

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
৫ কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫  
প্রশিক্ষণ শাখা  
www.brdb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.৬০০.৯৯.০০২.১৮.৮

তারিখ: ১৮ মাঘ ১৪২৫

৩১ জানুয়ারি ২০১৯

বিষয়: **TQM** এর আওতায় ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে মাঠ পর্যায়ের গৃহিত **SIP** সমূহের তালিকা প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, **TQM** এর আওতায় ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে মাঠ পর্যায়ের গৃহিত **SIP** সমূহের তালিকা জেলা দপ্তর হতে সংগ্রহ করা হয়েছে। এক্ষণে প্রাপ্ত তালিকাসমূহ একীভূত করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।



৩১-১-২০১৯

মোঃ কামরুজ্জামান

উপপরিচালক

উপপরিচালক

প্রোগ্রামিং শাখা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬২.০০০০.৬০০.৯৯.০০২.১৮.৮/১(২)

তারিখ: ১৮ মাঘ ১৪২৫

৩১ জানুয়ারি ২০১৯

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
- ২) একান্ত সহকারী, প্রশিক্ষণ বিভাগ, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড



৩১-১-২০১৯

মোঃ কামরুজ্জামান

উপপরিচালক

# বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

“পল্লী ভবন”

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

## TQM এর আওতায় ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে মাঠ পর্যায়ের গৃহিত SIP সমূহের তালিকা

ক্র. নং	জেলার নাম	উপজেলার নাম	গৃহিত/বাস্তবায়িত প্রকল্পের নাম		
১	পঞ্চগড়	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		তেতুলিয়া	শৌচাগার ব্যবহার উপযোগী করা ও টাইলস,বেসিন,লাইট স্থাপন করা।		
		দেবীগঞ্জ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		বোদা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		অটোয়ারী	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
২	ঠাকুরগাঁও	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		পীরগঞ্জ	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।		
		রাণীশংকৈল	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।		
		বালিয়াডাঙ্গী	সদস্যদের সচেতনা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।		
		হরিপুর	সদস্যদের সচেতনা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।		
৩	দিনাজপুর	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		কাহারোল	হেল্প ডেস্ক এবং অভিযোগ বক্স স্থাপন।		
		খানসামা	অফিসে ব্রেস্ট ফিডিং কণার স্থাপন		
		বিরল	নতুন সদাবিকের দলগঠন (আইন অনুযায়ী)		
		চিরিবন্দর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		পাবতীপুর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		ফুলবাড়ী	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ		
		নবাবগঞ্জ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		বিরামপুর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		হাকিমপুর	সমিতির তথ্য ইউপি অফিসে প্রেরণ।		
		ঘোড়াহাট	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		বীরগঞ্জ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		৪	নীলফামারী	সদর	অফিস ভবনের বারান্দা তৈরি
				ডোমার	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
ডিমলা	হলরুম সংস্কার				
জলঢাকা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা				
কিশোরগঞ্জ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা				
সৈদয়পুর	অফিস মাঠকর্মীদের জন্য চেয়ার টেবিলের ব্যবস্থা করা।				
৫	লালমনিরহাট	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা		
		কালীগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা		
		আদিতমারী	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		হাতীবান্ধা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		পাটপাড়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
৬	কুড়িগ্রাম	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা		
		ভূরুঙ্গামারী	নথি ব্যবস্থাপনা		
		ফুলবাড়ী	সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।		
		চিলমারী	সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।		
		রাজিবপুর	অফিস মাঠকর্মীদের জন্য চেয়ার টেবিলের ব্যবস্থা করা।		

