



সিলেট পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১
SYLHET PALLI BIDYUT SAMITI-1
গোটাটিকর, কদমতলী, সিলেট।



রেজিস্ট্রেশন নং: ০৮২১৮৪০০১১, ওয়েব সাইট: pbs1.sylhet.gov.bd, ইমেইল: syl_pbs1@yahoo.com

স্মারক নং-২৭.১২.৯১৩১.৫৩৭.০১.০২২.২০২২ ৫৫৯

তারিখ: ০৩ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২৭ মার্চ ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: শুদ্ধাচার/ উত্তম চর্চা বিষয়ক অন-লাইন জুম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	: জনাব প্রকৌঃ দীলিপ চন্দ্র চৌধুরী, জেনারেল ম্যানেজার
স্থান	: বোর্ড রুম, সদর দপ্তর।
তারিখ	: ২৫/০৩/২০২২ খ্রিঃ
সময়	: বিকাল ০৩:০০ ঘটিকা
কানেক্টিং	: সকল সাব জোনাল/জোনাল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী
উপস্থিতি	: সদর দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী

গত ২৫/০৩/২০২২ তারিখে জুম কানেক্টিং এর মাধ্যমে সকল জোনাল/ সাব-জোনাল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং বোর্ড রুমে উপস্থিত অত্র সমিতির সদর দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে শুভেচ্ছা জানিয়ে জেনারেল ম্যানেজার মহোদয় শুদ্ধাচার/ উত্তম চর্চা বিষয়ক অন-লাইন জুম সভার আলোচনা শুরু করেন।

জেনারেল ম্যানেজার মহোদয় প্রথমেই অত্র সমিতির পরিচিতি সংক্রান্ত পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন উপস্থাপন করেন।

সিলেট পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-১

গোটাটিকর, কদমতলী, সিলেট।

এক নজরে তথ্যাবলী (ফেব্রুয়ারি/২০২২ খ্রি. পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	বিবরণ	ঃ	সংখ্যা
০১	প্রকল্প	ঃ	আইডিএ, ফেজ-৩এ।
০২	আয়তন	ঃ	১,৭৩২ বর্গ কিলোমিটার
০৩	অর্ন্তভুক্ত উপজেলা	ঃ	০৮টি, (ক) দক্ষিণ সুরমা, (খ) বিশ্বনাথ, (গ) বালাগঞ্জ, (ঘ) ওসমানীনগর, (ঙ) গোলাপগঞ্জ, (চ) বিয়ানীবাজার, (ছ) জকিগঞ্জ ও (জ) ফেঞ্চুগঞ্জ।
০৪	ইউনিয়ন/পৌরসভার সংখ্যা	ঃ	৬৫/০৩ টি।
০৫	ISO সনদ অর্জন	ঃ	২১ জুন ২০১৭খ্রিঃ।
০৬	বিদ্যুতায়িত গ্রামের সংখ্যা	ঃ	২,৩৪৫ টি।
০৭	অর্ন্তভুক্ত গ্রাম	ঃ	২,৩৪৫ টি।
০৮	বসতবাড়ী	ঃ	২,৬১,৬৫৫ টি।
০৯	এলাকার সংখ্যা	ঃ	০৭ টি।
১০	এলাকা পরিচালকের সংখ্যা	ঃ	০৮ জন
১১	মহিলা পরিচালক	ঃ	০৩ জন
১২	উন্নয়ন কার্যক্রম শুরু	ঃ	১০-০৮-১৯৮৬ খ্রি.।
১৩	বানিজ্যিকভাবে বিদ্যুতায়নের তারিখ	ঃ	০২-০৬-১৯৯০ খ্রি.।
১৪	উপকেন্দ্রের (৩৩/১১ কেভি) সংখ্যা	ঃ	২৬ টি
১৫	বিদ্যুতের সর্বোচ্চ চাহিদা	ঃ	১১০ মেঃ ওঃ।
১৬	সমিতির জোনাল অফিসের সংখ্যা	ঃ	০৬ টি (ক) জকিগঞ্জ (খ) গোলাপগঞ্জ (গ) বিশ্বনাথ (ঘ) বিয়ানীবাজার (ঙ) ওসমানীনগর (চ) ফেঞ্চুগঞ্জ।
১৭	সমিতির সাব জোনাল অফিসের সংখ্যা	ঃ	০১টি, বালাগঞ্জ।

