


আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আত্মীয় শৃঙ্খার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

পরিশিষ্ট 'খ'

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫								অর্জিত মান	মতবা
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মতবা		
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সংস্থাপন শাখা	৪	১	১	১	১	১	৪				
১.২. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.২.১. অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সংস্থাপন শাখা	৪	১	১	১	১	১	৪				
১.৩. শৃঙ্খার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় সভার আয়োজন	১.৩.১. প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	সংস্থাপন শাখা	১২০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	১২০				
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন টিওএভইউজুক্ত অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ প্রাথমিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাখিলিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৪.১. উন্নত কর্ম পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	সংস্থাপন শাখা নেজারত শাখা	৩০-০৬-২৫	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০	৩০				
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শৃঙ্খার.....২	২.১.১. ক্রয়-পরিবর্তননা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	নেজারত শাখা	৩১.০৭.২৪	৩১.০৭.২৪	--	--	--	--	৩১.০৭.২৪				
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বেকিংকারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাহিত্যতার মতামত সংরক্ষণ	৩.১.১. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বেকিংকারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাহিত্যতার মতামত	২	%	ফ্রন্টডেস্ক শাখা বেকিংরুম শাখা এল এ শাখা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০				


 (মোঃ শাহজাহান)
 প্রশাসনিক কর্মকর্তা
 সংস্থাপন শাখা।

২০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
(সংস্থাপন শাখা)
www.bhola.gov.bd

বিষয়ঃ জেলা নৈতিকতা কমিটির অনুষ্ঠিত ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ আজাদ জাহান
জেলা প্রশাসক, ভোলা।

তারিখঃ ১৯/১২/২০২৪ খ্রিঃ।

সময়ঃ সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

স্থানঃ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ


কমিটির উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা ও উপস্থিতির হাজিরা সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত আছে।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতি এর অনুমতিক্রমে নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি সভাকে জানান যে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে এ কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অংশ হিসেবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ১.১ কার্যক্রম অংশে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এ কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায়সমূহ চিহ্নিতকরণ ও তা দূরীকরণে প্রয়োজনীয় করণীয় নির্ধারণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় নৈতিকতা কমিটির কর্মপরিধি অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ: সভায় গত ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী পাঠ গত করা হয়।	গত ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, সদস্য সচিব নৈতিকতা কমিটি
০১.	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ: সভাপতি এ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য সম্পর্কে জানতে চাইলে নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি জানান যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ক. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অংশীজনের অংশগ্রহণে নিয়মিত সভা আয়োজন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। খ. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করে ওয়েবপোর্টালে আপলোড করায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। গ. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এর বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ঘ. এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিতভাবে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। এছাড়াও সভাপতি শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায় সম্পর্কে জানতে চাইলে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জানান যে, উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের কার্যালয়ে এ বিষয়ে কোন সভা আয়োজন হয় কিনা, তার কোন প্রমাণক পাওয়া যায় না। এছাড়াও শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্তর সময়ের ব্যবধানে পরিবর্তন হয়। সেক্ষেত্রে শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে শাখার প্রধান সহকারীগণের কার্যকরী ভূমিকা গ্রহণ করা প্রয়োজন মর্মে মতামত প্রকাশ করেন।	(১) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রমের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। (২) শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে। (৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। (৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এর বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। (৫) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়মিত শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। (৬) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনপূর্বক সভার কার্যবিবরণী এ কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভোলা/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), ভোলা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ভোলা/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)/ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০২.	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন দায়িত্ব নির্ধারণ: নৈতিকতা কমিটির সদস্য-সচিব ও নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, ভোলা সভায় অবহিত করেন যে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক জিতিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের প্রথম ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	অর্থবছর ডিভিক প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের প্রথম ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সকল প্রমাণকসহ কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভোলা/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), ভোলা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ভোলা/ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি।
০৩.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়নে বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ প্রসঙ্গে নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, ভোলা সভায় জানান যে, চলতি অর্থবছরে কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ করা হবে মর্মে সভায় মতামত প্রকাশ করেন।	(১) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। (২) কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল), ভোলা/ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ভোলা ও সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি
০৪.	বিবিধ: নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ভোলা সভায় জানান যে, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য প্রদান করা হচ্ছে। পাশাপাশি জিআরএস (GRS) সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১০০% নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। সভাপতি এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। নির্ধারিত সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান করা শুদ্ধাচারের অন্তর্ভুক্ত। তিনি নির্ধারিত সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অফিসে আগমনের নির্দেশনা প্রদান করেন এবং সরকারি ব্যয়ে মিতব্যয়ী ও অফিসে অপ্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ ও কাগজের ব্যবহার পরিহার করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল তথ্য প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। পাশাপাশি জিআরএস (GRS) সফটওয়্যারে ১০০% অভিযোগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী যাচিত তথ্য প্রদান করতে হবে। (৩) সকল সরকারি ব্যয়ে মিতব্যয়ী সাধন এবং অফিসে অপ্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ ও কাগজের ব্যবহার পরিহার করতে হবে। (৪) সরকার নির্ধারিত সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অফিসে আগমন করতে হবে।	তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা/ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা/ কর্মকর্তা ও কর্মচারী (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ভোলা'র এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী (সকল)।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আন্তরিকতা ও নিষ্ঠায় সাথে কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ আজাদ জাহান
জেলা প্রশাসক
ভোলা।

