



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



www.brri.gov.bd

মে ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	আফসারী খানম
	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৭ মে ২০২৬
সভার সময়	বেলা ১১:৩০ ঘটিকা
স্থান	বীর মুক্তিযোদ্ধা ড. জহিরুল ইসলাম প্রশিক্ষণ ভবন সভাকক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি কর্তৃক সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানানোর মাধ্যমে সভার কার্যক্রম শুরু হয়। সিনিয়র এসিসটেন্ট ডাইরেক্টর (প্রশাসন) জনাব কাওছার আহমদকে গত সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতিসমূহ সভায় উপস্থাপনের জন্য আহবান জানান। অতপর সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নক
১।	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	গত এপ্রিল ২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্য বিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করা হয়েছে। কোন সংশোধনী না থাকায় পূর্ববর্তী সভার কার্য বিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।	
২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা: (সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিক অবস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রতিপালন)।	১) সেবাগ্রহণকারী নাগরিকদের সুবিধা, প্রশাসনিক গতিশীলতা ও আন্তঃদপ্তর সমন্বয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান করবেন। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সতর্ক থাকবেন। ২) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী সকল সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে নিজ দপ্তরে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করা বাধ্যতামূলক। তবে মাঠ পর্যায়ে নিয়মিত দায়িত্ব পালনকারী সদস্যবৃন্দ এর আওতামুক্ত থাকবেন।	সকল গবেষণা বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয় প্রথ
৩	বিদ্যুৎ ও জালানী সাশ্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ	- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহার পরিহার করতে হবে। - বিদ্যমান ব্যবহৃত আলোর অর্ধেক ব্যবহার করতে হবে। - এসি ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সে. বা তার উপরে রাখতে হবে। - কক্ষ ত্যাগের পূর্বে লাইট, ফ্যান, এসি বন্ধ করতে হবে। - করিডোর, সিড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদির অপ্রয়োজনীয় বাতি পরিহার করতে হবে। - বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে। - গাড়ির ব্যবহার সীমিত করতে হবে। - জালানী ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।	বিভাগীয়/শাখা/আঞ্চলিক

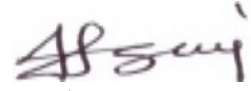
৪	সরকারের ১৮০ দিনের কর্মসূচি বাস্তবায়ন	কৃষি মন্ত্রণালয়ের কর্মসূচির সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্রি নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। সভায় নিম্নলিখিত প্রস্তাবিত কার্যক্রম গুলো বাস্তবায়নের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। ক) অগ্রগামী সারির ফলন পরিক্ষণ (৭ টি) খ) প্রস্তাবিত জাতের ফলন পরিক্ষণ (৩ টি) গ) বীজ উৎপাদন ও বিতরণ ঘ) প্রদর্শনী ঙ) মাঠ দিবস চ) প্রশিক্ষণ (কৃষক, ডিলার, বিজ্ঞানী, সম্প্রসারণ কর্মী) ছ) ধানের ফলন বৃদ্ধিতে করণীয় শীর্ষক আঞ্চলিক কর্মশালা আয়োজন।	সকল গবেষণা বিভাগ কার্যালয় প্রধান।
৫	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। • আইসিটি শাখা নিয়মিত ওয়েব সাইট আপডেট করবেন। • ওয়েব সাইটে কি কি আপডেট করা হয়েছে তার প্রতিবেদন দিতে আইসিটি সেলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। পরবর্তী সভায় এফএমপিএইচটি বিভাগ ব্রি'র ওয়েব সাইট 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। গ) ব্রি কর্তৃক উদ্ভাবিত নতুন জাত, প্রযুক্তি এবং বর্তমান সরকারের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের ভিডিও ক্লিপিং প্রচারের নিমিত্ত কৃষি তথ্য সার্ভিসে প্রেরণ করতে হবে। ঘ) ব্রি'র সমাপ্তকৃত প্রকল্পের মালামাল/আসবাবপত্র সংক্রান্ত তথ্য নতুন একটি সফটওয়্যার প্রস্তুত করে তাতে ইনপুট দেয়ার বিষয়ে কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগের প্রোগ্রামার এবং এডি (স্টোর)কে দায়িত্ব দেয়া হয়। সভায় সফটওয়্যারটি দ্রুত প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সকল বিভাগীয়/ আঃক প্রধান/ আইসিটি সেল/ অর্থনীতি বিভাগ, ব্রি। কৃষি পরিসংখ্যান বিভাগ সেল, মো: মাহফুজ বি প্রোগ্রামার এবং এডি (
৬	ডি-নথি কার্যক্রম	ডি-নথি কার্যক্রম শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/ আঃক
৭	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে। অডিট এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ দ্বি-পাক্ষিক সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	অডিট অফিসার/অর্থ ও বিভাগ
৮	অনিষ্পন্ন কাজ নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ে ব্রি'র অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	সিনিয়র এসিসটেন্ট ডা (প্রশাসন)
৯	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।	সিনিয়র এসিসটেন্ট ডা (প্রশাসন)/উপ-পরিচাল (হিসাব) এবং প্রধান, খামার ব্যবস্থাপ
১০	শূন্য পদে জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি	ক) ব্রি'র বিদ্যমান শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে সরাসরি নিয়োগের নিমিত্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ এবং শূন্য পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। খ) ভূতাপেক্ষ পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ পরিহার করতে হবে। অর্থ বছরের শুরুর্তেই পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র এসিসটেন্ট ডা (প্রশাসন)