১৮	সমিতির এরিয়া অফিসের সংখ্যা	%	০১টি, শেওলা।
১৯	সমিতির অভিযোগ কেন্দ্রের সংখ্যা	%	১৭ টি।
২০	বরাদ্দকৃত লাইনের পরিমাণ	%	৮,৪৪৬ কিঃমিঃ।
২১	নির্মিত লাইনের পরিমাণ	%	৮,৪৪৬ কিঃমিঃ।
২২	বিদ্যুতায়িত লাইনের পরিমাণ	%	৮,৪৪৬ কিঃমিঃ।
২৩	সংযোগ সুবিধা সৃষ্টি	%	৪১০১১১ জন।
২৪	সংযোগকৃত গ্রাহক সংখ্যা	%	৪১০১১১ জন।
২৫	শ্রেণীভিত্তিক গ্রাহক সংখ্যা	%	---
২৬	(ক) আবাসিক	%	৩,৬৪০২৮,টি।
	(খ) বানিজ্যিক	%	৩৬৫৭৪ টি।
	(গ) সেচ	%	১৪৫ টি।
	(ঘ) শিল্প	%	৩৩৮১ টি।
	(ঙ) দাতব্য প্রতিষ্ঠান ও রাস্তার বাতি	%	(৩৯৪০+ ৪৩) = ৩৯৮৩টি।
	সংযোগ প্রদানের হার	%	১০০%
২৭	বিদ্যুৎ ক্রয় (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	৪১,৪২,৮১,৫০২.০০ কি.ও.ঘ.
২৮	বিদ্যুৎ বিক্রয় (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	৩৮,৩০,১৮,৮১৮.০০ কি.ও.ঘ.
২৯	বিদ্যুৎ বিল আদায় (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	১৯,৩৮,৯২,২৩৩.০০ টাকা।
৩০	মোট বকেয়ার পরিমাণ (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	৪,৩৮,৮৪,৪৪৫.০০ টাকা
৩১	সিস্টেম লস (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	৯.৪২%
৩২	সিস্টেম লস (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	১৫.৩৫%
৩৩	বিদ্যুৎ বিল আদায়ের হার (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	৯৯.২২%
৩৪	বিদ্যুৎ বিল আদায়ের হার (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	৯২.৬১%
৩৫	বকেয়া (ফেব্রুয়ারি/২২ ক্রমপুঞ্জিত)	%	০.৯৫
৩৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা	%	৬৩৯জন।

তাছাড়া সমিতির জেনারেল ম্যানেজার শুদ্ধাচার/ উত্তম চর্চা সংক্রান্ত আলোচনায় আলোকপাত করেন।

শুদ্ধাচার/ উত্তম চর্চা সংক্রান্ত আলোচনাঃ

শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষগত আচরণগত বোঝায়। ব্যক্তিপর্যায়ে এর অর্থ হল কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা তথা চরিত্রগত নিষ্ঠা। ব্যক্তির সমষ্টিতেই প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি হয় এবং প্রতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় মাধ্যমে ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শুদ্ধাচারের বিষয়টি দুর্নীতি প্রতিরোধের ধারণা থেকে এসেছে। মানুষের নৈতিক জীবন ও নৈতিকতার মূলভিত্তি হল পরিবার থেকে গড়ে উঠা মূল্যবোধ। জীবনের অধিকাংশ ক্ষেত্রে মানুষ যে নৈতিক মূল্যবোধ লাভ ও অনুসরণ করে তার উৎস হচ্ছে পরিবার। প্রত্যেকটি পরিবারে নৈতিক শিক্ষার উপর জোর দেয়া দরকার। কেননা পরিবারে নৈতিক শিক্ষা শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। পরিবারের সদস্যদের মধ্যে বন্ধুত্ব ও ভালোবাসার সম্পর্ক গড়ে তুলতে হবে। প্রতিবেশীর সাথে সু-সম্পর্ক রাখতে হবে। প্রতিবেশীর অধিকার এর বিষয়ে সজাগ থাকতে হবে।

