বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

''স্বাধীনতা ভবন''
৮৮, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
(প্রশাসন বিভাগ)
(www.bffwt.gov.bd)

বিষয়: মে ২০২২ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিরবণী

সভাপতি : এস এম মাহাবুবুর রহমান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

তারিখ ও সময় : ০৯ মে ২০২২, সকাল ১১.০০ ঘটিকা

সভার স্থান : সভাকক্ষ, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় গত ১১ এপ্রিল ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিরবণী উপস্থাপন করা হয় এবং কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অত:পর সভাপতির অনুমতিক্রমে ট্রাস্টের সচিব কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত
১.	সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান।	সভাপতি বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের আগে সভাকক্ষের বিদ্যুৎ ব্যবস্থা, প্রজেক্টর মেশিন, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশন ইত্যাদির কার্যকারিতা পরীক্ষা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন এবং সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে গত সভার সিদ্ধান্ত বহাল রাখাসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ট্রাস্টের মাসিক সমন্বয় সভা প্রতি মাসের দ্বিতীয় সোমবার আহ্বান করতে হবে। ঐদিন ছুটি থাকলে পরবর্তী কর্মদিবসে এ সভা আহ্বান করতে হবে। সভার কার্যপত্র নিয়মিত পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে। বাস্তবায়নকারী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (খ) প্রতি মাসে পরিচালকবৃন্দ/সচিব আওতাধীন শাখার পেন্ডিং বিষয় নিয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করবেন এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক জারি করবেন। কল্যাণ বিভাগের পেন্ডিং বিষয়টি নিয়ে প্রতিমাসে ২টি সভা করতে হবে। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কল্যাণ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনাক্রমে সময় ও তারিখ নির্ধারণ করবেন এবং কল্যাণ বিভাগের কার্যবিবরণী উপমহাব্যবস্থাপক (কল্যাণ) প্রস্তুতপূর্বক জারি করবেন। বাস্তবায়নকারী: পরিচালকবৃন্দ/সচিব/উপ-মহাব্যবস্থাপক কল্যাণ। (গ) প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের বৃহস্পতিবার প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠিত হবে। বাস্তবায়নকারী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (শিল্প বাণিজ্য) (ঘ) বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের আগে সভাকক্ষের বিদ্যুৎ ব্যবস্থা, প্রজেক্টর মেশিন, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশন ইত্যাদির কার্যকারিতা পরীক্ষা করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (ঙ) প্রতিমাসের ১২ তারিখের মধ্যে কল্যাণ বিভাগের কার্যক্রম নিয়ে সভা করে কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক জারি করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (কল্যাণ)