১১	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। ঘ) ব্রি, আঞ্চলিক কার্যালয়, সাতক্ষীরার জমি সংক্রান্ত বিষয়ে উৎসেদ মামলা করার ব্যাপারে খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ সহায়তা করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	খামার ব্যবস্থাপনা বিভা আঞ্চলিক কার্যালয়/ স: পরিচালক (সাধারণ সে
১২	খসড়া বিধিমালা/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত	ব্রি'র প্রস্তাবিত খসড়া প্রবিধানমালা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রেখে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত হয়।	সিনিয়র এসিসটেন্ট ডা (প্রশাসন)
১৩	জনবল পুনর্গঠন সংক্রান্ত (Restructuring)	দ্রুততম সময়ের মধ্যে ব্রি'র প্রস্তাবিত জনবল পুনর্গঠন (Restructuring) সংক্রান্ত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত হয়।	সিনিয়র এসিসটেন্ট ডা (প্রশাসন)
১৪	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 পরিচালক (প্রশাসন), (পয়েন্ট কর্মকর্তা, আর্যা
১৫	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। আঞ্চলিক কার্যালয় হতে সদস্য অন্তর্ভুক্ত করে GPMS বিষয়ক টীম গঠন করতে হবে।	প্রধান, কৃষি পরিসংখ্যা
১৬	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 বিষয়ে নিয়মিত সভা করে এর কার্যক্রমের অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (গবেষণা), পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও SDG ফোকাল পা
১৭	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। গ) সকল বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়কে বীজ বিতরণের তালিকা সংরক্ষণ করে পরবর্তীতে রিপোর্ট প্রদান করতে হবে।	প্রধান, কৃষি অর্থনীতি ফোকাল পয়েন্ট
১৮	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 বিভাগ