*Handwritten signature*

		উলিপুর	অফিস মাঠকর্মীদের জন্য চেয়ার টেবিলের ব্যবস্থা করা।
৭	রংপুর	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা
		বদরগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা
		মিঠাপুকুর	নথি ব্যবস্থাপনা
		পীরগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা
		পীরগাছা	নথি ব্যবস্থাপনা
		কাউনিয়া	নথি ব্যবস্থাপনা
		গংগাচড়া	নথি ব্যবস্থাপনা
		তারাগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা
৮	গাইবান্ধা	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		সুন্দরগঞ্জ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		গোবিন্দগঞ্জ	ডিজিটাল স্মারক নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ
		পলাশবাড়ী	ডাটা বেজ তৈরি
		সাদুল্লাপুর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		সাঘাটা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
৯	জয়পুরহাট	সদর	অফিসে ব্রেস্ট ফিডিং কণার স্থাপন
		পাটবিবি	অফিসে ব্রেস্ট ফিডিং কণার স্থাপন
		ক্ষেতলাল	অফিসে ব্রেস্ট ফিডিং কণার স্থাপন
		কালাই	অফিসে ব্রেস্ট ফিডিং কণার স্থাপন
		আক্কেলপুর	অফিসে ব্রেস্ট ফিডিং কণার স্থাপন
১০	বগুড়া	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		গাবতলী	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		সারিয়াকান্দি	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		ধুনট	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		শিবগঞ্জ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		আদমদীঘি	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		দুপচাঁচিয়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		কাহালু	নথি ব্যবস্থাপনা
১১	সিরাজগঞ্জ	সিরাজগঞ্জ সদর	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ
		উল্লাপাড়া	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		রায়গঞ্জ	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		কাজীপুর	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		তাড়াশ	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		বেলকুচি	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		শাহজাদপুর	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
১২	পাবনা	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		আটঘরিয়া	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ
		ঈশ্বরদী	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ
		চাটমোহর	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		ফরিদপুর	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		সুজানগর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		সাঁথিয়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		বেড়া	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
১৩	নাটোর	ভাঙ্গাড়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		বাগতিপাড়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
১৪	নওগাঁ		
১৫	চাঁচ নবাবগঞ্জ	সদর	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ
		শিবপুর	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ

*Handwritten signature*

		গোমস্তাপুর	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ
		নাচোল	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ
		ভোলাহাট	সাইনবোর্ড স্থাপন এর মাধ্যমে সমিতি চিহ্নিতকরণ
১৬	রাজশাহী	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		পুটিয়া	ব্রেস্ট ফিডিং কণার
		তানোর	ব্রেস্ট ফিডিং কণার
১৭	কুষ্টিয়া	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		দৌলতপুর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		খোকসা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		কুমারখালী	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
১৮	চুয়াডাঙ্গা	সদর	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		চুয়াডাঙ্গা	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		আলমডাঙ্গা	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		দামুড়ছদা	অফিস পরিষ্কার করণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
		জীবননগর	অফিস পরিষ্কার করণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
১৯	মেহেরপুর	সদর	সিটিজেন চাটার্ ও সাইনবোর্ড স্থাপন
		গাংনী	নথি ব্যবস্থাপনা
		মজিবনগর	নথি ব্যবস্থাপনা
২০	বিনাইদহ		
২১	মাগুরা	সদর	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		শালিখা	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		মহম্মদপুর	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
২২	যশোর	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		বাঘারপাড়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		অভয়নগর	অফিস পরিষ্কার করণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
		মনিরামপুর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		কেশবপুর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		শাশা	অফিস ব্যবস্থাপনা ও অভিযোগ বক্স স্থাপন।
		ঝিকরগাছা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		চৌগাছা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
২৩	নড়াইল		
২৪	সাতক্ষীরা	সদর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		কলারোয়া	অফিস ছাদ ও আ <sup>3</sup> / <sub>4</sub> না পরিষ্কার করণ।
		তালা	অফিস ছাদ পরিষ্কার করণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
		আশাশুলি	মটর সাইকেল গ্যারেজ নির্মান ও সৌর বিদ্যুৎ স্থাপন।
		দেবহাটা	শৌচাগার ব্যবহার উপযোগী করা ও টাইলস,বেসিন,লাইট স্থাপন করা।
		কালিগঞ্জ	সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
		শ্যামনগর	শৌচাগার ব্যবহার উপযোগী করা ও টাইলস,বেসিন,লাইট স্থাপন করা।
২৫	খুলনা	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		রূপসা	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		ডুমুরিয়া	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		ফুলতলা	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		পাইকগাছা	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		তেরখাদা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		কয়রা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
২৬	বাগেরহাট	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		মোংলা	সমিতির ম্যানেজারের কমিশন প্রদান।