ডিজিএম (বিয়ানীবাজার) এর বক্তব্যঃ

- ❖ অনলাইন সংযোগের আবেদনের ক্ষেত্রে আবাসিক গ্রাহক সহ সকল এইলটি আবেদনের ক্ষেত্রে ০২ কার্যদিবসের মধ্যে ডিম্যান্ড নোট ও ০২ কার্যদিবসের মধ্যে সংযোগ প্রদান করতে হবে।
- ❖ অনলাইন আবেদনের হাউজ ওয়্যারিং নিশ্চিত হওয়ার সাথে সাথে ০২ দিনের মধ্যে আবেদন অনুমোদন করতে হবে।
- ❖ ১৮ দিনের মধ্যে শিল্প সংযোগ নিশ্চিত করতে হবে। সেক্ষেত্রে আবেদনের ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে সাব জোনাল/জোনাল অফিস থেকে আবেদন সদর দপ্তরে কারিগরী জরিপ সম্পন্ন করতে হবে। ০৮ কার্যদিবসের মধ্যে জেনারেল ম্যানেজারের মহোদয়ের অনুমোদন পূর্বক গ্রাহক প্রান্তে ডিম্যান্ড নোট ইস্যু করতে হবে।
- ❖ সকল শিল্প ও ব্যাগিজিক সংযোগের জন্য ০২ স্প্যান পর্যন্ত লাইন ও সর্বোচ্চ (২৫*৩) = ৭৫ কেভিএ ট্রান্সফরমার অফিস কর্তৃক বিনামূল্যে বিতরণ করা হচ্ছে। বর্তমানে ট্রান্সফরমার সল্পতার কারনে গ্রাহক কর্তৃক ট্রান্সফরমার ক্রয় করে বিদ্যুৎ বিলের সাথে পরবর্তীতে সমন্বয় এর ব্যবস্থা করা হচ্ছে। এ বিষয়টি ব্যাপক প্রচারনা চালাতে হবে।
- ❖ সেচ সংযোগের ক্ষেত্রে ৫০ কিঃওঃ পর্যন্ত ট্রান্সফরমার অফিস কর্তৃক বিনামূল্যে বিতরণ করা হচ্ছে তা বিভিন্ন উঠান বৈঠককে প্রচার করতে হবে।

- ❖ সপ্তাহে একদিন অফিসের এক অবস্থান সেবা কেন্দ্রে গ্রাহকের সাথে অফিস প্রধানের উপস্থিতিতে গনশুনানী করতে হবে।
- ❖ প্রতি মাসে ন্যূনতম ০২ টি উঠান বৈঠক করতে হবে।
- ❖ আলোর ফেরিওয়ালা কার্যক্রম আরো বাড়াতে হবে।
- ❖ গ্রাহককে পাওয়ার ফেস্টার কার্যক্রম/প্রভাব সম্পর্কে গ্রাহকদেরকে সচেতন করতে হবে। এ ব্যাপারে বিতরণ ট্রান্সফরমারের ক্ষতির ব্যাপারে গ্রাহকদের ধারণা দিতে হবে।
- ❖ প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদে গ্রাহক সমাবেশ করতে হবে।
- ❖ গ্রাহক সমাবেশ/উঠান বৈঠক এর মাধ্যমে মহিলা উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে কাজ করা হচ্ছে। ইতিমধ্যে সদর দপ্তর / গোলাপগঞ্জ জোনাল অফিসে মহিলা উদ্যোক্তাদের আলাদা ডেস্ক করা হয়েছে। তাছাড়া মহিলা কাউন্সিলর এর মাধ্যমে এ ব্যাপারে মোটিভেশন করা হচ্ছে।

এজিএম (অর্থ) এর বক্তব্যঃ

- ❖ মিটার রিডার কাম-ম্যাসেঞ্জার (চুঃভিঃ)দের সততার সাথে কাজ করতে হবে।
- ❖ সঠিকভাবে রিডিং গ্রহন করতে হবে।
- ❖ রিডিং গ্রহনের পর গ্রাহকের বাড়িতে গ্রাহককে অবহিত করতে হবে।
- ❖ কোন প্রকার ভুলভেদে বিল গ্রহন করা যাবে না।
- ❖ গ্রাহকের বাড়ীতে সময়মত বিল প্রেরণ করা বা প্রত্যেক গ্রাহকের হাতে বিল পৌছানো নিশ্চিত করতে হবে। এতে গ্রাহক বিল পরিশোধের পর্যাণ্ত সময় পাবে এবং বিল পরিশোধ সঠিক সময়ের মধ্যে করতে পারবে।
- ❖ প্রত্যেক মিটার রিডার কাম-ম্যাসেঞ্জার (চুঃভিঃ)দের ২০ জন বিচ্ছিন্ন গ্রাহকের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
- ❖ সর্বদা নীতির প্রশ্নে আপোষ না করা ও সাহসিকতার সাথে কাজ করা।
- ❖ অবৈধ সংযোগ সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ❖ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থকে সর্বাধিক গুরুত্ব দেয়া।
- ❖ নিজ দায়িত্ব, কর্তব্য, অধিকার সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখা।
- ❖ ন্যায় পরায়ন হওয়া;
- ❖ একাগ্রচিত্তে কাজ করা;
- ❖ নিজের ভুল হতে পারে এমন ধারণা পোষণ করা এবং ভুলকে অকপটে স্বীকার করা;
- ❖ সময়ানুবর্তী হওয়া;
- ❖ ব্যক্তিগত চালচলন ও পোষাক পরিচ্ছদের প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা;
- ❖ অধস্থানদের সাথে সুআচরণ এবং ঊর্ধ্বতনদেরকে যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা;
- ❖ দাপ্তরিক কাজে আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারে মনোযোগী হওয়া;
- ❖ অন্যের ক্ষতি হয় এমন চিন্তা না করা।

