



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



জুলাই ২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ড. মোহাম্মদ খালেদুজ্জামান মহাপরিচালক (রপটিন দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৬ জুলাই ২০২৫
সভার সময়	বেলা ১১:৩০ 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 জুন 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:	<p>ক) ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিতকরণ:</p> <ul style="list-style-type: none">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।সকলকে ডিজিটাল হাজিরা দেয়া নিশ্চিত করতে হবে।আগামী সভায় সকল বিভাগের ডিজিটাল হাজিরা উপস্থাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান, কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ
		<p>খ) গবেষণা যন্ত্রপাতি, যন্ত্রাংশ প্রভৃতির কার্যকারিতা পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা:</p> <ul style="list-style-type: none">যে সমস্ত বিভাগে পুরাতন অব্যবহৃত কেমিক্যাল অথবা যন্ত্রপাতি রয়েছে তা স্টোরে জমা দেয়ার জন্য পত্র জারি করা হয়। Whatsapp ও এর তালিকা প্রেরণের সিদ্ধান্ত হয়।মেয়াদোত্তীর্ণ কেমিক্যাল বিনষ্ট করার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত হয় হয় তবে মেয়াদোত্তীর্ণ কেমিক্যাল বিনষ্ট করা কিংবা পুরাতন যন্ত্রপাতি স্টোরে জমা দেয়ার যৌক্তিক কারণ থাকতে হবে। বিশেষ করে কেমিক্যাল বিনষ্ট করার পিছনে কি কারণ তা উদঘাটনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	এডি (স্টোর)

		গ) রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা ঠিকমত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা:	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 Networking system এর আওতায় আনার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ইতোমধ্যে ১৫টি বিভাগ/শাখায় এ কার্যক্রম চালু হয়েছে।	সকল বিভাগ, শাখা প্রধান
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 মতামত প্রদান করবেন। (খ) ব্রি'র ওয়েবসাইট এর তথ্য বাতায়নে বিভিন্ন আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রজ্ঞাপন, খবর ও ফটোগ্যালারীসহ অন্যান্য তথ্য নিয়মিত আপলোড করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/ আঃকাঃ/শাখা প্রধান/ আইসিটি সেল সকল বিভাগীয়/ আঃকাঃ/শাখা প্রধান/ কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ/আইসিটি সেল
৩	ডি-নথি কার্যক্রম	ডি-নথি কার্যক্রম শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। বিশেষ বিবেচনায়ও কোন হার্ড ফাইলে কাজ করা যাবে না। বিগত মাসের ডি-নথি সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে ভ্রমণে গেলে পূর্বে পত্র (ডি-নথি/মেইল) মারফত কার্যালয় প্রধানকে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল বিভাগীয়/ আঃকাঃ/শাখা প্রধান/কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ/আইসিটি সেল
৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যার নিরিখে সেগুলো নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে। ব্রডসিট জবাবের মাধ্যমে যে সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে 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 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 ছাড়পত্র চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সম্প্রতি পদোন্নতির কারণে শূন্য হওয়া পদে নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	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 বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রমাণকসহ) ভ্রমের ৪র্থ ত্রৈমাসিক এর সকল কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন 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	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম	ব্রি'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) তে গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন এবং ত্রৈমাসিকভিত্তিক অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ ও এপিএস সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে।	প্রধান, কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ এবং ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ।
১৩	এসডিজি বাস্তবায়ন কার্যক্রম	(ক) এসডিজি বিষয়ক কমিটি সভা করে কোন কোন ক্ষেত্রে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে তা নিশ্চিত করে প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনসহ প্রতি ত্রৈমাসিকে ০৫ তারিখের মধ্যে এসডিজির রিপোর্ট পাঠাতে হবে। (খ) এসডিজি বিষয়ক কৃষি মন্ত্রণালয়ের 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 ৩ 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 শিল্প বিপ্লব বা ফোর্থ ইন্ডাস্ট্রিয়াল রেভোলুশন সংক্রান্ত	৪র্থ শিল্প বিপ্লবে 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 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 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 রিকুইজিশনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ব্যক্তিগত রিকুইজিশন নিরুৎসাহিত করতে হবে।	খানবাহন কর্মকর্তা
২০	সীড ম্যানেজমেন্ট	যথাযথ প্রক্রিয়ায় এবং অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বীজ ধান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	প্রধান, জিআরএস, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং সকল আঞ্চলিক কার্যালয়
২১	বিবিধ।		
	১) গাড়ী সংক্রান্ত তথ্যাদি	ত্রি'র টিওএন্ডডিভুক্ত গাড়ীর সংখ্যা, আওতাধীন প্রকল্পের গাড়ীর সংখ্যা ও একেজো গাড়ীর সংখ্যার তথ্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধান ট্রান্সপোর্ট/সুপারভাইজার/সংশ্লিষ্ট কমিটি/অডিট অফিসার
	২) ত্রি স্কুলের সামগ্রিক মানোন্নয়ন	(ক) ত্রি'র স্কুলের শিক্ষার সামগ্রিক মানোন্নয়ন, শিক্ষকদের দক্ষতা ও শিক্ষার্থীদের পাশের হার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। (খ) ত্রি'র স্কুলের বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য স্কুল কমিটি প্রধান শিক্ষকগণের সাথে আলোচনা-পর্যালোচনা করে ত্রি'র মাসিক সমন্বয় সভায় উত্থাপনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।	স্কুল কমিটি ও প্রধান শিক্ষকগণ।
	৩) ত্রি'র সামগ্রিক নিরাপত্তা	(ক) ডিউটিরত অবস্থায় সকল আনসার সদস্যদের শুল্ক 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	(ক) মহাপরিচালক মহোদয় বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবিত প্রযুক্তিসমূহ ডকুমেন্টেড করে বই আকারে মুদ্রণের লক্ষ্যে পরিচালক (গবেষণা) এর দপ্তর থেকে যে সকল বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সে ব্যাপারে মাসিক সমন্বয় সভায় এ সংক্রান্ত অগ্রগতি আলোচনা করতে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশ প্রদান করেন। সর্বশেষ মুদ্রিত আধুনিক ধান চাষের 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 ল্যাভে 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 তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা নিতে হবে।	ইমারত ও নির্মাণ বিভাগ

৬) এসিআর/এইআর সংক্রান্ত	৯ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের জন্য সরকারি এসিআর ফরম ব্যবহার করতে হবে। বিজ্ঞানীদের জন্য পূর্ব নির্ধারিত ফরমই ব্যবহৃত হবে। জুলাই ২০২৫ মাসের মধ্যে এসিআর এর উপর একটি ইন হাউস প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
৭) সিঙ্গেল ইউজ প্লাস্টিক ব্যবহার নিরুৎসাহিতকরণ	সিঙ্গেল ইউজ প্লাস্টিক ব্যবহার নিরুৎসাহিতকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা/আ: কা: প্রধান

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



২২-০৭-২০২৫

ড. মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান

মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)

৪৯২৭২০০৫-৯, ৪৯২৭২০৪০ (ফোন)

৪৯২৭২০০০ (ফ্যাক্স)

dg@bri.gov.bd

তারিখ: ৭ শ্রাবণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২২ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১২.২২.৩৩০০..০০০.০৩.৫৫৪.১৬.৪৩৪১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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




২৩-০৭-২০২৫

ড. মোঃ মামুনুর রহমান

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)

(অতিরিক্ত দায়িত্ব)