



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
শ্রম অধিদপ্তর
প্রশাসন/সংস্থাপন শাখা

শ্রম অধিদপ্তরের আন্তঃ দাপ্তরিক ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	এ.কে.এম.মিজানুর রহমান মহাপরিচালক
সভার তারিখ	২৪/০৬/২০১৯ খ্রিঃ।
সভার সময়	দুপুর ০২.০০ ঘটিকা।
স্থান	শ্রম অধিদপ্তরের সভা কক্ষে
উপস্থিতি	শ্রম অধিদপ্তরে সকল কর্মকর্তা ও সকল অফিস প্রধানগণ।

সভাপতি শুরুতে উপস্থিত সকলকে অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে সকলের সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার কাজ আরম্ভ করেন। সভায় আলোচ্যসূচী মতে বিস্তারিত নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

শ্রম অধিদপ্তরের সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য বিষয়াবলী।

১। বিষয়ঃ নথির নোটাংশে এবং পত্রাংশে পৃষ্ঠা নম্বর প্রসঙ্গে।

আলোচনাঃ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ মোতাবেক নথির নোটাংশ এবং পত্রাংশে পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান করা আবশ্যিক। কিন্তু, শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়সহ শ্রম অধিদপ্তরাধীন দপ্তরসমূহের নথি পর্যবেক্ষণপূর্বক দেখা যায় যে, সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক নথির নোটাংশ ও পত্রাংশে পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান ব্যতিরেকেই অথবা ভুলভাবে পৃষ্ঠানম্বর সম্বলিত নথি উপস্থাপন করা হয়।

সিদ্ধান্তঃ অনতিবিলম্বে সকল দপ্তরের নথিসমূহের নোটাংশে এবং পত্রাংশে বিধি মোতাবেক পৃষ্ঠা নম্বর প্রদানপূর্বক নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করতে হবে।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান।

২। বিষয়ঃ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

আলোচনাঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন দপ্তরসমূহ হতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন / রিপোর্ট প্রায়শই নির্দিষ্ট ফরমেটে প্রেরণ করা হয়না। অদ্যবধি অনেক পত্র, প্রতিবেদন / রিপোর্টে নিকশ ফন্ট ব্যতিত অন্য ফন্ট ব্যবহার করা হয়।

সিদ্ধান্তঃ ক) সকল ধরনের প্রতিবেদন / রিপোর্ট নির্দিষ্ট ফরমেটে প্রেরণ করতে হবে।

খ) পত্র, প্রতিবেদন / রিপোর্ট সৃজনে অবশ্যই নিকশ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।

গ) প্রতিবেদন / রিপোর্ট -এর তথ্যের সত্যতা সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধানগণ কর্তৃক যাচাইপূর্বক শতভাগ নিশ্চিত হয়ে প্রেরণ করতে হবে।

ঘ) প্রতিবেদন / রিপোর্ট-এ পারস্পরিক সাংঘর্ষিক তথ্য প্রদান হতে বিরত থাকতে হবে।

ঙ) পাবলিকলি এক্সেসিবল ডাটাবেজ সম্পর্কিত তথ্য নির্দিষ্ট ফরমেট ও নিকশ ফন্টে সৃজন করতে হবে। পাবলিকলি এক্সেসিবল ডাটাবেজের তথ্যসমূহে বানান ভুল পরিহার করতে হবে।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান ।

৩। বিষয়ঃ দাপ্তরিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রসঙ্গে ।

আলোচনাঃ দাপ্তরিক বিভিন্ন সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে আইন-বিধির অস্পষ্টতা বা অন্য যেকোন কারণে দ্বিধার সৃষ্টি হতে পারে ।

সিদ্ধান্তঃ দাপ্তরিক বিভিন্ন সিদ্ধান্তসমূহ আইন-বিধি মোতাবেক নিতে হবে । দাপ্তরিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে দ্বিধার সৃষ্টি হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত নিতে হবে ।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান ।

