



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
প্রশাসন শাখা

১১ ৩ ১২



জরুরি

অতি গোপনীয়

তারিখ ১৫ ফাল্গুন ১৪২৭

২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২১

নম্বর ২৪.০৬.০০০০.০০৭.০৬.০০৩.১৮.৯৩

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: নৈতিকতা কমিটির সভা সংক্রান্ত

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের ২০২০-২১ অর্থ বছরের "জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল" কর্ম-পরিকল্পনার ৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারী-মার্চ/২০২১) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির সভা আগামী ০৪/০৩/২০২১ তারিখ বেলা ১১.০০ টায় বোর্ডের মিনি কনফারেন্স কক্ষে মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যদের স্বাস্থ্যবিধি মেনে (মাস্ক পরে, সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে) যথাসময় স্ব স্ব বিভাগের অগ্রগতিসহ উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্য সূচিঃ-

- (১) ৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারী-মার্চ/২০২১) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা।
- (২) ২০২০-২১ অর্থ বছরের আলোচ্য বিষয় ১৩.২ ও ১৩.৩ এর তারিখ সংশোধন।

২৮-২-২০২১

সৈয়দ মোস্তাক হাসান
পরিচালক

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ)/(অর্থ ও পরিকল্পনা)/(সম্প্রসারণ)/(উৎপাদন ও বিপণন), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ২) প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা/প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী
- ৩) নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৪) জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- ৫) পি এ টু-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৬) কেয়ার টেকার, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। সভাকক্ষ প্রস্তুত রাখার জন্য বলা হলো।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
প্রশাসন শাখা



০২০-২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ৩য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি মুঃ আবদুল হাকিম
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ০৪-০৩-২০২১ খ্রি:
সভার সময় সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান বোর্ডের সভাকক্ষ
উপস্থিতি পরিশিষ্ট ক

সভার শুরুতে সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি মহামারী করোনা ভাইরাস প্রতিরোধকল্পে সকলকে ঘরের বাইরে মাস্ক ব্যবহার এবং সামাজিক দূরত্ব মেনে চলার নির্দেশ প্রদান করেন। সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক কোভিড-১৯ এর টিকার জন্য রেজিস্ট্রেশন করে সময়মত টিকা গ্রহণের জন্যও উপস্থিত সকলকে অনুরোধ করেন। অতঃপর তিনি সভা পরিচালনার জন্য পরিচালক-প্রশাসনকে অনুরোধ করেন।

পরিচালক (প্রশাসন) উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে ২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত ২য় কোয়ার্টারের লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অর্জন এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল প্রসারক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করেন। অতঃপর ৩য় কোয়ার্টারে উল্লেখিত প্রতিটি বিষয়/কার্যক্রমের নাম, কর্মসম্পাদন সূচক, সূচকের মান, একক, বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা সভায় উপস্থাপন করেন।

কর্ম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত ৩.১ ও ৩.২ এর বিষয় বাস্তবায়নকারী বিভাগের পরিচালক (সম্প্রসারণ) সভায় অবহিত করেন যে, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সকল বিভাগ/শাখা হতে মতামত/সুপারিশ এর জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। আগামী সপ্তাহের মধ্যে সকলের সমন্বয়ে সভা করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেশম নীতি ২০০৫ আধুনিকায়ন/উন্নতকরণ কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।

৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন ও ৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ (৩য় কোয়ার্টার) বাস্তবায়ন করার জন্য উৎপাদন ও বিপণন বিভাগকে অনুরোধ করা হয়।

৮.৪ ও ৮.৫ এর বিষয়ে সভাপতি বলেন, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথি শ্রেণীবিন্যাস করে এবং বিনষ্টকরণ নথির তালিকা তৈরি করে যথা সময়ে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। তিনি বলেন, প্রতিটি বিভাগ/শাখায় কতগুলো নথি আছে তার তালিকা প্রস্তুত করে পরিচালক প্রশাসনের নিকট প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া ৩০টি ডিজিটাল কোডের বাইরে নথি না খোলার জন্য তিনি নির্দেশ প্রদান করেন। বিভাগ/শাখা ওয়ারি নথির রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের বিষয়ে সকলকে দায়িত্বশীল হওয়ার পরামর্শ প্রদান করেন।

