



বাংলাদেশ হাউজ ফিন্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ

নম্বর: ৫৩.১৪.০০০০.১৭০.৪৯.০০৭.২০.৫১

৩০ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৪ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

কর্পোরেশনের সদর দফতরে অবস্থিত কেন্দ্রীয় স্টোরের স্টেশনারী, প্রিন্টিং, লিভারেজ আইটেম, ক্রোকারীজ আইটেম ও কনজিউমেবল মালামাল অধিযাচনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ, মহাবিভাগ, শাখা অফিস, জোনাল অফিস এ বিতরণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান ম্যানুয়াল পদ্ধতির সহজীকরণের মাধ্যমে ডিজিটাইজড “ইনভেন্টরী ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম” সফটওয়্যার ডেভেলপ করা হয়েছে। তৈরীকৃত সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে সাধারণ সেবা (কেন্দ্রীয় স্টোর) বিভাগের বিভিন্ন মালামালের হিসাব সংরক্ষণ ও মালামাল বিতরণের কাজটি স্বল্প সময়ে, নির্ভুলভাবে ও সহজে করা যাবে।

কর্পোরেশনের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত দাপ্তরিক সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশনের আওতায় “কেন্দ্রীয় স্টোর থেকে অধিযাচনের মাধ্যমে শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে চাহিত মালামাল সরবরাহকরণ” সেবাটির কার্যক্রম কর্মদিবসের মধ্যে ডিজিটালি সম্পন্ন করা সম্ভব হবে।

এমতাবস্থায়, “ইনভেন্টরী ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম” সফটওয়্যারটি সদর দফতরস্থ সাধারণ সেবা (কেন্দ্রীয় স্টোর) বিভাগ কর্তৃক ব্যবহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

সংযুক্তি:

১। ইনভেন্টরী ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এর প্রসেস ম্যাপসহ এসপিএস এনালাইসিস (সংযুক্তি-১)

২। সফটওয়্যারের লিংক (<http://192.168.153.28:8089/BHFC/>)।

১৪-০৩-২০২৪

মোঃ খাইরুল ইসলাম

মহাব্যবস্থাপক ও ইনোভেশন অফিসার

নম্বর:

৩০ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৪ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সকল)....., বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল)....., বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
- ৩। জোনাল ম্যানেজার (সকল)....., বিএইচবিএফসি;
- ৪। শাখা ম্যানেজার (সকল)....., বিএইচবিএফসি;
- ৫। পিএস টু এমডি, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের এর কার্যালয়, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা; এবং
- ৬। পিএস টু ডিএমডি, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের এর কার্যালয়, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।



১৪-০৩-২০২৪

মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম

উপ-মহাব্যবস্থাপক

১। অফিস প্রোফাইলঃ

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন		
	ইংরেজি	Bangladesh House Building Finance Corporation		
	সংক্ষিপ্ত	বিএইচবিএফসি		
অফিস প্রধানের পদবি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	
অফিসের সংখ্যা	মোট ৭৩ টি শাখা অফিস ও ১৮ টি জোনাল অফিস			
জনবল	৬৫৭ জন			
অফিসের ঠিকানা	২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০			
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	info@bhbfc.gov.bd			
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.bhbfc.gov.bd			

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশন : নিম্ন, নিম্নমধ্যবিত্ত ও মধ্যবিত্ত মানুষের আবাসন সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে জীবন মান উন্নয়ন।

মিশন : ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে নিম্ন, নিম্নমধ্যবিত্ত ও মধ্যবিত্ত মানুষের পরিবেশ বান্ধব আবাসন সমস্যা সমাধান।