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্যসূচি</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত</th></tr>
<tr><td>০২.</td><td>শাখা পরিদর্শন।</td><td>সচিব জানান, প্রশাসন বিভাগ এবং অর্থ বিভাগ থেকে শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। সচিব প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে গত ২৭-০৪-২০২২ খ্রি.তারিখে সভা করেছেন।
সভাপতি জানান পরিদর্শন করলে শাখায় কি কি ত্রুটি আছে তা বের হয়ে আসে। কিন্তু ট্রাস্টের শাখা কর্মকর্তাদের পরিদর্শন খুবই হতাশাজনক। বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধানগণ কর্তৃক নিয়মিত স্ব-স্ব শাখা সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী পরিদর্শন করে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বেই প্রশাসন বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</td><td>ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নিয়মিত স্ব-স্ব শাখা পরিদর্শন করে মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বেই প্রশাসন বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
খ) উপমহাব্যবস্থাপক (কল্যাণ) সহ কল্যাণ বিভাগের সকল বিভাগীয় প্রধানগণ প্রতিমাসে তাদের শাখা পরিদর্শন করবেন এবং প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন।
<u>বাস্তবায়নকারী:</u>
পরিচালকবৃন্দ/উপ-মহাব্যবস্থাপকবৃন্দ ও শাখা প্রধানগণ।</td></tr>
<tr><td>০৩.</td><td>অনিষ্পন্নকৃত (Pending) নথি/পত্র দ্রুত নিস্পন্নকরণ।</td><td>সভায় নিম্নবর্ণিত সংখ্যকনথি/পত্র অনিষ্পন্ন আছে মর্মে জানানো হয়:
<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>বিভাগ</th><th>বিষয়</th></tr>
<tr><td>ক)</td><td>প্রশাসন</td><td>ক) আইন শাখার মামলা সমূহের তালিকাকরণ
খ) জনাব মোঃ আবদুল্লাহ আল মামুন, সাবেক উপ-মহাব্যবস্থাপক সংক্রান্ত গঠিত কমিটির রিপোর্টসহ বিভিন্ন তদন্ত সংক্রান্ত নথি
গ) বিভাগীয় মামলা- ০৬টি
• বেলায়েত হোসেন-০২টি
• কামরুজ্জামান-০১টি
• হানিফ হেলাল-০১টি
• শামীম হোসেন বাদল-০১টি
• সাইফুল ইসলাম-০১টি
ঘ) পিআরএল-০১টি
মোঃ শহিদুল ইসলাম, সহ: গ্রেড-১</td></tr>
<tr><td>খ)</td><td>অর্থ</td><td>অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী/শ্রমিকদের সার্ভিস বেনিফিট এবং লাম্পগ্র্যান্ট বিলের নথিসহ অন্যান্য অনিষ্পন্ন নথি ও নিরীক্ষা আপত্তি, দ্বিপক্ষীয় সভা, ত্রিপক্ষীয় সভা ইত্যাদি।</td></tr>
</table>
সভাপতি অনিষ্পন্নকৃত (Pending) নথি/পত্রের তালিকা ছক আকারে প্রস্তুত করে আগামী সভায় উপস্থাপনের নির্দেশনা দেন। এছাড়া সকল বিভাগ/শাখা/প্রতিষ্ঠান সমূহের সকল অনিষ্পন্নকৃত নথি ও পত্র নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</td><td>ক) পেন্ডিং বিষয়াদি ছকের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে;
খ) সকল বিভাগ/শাখা/প্রতিষ্ঠান সমূহের সকল অনিষ্পন্নকৃত নথি ও পত্র নিষ্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
<u>বাস্তবায়নকারী:</u>
১. পরিচালকবৃন্দ/সচিব
২. উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/কল্যাণ)
৩. উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
৪. ইউনিট প্রধান (সকল)
৫. সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল)</td></tr>
</table>

