



বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিঃ

প্রধান কার্যালয়ঃ দুগ্ধ ভবন
১৩৯-১৪০ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা- ১২০৮
www.milkvita.org.bd



স্মারক নং-মিই/প্রশা-৩২/১২/২০১৪/ ২৭৭

তারিখ: ০৫ ফাল্গুন ১৪২৯
১৮ ফেব্রুয়ারী ২০২৩

অফিস আদেশ

মিল্ক ইউনিয়নের জ্বালানী সাশ্রয়, পরিবহন সংক্রান্ত (রক্ষণাবেক্ষণ, ওভারটাইম, আউট সোসিং পরিবহন ব্যবস্থা) খরচ নিয়ন্ত্রণে সুষ্ঠু পরিবহন ব্যবস্থা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রনয়ন, বর্তমান সময়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ও মনিটরিং এর জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হলোঃ

১.	জনাব কাজী রাশেদুজ্জামান, অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), মিল্ক ইউনিয়ন	:	আহ্বায়ক
২.	ড. মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, উপ-ব্যবস্থাপক (সমিতি), প্রধান কার্যালয়	:	সদস্য
৩.	প্রকৌঃ মোঃ গোলাম মোস্তফা খান, উপ-ব্যবস্থাপক ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পরিবহন), ডিডিপি	:	সদস্য-সচিব
৪.	প্রকৌঃ মোঃ আরিফুল ইসলাম, উপ-ব্যবস্থাপক (তড়িৎ) ও প্রকল্প পরিচালক (পটিয়ায়) শীর্ষক প্রকল্প	:	সদস্য
৫.	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান খান, উপ-ব্যবস্থাপক ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নিরীক্ষা), ডিডিপি	:	সদস্য

কমিটির কর্যপরিধিঃ

- ০১। মিল্ক ইউনিয়নের সকল পর্যায়ের গাড়ী ব্যবহার নীতিমালা প্রনয়ন।
- ০২। বিআরটিএ এর প্রতিনিধির সহায়তায় প্রতিষ্ঠানের সকল গাড়ীর কেএমপিএল (টাকা মেট্রোপলিটন সিটি এবং ঢাকার বাহিরে হাইওয়ে) নির্ধারণ।
- ০৩। মিল্ক ইউনিয়নের বর্তমান সময়ে কার্যকর পরিবহন ব্যবস্থা চালু রাখা।
- ০৪। মিল্ক ইউনিয়নের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ন।
- ০৫। মিল্ক ইউনিয়নের যানবাহন ব্যবস্থা মনিটরিং করা।
- ০৬। কমিটি প্রয়োজনে আহ্বায়কের নেতৃত্বে সাব-কমিটি গঠন করতে পারবে।

বর্ণিত কমিটিকে আগামী ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে মিল্ক ইউনিয়নের কর্তৃপক্ষ বরাবর অন্তর্বর্তী প্রতিবেদন এবং ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য বলা হলো।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাঃ/-

ডাঃ মোঃ মাহফুজুল হক

(উপসচিব)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ফোন: ০২-৮৮৭০৪৩৭

E-mail: hrdivision.milkvita@gmail.com

প্রাপকঃ

স্মারক নং-মিই/প্রশা-৩২/১২/২০১৪/ ২৭৭/১(৮)

তারিখ: ০৫ ফাল্গুন ১৪২৯
১৮ ফেব্রুয়ারী ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. মহাব্যবস্থাপক (সকল), মিল্ক ইউনিয়ন।
২. অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সকল), -----।
৩. উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), -----।
৪. ব্যবস্থাপক/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), -----।
৫. চেয়ারম্যান, মিল্ক ইউনিয়ন এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মিল্ক ইউনিয়ন এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সদয় অবগতির জন্য)।
৭. জনাব রাশেদা আক্তার, উপ-ব্যবস্থাপক, (পেউজ), প্রধান কার্যালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)।
৮. অফিস নথি/মাষ্টার ফাইল।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

মিল্ক ইউনিয়ন