

বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড

প্রধান কার্যালয় : দুগ্ধ ভবন

১৩৯-১৪০, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

স্মারক নং-মিই/প্রশা-৩৪/০৫/২০১৪/৪৩৫৯

তারিখ : ২১ বৈশাখ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০৪ মে, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

দপ্তর আদেশ

হিজরি ১৪৪০ (২০১৯ খ্রিঃ) সালের পবিত্র রমজান মাসে মিষ্ক ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্যবৃন্দ, প্রতিষ্ঠানের সকল স্তরের কর্মকর্তা, স্থায়ী শ্রমিক/কর্মচারী, চিঠিপ্রাপ্ত দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক শ্রমিক/কর্মচারী, চিঠিবিহীন দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক (তালিকাভুক্ত) শ্রমিক, খন্ডকালীন চিকিৎসক, ইমাম, মুয়াজ্জিন, বাঘাবাড়ীঘাট মিষ্কভিটা প্রিপারেটরী বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা ও কর্মচারীগণ - জনপ্রতি দৈনিক ০১(এক) লিটার তরল দুধ বিনামূল্যে প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

- ক) প্রধান কার্যালয়ের সকল দপ্তর/বিভাগ/শাখা প্রধানগণ কর্তৃক প্রদত্ত স্ব-স্ব বিভাগ/শাখার কর্মকর্তা ও শ্রমিক/কর্মচারীগণের নামের তালিকা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের বিক্রয় কেন্দ্র হতে বরাদ্দকৃত তরল দুধ সরবরাহ করা হবে। প্রধান কার্যালয়ের বিপণন বিভাগ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- খ) ঢাকা দুগ্ধ কারখানার সকল বিভাগ/শাখা প্রধানগণ কর্তৃক প্রদত্ত স্ব-স্ব বিভাগ/শাখার কর্মকর্তা ও শ্রমিক/কর্মচারীগণের নামের তালিকা অনুযায়ী ঢাকা দুগ্ধ কারখানার বিক্রয় কেন্দ্র হতে বরাদ্দকৃত তরল দুধ সরবরাহ করা হবে। ঢাকা দুগ্ধ কারখানার বিপণন বিভাগ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- গ) প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য সকল দুগ্ধ কারখানা ও দুগ্ধ এলাকা/কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও শ্রমিক/কর্মচারীগণকে সংশ্লিষ্ট কারখানা/কেন্দ্র হতে বরাদ্দকৃত তরল দুধ সরবরাহ করা হবে। সংশ্লিষ্ট দুগ্ধ কারখানা ও দুগ্ধ এলাকা/কেন্দ্রের প্রধানগণ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ঘ) পবিত্র রমজান মাস উপলক্ষে প্রতিদিনের জন্য বিনামূল্যে বরাদ্দকৃত তরল দুধ প্রতিদিনই উত্তোলন করতে হবে। অন্যথায় উক্ত দিনের বরাদ্দ বাতিল বলে গণ্য হবে।

২। বর্ণিত অবস্থায়, বরাদ্দকৃত তরল দুধ বিতরণের পর নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাগণকে সরবরাহকৃত তরল দুধের তালিকার এক প্রস্তু প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগে এবং এক প্রস্তু অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল।

৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারীকৃত এ আদেশ ০১ রমজান, ১৪৪০ হিজরি হতে কার্যকর হবে।



(ডাঃ শুচিস্মান বিশ্বাস)

উর্দ্ধতন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/প্রয়োজনীয় কার্যার্থে-

- ১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও সমিতি/পরিকল্পনা, কারিগরি ও বিপণন -অ: দা:);
- ২। অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সকল) -----
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল) -----
- ৪। ব্যবস্থাপক/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল) -----
- ৫। চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৭। সকল নোটিশ বোর্ড;
- ৮। অফিস নথি।