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্যসূচি</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত</th></tr>
<tr>
<td>০৪.</td>
<td>ই-নথি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।</td>
<td>সভায় জানা যায়, এপ্রিল, ২০২২ মাসে নিম্নবর্ণিতভাবে ই-নথিতে নথি উপস্থাপিত হয়েছে:
<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>বিভাগ/শাখার নাম</th><th>ই-নথির মাধ্যমে নথি উপস্থাপনের সংখ্যা</th></tr>
<tr><td>ক)</td><td>প্রশাসন বিভাগ</td><td>৮৩ টি</td></tr>
<tr><td>খ)</td><td>অর্থ বিভাগ</td><td>৪২ টি</td></tr>
<tr><td>গ)</td><td>শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগ</td><td>১০ টি</td></tr>
<tr><td></td><td>মোট-</td><td>১৩৫ টি</td></tr>
</table>
উল্লেখ্য, কল্যাণ বিভাগ, প্রকৌশল শাখা এবং অডিট শাখা থেকে গতমাসে একটি নথিও ই-নথিতে উপস্থাপন করা হয়নি যা হতাশাব্যঞ্জক। এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় ক্ষোভ প্রকাশ করেন এবং সকল বিভাগ/শাখা হতে ই-নথি উপস্থাপনের নির্দেশনা দেন ।
সভাপতি কল্যাণ বিভাগে ০৮টি বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ এবং সদ্য যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (হিসাবরক্ষক-২জন, অডিটর-২জন, প্রকৌশলী-২জন, এবং কম্পিউটার অপারেটার-২জন) যাতে ই-নথিতে কাজ করতে পারেন, সেজন্য তাদের অনুকূলে আইডি খোলাসহ প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দেন।</td>
<td>ক) প্রতি মাসে প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ/শাখাসমূহে নিম্নবর্ণিত হারে ই-নথির মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করতে হবে:
<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>বিভাগ/শাখার নাম</th><th>ই-নথির মাধ্যমে নথি উপস্থাপনের সংখ্যা</th></tr>
<tr><td>ক)</td><td>প্রশাসন বিভাগ</td><td>১২০টি</td></tr>
<tr><td>খ)</td><td>কল্যাণ বিভাগ</td><td>৮০ টি</td></tr>
<tr><td>গ)</td><td>অর্থ বিভাগ</td><td>১০০ টি</td></tr>
<tr><td>ঘ)</td><td>শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগ</td><td>১২ টি</td></tr>
<tr><td>ঙ)</td><td>প্রকৌশল শাখা</td><td>২০ টি</td></tr>
<tr><td>চ)</td><td>নিরীক্ষা শাখা</td><td>১২ টি</td></tr>
<tr><td></td><td>মোট-</td><td>৩৪৪ টি</td></tr>
</table>
খ) যাদের ই-নথির আইডি আছে তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। যাদের আইডি নেই তাদের আইডি খোলার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
গ) কল্যাণ বিভাগে ০৮টি বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ যাতে ই-নথিতে কাজ করতে পারেন, সেজন্য তাদের অনুকূলে আইডি খোলাসহ প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
ঘ) সদ্য যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (হিসাবরক্ষক-২জন, অডিটর-২জন, প্রকৌশলী-২জন, এবং কম্পিউটার অপারেটার-২জন) যাতে ই-নথিতে কাজ করতে পারেন, সেজন্য তাদের অনুকূলে আইডি খোলাসহ প্রয়োজনীয় ব্যাবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
ঙ) নিম্নবর্ণিত ০৭জন কম্পিউটার অপারেটর অফিস সময়ের পর প্রতিদিন কমপক্ষে ২ ঘন্টা অতিরিক্ত সময় ই-নথির কাজ করবেন:
ক) জনাব আব্দুল মবিন সরকার, খ) জনাব মোঃ আবু তাহের
গ) জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন, ঘ) জনাব মোঃ আইয়ুব খান
ঙ) জনাব মোঃ শাহীনুর রহমান, চ) জনাব মোঃ রবিউল আলম, ছ) জনাব মোঃ ইমরানুর রহমান