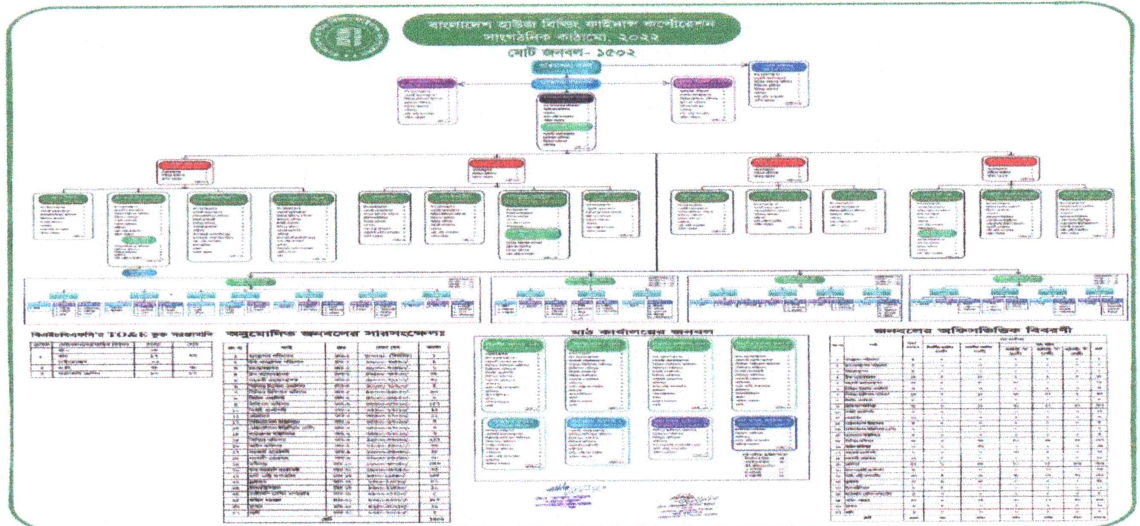
গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ) :



প্রতিষ্ঠান : দেশের গৃহায়ন সমস্যার সমাধানে জনসাধারণকে গৃহ নির্মাণ খাতে আর্থিক সহযোগিতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৫২ সালে হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে স্বাধীনতা উত্তর ১৯৭৩ সালে জারীকৃত রাষ্ট্রপতির ৭নং আদেশ বলে বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (বিএইচবিএফসি) পুনর্গঠিত হয়।

উদ্দেশ্য : মানুষের ৫টি মৌলিক চাহিদার অন্যতম হলো বাসস্থান। জনবহুল এ দেশে আবাসন চাহিদা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে, ফলে আবাসনের সংস্থান কঠিন হয়ে পড়ছে। এই প্রকট আবাসিক সমস্যার সমাধানে সহায়তা প্রদান করাই বিএইচবিএফসির মূল উদ্দেশ্য। গৃহায়ন খাতে অর্থ সংস্থানের ক্ষেত্রে বিএইচবিএফসি কয়েক যুগ ধরে এ দেশের একমাত্র প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করে আসছে। যদিও কয়েকটি বানিজ্যিক ব্যাংক এ খাতে ঋণ প্রদান করে থাকে, তবুও একথা নিঃসন্দেহে বলা যায় যে, গৃহায়ন খাতে ঋণ প্রদানে মধ্যবিত্ত ও নিম্নমধ্যবিত্তদের জন্য বিএইচবিএফসিই অন্যতম প্রধান উৎস।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম:



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	Inventory Management	কেন্দ্রীয় স্টোর, সাধারণ সেবা, সদর দফতর

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: Inventory Management

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: কেন্দ্রীয় স্টোরের মালামাল এর হিসাবরক্ষণে সহজীকরণ, মালামালের মজুদ যাচাই এবং সে অনুযায়ী মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ, মালামাল ক্রয়ের মূল্য সংরক্ষণ ও মালামাল বিতরণ/বন্টনে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা আনয়ন এবং মজুত পণ্যের মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে ব্যবস্থাগ্রহণ।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

