

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

বিষয়ঃ ২৯-১০-২০১৯ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত মবক'র মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

| | |
|--------|--|
| সভাপতি | : রিয়ার এডমিরাল এম মোজ্জাম্মেল হক, বিএন, চেয়ারম্যান। |
| তারিখ | : ২৯-১০-২০১৯ খ্রিঃ। |
| সময় | : ১১.০০ ঘটিকা। |
| স্থান | : মবক এর সভা কক্ষ। |

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভায় কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

বিগত সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ:-

১। গত ১২-০৯-১৯ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়।

২। বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে |
|--------|--|---|---|-----------------------------|
| ১. | সমন্বয় সভায় কার্যপত্র প্রেরণ প্রসঙ্গে। | প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে মবক'র মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়। প্রত্যেক বিভাগের অনিস্পন্ন বিষয়সমূহ সমন্বয় সভার এজেন্ডায় অন্তর্ভুক্তির জন্য মাসের প্রথম সপ্তাহে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে মবক'র মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং প্রত্যেক বিভাগের অনিস্পন্ন বিষয়ের কার্যপত্র মাসের প্রথম সপ্তাহে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে। | সকল বিভাগ/কোষ প্রধান |
| ২. | একটি বাসসহ মিনিবাস / কোন্টার ক্রয় প্রসঙ্গে। | একটি নতুন উন্নতমানের বাস ক্রয়ের জন্য যান্ত্রিক ও তড়িৎ বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া এসি মিনিবাস/কোন্টার ক্রয়ের জন্য সভায় প্রস্তাব উপস্থাপন হলে আলোচনাকালে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক এ বিষয়ে নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন পাওয়া গেলে ক্রয় করা যেতে পারে। | এ বিষয়ে দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | প্রশাসন এবং যাঃ ও তঃ বিভাগ |
| ৩. | অডিট কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে। | অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম চলমান রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয় এবং প্রত্যেক বিভাগে নির্ধারিত একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অডিট কাজে সহযোগিতা করার জন্য ন্যাস্ত করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সকল বিভাগ/কোষ প্রধান |
| ৪. | অডিট আপত্তি প্রসঙ্গে। | মবক'র বিল পরিশোধের সময় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অডিট বিভাগের মতামত গ্রহণ করা সত্ত্বেও অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয়। এ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয় যে, ভবিষ্যতে এ ধরনের বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে অডিট আপত্তি যাতে উত্থাপিত না হয়, তদবিষয়ে অডিট বিভাগকে সজাগ দৃষ্টি রাখাসহ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | মবক'র অডিট আপত্তির সংখ্যা হ্রাস করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ |
| ৫. | মবক'র অফিস ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা প্রসঙ্গে। | মবক'র অফিস ও আবাসিক এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার জন্য ইতোমধ্যে ৪ টি ঘাসকাটার মেশিন ক্রয় করা হয়েছে এবং ১ টি ট্রাক্টর ক্রয়ের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়েছে মর্মে উপ-ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি) সভায় অবহিত করেন। | বন্দর ভবনসহ আবাসিক এলাকা/রেস্ট হাউজ ও সংশ্লিষ্ট এলাকা সার্বক্ষণিক পরিষ্কার রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সম্পত্তি শাখা, মোংলা/খুলনা |
| ৬. | পরিত্যক্ত ভবনের তালিকা প্রস্তুত প্রসঙ্গে। | মবক'র আবাসিক এলাকাসমূহে ঝুঁকিপূর্ণ পরিত্যক্ত ভবন চিহ্নিত করে তালিকা প্রস্তুতপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে সিঃ ও হাঃ বিভাগে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | আগামি এক মাসের মধ্যে ঝুঁকিপূর্ণ ভবনের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। | প্রশাসন এবং সিঃ ও হাঃ বিভাগ |
| ৭. | শুকনো/মরা গাছ অপসারণ প্রসঙ্গে। | মবক'র আবাসিক এলাকাসহ রাস্তার পার্শ্বে শুকনো/মরা গাছগুলো দ্রুত অপসারণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিবিএ এর সভাপতি সভায় অনুরোধ জানান। তদপ্রেক্ষিতে উপ-ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি) কে শুকনো/মরা গাছগুলোর তালিকা প্রস্তুতপূর্বক নিলামের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সম্পত্তি শাখা, মোংলা/খুলনা |
| ৮. | মবক'র পতিত জমি লীজ প্রদান | খুলনা ও মোংলায় যে সব জায়গা বন্দরের নির্দিষ্ট সময়ে কৃষি/মাছ চাষে ব্যবহার হয়, সে সকল জমি উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে লীজ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। | উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে পতিত জমি কৃষি কাজ/মাছ চাষের জন্য লীজ প্রদান করতে হবে। | সম্পত্তি শাখা, মোংলা/খুলনা |
| ৯. | ঢাকাস্থ মবক'র লিয়াজো অফিস কাম- রেস্ট হাউজের ফ্লাট/ফ্লোর ক্রয় সংক্রান্ত | ঢাকাস্থ মবক'র লিয়াজো অফিস কাম- রেস্ট হাউজের জন্য ক্রয়কৃত ফ্লাট/ফ্লোর বিষয়ে গঠিত কমিটি এবং সিবিএ এর সাধারণ সম্পাদক নির্ধারিত ফ্লোরটি পরিদর্শনসহ যাবতীয় বিষয়াদি যাচাই-বাহাই করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে। প্রতিবেদন মতে সংশ্লিষ্ট ডেভলপার ফ্লাট অন্যত্র বিক্রি করায় নুতনভাবে ফ্লাট ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। | গঠিত কমিটি ও সিবিএ |

