

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
কল্যাণ শাখা

০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১.২০০৫(অংশ)-৩৫২

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪১৭ বঃ  
৩০ আগষ্ট ২০১০ খ্রিঃ

অফিস স্মারক

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর, অধিদপ্তর, সংস্থা ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে আলপিন, পিনকুশন ও কারেক্টিভ ফ্লুইড/হোয়াইট ফ্লুইড ব্যবহার পরিহার করা।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে এখন থেকে নিম্নবর্ণিত অফিস স্টেশনারীর ব্যবহার পরিহার করার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে :

- (ক) আলপিন;
- (খ) পিনকুশন;
- (গ) কারেক্টিভ ফ্লুইড/হোয়াইট ফ্লুইড।

০২। এ সিদ্ধান্ত অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/  
৩০/০৮/২০১০  
(মোঃ আব্দুস সামাদ)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
[saswelfare@moestab.gov.bd](mailto:saswelfare@moestab.gov.bd)  
ফোনঃ ৭১৬২৬২১

০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১.২০০৫(অংশ)-৩৫২/১(১০০)

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪১৭ বঃ  
৩০ আগষ্ট ২০১০ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলঃ-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। সচিব, .....(সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (এ সিদ্ধান্ত কার্যকরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
- ৫। বিভাগীয় কমিশনার.....(সকল)।
- ৬। যুগ্ম সচিব .....(সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ৮। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

(মোঃ আব্দুস সামাদ)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
[saswelfare@moestab.gov.bd](mailto:saswelfare@moestab.gov.bd)  
ফোনঃ ৭১৬২৬২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
কল্যাণ শাখা

০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১.২০০৫(অংশ)-৩৫১

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ  
৩০ আগস্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

**-ঃ অফিস স্মারক ঃ-**

বিষয় ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফ্রোকোরিজের প্রাপ্যতার প্রাধিকার যুগোপযোগীকরণ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফ্রোকোরিজের প্রাপ্যতার প্রাধিকার যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে এতদসংক্রান্ত পূর্বে জারীকৃত সকল পরিপত্র/অফিস স্মারক বাতিলপূর্বক সরকার অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফ্রোকোরিজের প্রাপ্যতা নিম্নলিখিতভাবে পুনঃনির্ধারণ করেছে ঃ