উক্ত কর্মচারীবৃন্দ ট্রাস্টের ২৬-০৮-২০২১ খ্রি. তারিখের স্মারক নং-৪৮.০১.০০০০.১০২.১৮.০০১.১৯.৮৩৯ অনুযায়ী ভাতা প্রাপ্য হবেন।
ঙ) ই-নথিতে ট্রাস্টের অবস্থান কততম তা প্রতিমাসের সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
<u>বাস্তবায়নকারী:</u>
১.পরিচালক(সকল)/ সচিব,বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
২. সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি)</td>
</tr>
<tr>
<td>০৫.</td>
<td>নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত।</td>
<td>সভায় জানানো হয় যে, ট্রাস্টের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা নিম্নরূপ:
<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আপত্তির ধরণ</th><th>সংখ্যা</th><th>আর্থিক সংশ্লেষ</th></tr>
<tr><td>ক)</td><td>সাধারণ আপত্তি (দ্বি-পক্ষীয় সভা)</td><td>৫৮টি</td><td>২১৪৪.২৬ লক্ষ টাকা</td></tr>
<tr><td>খ)</td><td>অগ্রিম আপত্তি (ত্রি-পক্ষীয় সভা)</td><td>৪৯৯টি</td><td>৩৭৯৯১.১১ লক্ষ টাকা</td></tr>
<tr><td></td><td>মোট-</td><td>৫৫৭টি</td><td>৪০১৩৫.৩৭ লক্ষ টাকা</td></tr>
</table>
ট্রাস্টের বন্ধ প্রতিষ্ঠানসমূহের ৩৪১টি এবং চালু প্রতিষ্ঠানসমূহের ২১৬টি অডিট আপত্তি। সর্বমোট অডিট আপত্তি ৫৫৭ টি। বন্ধ প্রতিষ্ঠানসমূহের ৩৪১টি অডিট আপত্তির মধ্যে চট্টগ্রামস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের ১৪টি অগ্রিম অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ১৪/০৩/২০২২ খ্রি: তারিখে ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার কথা থাকলেও অনিবার্য কারণবশত: অনুষ্ঠিতব্য উক্ত ত্রি-পক্ষীয় সভাটি ০৯/০৩/২০২২ খ্রি: তারিখে মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্থগিত করা হয় মর্মে সভায় জানা যায়। চট্টগ্রামস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের ২৩টি সাধারণ অনুচ্ছেদের উপর দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময় নির্ধারণপূর্বক অত্র সংস্থাকে অবহিত করার জন্য মহাপরিচালক, সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর বরাবর ২০/০৬/২০২১ খ্রি: তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</td>
<td>ক) ট্রাস্টের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা নিম্নরূপ:
<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আপত্তির ধরণ</th><th>সংখ্যা</th><th>আর্থিক সংশ্লেষ</th></tr>
<tr><td>ক)</td><td>সাধারণ আপত্তি (দ্বি-পক্ষীয় সভা)</td><td>৫৮টি</td><td>২১৪৪.২৬ লক্ষ টাকা</td></tr>
<tr><td>খ)</td><td>অগ্রিম আপত্তি (ত্রি-পক্ষীয় সভা)</td><td>৪৯৯টি</td><td>৩৭৯৯১.১১ লক্ষ টাকা</td></tr>
<tr><td></td><td>মোট-</td><td>৫৫৭টি</td><td>৪০১৩৫.৩৭ লক্ষ টাকা</td></tr>
</table>
অডিট আপত্তিসমূহ ০৩ (তিন)টি গ্রুপ করে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয় ও সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে উক্ত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতি মাসে কমপক্ষে ০১ (এক)টি দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
খ)ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত অডিটসমূহ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।
<u>বাস্তবায়নকারী:</u>
১. পরিচালক (অর্থ)
বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
২. উপ-প্রধান নিরীক্ষক।</td>
</tr>
</table>

