

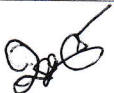
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সমন্বয় ও সংস্কার শাখা
www.sid.gov.bd

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জুলাই ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভার তারিখ	:	০৭ জুলাই ২০২২ (২৩ আষাঢ় ১৪২৯)
সভার সময়	:	সকাল ১১.০০ টায়
স্থান	:	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ব্লক-বি)
উপস্থিতি	:	সংযোজনী- “ক”।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তাঁর অনুমতিক্রমে সমন্বয় ও সংস্কার শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং বিষয়ভিত্তিক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	জুন ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন: জুন ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা সে বিষয় জানতে চান। সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ সকল কর্মকর্তা কার্যবিবরণী পড়েছেন কি-না জানতে চান। এ বিষয়ে তিনি অসন্তোষ প্রকাশ করেন।	(ক) জুন ২০২২ মাসের সমন্বয় সভায় প্রস্তুত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধন প্রস্তাব না পাওয়ায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়। (খ) মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী গুরুত্বসহকারে পড়তে হবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কর্মচারী
২.	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা: ন্যূনতম ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন এবং মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ন্যূনতম ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। তবে লক্ষ্যমাত্রার অতিরিক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা যাবে না।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩) SID
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি: বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট আপত্তিসমূহের বিষয়ে আলোচনা হয়।	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট আপত্তিসমূহের মধ্যে বড় কোন অনিয়ম থাকলে সমন্বয় সভায় আলোচনা করা যেতে পারে। পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে বিষয়টি বাদ দিতে হবে।	মহাপরিচালক BBS উপসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা), SID

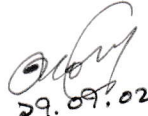


ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪.	<p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি:</p> <p>পূর্বের কর্মসূচির ৭টি জেলা গেজেটিয়ারের মধ্যে অপ্রকাশিত ৩টি জেলা গেজেটিয়ার মধ্যে দিনাজপুর জেলার গেজেটিয়ার প্রকাশের জন্য পাওয়া গেছে, অবশিষ্ট ০২টি গেজেটিয়ারের সংশোধিত কপি সংগ্রহ এবং নতুন ০৮টি জেলা গেজেটিয়ারের PPNB প্রণয়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) সংগৃহীত জেলা গেজেটিয়ারের কপির প্রয়োজনীয় সংশোধন শেষে পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) প্রধান সম্পাদক, জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কমিটি-এর সাথে যোগাযোগ করে অপ্রকাশিত ২টি জেলা গেজেটিয়ারের সংশোধিত কপি সংগ্রহ করবেন।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) ও যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
৫.	<p>ডিজিটাল হাজিরা:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডিজিটাল হাজিরার সবগুলো ডিভাইস ঠিকমতো কাজ করছে না উল্লেখপূর্বক সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অসন্তোষ প্রকাশ করেন।</p>	<p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডিজিটাল হাজিরার সবগুলো ডিভাইস পরীক্ষাপূর্বক কার্যকর করতে হবে।</p> <p>খ) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>সিস্টেম এনালিস্ট SID</p>
৬.	<p>পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর সকল কর্মকর্তার দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকির জন্য ০৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি টিম গঠনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর সকল কর্মকর্তার দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকির জন্য ০৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি টিম গঠন করতে হবে। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো হতে ০৩ জন কর্মকর্তা এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে ০২ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে টিম গঠন করতে হবে। উক্ত টিম প্রতিমাসে পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২</p>
৭.	<p>Knowledge Sharing:</p> <p>২০২২-২৩ অর্থবছরের APA প্রমাপ অনুযায়ী Knowledge Sharing এর বিষয়সমূহ নির্বাচনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>জরুরিভিত্তিতে ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA প্রমাপ অনুযায়ী Knowledge Sharing এর বিষয়সমূহ সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর অনুমোদনক্রমে নির্বাচন করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-৩</p>
৮.	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সংস্কার কাজ শেষ হওয়ার পরে সকল শাখা/অধিশাখা/সেল এর কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সংস্কার কাজ শেষ হওয়ার পরে সকল শাখা/অধিশাখা/সেল এর কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে শাখা পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/উন্নয়ন/প্রশাসন) SID</p>