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (সদর কারিগরি) বক্তব্যঃ

- ❖ আগে নিরাপত্তা পরে কাজ এ স্লোগান সামনে রেখে সকল লাইনক্রুদের কাজ করতে হবে।
- ❖ লাইন বন্ধ থাকলেও লাইনে কাজ না করে নিরাপত্তা নিশ্চিত পূর্বক কাজ সম্পাদন করতে হবে। এতে দুর্ঘটনা ঘটবে না।
- ❖ নিরাপত্তার বিধিসমূহ অনুসরণ করে কাজ করলে দুর্ঘটনা ঘটর সম্ভাবনা থাকবে না।
- ❖ বিতরণ লাইনে কাজ করার সময় ফিডার সাটডাউন নিশ্চিত করে রেড ট্যাগ ঝুলিয়ে সদা সর্বদা সতর্ক থাকতে হবে।
- ❖ সাটডাউন দেওয়ার সময় ৪৫৮ নং ৪৫১ নং ফরম ফিলাপ করতে হবে।
- ❖ ট্রান্সফরমার/ সাব স্টেশন চুরি রোধে সবাইকে এগিয়ে আসতে হবে।
- ❖ সবার স্লোগান হওয়া উচিত নিরাপত্তার বিধিবিধান অনুসরণ করি, নিরাপদ ও ঝুঁকিমুক্ত কাজ সুসম্পন্ন করি।
- ❖ লাইনক্রুগন প্রতিদিন সকালে পরিষ্কার ড্রেস পরে অফিসে আসতে হবে।
- ❖ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার প্রতিদিন সকাল ৮.৩০ মিনিটে সার্ভিস অডার প্রস্তুত করবে।
- ❖ অভিযোগ কেন্দ্রে দায়িত্বরত লাইনম্যান গ্রাহকের সাথে স্কোচা পর্যায় ভালো ব্যবহার করবে।

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার বিশ্বনাথ জোনাল অফিস) এর বক্তব্যঃ

অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বকে প্রধানত তিন ভাগে ভাগ করা যেতে পারে।

- ❖ সময়ের কাজ সময়ে করা।
- ❖ নিজের দায়িত্ব নিজে পালন করা।
- ❖ ধর্মীয় অনুশাসন মেনে চলা।

বিভাগ ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনাঃ

(ক) ওএন্ডএম বিভাগঃ

- ❖ গ্রাহকের অভিযোগ সঠিকভাবে গ্রহন।
- ❖ অভিযোগ যথাসময়ে নিরসন।
- ❖ যথাসময়ে সকল সিএমও বাস্তবায়ন।
- ❖ যথাসময়ে বিধি মোতাবেক অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

(খ) সদস্য সেবা বিভাগঃ

- ❖ সঠিক সময়ে সঠিকভাবে Inspection করা।
- ❖ সঠিক সময়ে Demand Note ইস্যু করা।
- ❖ অফিসে One Point এ সেবার মান নিশ্চিত করা।
- ❖ গ্রাহকগণকে সঠিকভাবে সর্বিক সহযোগিতামূলক কাজে উদ্বুদ্ধ করা।

(গ) প্রশাসন বিভাগঃ

- ❖ যথাসময়ে বিধি মোতাবেক লোকবল নিয়োগ ও পোষ্টিং প্রদান।
- ❖ বিধি মোতাবেক ক্রয় কার্যাদি সম্পন্ন করা।
- ❖ পন্যের গুনগত মান বিধি মোতাবেক নিশ্চিত করা।
- ❖ নিয়মানুযায়ী মূল্য পরিশোধ করা।
- ❖ সঠিক সময়ে বিধি মোতাবেক নষ্ট মালামাল Disposal এর ব্যবস্থা করা।
- ❖ অফিস ও ডরমেটরী সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ❖ সমিতির ডেনগুলো সচল রাখতে হবে।
- ❖ টয়লেট সাবান ও পরিষ্কার রাখার ব্যবস্থা করা।