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

ক্রমিক	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত
০৬.	ট্রাস্টের মামলা সংক্রান্ত।	সভায় আইন কর্মকর্তা ট্রাস্টের মামলাসমূহের সংখ্যা নিম্নবর্ণিতভাবে উপস্থাপন করেন: ক্রমিক - মামলার ধরণ - সংখ্যা ক) জমি-জমা সংক্রান্ত মামলা - ৩৪টি খ) ভাতা সংক্রান্ত রিট মামলা - ২৫০টি গ) কনটেম্পট মামলা - ৬টি ঘ) সার্ভিস বিষয়ক মামলা - ১৫টি ঙ) মানিস্যুট মামলা - ৫টি মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ইতোমধ্যে আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ করা হয়েছে। প্যানেল আইনজীবীর সাথে মামলাসমূহের বিষয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।	ক) ট্রাস্টের আইন উপদেষ্টার সাথে পরামর্শ করে মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। খ) মামলসমূহের তালিকা দ্রুত হালনাগাদ পূর্বক উপস্থাপন করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: আইন কর্মকর্তা
০৭.	জনবল নিয়োগ।	সভায় অবহিত করা হয় যে, নির্বাহী কমিটির ৫২তম সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়ে সম্প্রতি ০৮(আট) জন কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি জানান, ট্রাস্টের নতুন সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের পর জনবল নিয়োগের কার্যক্রম হাতে নেয়া হবে।	নতুন সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের পর জনবল নিয়োগের কার্যক্রম হাতে নেয়া হবে। বাস্তবায়নকারী: উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্র:)/সচিব
০৮.	সাংগঠনিক কাঠামো প্রস্তুতকরণ ও পদ সৃজন।	সচিব জানান যে, সংশোধিত সাংগঠনিক কাঠামোটি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া, এ যাবৎ ট্রাস্টে কোন পদ সৃজন করা হয়নি। এনাম কমিটির কোন সুপারিশ নাই। নতুন সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজনের বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে। বিষয়টি নিয়ে গত ০৯-০৯-২০২১ খ্রি. তারিখে মন্ত্রণালয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন ও পদ সৃজনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন ও পদ সৃজনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে বাস্তবায়নকারী: ১.সাংগঠনিক কাঠামো প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কমিটি। ২.সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট ৩.উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
০৯.	পদোন্নতি।	সচিব জানান যে, বর্তমানে অনুমোদিত ১৬৭ জনবলের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের গত ৩০ জানুয়ারি ২০২২ খ্রি. তারিখের ৪৮.০১.০০০০.১০২.১২.০০৪.২২-১৫৪(ক) নং স্মারকমূলে ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয় এবং অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত ১৮ (আঠারো) জন কর্মচারিকে পদোন্নতি প্রদানের পরিপ্রেক্ষিতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণ কাজে যোগদানপত্র দাখিল করেছেন। বর্তমানে পদোন্নতিযোগ্য পদ খালি হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখার জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি জানান, পদ শূন্য হওয়ার সাথে-সাথেই পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে অথবা বিশেষ ইনক্রিমেন্টর ব্যবস্থা করতে হবে।	ক) বর্তমানে পদোন্নতিযোগ্য পদ খালি হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। পদ শূন্য হওয়ার সাথে-সাথেই পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে খ) যাদের পদোন্নতি দেয়া হয়নি, এমন যোগ্য ও দক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিশেষ ইনক্রিমেন্টর ব্যবস্থা করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সহকারী কর্মকর্তা, মানব সম্পদ শাখা
১০.	ট্রাস্টের কর্মচারি চাকরি প্রবিধানমালা-২০২১ চূড়ান্তকরণ।	সচিব সভাকে জানান যে, চাকরি প্রবিধানমালা-২০২১ এর খসড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী গত ১০-০৮-২০২১ খ্রি.তারিখে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে করা হয়েছে। সভাপতি এবিষয়ে যোগাযোগ রক্ষার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ট্রাস্টের কর্মচারি চাকরি প্রবিধানমালা-২০২১ অনুমোদনের বিষয়ে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে । বাস্তবায়নকারী: সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
১১.	কল্যাণ প্রবিধানমালা	উপ-মহাব্যবস্থাপক (কল্যাণ) জানান বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের হালনাগাদ কল্যাণ প্রবিধানমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে একটি খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে। এবিষয়ে গত ০১-০২-২০২২ খ্রি. তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গত ২৪-০২-২০২২ খ্রি. তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের হালনাগাদ কল্যাণ প্রবিধানমালা-২০২১ অনুমোদনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