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে |
|--------|--|---|---|---|
| ১০. | সরকারি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ প্রসঙ্গে। | গত ২০-০৮-২০১৯ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাধারণ অধিশাখার পত্র সংখ্যক-৮০০ এর মাধ্যমে বিভিন্ন সময় সচিব-সভা এবং ইনোভেশন সংশ্লিষ্ট সভাগুলোতে গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে নতুন ও পুরাতন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, দলিলাদি স্ক্যান করে সফটকপি সার্ভারে/হার্ডডিস্কে সংরক্ষণ এবং হার্ডকপি প্রয়োজনে বাধাই করে বা সুন্দরভাবে নথিপত্র গুছিয়ে ধূলাবালি মুক্তভাবে সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা পাওয়া গিয়েছে। | মবক'র প্রত্যেক বিভাগে পুরাতন নথিসমূহ স্ক্যানিং করে কম্পিউটারে নথিভুক্ত করতে হবে। আগামি ২০২১ সালের মধ্যে মবক'র প্রত্যেক বিভাগের যাবতীয় কাজকর্ম ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে এবং সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আগামি ২০২১ সালের মধ্যে সকল দপ্তর/সংস্থা পেপার লেস দপ্তর হিসেবে গণ্য হবে। এ বিষয়ে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সকলকে অবহিত করতে হবে। | সকল বিভাগ/কোষ প্রধান |
| ১১. | পুরাতন মোংলা শ্রমিক আবাসিক ভবন ও অডিটরিয়াম ভবনে বিদ্যুৎ সংযোগ প্রসঙ্গে। | পুরাতন মোংলায় মবক'র অধীনস্থ ৫ টি শ্রমিক আবাসিক ভবন ও শ্রমিক সংঘের অফিস সংলগ্ন অডিটরিয়াম ভবনে বিদ্যুৎ লাইন সংযোগ আছে কি না; থাকলে বিল পরিশোধ কিভাবে হয় এবং বকেয়া আছে কি না; তা একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে নিশ্চিত করার জন্য সভায় আলোচনা হয়। | পুরাতন মোংলার বিষয়ে গঠিত কমিটিকে আগামি ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | উপ-ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি) |
| ১২. | লাশ বহনের জন্য গাড়ী ক্রয় প্রসঙ্গে। | সিবিএ'র সভাপতি মবক'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মৃত্যুর পর তাদের গ্রামের বাড়িতে লাশ বহনের জন্য মবক'তে কোন গাড়ী না থাকায় একটি লাশবাহী গাড়ী ক্রয়ের জন্য দাবী উত্থাপন করেন। তদপ্রেক্ষিতে একটি লাশ বহনের জন্য গাড়ী ক্রয় অথবা নতুন ক্রয়কৃত পিকআপে ছাউনি দিয়ে লাশ পরিবহনসহ অন্যান্য কাজে ব্যবহার করা যেতে পারে মর্মে সিদ্ধান্ত হয়। | নতুন ক্রয়কৃত পিকআপে ছাউনি লাগানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | প্রশাসন বিভাগ |
| ১৩. | পারিজাতের পিছনে নদী ডাঙ্কন প্রসঙ্গে। | উপ-ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি) পারিজাত রেস্ট হাউজের পিছনের দিকে নদীর পাড় ভেঙ্গে যাওয়ার বিষয়ে সভায় আলোচনা করেন এবং এ বিষয়ে অনতিবিলম্বে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করেন। | পারিজাত রেস্ট হাউজের পিছনের নদীরপার ধ্বস রোধের বিষয়ে পানি উন্নয়ন বোর্ডকে জরুরী ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র দিতে হবে। | প্রধান প্রকৌশলী (সিঃ ও হাঃ) |