**(ক) অফিস আসবাবপত্র**

প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	সুপ্ত-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্তব্য
ফুল সেক্রেটারিয়েট টেবিল/ হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	১টি এল আকৃতির সাইজ ৬×৪ ফুঃ টাইপ টি-১	১টি এল আকৃতির সাইজ ৬×৪ ফুঃ টাইপ টি-১	১টি সাইজ ৫×৩ ফুঃ টাইপ টি- ২	১টি সাইজ ৫×৩ ফুঃ টাইপ টি-৩	১টি সাইজ ৪.৬×২.৬ ফুঃ টাইপ টি-৪	(ক) প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তার কক্ষের সাইজের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সেগুন/মেহগুনী কাঠের/ পার্টিকেল বোর্ড/লেমিনেটেড বোর্ড/ মেলামাইন বোর্ড ইত্যাদির তৈরী আসবাবপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে ব্যবহৃত হতে পারে। তবে কোন অবস্থাতেই প্রাধিকারে বর্ণিত আসবাবপত্রের মূল্য প্রচলিত বাজার মূল্য সীমা অতিক্রম করবে না।
ইউটিলিটি টেবিল (অনুরোধে)	১টি (টাইপ-টি-১০)	১টি (টাইপ-বি- ১০)	১টি (টাইপ-টি- ১০)	-	-	(খ) রিভলভিং চেয়ার দেয়া হলে উচ্চতা এবং পার্শ্ব বাড়ানো এবং কমানোর ব্যবস্থা থাকতে হবে।
আর্মড কুশন চেয়ার/রিভলভিং চেয়ার/কাঠের চেয়ার	১টি (টাইপ-সি-১)	১টি (টাইপ-সি-২)	১টি (টাইপ-সি-২)	১টি (টাইপ-সি-৩)	১টি (টাইপ-সি-৩)	(গ) স্টীল ফাইল কেবিনেট, স্টীল আলমিরা, বুকসেলফ, পা-দানী, ফাইল রাখার র্যাক ও দেয়াল আয়না কর্মকর্তার অনুরোধে সরবরাহ করা যেতে পারে।
আর্মড কুশন/কেন সিটেড চেয়ার	৫টি (টাইপ-সি-২)	৪টি (টাইপ- সি-৩)	৪টি (টাইপ- সি-৩)	৩টি (টাইপ-সি- ৪)	১টি (টাইপ-সি- ২)	(ঘ) স্টীল ফাইল কেবিনেট সচিব, অতিরিক্ত সচিবদের কক্ষে না রেখে তাঁদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের কক্ষে রাখা যেতে পারে।
সোফা সেট	১টি (টাইপ-এস-১)	১টি (টাইপ-এস- ১)	-	-	-	নোট ঃ প্রতি দপ্তরে এসব মালামালের রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
বুকসেলফ (অনুরোধে)	১ টি	১ টি	১ টি	১টি	-	
স্টীল ফাইল কেবিনেট	১টি (টাইপ-এসসি-১)	১টি (টাইপ- এসসি-১)	১টি (টাইপ- এসসি-১)	১টি (টাইপ-এসসি-১)	-	
স্টীল আলমিরা	১টি (টাইপ-এসএ-২)	১টি (টাইপ-এসএ- ২)	১টি (টাইপ-এসএ- ২)	১টি (টাইপ-এসএ-২)	১টি (টাইপ-এসএ-২)	
পা-দানী	১টি (টাইপ-এফটি-১)	১টি (টাইপ- এফটি-১)	১টি (টাইপ- এফটি-১)	১টি (টাইপ-এফটি-১)	১টি (টাইপ-এফটি-১)	
ফাইল রাখার র্যাক	১ টি	১ টি	১টি	১টি	১টি	
দেয়াল আয়না	১ টি	১ টি	১টি	১টি	১ টি	

৪ পাতার ১ম পাতা

Office order

(খ) অফিস স্টেশনারী/অফিস সরঞ্জাম

প্রাধিকারভুক্ত ক্রমিক/বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্তব্য
পেন স্ট্যান্ড কলমসহ	চাহিদা অনুযায়ী	১টি	১টি	১টি	১টি	(ক) প্রাধিকার অনুযায়ী অফিস সরঞ্জামাদি কর্মকর্তার প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা যেতে পারে।
মার্কার পেন	চাহিদা অনুযায়ী	১টি	১টি	১টি	১টি	
স্ট্যাপলার মেশিন	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	(খ) কলিং বেল ম্যানুয়াল, ইলেকট্রিক অথবা রিমোট কন্ট্রোলড হতে পারে।
পাঙ্কিং মেশিন (এক ছিদ্র, দুই ছিদ্র)	১+১টি	১+১টি	১+১টি	১+১টি	১+১টি	
পেন পট	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	(গ) পেপার ওয়েট হিসেবে গ্লাসবল যতটা সম্ভব পরিহার করতে হবে।
পেপার ওয়েট	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
পেন্সিল কাটার	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	(ঘ) টেবিল ল্যাম্পের পরিবর্তে যুগ্ম- সচিব হতে সচিব পর্যায় পর্যন্ত চার্জার সরবরাহ করা যেতে পারে।
পেন্সিল	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
ইরেজার (রাবার)	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	(ঙ) প্রতিটি দপ্তরের কয়েকটি পয়েন্টে ওয়াটার ফিল্টার থাকতে পারে।
রাবার স্ট্যাম্প/ফ্ল্যাক্সোসীল	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
কলিং বেল	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	(চ) গাড়ির প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়িতে ব্যবহারের জন্য ছাতা সরবরাহ করা যেতে পারে।
দরজা জানালার পর্দা	কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী	কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী	কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী	কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী	কক্ষের দরজা জানালা অনুযায়ী	
জেমস্ ক্লীপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	(ছ) গাড়ির প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়িতে ব্যবহারের জন্য মাসে আরও একটি টিস্যু বস্ত্র সরবরাহ করা যেতে পারে।
টেবিল ল্যাম্প	১টি	১টি	-	-	-	
তোয়ালে (বড়/ছোট)	২টি	২টি	২টি (মধ্যম)	১টি	১টি	
সাবান	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
সাবান কেস	১টি	১টি	১টি	-	-	
ডেস্ক ক্যালেন্ডার	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
বৈদ্যুতিক পাখা/প্যাডেল স্ট্যান্ড ফ্যান/ওয়াল ফ্যান (প্রয়োজন অনুযায়ী)	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
ফুলদানি	১টি	১টি	-	-	-	
দেয়াল ঘড়ি	১টি	১টি	১টি	১টি	-	
টিস্যু পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	মাসে ১টি	মাসে ১টি	মাসে ১টি	
টয়লেট পেপার (টয়লেট থাকলে)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
ক্যালকুলেটর	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
লিকুইড সোপ (স্প্রে সহ)	১টি	১টি	১টি	১টি	-	