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৯.	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনির্দিষ্ট তালিকা:</p> <p>গত জুন/২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৬৪৫ টি। নিষ্পত্তি হয়েছে ৬৪৫ টি। তাছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনির্দিষ্ট কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সমন্বয় সভা প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>খ) প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনির্দিষ্ট কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা কর্মকর্তা</p>
১০.	<p>ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা এবং যে সকল অধিশাখা/শাখার ই-নথির নিষ্পত্তির হার কম তাঁদের ই-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখা/সেলের আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে। গুরুত্বপূর্ণ ফাইল থাকলে হার্ডফাইলে নিষ্পত্তি করতে হবে তবে চিঠি ই-ফাইলে জারি করতে হবে।</p> <p>খ) যে সকল অধিশাখা/শাখা/সেলের ই-নথির নিষ্পত্তির হার কম তাঁদের ই-নথির কার্যক্রম বাড়াতে হবে।</p> <p>গ) ই-নথির গতি বৃদ্ধির জন্য A2i- কে চিঠি দিতে হবে।</p> <p>ঘ) ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করবেন।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন),</p> <p>SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/সেল কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) SID</p>
১১.	<p>জনশুমারি ও গৃহগণনা কার্যক্রম:</p> <p>জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করার জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিবিএস এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ উপলক্ষে সমন্বয়কারী হিসাবে সাময়িক সংযুক্তিকৃত কর্মকর্তাদের সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।</p>		

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১২	<p>বিবিধ:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের মানোন্নয়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধিশাখা/শাখা/সেল এর ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যুগ্মসচিবগণ তাঁদের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) ০৬ আগস্ট ২০২২ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের সকল কর্মকর্তাদের জন্য বরাদ্দকৃত কক্ষ বুঝিয়ে দিতে হবে।</p> <p>গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে ০১ জন অতিরিক্ত সচিব এবং বিবিএস'র মহাপরিচালক এর শূন্য পদে পদায়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সহকারী প্রোগ্রামারের শূন্য পদে নিয়োগের জন্য বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন-কে পত্র দিতে হবে।</p> <p>ঙ) ২০২২-২৩ অর্থবছরের জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কমিটির নতুন অনুমোদন নিতে হবে। কমিটিতে মনোনয়ন নাম ভিত্তিক না হয়ে পদ ভিত্তিক হবে।</p> <p>চ) আগস্ট ২০২২ মাসের মধ্যে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট যথাযথভাবে হালনাগাদ করতে হবে। আপলোডকৃত তথ্য/রিপোর্ট/প্রকাশনা তারিখ ভিত্তিক পর্যায়ক্রমে সাজানো থাকতে হবে যেন সহজেই তথ্য খুঁজে পাওয়া যায়।</p>	<p>যুগ্মসচিব (সকল), SID</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২), SID</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১), SID</p> <p>প্রোগ্রামার, আইসিটি SID</p>

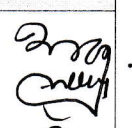
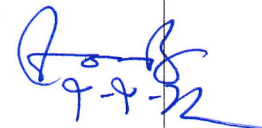
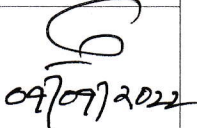

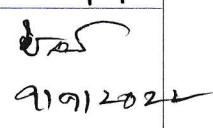
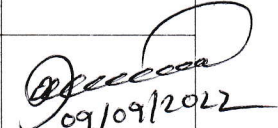

২। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা শেষ করেন।

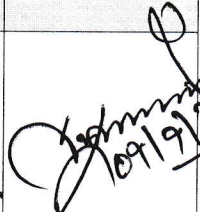
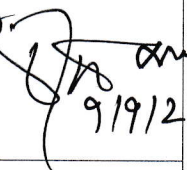

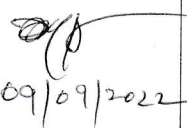
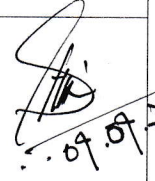





 ২৭.০৭.২০২২
 ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি
 সচিব
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সমন্বয় ও সংস্কার শাখা
www.sid.gov.bd

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জুলাই ২০২২ মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের হাজিরা:

সভাপতি : ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি
সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভার স্থান : পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ব্লক-বি)
সভার তারিখ ও সময় : ০৭/০৭/২০২২ খ্রি.; বেলা: ১১.০০ টা

ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	(একান্তন আখতার খসরু)- অতিরিক্ত সচিব	SID	01748793022	 ০৭.০৭.২০২২
২.	শ্রীমতী মোঃ সুলতানা হাফিজা সচিব	SID	01715-002107	 ৭-৭-২২
৩.	কাজী মুকদ্দেস ইমামুল সিনিয়র সিস্টেমস অফিসার (R.D)	BBS	01711-302830	 ০৭/০৭/২০২২
৪.	শ্রীমতী কৃষ্ণা সুপারভাইজার	SID	01715-009230	 ০৭/০৭/২২
৫.	শ্রীমতী সুলতানা হাফিজা সুপারভাইজার	SID		 ০৭/০৭/২০২২
৬.	শ্রীমতী সুলতানা হাফিজা সুপারভাইজার	SID	01716039851	 ০৭/০৭/২০২২
৭.	শ্রীমতী কামরুন্নাহার উপসচিব	SID	01715024832	 ০৭.৭.২০২২

ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
৮.	মো: নুরুজ্জামান উপসচিব	SID	nzaman78@gmail.com. 01711478867.	 09/09/22
৯.	আবুল কালাম/আবুল সাব্বিচন্দ্র	বিবিএম	azadbba@yahoo.com 01726880438	 9/9/22
১০.	মোহাম্মদ আবদুল কাদিরুল সচিব	সিবিএম	01556304639	 09.9.22
১১.	জিয়াউদ্দিন মোহাম্মদ সচিব	বিবিএম	01552411302	 09/09/2022
১২.	এম. এম. তারিকুল্লাহ সচিব	সচিব, খান ও শ্রী কৃষ্ণাঙ্গনা বিভাগ	01722-75986	 09.09.2022
১৩.	কবির উদ্দিন মোহাম্মদ সচিব	বিবিএম	01711022636	
১৪.	মো: মাসুদ আনসার সচিব	বিবিএম	masud2003@yahoo.com 01712-105769	
১৫.	আব্দুল মুনীর মোহাম্মদ সচিব	বিবিএম	alauddin0220@yahoo.com. 01212843330	
১৬.	মো: আমদুল হক সচিব	বিবিএম	amdad1972@yahoo.com. 01712041178	

ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১৭.	মোহাম্মদ খান্নোদ - ডক্টর - হুম্মান উপসচিব	SID	01815677724	x. ph
১৮.	আব্দুল হাদি মোহাম্মদ মকান উপসচিব	SID		আব্দুল হাদি
১৯.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান উপসচিব (সিএমডি)	SID	01919878320	মো. রহমান
২০.	মোহাম্মদ হুসেইন মুখ্য পরিচালক	সিআইসি	amjadh15@gmail.com 01756-555642	মো. হুসেইন
২১.	আহম্মদ আলী - উপসচিব	ERD	01712-337172	আহম্মদ আলী
২২.	বিধান বড়াল উপসচিব	ERD	01712903630	বিধান বড়াল
২৩.	মুহাম্মদ মজিবুর রহমান উপসচিব	SID	01711-249045	মুহাম্মদ মজিবুর রহমান 09.09.22
২৪.	ড. মো: মাহবুবুর রহমান উপসচিব	জাতীয় মন্ত্রণালয়	01711667514	ড. মো: মাহবুবুর রহমান
২৫.	মুহাম্মদ হুসেইন উপসচিব	SID		মুহাম্মদ হুসেইন 09/09/2022

ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
২৬.	মহাশয় কল্যাণ মহাপ্রকটক	প্রতিমা কল্যাণ	০২৭৪০২২৮৪০৬ mairavq@ychoo.com	
২৭.	ডাঃ ইউনুছ জিয়া সুপ্রসঙ্গ	সংস্করণ/বিভাগ- (কম্পিউটার সিস্টেম সংশোধন/সংশোধন সংশোধন)	০১২৫৫৫৫৩৪২৩ yuniabd@gmail.com	 ০৭/০৭/২২
২৮.	শেখ মোসাদ্দিক জেনারেল	SID	০১৭২৭৭৫০১৬৪	
২৯.	ডেপুটি সেক্রেটারি সংশোধন-সংশোধন	SID	০১৭১৬২২৪৬৭৪	
৩০.	২৭৮৮ (৩৩৩) ডি. ডি. ডি. ডি.	SID	০১৭৭৭৫১৪৫০৭	২৭৮৮
৩১.	ডেপুটি সেক্রেটারি সংশোধন	SID	০১৭১২৬৫১১৭২	ডেপুটি ০৭/০৭/২২
৩২.	ডেপুটি সেক্রেটারি সংশোধন	SID	০১৭১৩০৪৪২৫৩	 ০৭/০৭/২২
৩৩.				
৩৪.				