| ১৪. | গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মাইলেজ নিয়ন্ত্রণ এবং গাড়ীর সেট-আপ সংশোধন। | মবক'র গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ প্রত্যহ লগবই যাচাইয়ের মাধ্যমে গাড়িটি কত কিলোমিটার চলল এবং তেল কি পরিমাণ আছে তা যাচাই করার জন্য সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী গাড়ীর সেট-আপ সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। | মবক'র গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাইলেজ ও তেলের পরিমাণ নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গাড়ীর সেট-আপ সংশোধনের উদ্যোগ নিতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) এবং গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ |
| ১৫. | চুক্তিভিত্তিক ডাক্তার নিয়োগ প্রসঙ্গে। | পুরাতন মোংলায় শ্রমিক হাসপাতাল চালু করার জন্য ডাক্তারসহ প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগের বিষয়ে আলোচনা হয়। | চুক্তিভিত্তিক মেডিকেল অফিসারসহ প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | প্রশাসন ও মেডিকেল বিভাগ |
| ১৬. | হিরণপয়েন্টের লাইট হাউজ এর পাশের বিল্ডিং মেরামত প্রসঙ্গে। | হারবার মাস্টার সভায় অবহিত করেন যে, হিরণপয়েন্টে লাইট হাউস এর পাশের বিল্ডিং ফাটল ধরায় তা জরুরীভিত্তিতে মেরামত করা প্রয়োজন। | শ্রমিক কল্যাণ তহবিল হতে ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। | হারবার এবং সিঃ ও হাঃ বিভাগ |
| ১৭. | নিরাপত্তাকর্মীদের গাড়ী সরবরাহ প্রসঙ্গে। | আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিরাপত্তা কর্মীসহ গাড়ী ভাড়া করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। নিরাপত্তা কর্মীদের বন্দর এলাকায় সার্বক্ষণিক টহলের জন্য ১টি পিকআপ ভাড়া করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | প্রশাসন ও নিরাপত্তা বিভাগ |
| ১৮. | অবসরপ্রাপ্ত দক্ষ জনবল দৈনিক মজুরীভিত্তিক হিসেবে নিয়োগ প্রসঙ্গে। | প্রধান প্রকৌশলী (নৌ) সভায় অবহিত করেন যে, মেরিন বিভাগের ওয়ার্কশপে প্রয়োজনীয় জনবল না থাকায় কাজের অসুবিধা হচ্ছে। এ প্রেক্ষিতে মবক'র অবসরপ্রাপ্ত জনবল থেকে দক্ষ কর্মচারীকে দৈনিক মজুরীভিত্তিক হিসেবে ও ওয়ার্কশপে নিয়োগের বিষয়ে আলোচনা হয়। | দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে অবসরপ্রাপ্ত দক্ষ কারিগরী জনবল থেকে দৈনিক মজুরীভিত্তিক হিসেবে মেরিন বিভাগের ওয়ার্কশপে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রধান প্রকৌশলী (নৌ) |
| ১৯. | বসুন্ধরার জেটি ব্যবহারের বিষয়ে ট্যারিফ আদায় প্রসঙ্গে। | বসুন্ধরা লিঃ তাদের জেটি ব্যবহার করে কিন্তু মোংলা বন্দর কে কোন ট্যারিফ না দেওয়ায় ট্যারিফ আদায়ের বিষয়ে নৌপমে পত্র প্রেরণের জন্য সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | নৌপমে দ্রুত পত্র প্রেরণ করতে হবে। | প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা |
| ২০. | মবক'র চ্যানেলের বয়ায় সবুজ মার্কিং/আইএলও সিগনাল সংযোজন প্রসঙ্গে। | ডেপুটি হারবার মাস্টার সভায় অবহিত করেন যে, মবক'র চ্যানেলের বয়াতে মার্কিং এর সমস্যা থাকায় চ্যানলে জাহাজ চলাচলে অসুবিধা হয়। এগুলো জরুরী ভিত্তিতে মেরামত/রং করণসহ আইএলও সিগনাল সংযোজনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানান। তদপ্রেক্ষিতে উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এ বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | হারবার এবং সিঃ ও হাঃ বিভাগ |