☎: ০২৪৭৮৮৯৪৪০

e-mail: dcbhola@mopa.gov.bd

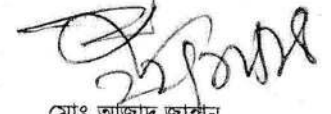
বিষয়ঃ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী
সভাপতিঃ মোঃ আজাদ জাহান
জেলা প্রশাসক, ভোলা।
তারিখঃ ১৯/১২/২০২৪ খ্রিঃ।
সময়ঃ সকাল ১১.৩০ ঘটিকা।
স্থানঃ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ

কমিটির উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা ও উপস্থিতির হাজিরা সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত আছে।
সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতি এর
অনুমতিক্রমে নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি সভাকে জানান যে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে এ কার্যালয়ের
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অংশ হিসেবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ১.২ কার্যক্রম অংশে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত
অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এ কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায়সমূহ চিহ্নিতকরণ ও তা
দূরীকরণে প্রয়োজনীয় করণীয় নির্ধারণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভায় নৈতিকতা কমিটির কর্মপরিধি অনুযায়ী বিভিন্ন
বিষয়ে আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ: সভায় গত ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী পাঠ গত করা হয়।	গত ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি
০২.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২০২৫ অনুসরণ: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২০২৫ অনুসরণ করতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
০৩.	সভা আয়োজন এবং সভার কার্যবিবরণী ওয়েবপোর্টালে আপলোডকরণ: ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্য অনুযায়ী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে নিয়মিত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন সভার কার্যবিবরণী স্ব স্ব ওয়েবপোর্টালের নির্ধারিত শুদ্ধাচার কৌশল বক্সে আপলোড নিশ্চিতের বিষয়ে আলোচনা হয়।	অংশীজনের অংশগ্রহণে নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক সভা আয়োজনপূর্বক সভার কার্যবিবরণী স্ব স্ব ওয়েবপোর্টালের নির্ধারিত শুদ্ধাচার কৌশল বক্সে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)/প্রোগ্রামার, তথ্য ও প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ভোলা
০৪.	সেবা গ্রহীতাদের স্বল্প সময়ে দ্রুত সেবা নিশ্চিত করা: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মোতাবেক সেবা গ্রহীতাদের দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদানের নিশ্চিতের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মোতাবেক দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহীতাদের প্রাপ্য সেবা প্রদান নিশ্চিতকল্পে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল)/কমিটির সদস্য (সকল)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)/সহকারী কমিশনার (সকল)
০৫.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ: তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি এবং বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবি উল্লেখপূর্বক স্বপ্রণোদিতভাবে ওয়েবপোর্টালে তথ্য প্রকাশের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ওয়েবপোর্টালে তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি এবং বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবি উল্লেখপূর্বক স্বপ্রণোদিতভাবে ওয়েবপোর্টালে তথ্য প্রকাশ করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল)/কমিটির সদস্য (সকল)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)

ক্রম	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৬.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে আলোচনা: প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিসহ সেবা গ্রহীতাদের স্বল্প সময়ে দ্রুত সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অভিযোগসমূহ দ্রুত সময়ে নিষ্পত্তিসহ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদপূর্বক স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে আপলোডকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল)/কমিটির সদস্য (সকল)/উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)/সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল)/প্রোগ্রামার, তথ্য ও প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ভোলা

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি রাষ্ট্র ও জনগণের স্বার্থে আন্তরিকতার সাথে কাজ করার আহ্বান জানিয়ে এবং উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ আজাদ জাহান
জেলা প্রশাসক
ভোলা।

☎: ০২৪৭৮৮৯৪৪০

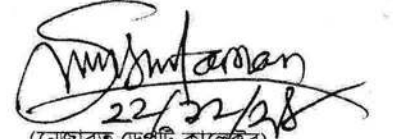
e-mail: dcbhola@mopa.gov.bd

স্মারক নং: ০৫.১০.০৯০০.০০১.১৮.০০১.২৪. ৪২৭

তারিখ: ০৭ পৌষ ১৪৩১
২২ ডিসেম্বর ২০২৪

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

১. বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল।
২. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভোলা।
৩., ভোলা।
৪. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ভোলা।
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), ভোলা।
৬. রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, ভোলা।
৭. সহকারী কমিশনার (ভূমি) (সকল), ভোলা।
৮. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৯. প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ভোলা
১০. অফিস কপি।


২২/১২/২৪
(নেজারত ডেপুটি কালেক্টর)

ও
সদস্য সচিব
জেলা নৈতিকতা কমিটি
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
(সংস্থাপন শাখা)
www.bhola.gov.bd

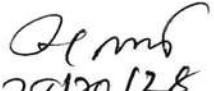
স্মারক নম্বর: ০৫.১০.০৯০০.০০১.১৮.০০১.১৪.৩৪১