ক্রমিক	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত
১২.	বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও লাইব্রেরীর বই ক্রয়।	সচিব বলেন, বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপনের জন্য স্থান নির্ধারণ করা হয়েছে। খসড়া ডিজাইনও প্রস্তুত করা হয়েছে। এছাড়া লাইব্রেরীর জন্য কিছু বই ক্রয় করা হয়েছে। খুব শীঘ্রই এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	দ্রুত বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপনের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
১৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল ২০২০-২১ বাস্তবায়ন।	সভাপতি বলেন, ট্রাস্টের প্রণয়নকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল অনুযায়ী নিয়মিত সভা করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যাদি সম্পন্ন পূর্বক মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রেরণের কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।	ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল অনুযায়ী নিয়মিত সভা করে কার্যাদি সম্পন্ন পূর্বক মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রতিবেদন প্রেরণের কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ফোকাল পয়েন্ট, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল বাস্তবায়ন কমিটি।
১৪.	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	সভাপতি বলেন, ট্রাস্টের প্রণয়নকৃত বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিয়মিত সভা করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কার্যাদি সম্পন্ন পূর্বক মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। হবে। প্রতিবেদন প্রেরণের কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	ক) বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিয়মিত সভা করে কার্যাদি সম্পন্ন পূর্বক মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রতিবেদন প্রেরণের কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে। গ) এ বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ফোকাল পয়েন্ট, বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি/শাখা প্রধান, আইসিটি
১৫.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	সভায় জানা যায়, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২১-২২ এর চুক্তি গত ৩০-০৬-২০২১ খ্রি. তারিখে স্বাক্ষরিত হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রতিবেদন প্রেরণের কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।	ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন পূর্বক মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। খ) প্রতিবেদন প্রেরণের কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ফোকাল পয়েন্ট,বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)
১৬.	Sustainable development goal (SDG) সংক্রান্ত।	সভায় সচিব জানান এসডিজির ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৯, ১১ ও ১৬ নং লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে ট্রাস্ট কাজ করে যাচ্ছে। সভাপতি বলেন, এস ডি জি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ফোকাল পয়েন্ট, এস ডি জি বাস্তবায়ন কমিটি
১৭.	পুরাতন গাড়ী বিক্রয়।	সভায় জানানো হয় যে, কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষিত ০৯টি অকেজো গাড়ি বিক্রয়ের লক্ষ্যে গত ১০/০৩/২০২২ তারিখে পত্রিকায় দেয় বিজ্ঞপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে প্রাপ্ত দরপ্রস্তাবের আলোকে টিইসি'র সুপরিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঢাকা মেট্রো-গ-১২-৭৫৩২ গাড়িটি ২,১০,০০০/- (দুই লক্ষ দশ হাজার) টাকায় এবং ঢাকা মেট্রো-গ-১১-২৫৭৫ গাড়িটি ১,৬০,০০০/- টাকায় বিক্রয়ের লক্ষ্যে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে। অবশিষ্ট ০৭টি গাড়ির (ঢাকা মেট্রো-গ-১৪-১৯৭৮; ঢাকা মেট্রো-গ-১১-২৫৭৪; চট্ট মেট্রো-গ-১১-০৭১৪; ঢাকা মেট্রো-ঠ-১১-০১১৩; ঢাকা মেট্রো-ম-৫১-১৫৭৩; ঢাকা মেট্রো-গ-১১-০৩২৯ এবং ঢাকা মেট্রো-খ-১১-০৯৮৬) জন্য কোন দরপ্রস্তাব না পাওয়ায় সংরক্ষিত মূল্য পুনঃ নির্ধারণ করতঃ টেন্ডার আহবানের সিদ্ধান্ত হয়েছে। সভাপতি অকেজো ঘোষিত অবশিষ্ট ০৭ (সাত) টি ব্যবহার অনুপযোগী/পরিত্যক্ত গাড়ী দ্রুত বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	অকেজো ঘোষিত অবশিষ্ট ০৭ (সাত) টি ব্যবহার অনুপযোগী/পরিত্যক্ত গাড়ী দ্রুত বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **বাস্তবায়নকারী:** উপ-মহাব্যবস্থাপক (শিল্প ও বাণিজ্য), ট্রাস্ট সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল), ট্রাস্ট

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

ক্রমিক	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত
১৮.	পুরাতন মালামাল বিক্রয়।	ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন স্থানে পরিত্যক্ত অবস্থায় পড়ে থাকা পুরাতন মালামাল টেন্ডার দিয়ে বিক্রি করা হয়েছে। আরও কিছু মালামাল বের হয়েছে যার তালিকা করা প্রয়োজন। সভাপতি আগামী সপ্তাহের মধ্যে তালিকা প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	পরিত্যক্ত অবস্থায় পড়ে থাকা আরো কোনো পুরাতন মালামাল থাকলে তার তালিকা আগামী সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ১. উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), ট্রাস্ট ২. সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল), ট্রাস্ট
১৯.	পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশন সংক্রান্ত।	(ক) সভাপতি বলেন, পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশনে এলপিজি সংযোগ গ্রহণের বিষয়ে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং এলপিজি সরবরাহকারীর সাথে চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে চুক্তিপত্রের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশ দেন। (খ) পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশনের সমুদয় বকেয়া পাওনা ৩০/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে আদায় পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) এলপিজি সংযোগ গ্রহণের বিষয়ে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) এলপিজি সরবরাহকারীর সাথে চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে চুক্তিপত্রের খসড়া পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালন করবেন: ক) পরিচালক (সকল) খ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) গ) জনাব আব্দুল মুনতাকিম, প্রাক্তন উপ-মহাব্যবস্থাপক ঘ) জনাব মোঃ আবুল কাশেম চৌধুরী, উপ-ব্যবস্থাপক ঙ) জনাব মো: খোরশেদ আলম, উপ-ব্যবস্থাপক চ) সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল) ছ) জনাব মোঃ ফয়েজ আহমেদ খান, কর্মকর্তা, ভূমি ও আইন (খ) পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশনের সমুদয় বকেয়া পাওনা দ্রুত আদায় পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ইউনিট প্রধান, পূর্ণিমা ফিলিং এন্ড সার্ভিস স্টেশন
২০.	ট্রাস্টের ভূমি সংক্রান্ত।	সভায় জানা যায়, ভূমি উন্নয়ন কর ৬(ছয়) সিটি কর্পোরেশনে নিয়মিত পরিশোধ করার লক্ষ্যে ট্রাস্টের কাছে পাওনা কত তা জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। কিছু কিছু প্রতিষ্ঠানের পাওনা সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া গেছে। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের তথ্য পাওয়া গেলে একসাথে তা উপস্থাপন করা হবে। সভাপতি ট্রাস্টের ভূমিসমূহের ভূমি উন্নয়ন কর ও সিটি করপোরেশনের কর নিয়মিত পরিশোধের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন।	ক) সভায় প্রতিষ্ঠানওয়ারী করের তালিকা দাখিল করতে হবে। খ) ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর ও সিটি করপোরেশনের কর নিয়মিত পরিশোধ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: কর্মকর্তা (ভূমি), প্রশাসন বিভাগ
২১.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ট্রাস্টের সচিব সভাকে অবহিত করেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থ বছরের নির্ধারিত প্রশিক্ষণ ইতোমধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে। পাশাপাশি মে-জুন ২০২২ এ ০২টি রিফ্রেশার্স কোর্স এর ব্যবস্থা করা হচ্ছে। গ) এছাড়া নির্ধারিত প্রশিক্ষণের পাশাপাশি e-filing, APA, NIS, SDG, GRS, তথ্য অধিকার আইন, ৪র্থ শিল্প বিপ্লব ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। সভাপতি ২০২২-২৩ অর্থ বছরের নির্ধারিত প্রশিক্ষণের পাশাপাশি e-filing, APA, NIS, SDG, GRS, তথ্য অধিকার আইন ইত্যাদি বিষয় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ২০২২-২৩ অর্থ বছরের নির্ধারিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের পাশাপাশি e-filing, APA, NIS, SDG, GRS, তথ্য অধিকার আইন ইত্যাদি বিষয় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের আয়োজন এবং APA অনুযায়ী অন্য দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত একটি প্রকল্প পরিদর্শন করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
২২.	ট্রাস্টের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ভাড়া আদায়।	ট্রাস্টের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ভাড়া ইউনিট প্রধান কর্তৃক আদায়পূর্বক ট্রাস্টের অর্থ বিভাগে জমা প্রদান করে শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগ-কে অবহিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বলেন, প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে একটি ভাড়া সংক্রান্ত রেজিষ্টার রাখাতে হবে। আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে ভ্যাট প্রদান পূর্বক চালান জমা দেয়ার জন্য ভাড়াটিয়াদের তাগিদ প্রদানের নিমিত্ত সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ট্রাস্টের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ভাড়া ইউনিট প্রধান কর্তৃক আদায়পূর্বক ট্রাস্টের অর্থ বিভাগে জমা দিয়ে শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগকে অবহিত করতে হবে। খ) প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে একটি ভাড়া সংক্রান্ত রেজিষ্টার রাখতে হবে। গ) আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে ভ্যাট প্রদান পূর্বক চালান জমা দেয়ার জন্য ভাড়াটিয়াদের তাগিদ প্রদান করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ইউনিট প্রধানগণ।