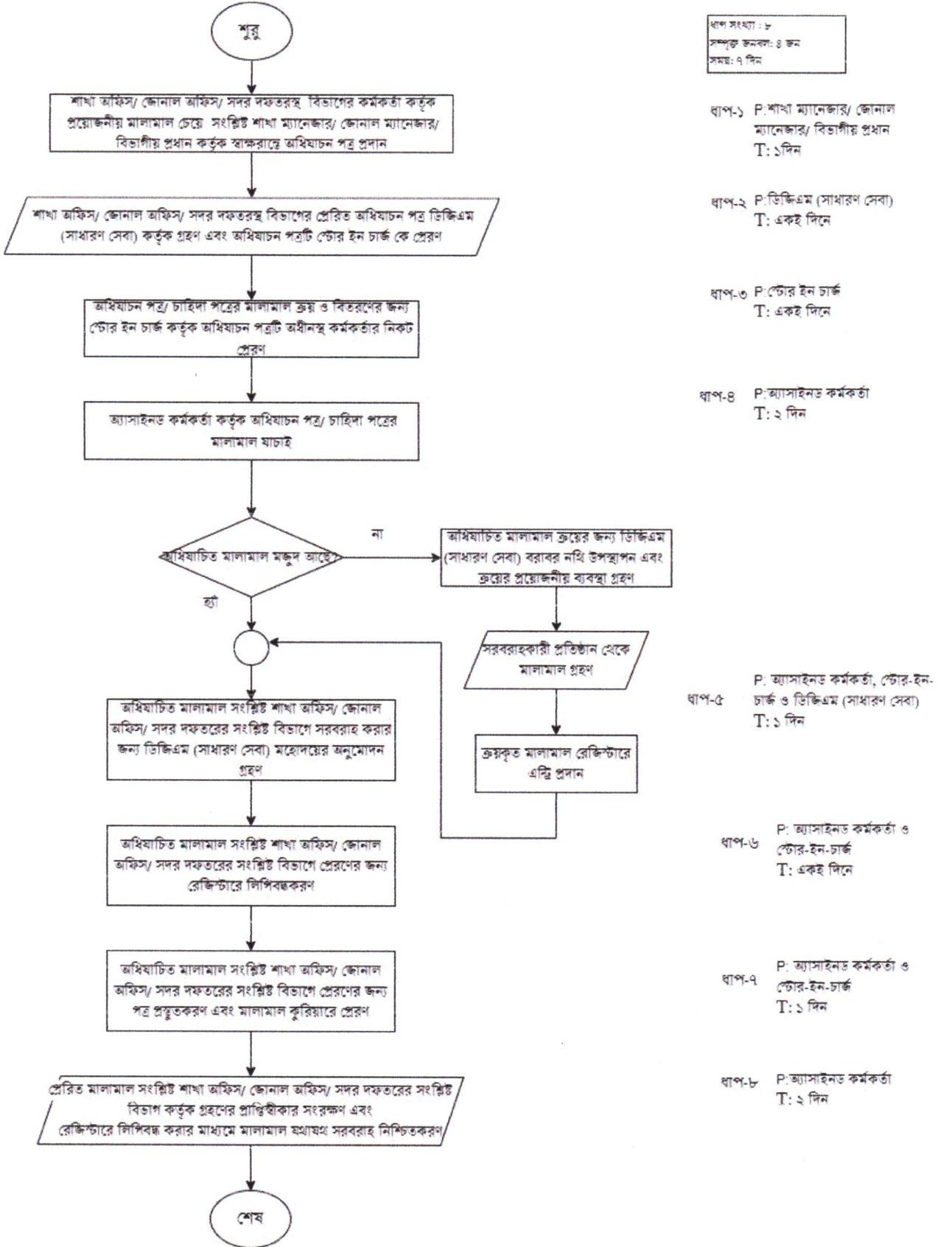
বিষয়	তথ্যাদি
১ সেবা প্রদানকারী অফিস	সদর দফতর, সাধারণ সেবা (কেন্দ্রীয় স্টোর)
২ সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অধিযাচনের ভিত্তিতে মালামাল সরবরাহকরণ
৩ বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১১৫
৪ সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সদর দফতর, সাধারণ সেবা (কেন্দ্রীয় স্টোর), উপমহাব্যবস্থাপক বরাবর অধিযাচন প্রেরণ
৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	উপমহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা।
৬ সেবাপ্রাপ্তির সময়	দাপ্তরিক অফিস সময়
৭ সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অধিযাচন
৮ সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	ফ্রী
৯ সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	১ বার

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ: কেন্দ্রীয় স্টোর থেকে অধিযাচনের প্রেক্ষিতে শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে চাহিত মালামাল সরবরাহকরণ।

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সদর দফতরস্থ সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক বরাবর অধিযাচন প্রেরণ।	১ দিন	শাখা ম্যানেজার/জোনাল ম্যানেজার/বিভাগীয় প্রধান
ধাপ-২	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত দাখিলকৃত অধিযাচন পত্রটি স্টোর-ইন-চার্জের নিকট প্রেরণ।	একই দিনে	উপমহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা
ধাপ-৩	অধিযাচন পত্রে চাহিত মালামাল ক্রয়/বিতরণের নিমিত্ত স্টোর-ইন-চার্জের অধীনস্থ কর্মকর্তার নিকট অধিযাচন পত্র প্রেরণ।	একই দিনে	স্টোর-ইন-চার্জ
ধাপ-৪	অধিযাচন পত্রে চাহিত মালামালের মজুদ আছে কি না যাচাই এবং সে অনুযায়ী মালামাল ক্রয় বা বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	২ দিন	অ্যাসাইনড কর্মকর্তা
ধাপ-৫	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে বিতরণের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) এর অনুমোদন গ্রহণ।	১ দিন	অ্যাসাইনড কর্মকর্তা, স্টোর-ইন-চার্জ ও উপমহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা
ধাপ-৬	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে বিতরণের জন্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	একই দিনে	অ্যাসাইনড কর্মকর্তা ও স্টোর-ইন-চার্জ
ধাপ-৭	অধিযাচিত মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে সরবরাহের জন্য পত্র প্রস্তুত ও মালামাল কুরিয়ারে প্রেরণ।	১ দিন	অ্যাসাইনড কর্মকর্তা ও স্টোর-ইন-চার্জ কর্মকর্তা
ধাপ-৮	প্রেরিত মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগ কর্তৃক গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার সংরক্ষণ এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে মালামালের যথযথ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।	২ দিন	অ্যাসাইনড কর্মকর্তা



