাধীন মাসে শ্রমিকদের কার্যাবসান জনিত আর্থিক সুবিধা প্রদানের তথ্য নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে পত্র জারির মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)/উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এবং প্রধান, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৭	শূন্য পদে জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি	ব্রি'র বিদ্যমান শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ ও পদোন্নতির নিমিত্ত মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র পাওয়া গিয়েছে। এছাড়া, শূন্য পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের কাছ থেকে প্রোফাইল চাওয়া হয়েছে। নিয়োগ ও পদোন্নতির নিমিত্ত অন্যান্য সকল কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
৮	জমি-জমাসহ বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক) ব্রি'র যে সকল জমি বেদখল হয়েছে সে সকল বেদখলকৃত জমি উদ্ধারের বিষয়ে কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তার হালনাগাদ তথ্য প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের আইন অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রত্যেক আঞ্চলিক কার্যালয় তার নিজ কার্যালয়ের জমি-জমা সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য হালনাগাদ রাখবেন এবং জমির খাজনা হালনাগাদ করে খাজনার রশিদ প্রমাণক হিসেবে খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণের নির্দেশ প্রদান করা হয়। গ) জমির নামজারি সংক্রান্ত তথ্য এবং ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ বিষয়ক প্রতিবেদন আইন অধিশাখায় প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হচ্ছে।	খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ/সকল আঞ্চলিক কার্যালয়/ সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)
৯	খসড়া বিধিমালা/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত	ব্রি'র প্রস্তাবিত খসড়া প্রবিধানমালা কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রেখে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
১০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি (প্রমাণকসহ) প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রস্তুত রাখা হয়েছে। এছাড়া, ২০২৫-২৬ অর্থবছরের জন্য নতুন কোন নির্দেশনা এলে সেভাবে কাজ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	মো: মনজুর কাদির, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এনআইএস।
১১	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করে নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। (খ) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৫ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটলগ এবং স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জনাব শ্যামল চন্দ্র দাস, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আরটিআই
১২	GPMS বিষয়ক কার্যক্রম	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক বর্তমানে সরকার সংস্কার ও জনসেবাকে অগ্রাধিকার বিবেচনায় সরকারি কার্যক্রমকে অধিক দক্ষ, জবাবদিহিমূলক, জনকল্যাণমুখী, কার্যকর ও গতিশীল করার জন্য এপিএ এর পরিবর্তে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) বিষয়ক কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	প্রধান, কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ

১৩	এসডিজি বাস্তবায়ন কার্যক্রম	(ক) এসডিজি বিষয়ক কমিটি দ্রুততম সময়ের মধ্যে একটি সভা আয়োজন করে কোন কোন ক্ষেত্রে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে তা নিশ্চিত করবে এবং সমন্বয় সভায় উপস্থাপনসহ প্রতি ত্রৈমাসিকে ০৫ তারিখের মধ্যে এসডিজির রিপোর্ট পাঠাতে হবে। (খ) এসডিজি বিষয়ক কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা), প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও SDG ফোকাল পয়েন্ট।
১৪	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল	(ক) জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরমে প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল বিষয়ে ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন করতে হবে।	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, সিএসও এবং প্রধান, কৃষি অর্থনীতি বিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট
১৫	Digital Service Delivery Procurement সংক্রান্ত	Integrated Digital Service Delivery Platform for MoA এর প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যার এর অগ্রগতির বিষয়ে সভাকে অবহিত করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান, কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ
১৬	৪র্থ শিল্পবিপ্লব বা ফোর্থ ইন্ডাস্ট্রিয়াল রেভুলেশন সংক্রান্ত	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের আলোকে কৃষি ক্ষেত্রে করণীয় বিষয়ে কৃষিকে যান্ত্রিকীকরণ ও প্রযুক্তি বিকাশসহ নিকটবর্তী ভবিষ্যতের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার প্রতিযোগিতায় এগিয়ে যাওয়ার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি সভা করে তার অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান, এফএমপিএইচটি বিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৭	বাসা বরাদ্দ ম্যানেজমেন্ট	বাসা বরাদ্দ নীতিমালা অনুসরণ করে বাসা বরাদ্দ দিতে হবে। বাসা বরাদ্দ ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে একটি সফটওয়্যার ডেভেলোপমেন্ট এর কাজ চলমান আছে। সেটির অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং দ্রুত সম্পন্ন করার আশাবাদ ব্যক্ত করা হয়।	বাসা বরাদ্দ কমিটি
১৮	লাইব্রেরী ম্যানেজমেন্ট	সংশ্লিষ্টদের মাঝে লাইব্রেরীর সকল সুযোগ সুবিধা উন্মুক্ত রাখতে হবে। IRRI এর লাইব্রেরীর সাথে যোগাযোগ করে তাদের লাইব্রেরী ম্যানেজমেন্ট কার্যক্রম/অভিজ্ঞতা নেয়া যেতে পারে। এ ব্যাপারে শস্যমান ও পুষ্টি বিভাগের বিভাগীয় প্রধান সহযোগিতা করবেন।	প্রধান, শস্যমান ও পুষ্টি বিভাগ এবং সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান
১৯	ট্রান্সপোর্ট ম্যানেজমেন্ট	সরকারি গাড়ির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সরকারি রিকুইজেশনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ব্যক্তিগত রিকুইজেশন নিরুৎসাহিত করতে হবে।	যানবাহন কর্মকর্তা
২০	সীড ম্যানেজমেন্ট	যথাযথ প্রক্রিয়ায় এবং অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বীজ ধান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	প্রধান, জিআরএস, খামার ব্যবস্থাপনা, হাইব্রিড রাইস বিভাগ এবং সকল আঞ্চলিক কার্যালয়
২১	বিবিধ।		
	১) গাড়ী সংক্রান্ত তথ্যাদি	ব্রি'র টিওএন্ডডিভুক্ত গাড়ীর সংখ্যা, আওতাধীন প্রকল্পের গাড়ীর সংখ্যা ও অকেজো গাড়ীর সংখ্যার তথ্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান ট্রান্সপোর্ট/সুপারভাইজার/সংশ্লিষ্ট কমিটি/অডিট অফিসার
	২) ব্রি স্কুলের সামগ্রিক মানোন্নয়ন	(ক) ব্রি'র স্কুলের শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়ন, শিক্ষকদের দক্ষতা ও শিক্ষার্থীদের পাশের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।	স্কুল কমিটি ও প্রধান শিক্ষকগণ।
		(খ) ব্রি'র স্কুলের বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য স্কুল কমিটি, প্রধান শিক্ষকগণের সাথে আলোচনা-পর্যালোচনা করে ব্রি'র মাসিক সমন্বয় সভায় উত্থাপনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।	
	৩) ব্রি'র সামগ্রিক নিরাপত্তা	(ক) ডিউটিরত অবস্থায় সকল আনসার সদস্যদের শুধু কথা বলা ব্যতিত স্মার্টফোন ব্যবহার না করার নির্দেশ প্রদান করা হয়। (খ) নিরাপত্তা প্রহরীদের ৮ ঘন্টা ডিউটি পালনের বিষয়ে নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)/সিকিউরিটি সুপারভাইজার
	৪) প্রকাশনা সংক্রান্ত	সর্বশেষ মুদ্রিত 'আধুনিক ধানের চাষ' বইটিতে কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে সকল বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধানগণ সংশোধন করে প্রকাশনা ও জনসংযোগ বিভাগের প্রধানের নিকট জমা দিবেন।	সকল বিভাগীয় প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান/পিপিআরডি