*Handwritten signature*

	বরগুনা	সদর	ইন্টারনেট ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
		আমতলী	ই-নথি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		পাথরঘাটা	ই-নথি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		বেতগী	ই-নথি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		তালতলী	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		বামনা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
২৭	পটুয়াখালী	পটুয়াখালী সদর	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		বাউফল	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		দশমিনা	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		গলাচিপা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		কলাপাড়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		মির্জাগঞ্জ	সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
২৮	ভোলা	ভোলা সদর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		বোরহানউদ্দিন	সদস্যদের সচেতনা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		দৌলতখান	নথি ব্যবস্থাপনা ও নতুন সাইনবোর্ড স্থাপন
		লালমোহন	অফিস ছাদ পরিষ্কার করণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
		তজুমদ্দিন	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		চরফ্যাশন	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
২৯	বরিশাল	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		মেহেন্দিগঞ্জ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		মুলাদী	সদস্যদের সচেতনা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		গৌরনদী	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		আমগৈলঝরা	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		উজিরপুর	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
৩০	ঝালকাঠি	বাবুগঞ্জ	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ উপজেলা থেকে ইউনিয়ন প্যায়ে বাত্সবায়ন।
		নলছিটি	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ উপজেলা থেকে ইউনিয়ন প্যায়ে বাত্সবায়ন।
		রাজাপুর	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ উপজেলা থেকে ইউনিয়ন প্যায়ে বাত্সবায়ন।
		কাঠালিয়া	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ উপজেলা থেকে ইউনিয়ন প্যায়ে বাত্সবায়ন।
৩১	পিরোজপুর		
৩২	গোপালগঞ্জ	সদর	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		টুংগীবাড়ী	সুবিধাভোগীদের বসার করা
		কোচালীপাড়া	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		মুকসুদপুর	সুবিধাভোগীদের বসার সুব্যবস্থা করা
		কাশীয়ানী	যাবতীয় প্রতিবেদন,শেয়ার-সঞ্চয় ও ঋণের ডাটাবেইজ তৈরি এবং অনলাইনে প্রেরণ।
৩৩	মাদারীপুর	সদর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		রাজৈর	সদস্যদের সচেতনা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		কালকিনি	নথি ব্যবস্থাপনা ও নতুন সাইনবোর্ড স্থাপন
		শিবচর	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা
৩৪	শরিয়তপুর	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা
		নড়িয়া	উন্নত চাষাবাদ পদ্ধতি
		জাজিরা	নথি ব্যবস্থাপনা
		ডামুড্যা	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ
		গোসাইরহাট	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ
৩৫	ফরিদপুর	সদর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ ও নথি ব্যবস্থাপনা
		ভাংগা	যাবতীয় প্রতিবেদন,শেয়ার-সঞ্চয় ও ঋণের ডাটাবেইজ তৈরি এবং অনলাইনে প্রেরণ।
		নগরকান্দা	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা
		সদরপুর	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		বোয়লমারী	ডিজিটাল স্বাক নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ

*[Handwritten signature]*

	আলফাডাঙ্গা	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা	
	চরভদ্রাসন	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা	
	মধুখালী	চিঠিপত্র ও রিপোর্ট সঠিক সময় পাঠানো।	
	সালথা	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা	
৩৬	রাজবাড়ী	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		পাংশা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		বালিয়াকান্দি	স্বল্প সময়ে সহজ উপায়ে ঋণ বিতরণ।
		গোয়ারন্দ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		কালুখালী	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
৩৭	মানিকগঞ্জ	সদর	অফিস আঞ্জিনায় পরিষ্কার করা
		শিবালয়	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		হরিরামপুর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		সিংগাইর	নথি ব্যবস্থাপনা
		সাঁটুরিয়া	নথি ব্যবস্থাপনা
৩৮	ঢাকা	জেলা দপ্তর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		সাভার	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		খামরাই	অফিস আঞ্জিনায় পরিষ্কার করা ও বাগান তৈরি।
		তেজগাঁও	সুবিধাভোগীদের বসার ও নামাযের সুব্যবস্থা করা
		কেরানীগঞ্জ	অফিস আঞ্জিনায় পরিষ্কার করা ও গর্ত ভরাট করা
		নবাবগঞ্জ	অফিস আঞ্জিনায় পরিষ্কার করা
		দোহার	অফিস আঞ্জিনায় পরিষ্কার করা
৩৯	মুন্সিগঞ্জ	সদর	সঠিক সময় দপ্তরে আগমন ও প্রত্যাগমন নিশ্চিতকরণ
		টংগীবাড়ী	সঠিক সময় দপ্তরে আগমন ও প্রত্যাগমন নিশ্চিতকরণ
		গজারিয়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
		শ্রীনগর	সঠিক সময় দপ্তরে আগমন ও প্রত্যাগমন নিশ্চিতকরণ
		লৌহজং	সঠিক সময় দপ্তরে আগমন ও প্রত্যাগমন নিশ্চিতকরণ
		সিরাজদিখান	সঠিক সময় দপ্তরে আগমন ও প্রত্যাগমন নিশ্চিতকরণ
৪০	নারায়নগঞ্জ	নারায়নগঞ্জ সদর	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা
		বন্দর	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ ও নথি ব্যবস্থাপনা
		সোনারগাঁও	অফিসে বিদ্যুতের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		আড়াইহাজার	অফিসে বিদ্যুতের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
৪১	নরসিংদী		
৪২	গাজীপুর	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা
		কাপাসিয়া	নথি ব্যবস্থাপনা
		কালিয়াকৈর	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ
		কালিগঞ্জ	সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ
		টঞ্জি	নথি ব্যবস্থাপনা ও নতুন সাইনবোর্ড স্থাপন
৪৩	টাংগাইল	সদর	অফিসে বিদ্যুতের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		কালিহাতী	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		ঘাটাইল	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		মধুপুর	সকল রেজিস্টার সহজে চিহ্নিত নিশ্চিতকরণ
		গোপালপুর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		ভূঞাপুর	সকল রেজিস্টার সহজে চিহ্নিত নিশ্চিতকরণ
		নাগরপুর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।
		দেলদুয়ার	WCS এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ
		বাসাইল	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		মিজাপুর	ডিজিটাল স্বাক্ষর নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ
		সখিপুর	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।

*Handwritten signature*

		ধনবাড়ী	নথি ব্যবস্থাপনা		
88	জামালপুর	জামালপুর সদর	সুবিধাভোগীদের বসার করা		
		সরিষাবাড়ী	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।		
		মাদারগঞ্জ	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।		
		মেলান্দহ	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
8৫	শেরপুর				
8৬	ময়মনসিংহ	সদর	ইন্টারনেট ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।		
		মুক্তাগাছা	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		ফুলবাড়ী	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		ত্রিশাল	ইন্টারনেট ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।		
		ভালুকা	সুবিধাভোগীদের বসার করা		
		গফলগাঁও	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ ডাটা বেজ তৈরি।		
		গৌরিপুর	শৌচাগার ব্যবহার উপযোগী করা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ অফিস রুম সংস্কার।		
		ঈশ্বরগঞ্জ	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ ডাটা বেজ তৈরি।		
		নান্দাইল	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ ত্রাসকরণ।		
		ফুলপুর	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ ত্রাসকরণ।		
		হালুয়াঘাট	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		ধোবাউড়া	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা		
		8৭	কিশোরগঞ্জ	সদর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
				হোসেনপুর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা
পাকুন্দিয়া	অফিসে বিদ্যুতের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।				
কটিয়দী	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা				
কুলিয়ারচর	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা				
বাজিতপুর	ডিজিটাল স্মারক নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ				
ভৈরব	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা				
অষ্টগ্রাম	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা				
নিকলী	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ				
মিঠামইন	অফিস ও নথি ব্যবস্থাপনা				
করিমগঞ্জ	ডিজিটাল স্মারক নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ				
তাড়াইল	ঋণের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ				
ইটনি	পাশ বহি হালনাগাদকরণ				
8৮	নেত্রকোনা			সদর	নথি ব্যবস্থাপনা
		খালিয়াজুরী	নথি ব্যবস্থাপনা		
		মদন	নথি ব্যবস্থাপনা		
		কেন্দুয়া	নথি ব্যবস্থাপনা		
		আটপাড়া	নথি ব্যবস্থাপনা		
		মোহনগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা		
		বারহাট্টা	নথি ব্যবস্থাপনা		
		পূবধলা	নথি ব্যবস্থাপনা		
		দুগাপুর	নথি ব্যবস্থাপনা		
		কমলাকান্দা	নথি ব্যবস্থাপনা		
8৯	সুনামগঞ্জ	সুনামগঞ্জ সদর	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।		
		দিরাই	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।		
		ধর্মপাশা	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।		
		জগন্নাথপুর	পাশ বহি হালনাগাদকরণ		
		শাল্লা	পাশ বহি হালনাগাদকরণ		
		তাহেরপুর	ঋণের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ		
৫০	সিলেট	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।		