৬) বিদ্যমান পদ্ধতিতে প্রসেস ম্যাপ (Existing Process Map)



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	১। সুনির্দিষ্ট কোন ফর্ম নির্ধারিত নাই। নিজ হাতে সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।	১। আবেদনের সুনির্দিষ্ট ও নির্ধারিত ফর্ম তৈরী করতে হবে। (ম্যানুয়াল ও অনলাইনে)
২। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	১। পত্র বাহকের মাধ্যমে আবেদন দাখিল করতে হয়।	অফ বা অনলাইন যে কোনো ভাবেই আবেদনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
৩। সেবার খাপ	সেবা খাপ (৮টির অধিক) বেশী হওয়াতে কর্মঘণ্টা বেশী ও কাজের জটিলতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।	খাপ কমানোর কাজ করতে হবে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৪ জন এর অধিক	খাপ কমানোর মাধ্যমে সম্পূর্ণ জনবল কমে যাবে।
৫। সেবা সহজিকরণের ব্যুতী	-	-
৬। মধ্যস্থতভোগী	--	--
৭। একাধিক সঞ্জস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই
৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৯। অবকাঠামো	অবকাঠামোগত সমস্যা কিছুটা বিদ্যমান রয়েছে।	অবকাঠামোগত পরিবর্তন করা প্রয়োজন
১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ সুনিয়ন্ত্রিত ও ডিজিটাল করা নাই।	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ সুনিয়ন্ত্রিত ও ডিজিটাল তৈরী করতে হবে।
১১। অন্যান্য	কেন্দ্রীয় স্টোর এর Inventory Management Software ডেভেলপ করার জন্য আইসিটি সরঞ্জামাদি এর ব্যবস্থা নাই।	কেন্দ্রীয় স্টোর এর Inventory Management Software ডেভেলপ করার জন্য বিদ্যমান আইসিটি সরঞ্জামাদি হতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

