

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন

নগর ভবন, ঢাকা-১০০০

www.dscc.gov.bd



“শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি”

স্মারক সংখ্যা- ৪৬.২০৭.০০৭.১৭.০২.২০২১-৫৭৬-২৭৬

তারিখ : ০৭ ডিসেম্বর ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২০ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

দপ্তর আদেশ

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনে কর্মরত কর্মচারীগণের অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারি, ফ্রোকারিজ, সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন প্রাপ্যতার প্রাধিকারের নীতিমালা-১৪২৮ (বঙ্গাব্দ) অনুমোদন করা হলো:

(ক) অফিস আসবাব

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিইও/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব/প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/ প্রধান বর্জ্য - ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা/সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	উপসচিব/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ সমপদমর্যাদার পদ	নির্বাহী প্রকৌশলী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ সমপদমর্যাদার পদ
০১	ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল/ হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৮০ X ১২০ X ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী উপ গ্রাসসহ)	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৬০ X ১২০ X ৭৫) সেমি (পরিমাপ অনুযায়ী উপ গ্রাসসহ)	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ টেবিল (সাইট টেবিলসহ + ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১৬০ X ১০০ X ৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী উপ গ্রাসসহ)	০১ টি এক্সিকিউটিভ টেবিল + ড্রয়ার ইউনিট), সাইজ : কমপক্ষে (১০০ X ৮০ X ৭৫) সে.মি (পরিমাপ অনুযায়ী উপ গ্রাসসহ)	০১ টি হাফ সেক্রেটারিয়েট কার্টের টেবিল (সাইট ড্রয়ারসহ)
০২	ইউটিলিটি টেবিল (প্রয়োজন অনুযায়ী)	০১টি(২সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১টি(২সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১টি (২সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	০১টি (২ সেলফ + ২ দরজা বিশিষ্ট) টেবিলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ	-----
০৩	আর্মড কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/ কার্টের চেয়ার	০১ টি সিনিয়র এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/কার্টের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/কার্টের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/কার্টের চেয়ার	০১ টি এক্সিকিউটিভ কুশন চেয়ার/ রিভলভিং চেয়ার/কার্টের চেয়ার	চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিদ্যমান চেয়ার
০৪	আর্মড কুশন/ক্যান সিটেড চেয়ার/ ডিজিটিং চেয়ার	০৫ টি	০৫ টি	০৪ টি	০৩ টি	০১ টি
০৫	সোফা সেট	০২ সেট এবং ডিভান-০১টি (সোফা সেট ভিআইপি ৫ সীটের+ সেন্টার টেবিল)	সোফা ০১ সেট + সেন্টার টেবিল	সোফা ০১ সেট + সেন্টার টেবিল	-----	-----
০৬	বুকসেলফ (অনুরোধে)	০২টি	০২টি	০২টি	০১টি	---
০৭	স্টিল ফাইল ক্যাবিনেট	০২টি	০১টি	০১টি	০২টি	০২টি
০৮	আলমিরা (স্টিল/ কাঠ)	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
০৯	পা-দানী	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
১০	ফাইল র্যাক	চাহিদানুযায়ী	চাহিদানুযায়ী	০১টি	০১টি	০১টি
১১	দেয়াল আয়না	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি
১২	কোট হ্যাঙ্গার/ স্ট্যান্ড	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি	০১টি

(খ) অফিস স্টেশনারি/ অফিস সরঞ্জাম

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিইও/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব/প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/ প্রধান বর্জ্য - ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা/সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	উপসচিব/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ সমপদমর্যাদার পদ	নির্বাহী প্রকৌশলী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ সমপদমর্যাদার পদ
০১	পেন স্ট্যান্ড (কলমসহ)	চাহিদা অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০২	মার্কার পেন	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী
০৩	স্ট্যাপলার মেশিন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৪	পাক্সিং মেশিন (এক/দুই ছিদ্র)	০১+০১টি	০১+০১টি	০১+০১টি	০১+০১টি	০১+০১টি
০৫	পেন্সিল হোল্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৬	পেপার ওয়েট	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী
০৭	পেন্সিল কাটার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি