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

ক্রমিক	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত
২৩.	অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থা।	সভাপতি ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়ের অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থা (Fire extinguisher) সম্পর্কে জানতে চাইলে সচিব বলেন, স্বাধীনতা ভবনের প্রতি ফ্লোরে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র স্থাপন করা আছে। ইতোপূর্বে রিফিলকৃত সিলিন্ডার সমূহের মেয়াদ বলবৎ আছে। সভাপতি বলেন, গ্যাস সিলিন্ডারসমূহ নিয়মিত তদারকি করতে হবে। সকল কর্মচারী যেন গ্যাস সিলিন্ডারসমূহ পরিচালনা করতে পারে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়ের অগ্নিনির্বাপক গ্যাস সিলিন্ডারসমূহ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করতে হবে। সকল কর্মচারী যেন গ্যাস সিলিন্ডার সমূহ পরিচালনা করতে পারে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: ১. পরিচালকবৃন্দ/সচিব ২. উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), ট্রাস্ট
২৪.	মুক্তিযোদ্ধা টাওয়ার-১ এর ইউটিলিটি বিল সংক্রান্ত।	মুক্তিযোদ্ধা টাওয়ার-১ এর বাণিজ্যিক অংশের বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা হয়েছে। পানির মটর, সাব-স্টেশন, ফায়ার সার্ভিস, লিফট, জেনারেটর মেরামত ও সংস্কার কাজের জন্য প্রকৌশল শাখা হতে ০২/০৯/২০২১ তারিখে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছে। মুক্তিযোদ্ধা টাওয়ার-১ এর আবাসিক অংশের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের বিষয়ে গত ০৭-১০-২০২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। সভাপতি বলেন, মুক্তিযোদ্ধা টাওয়ার-১ এর বাণিজ্যিক অংশের বকেয়াসহ চলতি মাসের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং পানির মটর, সাব-স্টেশন, ফায়ার সার্ভিস, লিফট, জেনারেটর মেরামত ও সংস্কার কাজের বিষয়ে দ্রুত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মুক্তিযোদ্ধা টাওয়ার-১ এর বাণিজ্যিক অংশের বকেয়াসহ চলতি মাসের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং পানির মটর, সাব-স্টেশন, ফায়ার সার্ভিস, লিফট, জেনারেটর মেরামত ও সংস্কার কাজের ব্যয়ের বিষয়ে দ্রুত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: উপ-ব্যবস্থাপক ও প্রতিষ্ঠান প্রধান, মুক্তিযোদ্ধা টাওয়ার-১

আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(এস এম মাহাবুবুর রহমান)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)
ফোন: ২২৩৩৫০৭৬৪
E-mail:mdbffwt@yahoo.com

স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.০৬.১৬৩.১৫.৮৬৮

তারিখ: ০৯ জৈষ্ঠ ১৪২৯ ব: / ২৩ মে ২০২২ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

১। পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য/কল্যাণ/অর্থ)/সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা
৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা
৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/কল্যাণ/শিল্প ও বাণিজ্য), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
৫। উপ-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
৬। ইউনিট প্রধান (সকল) ,.............................. বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
৭। সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা
৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৯। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা **(বিষয়টি ট্রাস্টের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)**
১০। অফিস কপি

(তরফদার মোঃ আক্তার জামীল)
সচিব (উপসচিব)
ফোন: ২২৩৩৫০৭৬৪
ই-মেইলঃ-secy@bffwt.gov.bd