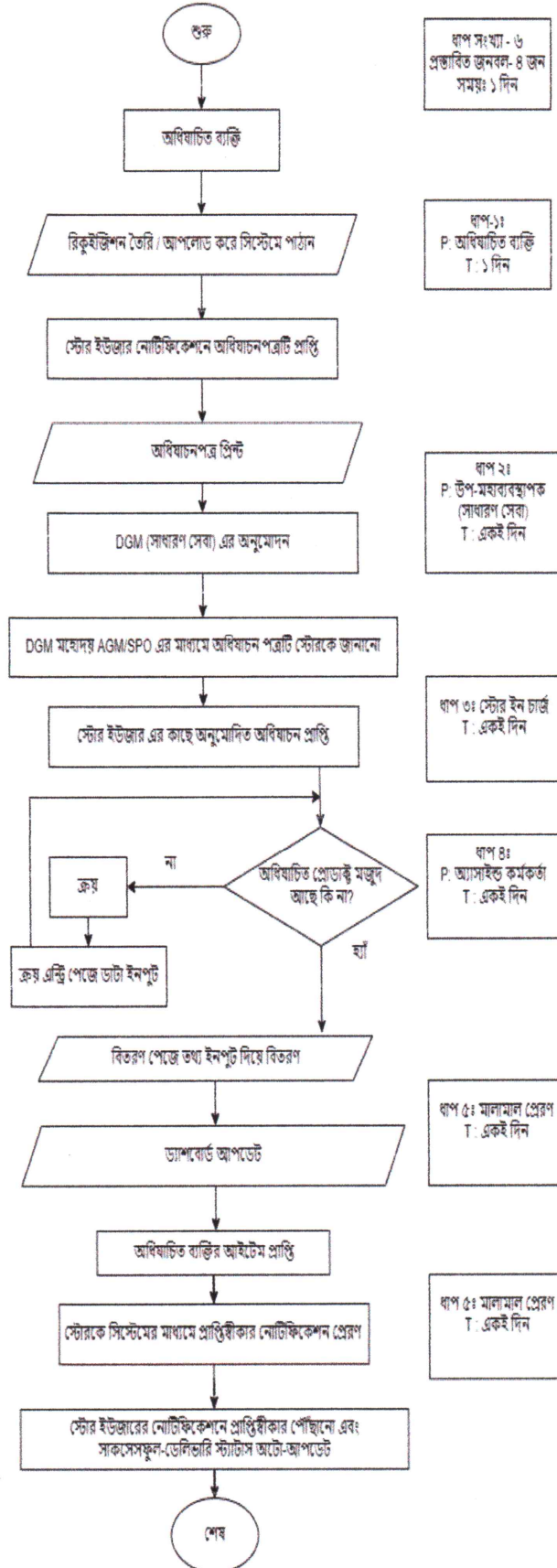
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের খাপ	বিদ্যমান খাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের খাপ	প্রস্তাবিত খাপের বর্ণনা
খাপ-১	সদর দফতরস্থ সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক বরাবর অধিযাচন প্রেরণ।	খাপ-১	অনলাইনে সদর দফতরস্থ সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক বরাবর অধিযাচন প্রেরণ।
খাপ-২	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত দাখিলকৃত অধিযাচন পত্রটি স্টোর-ইন-চার্জের নিকট প্রেরণ।	খাপ-২	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত আবেদনকৃত অধিযাচন পত্রটি স্টোর-ইন-চার্জের নিকট প্রেরণ।
খাপ-৩	অধিযাচন পত্রে চাহিত মালামাল ক্রয়/বিতরণের নিমিত্ত স্টোর-ইন-চার্জের অধীনস্থ কর্মকর্তার নিকট অধিযাচন পত্র প্রেরণ।	খাপ-৩	অনলাইনে আবেদনকৃত চাহিত মালামাল ক্রয়/বিতরণের নিমিত্ত স্টোর-ইন-চার্জের অধীনস্থ কর্মকর্তার নিকট রিকুইজিশন প্রেরণ।
খাপ-৪	অধিযাচন পত্রে চাহিত মালামালের মজুদ আছে কি না যাচাই এবং সে অনুযায়ী মালামাল ক্রয় বা বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	খাপ-৪	অনলাইনে আবেদনকৃত পত্রে চাহিত মালামালের মজুদ আছে কি না যাচাই এবং সে অনুযায়ী মালামাল ক্রয় বা বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
খাপ-৫	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে বিতরণের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) এর অনুমোদন গ্রহণ।	খাপ-৫	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে বিতরণের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা) এর অনলাইনে অনুমোদন গ্রহণ।
খাপ-৬	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে বিতরণের জন্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	খাপ-৬	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে প্রেরণ এবং অটোমেটেড রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তি।
খাপ-৭	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে বিতরণের জন্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	খাপ-৭	প্রয়োজন নেই।
খাপ-৮	মালামাল সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস/জোনাল অফিস/সদর দফতরস্থ বিভাগে বিতরণের জন্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	খাপ-৮	প্রয়োজন নেই।







জ) প্রভাবিত প্রসেস ম্যাপ: Inventory Management



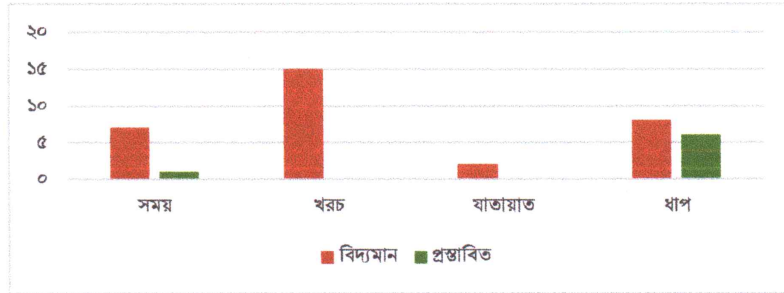
Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৭ দিন	১ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	১৫০০ টাকা*	০ টাকা
যাতায়াত	২ বার	নাই
ধাপ	৮	৬
জনবল (সম্পূর্ণ)	৪	৪

* কুরিয়ার বা ডাকে পত্র আদান-প্রদানের জন্য মাসিক ১৫০০/- (এক হাজার পাচশত) টাকা খরচ হয়।

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক)