০৮	পেন্সিল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৯	ইরেজার (রাবার)	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১০	ফ্ল্যাক্সোসীল	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১১	জেমস ক্লীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২	তোয়ালে (মাঝারী)	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	২ টি (বড়+ মাঝারী)	২ টি (বড়+ মাঝারী)	০১টি (বড়)
১৩	হ্যান্ড ওয়াশ/ লিকুইড সাবান	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	০২ টি	০১টি (মাসিক)
১৪	ডেস্ক ক্যালেন্ডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৫	প্যাডেল স্ট্যান্ড/ টেবিল ফ্যান	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৬	ফুলদানি	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী	-----
১৭	দেয়ালঘড়ি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৮	টিস্যু পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
১৯	টয়লেট পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৩ টি	০২ টি
২০	ক্যালকুলেটর	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২১	টিউব গম/ স্টীক/ পেন গাম	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২২	প্লাস্টিক বালতি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৩	প্লাস্টিক মগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৪	প্লাস্টিক বদনা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৫	প্লাস্টিক গামলা	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৬	পেপার বাক্সেট	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
২৭	স্কচ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৮	গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
২৯	সিগনেচার পেন	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩০	পাপোষ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩১	পেপার শ্রেডার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩২	কম্পিউটার, ল্যাপটপ	০১/০১টি	০১/০১টি	০১/০১টি	০১/০১টি	০১টি (ডেলটপ কম্পিউটার)
৩৩	স্ক্যানার	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৪	পেনড্রাইভ/ ইউ এস বি	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি(প্রতি ০৩ মাসে)	০১ টি (প্রতি ০৬ মাসে)
৩৫	ব্র্যাক সিডি (রাইট/ রিরাইটেবল)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৩৬	ইন্টারনেট	সহযোগ থাকবে	সহযোগ থাকবে	সহযোগ থাকবে	সহযোগ থাকবে	সহযোগ থাকবে
৩৭	মাউসপ্যাড	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
৩৮	ফ্যাক্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-----	-----
৩৯	টিভি	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----
৪০	ফ্রিজ (ছোট)	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----
৪১	শীততাপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ টি	০১ টি	০১ টি	-----
৪২	প্যারিসন ফোন্ডিং/ ডিভাইডার	প্রয়োজন অনুযায়ী	---	---	---	---
৪৩	কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
৪৪	টিভি স্ট্যান্ড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-----	-----	-----
৪৫	ওয়াটার ফিল্টার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী

(গ) ফ্রোকারিজ

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিইও/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব/প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/ প্রধান বর্জ্য - ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা/সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	উপসচিব/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ সমপদমর্যাদার পদ	নির্বাহী প্রকৌশলী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ সমপদমর্যাদার পদ
০১	ফুলপ্লেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০৬ টি	০৬ টি	০৪ টি	০৩ টি
০২	হাফপ্লেট	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৩ টি	০৩ টি
০৩	কাপ ও পিরিচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ সেট (০১ ডজন)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/২ সেট (০৬ টি কাপ ০৬ টি পিরিচ)	১/৩ সেট (০৩ টি কাপ ও ০৩ টি পিরিচ)
০৪	টি-সেট	০১ টি	০১ টি	---	---	---
০৫	চা-চামচ	প্রয়োজন অনুযায়ী	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৬ টি
০৬	কাটা-চামচ	০১ ডজন	০১ ডজন	০৬ টি	০৬ টি	০৩ টি
০৭	জগ	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
০৮	পানির গ্লাস	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৯	গ্লাসের ঢাকনা	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১০	গ্লাস প্যাড	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী
১১	ফ্যাক্স	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১২	বৈদ্যুতিক কেটলি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি	০১ টি
১৩	মাইক্রো ওভেন স্ট্যান্ডসহ	০১ টি	০১ টি	-----	-----	-----

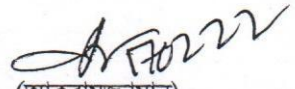
(ঘ) এ্যারোসল, এয়ারফ্রেশনার এবং কারসেন্ট