*Handwritten signature*

	গোপালগঞ্জ	অফিস আঞ্জিনায় পরিষ্কার করা	
	বিয়াণীবাজার	নথি ব্যবস্থাপনা	
	বালাগঞ্জ	আসবারপত্র মেরামত ও বাথরুম সংস্কার।	
	বিশ্বনাথ	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।	
	জকিগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।	
	ফেঞ্চুগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।	
	গোয়াইনঘাট	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।	
	কানাইঘাট	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর, NID সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ ডাটা বেজ তৈরি।	
	জৈন্তাপুর	আসবারপত্র মেরামত ও বাথরুম সংস্কার।	
	কোম্পানীগঞ্জ	আসবারপত্র মেরামত ও বাথরুম সংস্কার।	
	দক্ষিণ সুরমা	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর, NID সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ ডাটা বেজ তৈরি।	
৫১	মৌলভীবাজার	সদর	ইন্টারনেট ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		শ্রীমঞ্জল	নথি ব্যবস্থাপনা
		রাজনগর	নথি ব্যবস্থাপনা
		কমলগঞ্জ	নথি ব্যবস্থাপনা
		কুলাউড়া	নথি ব্যবস্থাপনা
		বড়লেখা	নথি ব্যবস্থাপনা
		জুড়ী	নথি ব্যবস্থাপনা
৫২	হবিগঞ্জ	সদর	ঋণের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		মাধবপুর	ঋণের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		চুনামুখা	সিটিজেন চাটার্ ও সাইনবোর্ড স্থাপন
		বাহুবল	ঋণের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		নবীগঞ্জ	সিটিজেন চাটার্ ও সাইনবোর্ড স্থাপন
		লাখাই	ঋণের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ
		আজমিরীগঞ্জ	ঋণের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ
৫৩	বি-বাড়িয়া	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা ও সুপিয় পানির ব্যবস্থাকরণ।
		সরাইল	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		নাসিরনগর	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		আখাউড়া	অফিস আঞ্জিনায় বাগান তৈরি।
		কশবা	সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং দক্ষতা উন্নয়ন।
		নবীনগর	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		আশুগঞ্জ	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
৫৪	কুমিল্লা	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা
		হোমনা	দল সচলকরণ
		দাউদকান্দি	নথি ব্যবস্থাপনা
		মুরাদনগর	নথি ব্যবস্থাপনা
		দেবিদ্বার	৩ মাসে ১২টি সমিতির পুঁজি গঠন।
		লাকসাম	অফিস আঞ্জিনায় বাগান তৈরি।
		চান্দিনা	নথি ব্যবস্থাপনা
		চৌদ্দগ্রাম	নথি ব্যবস্থাপনা
		নাঙ্গলকোট	অচল সমিতি সচল করা
		বুড়িচং	অচল সমিতি সচল করা
		ব্রাহ্মনপাড়া	খেলাপী ঋণ মুক্তকরণ।
		তিতাস	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ
		মনোহরগঞ্জ	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।
		সদর দক্ষিণ	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।
		আদশ সদর	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হ্রাসকরণ।
৫৫	চাঁদপুর	চাঁদপুর সদর	অফিস ভবন পরিষ্কার করণ।