কার্যক্রম	জুলাই, ২৩- আগস্ট, ২০২৩	সেপ্টেম্বর- নভেম্বর, ২৩	ডিসেম্বর, ২৩- জানুয়ারি, ২৪	ফেব্রুয়ারী, ২০২৪	মার্চ, ২০২৪
বিজনেস এনালাইসিস					
ডেভেলপমেন্ট					
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি					
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ					
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: বাস্তবায়নের জন্য পৃথকভাবে আর্থিক সংশ্লেষ নেই।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: ব্যবহারিক দক্ষতা, প্রশিক্ষিত জনবল এবং ইনভেন্টরী ইস্যুকে টাইম টু টাইম হালনাগাদ রাখা।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা: প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন, নিয়মিত কার্যসম্পাদনের জন্য তাগিদ প্রদান।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ: ১৪-মার্চ-২০২৪।

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: দাপ্তরিক অফিস সাকুলার, মেইলে প্রদান, ওয়েব সাইটে প্রকাশ।

জ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক):

নূর্ব অবস্থা:

২.০ রেজিস্ট্রারসমূহের স্যাম্পল

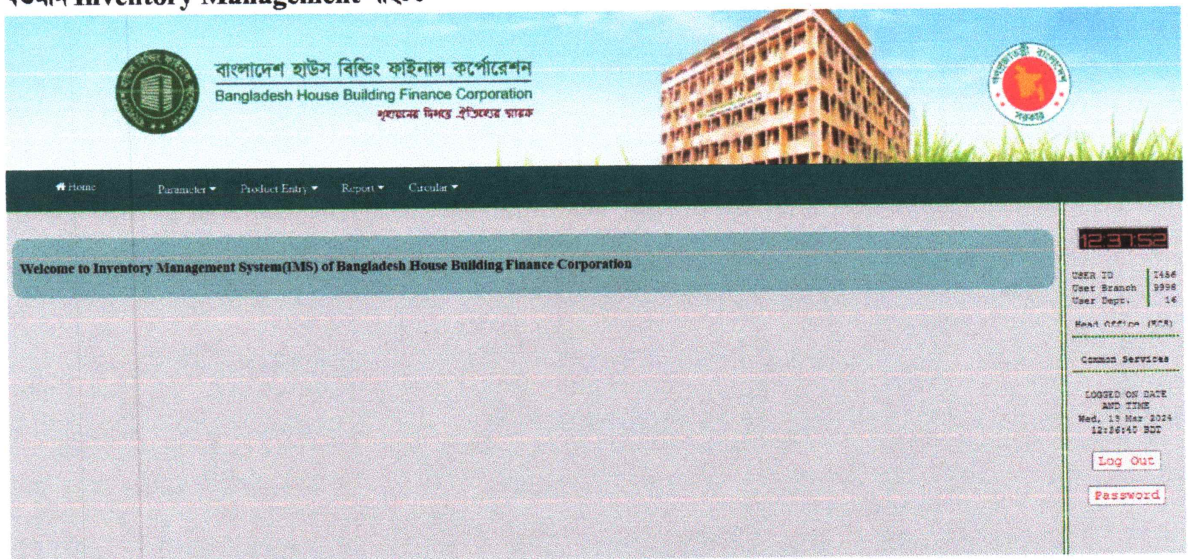
২.১ কক রেজিস্ট্রার - জিডিং (অনিক্রয়যোগ্য)

২.২ কক রেজিস্ট্রার - জিডিং (অনিক্রয়যোগ্য) (অনিক্রয়যোগ্য জিডিং এর অনুলিপি)

২.৩ কক রেজিস্ট্রার - জিডিং (বিক্রয়যোগ্য)

২.৪ কক রেজিস্ট্রার - জিডিং (বিক্রয়যোগ্য) (অনিক্রয়যোগ্য জিডিং এর অনুলিপি)

বর্তমান Inventory Management সাইটঃ



ক) বাস্তবায়ন টিম: আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ এবং আইসিটি (সিস্টেম) বিভাগ

এ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা: বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের সার্ভারে সফটওয়্যার আপলোড করা হয়েছে।

Pranika
5/8/03/2024
প্রিয়াংকা রায়
প্রোগ্রামার
আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ

Rose
14/03/2024
মোঃ ফরহাদ মাহমুদ
প্রোগ্রামার
আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ

Rose
14/03/2024
আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ

Rose
14/03/2024
মোঃ তারেক ইমতিয়াজ খান
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ

Rose
14/03/2024
(মোঃ নজরুল ইসলাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ
সদর দফতর, ঢাকা