অফিস স্টেশনারী/অফিস সরঞ্জাম

প্রাধিকারভুক্ত ক্রয়াদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	মুখ্য-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্তব্য
টিউব গাম/স্টিক/পেন গাম	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	(জ) বর্তমানে স্টেশনারী দ্রব্যের পরিবর্তনশীলতা এবং দপ্তরের চাহিদা/উপযোগিতার উপর নির্ভর করে দপ্তরের দৈনন্দিন কাজের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ যে কোন স্টেশনারী দ্রব্য বাজেট থাকা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্রচলিত বাজার মূল্যে ক্রয়/সংগ্রহ করা যাবে।
প্রাস্টিক বালতি (টয়লেট থাকলে)	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
প্রাস্টিক মগ (টয়লেট থাকলে)	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
প্রাস্টিক বদনা (টয়লেট থাকলে)	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
প্রাস্টিকের গামলা	১টি	১টি	১টি	১টি	-	
পেপার বাক্সেট	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
ক্লচ টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	(খ) জনস্বার্থে ও জরুরী সরকারী প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে উপসচিবদের কক্ষে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র ব্যবহার হতে পারে।
গার্ড ফাইল	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	
সিগনেচার পেন	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
পাপোষ	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
পেপার ক্র্যাশার	১টি	১টি	১টি	-	-	
কম্পিউটার /ল্যাপটপ	১টি	১টি	১টি (কম্পিউটার)	১টি (কম্পিউটার)	-	
পেনড্রাইভ	১টি	১টি	১টি	১টি	-	
ব্লাক সিডি (রি- রাইটেবল)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	
ব্লাক সিডি (রাইটেবল)	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	
ইন্টারনেট	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	সংযোগ থাকবে	-	
মাউস প্যাড	১টি	১টি	১টি	১টি	-	
ফ্যান	১টি	১টি	-	-	-	
রস্টিন টিভি	১টি	-	-	-	-	
টিভি কার্ড	-	১টি	-	-	-	
ফ্রিজ (ছোট)	১টি	-	-	-	-	
শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র	১টি	১টি	-	-	-	
কোট হ্যান্ডার/স্ট্যান্ড	১টি / ১ টি	১টি / ১টি	১টি / ১টি	১টি / ১টি	-	
পার্টিন ফোন্ডিং/ডিভাইস	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	
কম্পিউটার টেবিল/চেয়ার	১টি / ১ টি	১টি / ১টি	১টি / ১টি	১টি / ১টি	-	
টিভি স্ট্যান্ড	১ টি	-	-	-	-	
ওয়াটার ফিলটার	১টি	১টি	-	-	-	