১১.১ এর বিষয়ে আলোচনা কালে সভাপতি প্রতিটি ওয়াস বুমে স্থায়ীভাবে হ্যান্ড স্যানিটাইজার রাখার জন্য সহকারী পরিচালক (কসাঃ) কে নির্দেশ প্রদান করেন। বাজেটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অফিসের সকল ওয়াস বুমের লোডাউন এর মেরামত ও বিভিন্ন সভায় নাস্তা/খাবার সরবরাহের জন্য ট্রলি ক্রয়ের ব্যবস্থা করার জন্য সহকারী পরিচালক (কসাঃ) কে নির্দেশ প্রদান করেন। এসকল বিষয় তদারকি করার জন্য পরিচালক (উৎপাদন ও বিপণন) এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করেন। স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণের বিষয়ে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সভায় অবহিত করেন যে, ইতোপূর্বে বোর্ডে একজন খন্ডকাসীন ডাক্তার নিয়োজিত ছিলেন। তিনি মারা যাওয়ার পরে আর কোন ডাক্তার নিয়োগ করা হয়নি। ফলে হঠাৎ করে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থ হলে তাৎক্ষণিক চিকিৎসার অভাবে মারাত্মক ঝুঁকির সম্মুখীন হতে হয়। তাছাড়া কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন দাখিলের সময় ডাক্তারের চেকআপের প্রয়োজন হয়। এ বিষয়ে সভাপতি বোর্ডের বেনোভোলেন্ট ফান্ড হতে ডাক্তারের সম্মানী প্রদান করার বিধিবিধান দেখার জন্য প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেন।

১৩.২ এ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণের লক্ষ্যমাত্রা গাইড লাইনে উল্লেখ রয়েছে। কিন্তু ১৫-০১-২০২১ তারিখ সাপ্তাহিক ছুটির দিন হওয়ায় পরিকল্পনা প্রণয়ন সভার আলোচনা মোতাবেক কর্মপরিকল্পনায় ১৪-০১-০২০২১ তারিখ উল্লেখ করা হয়েছিল। এক্ষণে গাইড লাইনে উল্লেখিত তারিখ পরিবর্তন করা যাবে না মর্মে সভায় অবহিত করা হলে সভার সভাপতি তারিখ সংশোধন পূর্বক কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত তারিখ অর্থাৎ ১৫-০১-২০২১ অন্তর্ভুক্ত করতে বলেন। ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলের তারিখ (অর্জনের ঘরে) উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে মর্মে সভায় অবহিত করেন। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক তারিখ উল্লেখ করার বিষয়ে সভায় উপস্থিত সকলে একমত পোষণ করেন।

(১৩.৩) আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলকর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক

প্রদান এর সভা করতে হয়। সভায় উল্লেখিত তারিখ গুলো কোয়ার্টারের মধ্যে রেখে খসড়া কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের ফিডব্যাক সভার আলোচনা মোতাবেক চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনায় তারিখ গুলো পরিবর্তন করা হয়েছে। এক্ষেত্রে খসড়া কর্মপরিকল্পনা উল্লেখিত তারিখ গুলোর ন্যায় কোয়ার্টারের মধ্যে রেখে ফিডব্যাক সভার তারিখ কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সভায় ৩য় ও ৪য় কোয়ার্টারের ফিডব্যাক সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য পরিচালক প্রশাসন সভাকে অনুরোধ করেন। নৈতিকতা কমিটির ৩য় কোয়ার্টারের ফিডব্যাক সভা আগামী ২৩-০৩-২০২১ তারিখ ও ৪র্থ কোয়ার্টারের ফিডব্যাক সভা আগামী ১৬-০৬-২০২১ তারিখ নির্ধারণ করেন।

বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সিদ্ধান্ত:

(ক) প্রত্যেক বিভাগ/শাখায় গার্ড নথি সংরক্ষণ করতে হবে। অংশ নথি ও ৩০টি ডিজিটাল কোডের বাইরে কোন নথি খোলা যাবেনা এবং প্রত্যেক বিভাগ/শাখায় রক্ষিত সকল নথির তালিকা পরিচালক প্রশাসনের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে:- সকল বিভাগ/ শাখা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

(খ) প্রতিটি ওয়াস রুম স্থায়ীভাবে হ্যান্ড স্যানিটাইজার রাখার ব্যবস্থা করতে হবে। বাজেটের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অফিসের সকল ওয়াস রুমের লোডাউন মেরামত ও ট্রলি ক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।

বাস্তবায়নে:- হিসাব বিভাগ/ সহকারী পরিচালক(কসঃ), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

(গ) খন্ডকালীন ডাক্তার নিয়োগের বিষয়ে বেনোভোলেট ফান্ড হতে ডাক্তারের সম্মানী প্রদান করার বিধিবিধান দেখতে হবে।

বাস্তবায়নে:- প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

(ঘ) ১৩.২ এ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ২য় কোয়ার্টারের তারিখ ১৪-০১-২০২১ এর পরিবর্তে ১৫-০১-২০২১ কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

বাস্তবায়নে:- প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

(ঙ) ১৩.৩ এ ৩য় কোয়ার্টারের তারিখ ২৩-০৩-২০২১ ও ৪র্থ কোয়ার্টারের তারিখ ১৬-০৬-২০২১ কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

বাস্তবায়নে:- প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

(চ) নিয়ন্ত্রণ ছকে বর্ণিত বিষয়গুলো বাস্তবায়নকারী বিভাগ/শাখা কর্তৃক বাস্তবায়ন করে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ যথা সময়ে প্রশাসন বিভাগে হার্ড কপি ও সফট কপি প্রেরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নে:- সকল বিভাগ/ শাখা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম | বাস্তবায়নকারী বিভাগ/শাখা |
|-----------|---|--|
| ১.১ | নৈতিকতা কমিটির সভা | প্রশাসন বিভাগ (বাস্তবায়ন করবে) |
| ১.২ | নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | সকল বিভাগ/শাখা (বাস্তবায়ন করবে) |
| ৩.১ | রেশম নীতি ২০০৫ আধুনিকায়ন/উন্নতকরণ (১৪-০৩-২০২১) | সম্প্রসারণ বিভাগ বাস্তবায়ন করবে। |
| ৩.২ | রেশম নীতি ২০০৫ বাস্তবায়ন (৩০-০৩-২০২১) | সম্প্রসারণ বিভাগ বাস্তবায়ন করবে। |
| ৪.১ | সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বর সমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ | আইসিটি, বাস্তবায়ন করবে |
| ৪.২ | স্ব স্ব ওয়েব সাইটে শুল্কচার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ | আইসিটি, বাস্তবায়ন করবে |
| ৪.৩ | স্ব স্ব ওয়েব সাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ | আইসিটি, বাস্তবায়ন করবে |
| ৪.৪ | স্ব স্ব ওয়েব সাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ | আইসিটি, বাস্তবায়ন করবে |
| ৪.৫ | স্বপ্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | আইসিটি, বাস্তবায়ন করবে |
| ৫.২ | অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করণ | প্রশাসন বিভাগ, বাস্তবায়ন করবে |
| ৮.২ | শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন | সকল বিভাগ/শাখা (উৎপাদন ও বিপণন, বাস্তবায়ন করবে) |
| ৮.৩ | শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | সকল বিভাগ/শাখা (উৎপাদন ও বিপণন বাস্তবায়ন করবে) |
| ৮.৪ | সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ ১০% | সকল বিভাগ/শাখা, বাস্তবায়ন করবে |
| ৮.৫ | শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ ১০% | সকল বিভাগ/শাখা, বাস্তবায়ন করবে |
| ৯.১ | বকেয়া বিদ্যুৎ, বিল পানি ও ভূমি/ পৌরকর বিল প্রদান | প্রশাসন/সম্প্রসারণ/ হিসাব/প্রকৌশল শাখা |
| ৯.২ | রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের কোয়ার্টার ভিত্তিক বরাদ্দ সময়মত ছাড় | হিসাব বিভাগ, বাস্তবায়ন করবে |
| ৯.৪ | বিভিন্ন ধর্মীয় দৃষ্টিকোন থেকে শুল্কচার বিষয়ক আলোচনা | প্রশাসন বিভাগ, বাস্তবায়ন করবে |
| ১১.১ | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুস্ট্র অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) (৩১-০৩-২০২১) | সকল বিভাগ/শাখা, বাস্তবায়ন করবে |
| ১৩.২ | নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | প্রশাসন বিভাগ, বাস্তবায়ন করবে |

আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশলকর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান

প্রশাসন বিভাগ, বাস্তবায়ন করবে

এ বিষয়গুলো বাস্তবায়ন করে প্রমাণকসহ যথা সময়ে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়। অতঃপর সভায় আর কোন
বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।



মুঃ আবদুল হাকিম
মহাপরিচালক

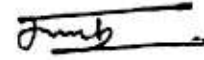
স্মারক নম্বর: ২৪.০৬.০০০০.০০৭.০৬.০০৩.১৮.১০৩

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন ১৪২৭

০৯ মার্চ ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ)/(অর্থ ও পরিকল্পনা)/(সম্প্রসারণ)/(উৎপাদন ও বিপণন), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড,
রাজশাহী।
- ২) প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা/প্রধান উৎপাদন ও বিপণন কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী
- ৩) নির্বাহী প্রকৌশলী, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- ৪) উপ-প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা, নিরীক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- ৫) জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- ৬) পি এ টু-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।



সৈয়দ মোস্তাক হাসান
সচিব

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
রাজশাহী।

০৪-০৩-২০২১ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে বোর্ডের মিনি কনফারেন্স
কক্ষে অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের হাজিরা।

| ক্র: নং | কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী | স্বাক্ষর ও তারিখ |
|---------|---|------------------|
| ১ | ১ | |
| ১ | মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন পরিচালক (প্রশাসন) | ০৪/০৩/২১ |
| ২ | মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন বসি পরিচালক (সেবা/প্রশাসন) | ০৪/০৩/২১ |
| ৩ | মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন পরিচালক (প্রশাসন ও বিপণন) | ০৪/০৩/২১ |
| ৪ | মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | ০৪/০৩/২১ |
| ৫ | মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন DCA | ০৪/০৩/২১ |
| ৬ | মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) বাবু মোস্তাফিজ হোসেন, রাজশাহী। | ০৪/০৩/২১ |
| ৭ | মুন্সুর চাকুর জনসংযোগ কর্মকর্তা | ০৪/০৩/২১ |
| ৮ | মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | ০৪/০৩/২১ |
| ৯ | | |
| ১০ | | |
| ১১ | | |
| ১২ | | |