(ঘ) অর্থ বিভাগঃ

- ❖ সিডিউল মোতাবেক রিডিং গ্রহন।
- ❖ সিডিউল মোতাবেক বিল প্রস্তুত করন।
- ❖ সিডিউল মোতাবেক গ্রাহক প্রাপ্তে বিল বিতরন নিশ্চিত করন।
- ❖ প্রয়োজন মোতাবেক মিটার রিপোর্ট করন।
- ❖ যথাসময়ে ওএন্ডএম বিভাগে মিটার রিপোর্ট প্রদান করা।
- ❖ সঠিক সময়ে সিএমও তৈরী করা।
- ❖ প্রতিদেনের ক্যাশ প্রতিদিন ব্যাংকে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
- ❖ ক্যাশিয়ার ব্যতীত নির্ধারিত ব্যক্তি কর্তৃক ক্যাশ জমা করন নিশ্চিত করা।
- ❖ যথা নিয়মে Reconcile করা।

পরি ধর্মীয় অনুশাসন ও সঠিকভাবে যাবতীয় কার্য যথাসময়ে সম্পন্ন হলে স্বাভাবিকভাবেই কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সততা ও কর্তব্যনিষ্ঠার মত যোজনীয় গুনাবলী জন্ম নিবে।

উন্মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহনকারীগণের বক্তব্যঃ

০১। জনাব মনোয়ারা ফেরদৌস (ক্যাশিয়ার) এর বক্তব্যঃ

গ্রাহকের উত্তম সেবা নিশ্চিতকরণের জন্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে।

- ❖ গ্রাহকের বাড়ীতে সময়মত বিল প্রেরণ করা বা প্রত্যেক গ্রাহকের হাতে বিল পৌছানো নিশ্চিত করতে হবে। এতে গ্রাহক বিল পরিশোধের পর্যাপ্ত সময় পাবে এবং বিল পরিশোধ সঠিক সময়ের মধ্যে করতে পারবে।
- ❖ ব্যাংক কালেকশন ২/৩ দিন পর পর ব্যাংক থেকে নিয়ে আসতে হবে এবং কম্পিউটারে পোস্টিং দিতে হবে।
- ❖ One point সেবা কেন্দ্র থেকে গ্রাহকের লাইন কাটা সংক্রান্ত এবং অন্যান্য টাকা জমা প্রদানের ক্ষেত্রে দ্রুত সেবা নম্বর দিয়ে বিলিং শাখা থেকে দ্রুত ক্লিয়ারিং প্রদান করতে হবে।
- ❖ বিলে পূর্বের বকেয়া মাস চার্জ হওয়ায় ইতিমধ্যে যেসকল বুথ/point এ বিল পরিশোধ করা হয়েছে তা পুনরায় বিলে চার্জ হলে বিলিং শাখা থেকে তা দ্রুত বিল সংশোধন করতে হবে।
- ❖ প্রতিদিনের কালেকশন রিপোর্টে দিন শেষে হাতে নগদের টাকা না থাকায় Opening Day এর শুরুতে ভাংতি টাকা রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।

০২। জনাব অরুণ চক্রবর্তী (এজেই) এর বক্তব্যঃ

গ্রাহকের উত্তম সেবা নিশ্চিতকরণের জন্যে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে

- ❖ কম্পিউটার সব সময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ❖ কম্পিউটার সাউট ডাউন দেওয়ার পর ইউপিএস সাথে সাথে বন্ধ করদত হবে।
- ❖ নেট কানেকশন ও কম্পিউটার সাউট ডাউন দেওয়ার পর খুলে রাখতে হবে।
- ❖ প্রিন্টার ব্যহারের সময় সতর্ক থাকতে হবে।
- ❖ বর্ষাকালীন সময়ে কম্পিউটারের ব্যবহারে সতর্ক থাকতে হবে।
- ❖ কাজিত সেবা প্রদানে সচেতন থাকা।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(আনম শোয়েব)

এজিএম (এইচ আর) (অঃদাঃ)

অনুলিপিঃ-

০১। জেনারেল ম্যানেজার (সদয় অবগতির জন্য) সিলেট পবিস-১।

০২। ডিজিএম (ওসমানীনগর/ফেঞ্চুগঞ্জ/বিয়ানীবাজার/গোলাপগঞ্জ/জকিগঞ্জ/বিশ্বনাথ জোনাল অফিস।

০৩। এজিএম (ওএন্ডএম) বালাগঞ্জ সাব- জোনাল অফিস।

০৪। এজিএম (প্রশাসন/অর্থ-হিসাব/ সদস্য সেবা/ অর্থ-রাজস্ব/ওঅ্যাডএম/ইঅ্যাডসি/) সিলেট পবিস-১।

০৫। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

(আনম শোয়েব)

এজিএম (এইচ আর) (অঃদাঃ)