	৫) বিদ্যুৎ খাতে ব্যয় হ্রাসকরণ সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থায় বিদ্যুৎ খাতে ২৫% হ্রাসকরণের লক্ষ্যে এসির ব্যবহার কমাতে হবে এবং ফ্যান, লাইট ও এসি চলন্ত অবস্থায় রেখে বাহিরে যাওয়া যাবে না। প্রত্যেক ল্যাবে এসির ব্যবহার হ্রাস করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রত্যেক সমন্বয় সভায় বিদ্যুৎ ব্যয়ের তুলনামূলক চিত্র প্রদর্শন করতে হবে। অফিস/আবাসিক এলাকায় বৈদ্যুতিক কোন জটিলতার সৃষ্টি হলে তাৎক্ষনিকভাবে ব্যবস্থা নিতে হবে।	ইমারত ও নির্মাণ বিভাগ
	৬) সিঙ্গোল ইউজ প্লাস্টিক ব্যবহার নিরুৎসাহিতকরণ	সিঙ্গোল ইউজ প্লাস্টিক ব্যবহার নিরুৎসাহিতকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা/আ: কা: প্রধান
	৭) জুলাই পুনর্জাগরণ ও তারুণ্যের উৎসব ২০২৫ উদযাপন সংক্রান্ত	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/কৃষি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক জুলাই পুনর্জাগরণ ও তারুণ্যের উৎসব ২০২৫ উদযাপনের সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।	ড. মো: আদিশ বাদশাহ, পিএসও, কৃষিতত্ত্ব বিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট।

পরিশেষে, আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

০৬-১০-২০২৫
ড. মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
৪৯২৭২০০৫-৯, ৪৯২৭২০৪০ (ফোন)
৪৯২৭২০০০ (ফ্যাক্স)
dg@brri.gov.bd

তারিখ: ২১ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৬ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.২২.৩৩০০..০০০.০৩.৫৫৪.১৬.৪৯৪৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। বিভাগীয়/শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়, প্রধানগণ, ব্রি।
২। প্রিন্সিপাল সাইন্টিফিক অফিসার, কৃষিতত্ত্ব বিভাগ, ব্রি।
৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং ফোকাল পয়েন্ট, আরটিআই, প্রশাসন সদর দপ্তর, ব্রি।
৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এনআইএস, প্রশাসন সদর দপ্তর, ব্রি।
৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, ব্রি।
৬। পিএ, পরিচালক (গবেষণা) এর দপ্তর, গবেষণা উইং, ব্রি।
৭। আইসিটি সেল, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট।
৮। সংশ্লিষ্ট নথি।

০৬-১০-২০২৫
ড. মোঃ মামুনুর রহমান
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)