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে |
|--------|--|---|--|------------------------------|
| ২১. | গাড়ী ডেন্টিং ও পেইন্টিং করণ প্রসঙ্গে। | মবক'র পুরাতন এ্যান্ডুলেস্টি এবং কর্মকর্তাদের ব্যবহৃত মাইক্রোবাসটি ডেন্টিং ও পেইন্টিং করার জন্য সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | প্রশাসন বিভাগ |
| ২২. | মবক'র বন্দর আবাসিক এলাকায় শিশু পার্ক তৈরী প্রসঙ্গে। | মবক'র মাধবী ও মালতি আবাসিক এলাকায় ২টি শিশুপার্ক তৈরীসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পরিচালনার জন্য একটি কমিটি গঠনের বিষয়ে সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এ বিষয়ে দুটি আবাসিক এলাকার জন্য একটি করে কমিটি গঠন করতে হবে। | প্রশাসন এবং সিঃ ও হাঃ বিভাগ |
| ২৩. | মবক'র পাইলটদের ইউনিফর্ম পরিধান প্রসঙ্গে। | সিবিএ'র সভাপতি সভায় আলোচনা করেন যে, পাইলটদের ইউনিফর্ম না থাকায় জাহাজে পাইলট চিহ্নিত করা দুরূহ হয়ে পড়ে। অনেক আগে মবক'র পাইলটদের ইউনিফর্ম ছিল কিন্তু বর্তমানে কোন ইউনিফর্ম নেই। উত্থাপিত প্রস্তাবের সহিত চেয়ারম্যান মহোদয় একমত পোষণ করেন। তাছাড়া পাইলটদের ইউনিফর্ম সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | মবক'র পাইলটদের ইউনিফর্ম প্রদানের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। | প্রশাসন ও হারবার বিভাগ |
| ২৪. | অনিষ্পন্ন তদন্ত প্রসঙ্গে। | মবক'র বিভিন্ন বিষয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করা হয় কিন্তু কমিটির আহ্বায়ক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ না করায় অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে বিলম্বিত হয়। সংশ্লিষ্ট আহ্বায়ক দ্রুত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। | তদন্ত কমিটির আহ্বায়কগণ |
| ২৫. | জনবল বদলী পোষ্টিং প্রসঙ্গে। | প্রত্যেক বিভাগের জনবল একদপ্তর থেকে অন্য দপ্তরে আন্তঃবদলীর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া বিভিন্ন বিভাগে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী স্ব-বিভাগে ফেরত আনার জন্য বদলী পোষ্টিং এর মাধ্যমে ব্যবস্থা করা যেতে পারে। একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী এক দপ্তরে দীর্ঘদিন না রেখে অন্য দপ্তরে বদলীর ব্যবস্থা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক তালিকা প্রস্তুত করে পনের দিনের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে। | সকল বিভাগ/কোষ প্রধান |
| ২৬. | বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে হাজিরা নিশ্চিত ও পরিচয়পত্র প্রদর্শন প্রসঙ্গে। | মবক'র সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে হাজিরা প্রদান করতে হবে এবং মবক'র পরিচয়পত্র প্রদর্শন করে অফিসে প্রবেশ করতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। | সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে হাজিরা প্রদান করতে হবে এবং মবক'র পরিচয়পত্র প্রদর্শন করে অফিসে প্রবেশ করতে হবে। | যাঃ ও তঃ এবং নিরাপত্তা বিভাগ |

সভাপতি সকলকে জানান যে, সরকারি নীতিমালা ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন নীতিমালা অনুযায়ী প্রত্যেকে তাঁর ক্ষমতা অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়গুলো নিষ্পত্তি করবেন এবং বিধি অনুযায়ী ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/ ১৪-১১-১৯
চেয়ারম্যান

নং- ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৩৮.০৫৪(অংশ-১).১৮-

নভেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ।

বিতরণ : বিভাগ/কোষ/শাখা প্রধান:

..... মবক, মোংলা।

অনুলিপি:

- ১। সদস্য (), মবক, মোংলা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন), মবক, মোংলা।
- ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, মবক, মোংলা।

স্বাক্ষরিত/ ১৪-১১-১৯
পরিচালক (প্রশাসন)