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিইও/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব/প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/ প্রধান বর্জ্য - ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা/সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	উপসচিব/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ সমপদমর্যাদার পদ	নির্বাহী প্রকৌশলী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ সমপদমর্যাদার পদ	মন্তব্য
০১	এ্যারোসল	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	-----	প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কক্ষে ব্যবহারের জন্য ১টি এ্যারোসল ও একটি ফ্রেশনার সরবরাহ করা যাবে।
০২	এয়ারফ্রেশনার	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০৩ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২ টি)	---	
০৩	কার সেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০২টি)	অন্য মাসিক ০২টি	অন্য মাসিক ০২টি	নির্বাহী প্রকৌশলী চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	----	কেবল মাত্র সরকারি গাড়িতে
০৪	অটোসেন্ট	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	নির্বাহী প্রকৌশলী চাহিদা অনুযায়ী (অন্য মাসিক ০১ টি)	---	ব্যবহারের ক্ষেত্রে “কার সেন্ট” ও “অটোসেন্ট” ব্যবহার প্রযোজ্য।

(ঙ) সংবাদপত্র ম্যাগাজিন

ক্রঃ নং	প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সিইও/অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব/প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/ প্রধান বর্জ্য - ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা/সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	উপসচিব/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ সমপদমর্যাদার পদ	নির্বাহী প্রকৌশলী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সমপদমর্যাদার পদ	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ সমপদমর্যাদার পদ
০১	সংবাদপত্র/ ম্যাগাজিন	চাহিদা অনুযায়ী ০৩ টি দৈনিক বাংলা, ০২টি দৈনিক ইংরেজি, ০২টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক/ মাসিক দেশী/ বিদেশি পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১টি দৈনিক ইংরেজি, ০২টি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক/ মাসিক দেশী/ বিদেশি পত্রিকা/ ম্যাগাজিন এবং ০১ টি আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন।	চাহিদা অনুযায়ী ০২ টি দৈনিক বাংলা, ০১টি দৈনিক ইংরেজি	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা।	চাহিদা অনুযায়ী ০১ টি দৈনিক বাংলা।

- ০২। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ক্রোকারিজ ক্রয়/ সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ০৩। প্রাপ্যতার অতিরিক্ত পণ্যের চাহিদা প্রদান/সরবরাহ/ক্রয় করা যাবে না।
- ০৪। ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনে কর্মরত সমপদমর্যাদাধারী কর্মচারীদের জন্য বর্ণিত নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
- ০৫। প্রতিটি বিভাগে পৃথকভাবে বর্ণিত পণ্যের মওজুদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ০৬। বাজেটে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রাপ্যতা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চাহিদার বিপরীতে মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ করতে হবে।
- ০৭। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ দপ্তর আদেশ জারি করা হলো।


(আকরামুজ্জামান)
সচিব

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।
ফোন-০২-২২৩৩৮৩৫০৭
secretary@dsc.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৬.২০৭.০০৭.১৭.০২.২০২১.৫৭৬- ২৭১

তারিখ: ০৭ মার্চ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২০ মেঘসূন্য ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। বিভাগীয়/ উপবিভাগীয় প্রধান (সকল), চাদসিক।
- ২। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল), অঞ্চল-, চাদসিক।
- ৩। মেয়রের একান্ত সচিব, চাদসিক (মাননীয় মেয়রের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী,, চাদসিক।
- ৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্টাফ অফিসার, চাদসিক (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, চাদসিক (ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য)।
- ৭। শাখা প্রধান (সকল), চাদসিক।
- ৮। সহকারী সচিব, সাধারণ প্রশাসন শাখা ও সংস্থাপন শাখা-১, ২ ও ৩, চাদসিক।
- ৯। সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী, সাধারণ প্রশাসন শাখা, চাদসিক।
- ১০। সচিবের ব্যক্তিগত সহকারী, চাদসিক।
- ১১। অফিস আদেশ বহি।
- ১২। অফিস কপি (নথি নং-৪৬.২০৭.০০৭.১৭.০২.২০২১-৫৭৬, তারিখ-০২/০৬/২০২১খ্রিঃ)।

(মুহাম্মদ মোতালেব)

সহকারী সচিব

সাধারণ প্রশাসন শাখা

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন।