

অনুলিপি (সদয় কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে):

- ০১। উপপরিচালক (পাট/পণ্য পরিদর্শন/পরীক্ষণ), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৩। সহকারী পরিচালক, পাট অধিদপ্তর,.....(সকল)।
- ০৪। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব নিয়ন্ত্রক.....।
- ০৫। মুখ্য পরিদর্শক, পাট অধিদপ্তর.....।
- ০৬। ডাটা এন্ট্রি সুপারভাইজার, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (আদেশটি ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)।
- ০৭। জনাব.....(তাকে ০২/০৬/২০১৮ খ্রি: তারিখে পাট অধিদপ্তরে রিপোর্ট করতে হবে এবং ০৩/০৬/২০১৮ খ্রি: তারিখ সকাল ০৯-০০ ঘটিকার মধ্যে আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে)।
- ০৮। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৯। পরিচালক (প্রশা: ও অর্থ/পাট), এর ব্যক্তিগত সহকারী, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। হিসাব শাখা, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।