৪। বিষয়ঃ পত্র অগ্রায়ণ প্রসঙ্গে ।

আলোচনাঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তর হতে কোন পত্র বা আবেদন শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করার পর, সে পত্র বা আবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণের সময় দেখা যায়, অনেক পত্র বা আবেদনের বিষয়সমূহ বিবেচনা করার মত প্রচলিত আইন ও বিধি মোতাবেক কোন ভিত্তি নেই বা পত্রে বা আবেদনে প্রদত্ত তথ্য ভুল বা অসম্পূর্ণ । অনেক পত্র বা আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয় না । এতে দাপ্তরিক কাজে বিলম্ব হয় ।

সিদ্ধান্তঃ ক) কোন আবেদন বা পত্র দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের পূর্বে অবশ্যই সেসব আবেদন বা পত্রের বিষয়ের প্রচলিত আইন ও বিধিগত ভিত্তি আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে । প্রচলিত আইন বা বিধি মোতাবেক ভিত্তি না থাকলে সংশ্লিষ্ট পত্র প্রদানকারী অথবা আবেদনকারীকে জানিয়ে দিতে হবে ।

খ) সকল পত্র বা আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে ।

গ) ভুল বা অসম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত পত্র প্রেরণ বা শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ পরিহার করতে হবে ।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান ।

৫। বিষয়ঃ শ্রম অধিদপ্তরের প্রচার প্রসঙ্গে ।

আলোচনাঃ শ্রম অধিদপ্তর দেশের সবচেয়ে প্রাচীন দপ্তরগুলোর মধ্যে একটি । কিন্তু এ অধিদপ্তর তার পুরোনো জৌলুস হারিয়েছে । শ্রম অধিদপ্তর দেশের শ্রমজীবী মানুষদের কল্যাণে কাজ করে যাচ্ছে নিরন্তর, দেশের উন্নয়নে করছে অংশগ্রহণ । কিন্তু সে তুলনায় শ্রম অধিদপ্তরের কাজের প্রচার প্রচারনা যথেষ্ট কম ।

সিদ্ধান্তঃ শ্রম অধিদপ্তরের সকল ধরনের কার্যক্রম প্রচার প্রচারনা করতে হবে । প্রচার প্রচারনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতবনা মহাপরিচালক বরাবর খুব শীঘ্রই প্রেরণ করতে হবে ।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান ।

৬। বিষয়ঃ ই-নথি সম্পর্কিত আলোচনা

আলোচনাঃ শ্রম অধিদপ্তরের যে সকল দপ্তরকে ই-নথির আওতায় আনা হয়েছে সে সকল দপ্তরে ই-নথির ব্যবহার সন্তোষজনক নয় ।

সিদ্ধান্তঃ ই-নথির ব্যবহার আরো জোরদার করতে হবে । ই-নথি ব্যবহার আরো বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কম্পিউটার সরঞ্জামাদির অপ্রতুলতাকে দায়ি করা যাবেনা । ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সামগ্রি ক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে । প্রয়োজনে দপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে ।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান ।

৭। বিষয়ঃ বাজেট সম্পর্কিত আলোচনা।

আলোচনাঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন দপ্তরসমূহে প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন হয় না ।

সিদ্ধান্তঃ ক) অর্থবছরের শুরুতেই সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের প্রতি প্রাপ্তিকের জন্য প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান প্রস্তুত করতে হবে এবং তদানুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন করতে হবে ।

খ) অন্তত একটি টেন্ডার অবশ্যই ই-জিপিতে বাস্তবায়ন করতে হবে ।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান ।

৮। বিষয়ঃ স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ ও নামজারি করণ সংক্রান্ত আলোচনা ।

আলোচনাঃ শ্রম অধিদপ্তরের অনেক স্থাবর সম্পত্তি শ্রম অধিদপ্তরের নামে নাম জারি করা নেই । যেসব স্থাবর সম্পত্তির নামজারি