১৯	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, এফএমপিএইচআই ফোকাল পয়েন্ট এবং ১
২০	বাসা বরাদ্দ ম্যানেজমেন্ট	বাসা বরাদ্দ নীতিমালা অনুসরণ করে বাসা বরাদ্দ দিতে হবে। বাসা বরাদ্দ ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে একটি সফটওয়্যার ডেভেলোপমেন্ট এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে। দ্রুত সফটওয়্যারটি সকলের জন্য উন্মুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারির সিদ্ধান্ত হয়।	বাসা বরাদ্দ কমিটি
২১	লাইব্রেরী ম্যানেজমেন্ট	সংশ্লিষ্টদের মাঝে লাইব্রেরীর সকল সুযোগ সুবিধা উন্মুক্ত রাখতে হবে। ব্র্যাক বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে। তারা software installation এর বিষয়ে সহায়তা করতে সম্মত হয়েছে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান
২২	ট্রান্সপোর্ট ম্যানেজমেন্ট	সরকারি গাড়ির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সরকারি রিকুইজিশনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ব্যক্তিগত রিকুইজিশন নিরুৎসাহিত করতে হবে। Vehicle Tracking System (VTS) সফটওয়্যার এর কাজ শেষ হয়েছে এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারির সিদ্ধান্ত হয়। এছাড়া দ্রুত আধুনিক TMS ব্যবহারের পদক্ষেপ নেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যানবাহন কর্মকর্তা
২৩	সীড ম্যানেজমেন্ট	যথাযথ প্রক্রিয়ায় এবং অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বীজ ধান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা নিতে হবে। বীজ ধানের জার্মিনেশনের বিষয়ে ‘জিআরএস বিভাগ’ এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের ‘বীজ ধান জমাদান কমিটি’ সুপারিশ প্রদান করবেন। Seed Management (SeMS) শীর্ষক সিস্টেম বাস্তবায়িত হচ্ছে। সিস্টেমটি দ্রুত শেষ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারির সিদ্ধান্ত হয়।	প্রধান, জিআরএস, খাম ব্যবস্থাপনা, হাইব্রিড রা এবং সকল আঞ্চলিক : কৃষি পরিসংখ্যান বিভা
২৪	বিবিধ।		
	১) গাড়ী সংক্রান্ত তথ্যাদি	ব্রি’র টিওএন্ডডিভিউ গাড়ীর সংখ্যা, আওতাধীন প্রকল্পের গাড়ীর সংখ্যা ও অকেজো গাড়ীর সংখ্যার তথ্য কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগীয় ও শাখা ট্রান্সপোর্ট/সুপারভাইজার 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। (খ) ব্রি’র স্কুলের বিষয়ে কোন মতামত বা পরামর্শ থাকলে তা ‘স্কুল কমিটি’ উভয় স্কুলের প্রধান শিক্ষকবৃন্দের সাথে আলোচনা করে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	ব্রি প্রগতি প্রাথমিক ও বিআরআরআই উচ্চ বি
	৩) ব্রি’র সামগ্রিক নিরাপত্তা	(ক) ডিউটির অবস্থায় সকল আনসার সদস্যদের শুধু কথা বলা ব্যতীত স্মার্টফোন ব্যবহার না করার নির্দেশ প্রদান করা হয়। (খ) নিরাপত্তা প্রহরীদের ৮ ঘণ্টা ডিউটি পালনের বিষয়ে নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (গ) বাহিরের গাড়ী মূল গেট দিয়ে ভিতরে প্রবেশের সময় গেটে সংরক্ষিত রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে প্রবেশ করতে হবে। ব্রি’র সকল গাড়ী প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ব্রি’র নিজস্ব স্টিকার ব্যবহার করবে।	সিকিউরিটি সুপারভাই (এডি (সিএস))

৪) প্রকাশনা সংক্রান্ত	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 গবেষণা বিভাগী প্রধান পিপিআরডি বিভ
৫) সিঙ্গেল ইউজ প্লাস্টিক ব্যবহার নিরুৎসাহিতকরণ	সিঙ্গেল ইউজ প্লাস্টিক ব্যবহার নিরুৎসাহিতকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা/আ: প্রধান/দপ্তর
৬) কমিটি হালনাগাদকরণ	ব্রিতে অনুমোদিত বিভিন্ন ধরনের কমিটি রয়েছে। যা ওয়েব সাইডে দেয়া আছে। সেগুলো হালনাগাদ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়	কৃষি পরিসংখ্যান বিভা সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য

পরিশেষে, আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



১৬-০৬-২০২৬

আফসারী খানম

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন : ৪৯২৭২০০৫-৯, ৪৯২৭২০৪০

ফ্যাক্স : ৪৯২৭২০০০

ইমেইল : dg@brr.gov.bd

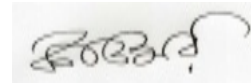
তারিখ: ২ আষাঢ় ১৪৩৩
১৬ জুন ২০২৬

নম্বর: ১২.২২.৩৩০০.০০০.০৩.৫৫৪.১৬.৯২৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সকল বিভাগ, শাখা ও আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধানগণ, ব্রি।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, খামার যন্ত্রপাতি গবেষণা কার্যক্রম বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প, ব্রি।
- ৩। এজেন্সী প্রোগ্রাম ডিরেক্টর (প্রেষণ), পার্টনার প্রকল্প (ব্রি অঙ্গ), ব্রি।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক (প্রেষণ), এলএসটিডি প্রকল্প, ব্রি।
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং ফোকাল পয়েন্ট, আরটিআই, প্রশাসন বিভাগ, ব্রি।
- ৬। সিকিউরিটি সুপারভাইজার, নিরাপত্তা শাখা, ব্রি।
- ৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, ব্রি।
- ৮। পিএ (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন উইং, ব্রি।
- ৯। পিএ, পরিচালক (গবেষণা) এর দপ্তর, গবেষণা উইং, ব্রি।
- ১০। আইসিটি সেল, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট।
- ১১। সংশ্লিষ্ট নথি।





১৬-০৬-২০২৬

কাওছার আহমদ

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)