*Handwritten signature*



	মতলব(দঃ)	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ	
	কচুয়া	নথি ব্যবস্থাপনা	
	শাহরাস্তিত	ঋনের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ	
	হাজিগঞ্জ	ঋনের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ	
	ফরিদগঞ্জ	ঋনের স্বদব্যবহার নিশ্চিতকরণ	
	হাইমচর	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হ্রাসকরণ।	
	মতলব উঃ	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।	
৫৬	চট্টগ্রাম	সদর	অফিস আঞ্জিনায় পরিস্কার করা
		মীরসরাই	অফিস আঞ্জিনায় পরিস্কার করা
		সক্কাপ	প্রাথমিক সমবায় সমিতি ১০০% অডিট সম্পাদন।
		সীতাকুন্ড	নথি ব্যবস্থাপনা
		ফটিকছড়ি	ডিজিটাল স্বারক নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ
		হাটহাজারী	অফিস আঞ্জিনায় পরিস্কার করা
		রাউজান	কেবিনেট মেরামত করা
		রাজুনীয়া	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		বোয়ালখালী	অফিস বাথরুম পরিস্কার করা
		পটিয়া	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		আনোয়ারা	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		চন্দনাইশ	নথি ব্যবস্থাপনা
		সাতকানিয়া	নথি ব্যবস্থাপনা
		লোহাগাড়া	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		বাশখালী	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		পার্টলাইশ	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
৫৭	কক্সবাজার	কক্সবাজার সদর	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ
		রামু	ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ
		উখিয়া	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		টেকনাফ	অফিস আঞ্জিনায় পরিস্কার করা
		পেকুয়া	নথি ব্যবস্থাপনা
৫৮	বান্দরবান		
৫৯	রাংগামাটি	রাংগামাটি সদর	অফিস বাথরুম পরিস্কার করা
		কাউখালী	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হ্রাসকরণ।
		কাপ্তাই	নথি ব্যবস্থাপনা
		রাজস্থলী	অফিস ভবন সম্মুখে সাইনবোর্ড স্থাপন
		বিলাইছড়ি	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হ্রাসকরণ।
৬০	খাগড়াছড়ি	সদর	নথি ব্যবস্থাপনা
		লক্ষিছড়ি	নথি ব্যবস্থাপনা
		মানিকছড়ি	অফিস বাথরুম পরিস্কার করা
		রামগড়	অফিস ভবন সম্মুখে সাইনবোর্ড স্থাপন
		মাটিরাজা	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		পানছড়ি	নথি ব্যবস্থাপনা
		দীঘিনালা	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
৬১	নোয়াখালী	সদর	অফিস ভবন সম্মুখে সাইনবোর্ড স্থাপন
		সুধারাম	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		সুবর্ণচর	সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয় আদায় নিশ্চিতকরণ
		চাটখিল	ডিজিটাল স্বারক নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ
৬২	লক্ষীপুর	সদর	ডিজিটাল স্বারক নম্বর এর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণ
		রায়পুর	অফিস ভবন পরিস্কার করণ।
		রামগঞ্জ	প্রাথমিক সমবায় সমিতি ১০০% অডিট সম্পাদন।

*Handwritten signature*

	রামগতি	প্রাথমিক সমবায় সমিতি ১০০% অডিট সম্পাদন।	
	কমলনগর	প্রাথমিক সমবায় সমিতি ১০০% অডিট সম্পাদন।	
৬২	ফেনী	সদর	প্রাথমিক সমবায় সমিতি ১০০% অডিট সম্পাদন।
		ছাগলনাইয়া	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হাসকরণ।
		দাগনভূঞা	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হাসকরণ।
		ফুলগাজী	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।
		পরশুরাম	মূলধন গঠনে সচেতনতা সৃষ্টি করা।
		সোনাগাজী	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ হাসকরণ।

St m  
৩০/০২/২০১৯

ফারহানা-ই-জাহান  
আর্টিস্ট  
প্রশিক্ষণ বিভাগ  
বিআরডিবি, ঢাকা।