শ্রম অধিদপ্তরের নামে নেই, সেসব সম্পত্তি শ্রম অধিদপ্তরের নামে নামজারির জন্য খুব দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া প্রয়োজন, অন্যথায় সম্পত্তি হাতছাড়া হয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।

সিদ্ধান্তঃ স্থানীয় প্রশাসনসহ সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসের সহিত আলোচনাপূর্বক শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল অফিসের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির নামজারি করতে হবে। নামজারি প্রক্রিয়ায় কোন ধরনের অসুবিধার সম্মুখীন হলে তা সাথে সাথে মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে। নামজারি করার নিমিত্ত প্রধান কার্যালয় হতে ইতোমধ্যে শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান।

৯। বিষয়ঃ অফিসে উপস্থিতি ও কর্মস্থল ত্যাগ সংক্রান্ত আলোচনা।

আলোচনাঃ অফিসে ছুটির আবেদন জমা দিয়ে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পূর্বেই ছুটি ভোগের উদ্দেশ্যে অফিস ত্যাগ করার প্রবনতা লক্ষণীয়। এ ধরনের কাজ দাপ্তরিক শৃঙ্খলার পরিপন্থি।

সিদ্ধান্তঃ অফিসে সঠিক সময়ে উপস্থিত হতে হবে। ছুটির আবেদন করার পর তা মঞ্জুর হওয়ার আগ পর্যন্ত ছুটি ভোগের উদ্দেশ্যে কর্মস্থল ত্যাগ করা যাবে না।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান।

১০। বিষয়ঃ বিবিধ

আলোচনাঃ অন্যান্য আরো কয়েকটি বিষয় নিয়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সিদ্ধান্তঃ ক) শ্রম অধিদপ্তরের অনেক দপ্তরেই নথির শ্রেণীবিন্যাস করা হয়নি। সকল নথির শ্রেণীবিন্যাস করতে হবে।

খ) নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থার উন্নতি করতে হবে। নথি হারানো গেলে জবাবদিহি করতে হবে।

গ) পানি, বিদ্যুৎ, ইন্টারনেটসহ সকল ইউটিলিটি সুবিধা ব্যবহারে সচেতন হতে হবে।

ঘ) ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাওয়ার ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে উহার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত করে হার্ডকপি ও সফটকপি (Word Format, Nikosh Font)-এ ই-মেইলে (mosarrafad@gmail.com) ও (establishment.dol@gmail.com) -এ প্রেরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নকারীঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান।

পরিশেষে সভাপতি মহোদয় শ্রম অধিদপ্তরের কার্যক্রমকে আরো ত্বরান্বিত করার জন্য সকলের আন্তরিক সহযোগিতা কামনা করেন এবং উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

এ.কে.এম.মিজানুর রহমান
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ৪০.০২.০০০০.০৩১.০৬.০০৪.১৭.৩৩৭

তারিখ: ৮ শ্রাবণ ১৪২৬

২৩ জুলাই ২০১৯

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর দপ্তর, শ্রম অধিদপ্তর
- ২) পরিচালক, (পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান ও তথ্য প্রযুক্তি), শ্রম অধিদপ্তর
- ৩) পরিচালক, (ট্রেড ইউনিয়ন, সালিশী ও প্রশিক্ষণ), শ্রম অধিদপ্তর
- ৪) পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, টঞ্জী, গাজীপুর
- ৫) পরিচালক, বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, ঢাকা
- ৬) পরিচালক, বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, নারায়নগঞ্জ