তারিখঃ ৩০ আশ্বিন ১৪৩১
১৫ অক্টোবর ২০২৪

বিষয়ঃ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে “শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ” আগামী ১৯ অক্টোবর ২০২৪ তারিখ রোজ শনিবার সকাল ০৯.০০টা হতে বেলা ১.০০টা পর্যন্ত জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা এর সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যথাসময়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ফর্দ।


২৭/১০/২৪
মোঃ শাহজাহান
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

স্মারক নম্বর: ০৫.১০.০৯০০.০০১.১৮.০০১.১৪.৩৪১

তারিখঃ ৩০ আশ্বিন ১৪৩১
১৫ অক্টোবর ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. জেলা প্রশাসক, ভোলা।
২. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভোলা।
৩. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ভোলা।
৪. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৫. জনাব
৬. ব্যক্তিগত নথি/অফিস কপি।


২৭/১০/২৪
মোঃ শাহজাহান
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত (১৩তম হতে ১৬তম)

শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

তারিখ : ১৯/১০/২০২৪

স্থান : জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা এর সম্মেলন কক্ষ।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	কর্মস্থল
১)	জনাব এ.বি.এম খোরশেদ আলম উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২)	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৩)	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৪)	জনাব মোঃ রুহুল আমিন উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৫)	জনাব মোঃ নাঈমুল হাসান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৬)	জনাব মোঃ ইউসুফ আলী অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
৭)	জনাব নিহার কান্তি মজুমদার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
৮)	জনাব মোঃ সাদ্দাম হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৯)	জনাব শাহিনুর অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১০)	জনাব মোঃ আবদুল বাছেত অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১১)	জনাব মোঃ মঞ্জুর হাসান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১২)	জনাব মোয়াজ্জেম হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শিক্ষা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৩)	জনাব মোঃ সেলিম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৪)	জনাব মোঃ আবদুর রাজ্জাক অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৫)	জনাব আবদুল আজিজ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১৬)	জনাব মোঃ মিনহাজ উদ্দিন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১৭)	জনাব আবদুস ছালাম উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৮)	জনাব মোঃ মোকাম্মেল হক অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১৯)	জনাব মোঃ তানজিল অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২০)	জনাব আঃ আঃ মোঃ ছিবগাতুল্যাং উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	রাজস্ব শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২১)	জনাব সুভাষ চন্দ্র অধিকারী উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ঐ
২২)	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	এল এ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।



ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	কর্মস্থল
২৩)	জনাব মোঃ আবদুল হাদী উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	আরএম শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২৪)	জনাব মোঃ মাকছুদুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২৫)	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ট্রেজারী শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২৬)	জনাব মোঃ ইয়াছিন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২৭)	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ফ্রন্টডেস্ক শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২৮)	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২৯)	জনাব মোঃ নূরনবী অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	আইসিটি শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৩০)	জনাব অপু কুমার ঘোষ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	এডিএম কোর্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।


 মোঃ শাহজাহান
 প্রশাসনিক কর্মকর্তা
 সংস্থাপন শাখা
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
(সংস্থাপন শাখা)

www.bhola.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.১০.০৯০০.০০১.১৮.০০১.১৪.৪১০

তারিখঃ ২০ অগ্রহায়ণ ১৪৩১
০৫ ডিসেম্বর ২০২৪

বিষয়ঃ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে “শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ” আগামী ০৭ ডিসেম্বর ২০২৪ তারিখ রোজ শনিবার ১২.০০টা হতে বিকাল ০৫.০০টা পর্যন্ত জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা এর সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যথাসময়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ফর্দ।


তারিখঃ ০৫/১২/২৪
মোঃ শাহজাহান
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

স্মারক নম্বর: ০৫.১০.০৯০০.০০১.১৮.০০১.১৪.৪১০

তারিখঃ ২০ অগ্রহায়ণ ১৪৩১
০৫ ডিসেম্বর ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. জেলা প্রশাসক, ভোলা।
২. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ভোলা।
৩. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ভোলা।
৪. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৫. জনাব
৬. ব্যক্তিগত নথি/অফিস কপি।


তারিখঃ ০৫/১২/২৪
মোঃ শাহজাহান
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত (১৩তম হতে ১৬তম)

শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

তারিখ : ০৭/১২/২০২৪

স্থান : জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা এর সম্মেলন কক্ষ।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	কর্মস্থল
১)	জনাব এ.বি.এম খোরশেদ আলম উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২)	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৩)	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক উপ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৪)	জনাব মোঃ রুহুল আমিন উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৫)	জনাব মোঃ নাঈমুল হাসান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৬)	জনাব মোঃ ইউসুফ আলী অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
৭)	জনাব নিহার কান্তি মজুমদার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
৮)	জনাব মোঃ সাদ্দাম হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৯)	জনাব শাহিনুর অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১০)	জনাব মোঃ আবদুল বাছেত অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১১)	জনাব মোঃ মঞ্জুর হাসান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১২)	জনাব মোয়াজ্জেম হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শিক্ষা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৩)	জনাব মোