

# ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

বিষয়: সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: জনাব মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

স্থান : প্রধান কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষ  
তারিখ : ১০।১১।২০২২খ্রি. ও ২২।১১।২০২২ খ্রি.  
সময় : সকাল: ১০:০০ ঘটিকা

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের নামের তালিকা (পরিশিষ্ট-‘ক’)

ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ-এর সভাপতিত্বে গত ১০।১১।২০২২ তারিখ প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার শুরুতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে মহাব্যবস্থাপক (প্রশা., প্রশি., আইসিটি ও পরি.)-কে সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপনের আহ্বান জানান। মহাব্যবস্থাপক (প্রশা., প্রশি., আইসিটি ও পরি.) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রথমে গত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করেন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি তুলে ধরেন। সভায় সকল অধিশাখার উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ নিজ নিজ কর্মপত্র উপস্থাপন করেন।

সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী অধিশাখা/ কর্মকর্তা
১.	সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গত সভায় কয়েকটি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন না হওয়ায় এসব সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ব্যবস্থা গ্রহণ।	যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া সভার সিদ্ধান্ত যথাসময়ে বাস্তবায়ন না হলে দায়ী কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	নিজ নিজ শাখা
২.	প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সৌন্দর্যবর্ধন	প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সৌন্দর্য বৃদ্ধি এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার সুব্যবস্থার জন্য ইন্টেরিয়র ডেকোরেশন এক্সপার্ট আনার বিষয়ে আলোচনা।	কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ সৌন্দর্য বৃদ্ধি এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার সুব্যবস্থার জন্য ইন্টেরিয়র ডেকোরেশনের উদ্যোগ নিতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৩.	বেতন-ভাতার বিল বিতরণ	প্রত্যেক আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বেতন-ভাতা 'হিসাবে প্রদেয় চেক'-এর মাধ্যমে পরিশোধ।	প্রত্যেক আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে 'হিসাবে প্রদেয় চেক'-এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বেতন-ভাতা পরিশোধ করতে হবে। এ বিষয়ে চেক নম্বর উল্লেখ পূর্বক বেতনভাতা পরিশোধ রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে। কোন মাসের রেজিস্টারে তথ্য পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	হিসাব শাখা
৪.	সার্টিফিকেট মামলা	ক) সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রাথমিক নোটিশ প্রদান এবং এসব মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে ইউএনও অফিসে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।	ক) সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রাথমিক নোটিশ প্রদান করতে হবে। দায়েরকৃত মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে ইউএনও অফিসে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রেখে কাজ সম্পাদন করতে হবে। খ) সার্টিফিকেট মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তির বিষয়ে মনিটরিং কর্মকর্তাগণ নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং মনিটরিং শাখায় এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন জমা দিবেন।	প্রশাসন/ পরিবীক্ষণ শাখা

৩



ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী অধিশাখা/ কর্মকর্তা
৫.	মামলা সংক্রান্ত	জনাব শাহাবুল ইসলাম এবং জনাব সোলাইমান আলী-এর দায়-দেনার বিষয়ে সঠিক তথ্য উদঘাটনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ আমজাদ হোসেনকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। তদন্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন অনুযায়ী তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) তদন্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন অনুযায়ী জনাব শাহাবুল ইসলাম এবং জনাব সোলাইমান আলী-এর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) প্রতিমাসে মামলা সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। উক্ত সভায় মামলায় নিযুক্ত উকিলকে Zoom- এর মাধ্যমে সংযুক্ত করা যেতে পারে।	প্রশাসন শাখা
৬.	প্রশিক্ষণ	ক) ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ সুফলভোগী সদস্যদের দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	ক) “রূপকল্প ২০৪১: দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র সঞ্চয় যোজন” শীর্ষক প্রকল্পের কার্যক্রম চালু হলে ৭-১০ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
		খ) বিগত ২ বছরের মধ্যে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে যারা মাঠ কার্যক্রম ও সফটওয়্যারে ডাটা পোষ্টিং জনিত কার্যক্রমে প্রশিক্ষণ পাননি তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	খ) ডাটা সফটের প্রতিনিধির সাথে আলোচনা করে মাঠ কার্যক্রম ও সফটওয়্যারে ডাটা পোষ্টিং বিষয়ে একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে।	আইসিটি শাখা
		গ) অফিসের কার্যক্রম আরো ডিজিটলাইজড করার জন্য প্রধান কার্যালয়ে সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ে যার যতটুকু ঘাটতি আছে আইসিটি শাখা কর্তৃক তথ্য সংগ্রহ করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	গ) প্রধান কার্যালয়ে সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। এ বিষয়ে সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব ফাতেমা- তুজ-জোহরা এবং ব্যবস্থাপক জনাব আল-আমিনকে উদ্যোগ নিতে হবে।	
		ঘ) ১৭৩টি উপজেলার অটোমেশনে AIS মডিউলের ভাউচার পোষ্টিং জনিত অনলাইন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ঘ) ১৭৩টি উপজেলার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অটোমেশনে AIS মডিউলের ভাউচার পোষ্টিং জনিত অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ২৫ জন করে কোর্স ডিজাইন পূর্বক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	
	ঙ) ১৯৫টি উপজেলার ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোড এবং তথ্য হালনাগাদ সংক্রান্ত অনলাইন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ঙ) ২২টি আঞ্চলিক কার্যালয় ও ১৭৩টি উপজেলার কর্মকর্তাদের ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোড এবং তথ্য হালনাগাদ সংক্রান্ত অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ২৫ জনের জন্য ১টি করে কোর্স ডিজাইন করে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।		
৭.	মোটর সাইকেল	১৬৯ জন কর্মকর্তাকে মোটর সাইকেল ঋণ প্রদান কার্যক্রম	১৬৯ জন কর্মকর্তাকে মোটর সাইকেল ঋণ প্রদান কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	প্রশাসন শাখা



ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী অধিশাখা/ কর্মকর্তা
৮.	পদোন্নতি, বদলী ও নিয়োগ	নিয়োগ: ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়িত “রূপকল্প ২০৪১: দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র সঞ্চয় যোজন” শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি অনুযায়ী জনবল নিয়োগদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক আবেদনের পরিশ্রেষ্ঠিতে ফাউন্ডেশনের নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	ক) নিয়োগ: এসএফডিএফএর- জনবল নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) জনবল নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেডকে সম্পৃক্ত করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৯.	ইউনিয়ন ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ	ইউনিয়ন ভিত্তিক সদস্যদের ঋণ কার্যক্রমের ডাটাবেজ তথ্য তৈরি।	ইউনিয়ন ভিত্তিক সদস্যদের ঋণ কার্যক্রমের ডাটাবেজ তৈরির কাজ সম্পন্ন হওয়ায় সে অনুযায়ী ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	আইসিটি/ পরিবীক্ষণ শাখা
১০.	নিরীক্ষা কার্যক্রম	ক) মাঠে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করে ফলপ্রসূ প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। মাঠে কোন ধরনের অনিয়ম চিহ্নিত হলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। খ) মাঠে আর্থিক অনিয়ম রোধের জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রমকে আরো যুগোপযোগী করার বিষয়ে আলোচনা। গ) প্রতিটি উপজেলায় অডিট সংক্রান্ত ফাইল থাকার বিষয়ে আলোচনা।	ক) কোন উপজেলা নিরীক্ষা কার্যক্রম শেষে যেকোন ধরনের অনিয়ম চিহ্নিত হলে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনিয়মের তথ্যের ভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইউও নোট আকারে প্রশাসন অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। খ) একটি উপজেলায় কিভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করলে সে উপজেলার সমস্যাসমূহ শতভাগ চিহ্নিত হবে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিরীক্ষা টিমের সদস্যদের উদ্যোগ নিতে হবে। ক) কোন উপজেলায় নিরীক্ষা কার্যক্রম শেষে প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে জমা দেয়ার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট উপজেলায় ১ সেট প্রেরণ করতে হবে। খ) উপজেলা কার্যালয়ে নিরীক্ষা নথি নামক নথি খুলে তাতে নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন /ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ করবে। গ) উপজেলায় নিরীক্ষা সংক্রান্ত অধিক গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে মাঠে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	নিরীক্ষা শাখা
১১.	উপজেলা কার্যালয় স্থাপন	ক) এ পর্যন্ত ফাউন্ডেশনের ৫২ টি অফিস উপজেলা কমপ্লেক্সে বরাদ্দ পেয়েছে। বাকী অফিসসমূহ বরাদ্দের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) (১) যেসব অফিস উপজেলা কমপ্লেক্সে শীঘ্রই বরাদ্দ পাওয়ার সম্ভবনা রয়েছে, সেসব উপজেলায় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর ডিও লেটার প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব ফাতেমা-তুজ- জোহরা

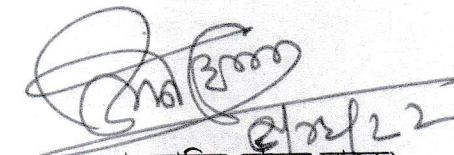


ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী অধিশাখা/ কর্মকর্তা
			(২) আগামী ৩ মাসের মধ্যে উপজেলা কমপ্লেক্সের বাইরে অবস্থিত ফাউন্ডেশনের অফিসসমূহ উপজেলা কমপ্লেক্সের $\frac{2}{2}$ কি.মি. মধ্যে স্থাপনের ব্যবস্থা করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
		খ) যেসব অফিস উপজেলা কমপ্লেক্সে বরাদ্দ পাওয়ার সম্ভাবনা নেই, সেসব অফিস উপজেলার BRDB ভবনে নেয়ার বিষয়ে মহাপরিচালক, BRDB-এর সাথে সাক্ষাতে উপস্থাপন করা যায়।	খ) কোন কোন উপজেলায় BRDB ভবনে অফিস নেয়া যাবে, সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি-কে সে সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব ফাতেমা-তুজ- জোহরা
১২.	মনিটরিং কর্মকর্তাদের মাঠ পরিদর্শন	প্রধান কার্যালয়ে জনবলের উপস্থিতি ২৫% রেখে মনিটরিং কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট মনিটরিং এলাকায় পরিদর্শন করতে পারবেন।	মনিটরিং টিম পূর্নগঠন এর পর পরিদর্শন সূচি প্রণয়ন করে তদানুযায়ী পরিদর্শন করতে হবে।	প্রশাসন/ পরিবীক্ষণ শাখা
১৩.	নথি/রেজিস্টার এবং একেজো মালামাল বিনষ্টকরণ	প্রধান কার্যালয়ের বাতিল/অপ্রয়োজনীয় নথি, রেজিস্টার এবং একেজো মালামাল বিনষ্টকরণের বিষয়ে আলোচনা।	নথি/রেজিস্টার এবং একেজো মালামাল বিনষ্টকরণের জন্য দ্রুত উদ্যোগ নিতে হবে।	প্রশাসন শাখা/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব সালমা বেগম (এপিএ)
১৪.	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত/সংস্কার	ক) কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত/সংস্কারের জন্য প্রয়োজনীয় ইন্সট্রুমেন্টস না থাকা এবং ২ জন সহযোগী তৈরির বিষয়ে আলোচনা হয়।  খ) নষ্ট/অকেজো/মেরামতযোগ্য কম্পিউটারের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) সহকারী ব্যবস্থাপক জনাব রাশেল উদ্দিন কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত/সংস্কারের জন্য প্রয়োজনীয় ইন্সট্রুমেন্টস ক্রয়সহ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক আরো ২ জন কর্মচারীকে দক্ষ করে তীর সহযোগী হিসেবে নিবেন।  খ) (১) উপজেলা ব্যবস্থাপকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে জনাব রাশেল উদ্দিনকে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় যেয়ে নষ্ট/অকেজো/মেরামতযোগ্য কম্পিউটার দেখতে হবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।  (২) জনাব রাশেল উদ্দিন উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে কম্পিউটার যন্ত্রাংশ স্থানীয়ভাবে ক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন।  (৩) প্রতিটি উপজেলায় একটি আইটি অরগানাইজেশন নির্দিষ্ট করে এসএফডিগ্রফ-এর কম্পিউটারের কোন যন্ত্রাংশ নষ্ট/অকেজো হলে ঐ প্রতিষ্ঠান হতে মেরামত/ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য চুক্তি করতে হবে।	সহকারী ব্যবস্থাপক জনাব রাশেল উদ্দিন
১৫.	মুদ্রণ	ঋণ বিতরণ, আদায় ও সঞ্চয় সংক্রান্ত ফরম, রেজিস্টারসমূহ এবং নোট বুক মুদ্রণ।	ক) প্রকল্পের কার্যক্রম চালু হলে মুদ্রণের কাজ সম্পাদন করা হবে। খ) ফাইল/ফোল্ডার মুদ্রণের ক্ষেত্রে এর কাভার পেজে অফিসের নাম এবং লোগো ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	“রূপকল্প ২০৪১: দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র সঞ্চয় যোজন” শীর্ষক প্রকল্প



ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী অধিশাখা/ কর্মকর্তা
১৬.	ঋণ কার্যক্রমে গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়ন	ক) প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা কার্যালয়ে আবর্তক ঋণ তহবিল প্রেরণ এবং উপজেলা পর্যায়ে সমন্বয়; সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয়; মাঠ ভাতা প্রদান এবং মনিটরিং সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়ে আলোচনা। খ) এসএফডিগ্রফ-এর সুফলভোগী সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয়ের ক্ষেত্রে অনিয়ম রোধে করণীয়।	ক) ঋণ কার্যক্রমে গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব )-এর সভাপতিত্বে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অধিশাখার কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি বিশেষ সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। খ) সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয় সংক্রান্ত বিষয়ে স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২. ০৫১.১২.২১৮৭, তারিখ: ২৫/০৭/২০১৭ এর মাধ্যমে জারিকৃত পত্রের অনুবৃত্তিক্রমে মাঠ পর্যায়ে আরেকটি পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিবীক্ষণ শাখা
১৭.	ই-ফাইলিং	ই-ফাইলিং এ নথি নিষ্পত্তি।	ই-ফাইলিং এ নথি নিষ্পত্তির হার বাড়তে হবে এবং অনিবার্য কারণ ব্যতীত সকল পত্র ও নথি ই- ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।	আইসিটি শাখা
১৮.	তথ্য ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	তথ্য অধিকার আইন কর্মপরিকল্পনা ২০২২ এর কার্যক্রম ১.৪ অনুসারে তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ।	ক) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৫ এর ধারা অনুসারে ফাউন্ডেশনের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণের জন্য প্রতি অধিশাখাকে পত্র দিতে হবে। খ) সকল অধিশাখার উপ-মহাব্যবস্থাপক তাঁর অধিশাখার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদ করে আগামী ১২/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন। সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব সালমা বেগম এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	সকল উপ- মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব সালমা বেগম

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার  
সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
(মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি:

- ১। মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকের সদয় অবগতির জন্য।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ৪। ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৬। অফিস কপি।