- ৭) পরিচালক , বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী
- ৮) পরিচালক , বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, চট্টগ্রাম
- ৯) পরিচালক, বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, খুলনা
- ১০) উপ-পরিচালক, উপ-পরিচালক (প্রশাসন), শ্রম অধিদপ্তর
- ১১) উপ-পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, মিরের ডাঙ্গা, খুলনা
- ১২) উপপরিচালক, উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পরিসংখ্যান), শ্রম অধিদপ্তর
- ১৩) উপপরিচালক, উপ-পরিচালক (সালিশী ও প্রশিক্ষণ শাখা), শ্রম অধিদপ্তর
- ১৪) উপপরিচালক , উপ-পরিচালক (হিসাব ও সাধারণ), শ্রম অধিদপ্তর
- ১৫) উপপরিচালক, উপ-পরিচালক (শ্রম কল্যাণ ও বিনোদন), শ্রম অধিদপ্তর
- ১৬) উপ পরিচালক (শুদ্ধাচার ও বিবিধ), সালিশী শাখা, শ্রম অধিদপ্তর
- ১৭) উপ-পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, তেরখাদা, রাজশাহী।
- ১৮) উপ-পরিচালক , বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার
- ১৯) উপ-পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, চট্টগ্রাম
- ২০) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, ফরিদপুর
- ২১) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, ময়মনসিংহ
- ২২) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, রংপুর
- ২৩) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, কুমিল্লা
- ২৪) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, বগুড়া
- ২৫) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, বরিশাল
- ২৬) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, দিনাজপুর
- ২৭) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, কুষ্টিয়া
- ২৮) উপ পরিচালক , আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, সিলেট
- ২৯) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩০) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, টংগী, গাজীপুর।
- ৩১) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, চাষাড়া, নারায়ণগঞ্জ।
- ৩২) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, বন্দর, নারায়ণগঞ্জ।
- ৩৩) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, সাঁটিরপাড়া, নরসিংদী।
- ৩৪) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদী।
- ৩৫) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।
- ৩৬) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, ষোলশহর, চট্টগ্রাম
- ৩৭) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, খালিশপুর, খুলনা।
- ৩৮) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার
- ৩৯) সহকারী পরিচালক, ট্রেড ইউনিয়ন শাখা, শ্রম অধিদপ্তর
- ৪০) সহকারী পরিচালক , প্রশিক্ষণ শাখা , শ্রম অধিদপ্তর
- ৪১) সহকারী পরিচালক, ট্রেড ইউনিয়ন শাখা, শ্রম অধিদপ্তর
- ৪২) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/সংস্থাপন শাখা, শ্রম অধিদপ্তর
- ৪৩) সহকারী পরিচালক , তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন সেল, শ্রম অধিদপ্তর (ওয়েব সাইডে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪৪) সহকারী পরিচালক , সালিশী শাখা, শ্রম অধিদপ্তর
- ৪৫) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, চৌমহনী, নোয়াখালী।
- ৪৬) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, পুরান বাজার, চাঁদপুর।

- ৪৭) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া।
- ৪৮) মেডিকেল অফিসার,, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, কুলাউড়া, মৌলভীবাজার।
- ৪৯) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, ফুসকুড়ি, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার
- ৫০) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, পাত্রখোলা, কমলগঞ্জ, মৌলভীবাজার
- ৫১) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, কাপনাপাহাড়, মৌলভীবাজার।
- ৫২) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, চিকনাগুল, সিলেট।
- ৫৩) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, চন্ডিছড়া, হবিগঞ্জ
- ৫৪) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, শমসেরনগর, কমলগঞ্জ, মৌলভীবাজার
- ৫৫) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, ঘাঘড়া, রাংগামাটি।
- ৫৬) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, সরিষাবাড়ী, জামালপুর।
- ৫৭) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, সপুরা, রাজশাহী।
- ৫৮) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, চকসূত্রাপুর, বগুড়া।
- ৫৯) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, মিরপুর, সিরাজগঞ্জ।
- ৬০) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, গোড়াউন রোড, গাইবান্ধা।
- ৬১) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, সৈয়দপুর, নীলফামারী।
- ৬২) মেডিকেল অফিসার,, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, লালমনিরহাট।
- ৬৩) মেডিকেল অফিসার,, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, মংলা, বাগেরহাট
- ৬৪) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, কুষ্টিয়া।
- ৬৫) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, আমানতগঞ্জ, বরিশাল।
- ৬৬) অফিস কপি।



মোহাম্মদ আমিনুল হক
পরিচালক