৪ পাতার ৩য় পাতা

(গ) ক্রোকারিজ

প্রাধিকারভুক্ত দ্রব্যাদির বিবরণ	সচিব/ অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	প্রশাসনিক/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মন্তব্য
ফুলপেট	০৬টি	০২টি	০১টি	০১টি	-	প্রতিটি দপ্তরের বিভিন্ন সভা ও দপ্তর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমের সাথে সংগতিপূর্ণ সংখ্যায় / পরিমানে ক্রোকারিজ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্রচলিত বাজার মূল্যে সেবা/সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ক্রয়/সংগ্রহ করা যাবে। বিকল্প ব্যবস্থা : অফিসে চা সহ বিভিন্ন আপ্যায়নের জন্য প্রতি কর্মকর্তার কক্ষ ব্যবস্থা না রেখে অফিসে উইং ভিত্তিক অথবা ভোত অবকাঠামোর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ এক বা একাধিক কক্ষকে আপ্যায়ন কক্ষ হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে, যাতে করে প্রতিটি শাখা/দপ্তরে পৃথকভাবে ক্রোকারিজ সরবরাহ করতে না হয়।  নোট : প্রতি দপ্তরে এসব মালামালের রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
হাফপেট	১২ জনের জন্য	০৬ জনের জন্য	০৩ জনের জন্য	০২ জনের জন্য	-	
কাপ ও পিরিচ	১২ টি	০৬ টি	০৪ টি	০১ টি	-	
টি-সেট	১ সেট	১ সেট	-	-	-	
টি-স্পুন	১২টি	০৬ টি	৪টি	১টি	-	
কাটাচামচ	১২টি	০৬ টি	২টি	২টি	-	
জগ	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
পানির গ্লাস	৬টি	৬টি	২টি	২টি	২টি	
গ্লাসের ঢাকনা	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
গ্লাস প্যাড	১ টি (বড়)	১টি(বড়)	১টি (বড়)	১টি (ছোট)	-	
ফ্ল্যাঙ্ক/কেটলি (চাহিদা অনুযায়ী)	১টি	১টি	১টি	১টি	১টি	
বৈদ্যুতিক কেটলি	১টি	১টি	-	-	-	

- ০২। অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ক্রোকারিজ ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ০৩। সরকারী খরচে সংবাদপত্র/ম্যাগাজিন/জার্নাল সরবরাহ সংক্রান্ত বর্তমান পরিপত্রসমূহ বলবৎ থাকবে।
- ০৪। অফিসে এরোসল, এয়ার ফ্রেশনার ও কারসেন্ট সরবরাহ সংক্রান্ত বর্তমান পরিপত্র বলবৎ থাকবে।
- ০৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতিত অন্যান্য অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের বর্তমান প্রাধিকার বলবৎ থাকবে।
- ০৬। অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে কর্মকর্তাগণের প্রাপ্যতার প্রাধিকারের এ আদেশ জারী করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/

৩০/০৮/২০১০

(মোঃ আব্দুস সামাদ)

সিনিয়র সহকারী সচিব

[saswelfare@moestab.gov.bd](mailto:saswelfare@moestab.gov.bd)

ফোনঃ ৭১৬২৬২১

০৫.১২৩.০৩০.০০.০০.০০১.২০০৫(অংশ)-৩৫১/১(১০০)

তারিখঃ ১৫ ডাঃ ১৪১৭ বঙ্গাব্দ  
৩০ আগষ্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলঃ-

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। সচিব, .....(সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। যুগ্ম সচিব .....(সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (প্রজ্ঞাপনটি বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী সংখ্যায় প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ৭। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

৩০.০৮.২০১০

(মোঃ আব্দুস সামাদ)

সিনিয়র সহকারী সচিব

[saswelfare@moestab.gov.bd](mailto:saswelfare@moestab.gov.bd)

ফোনঃ ৭১৬২৬২১

Office order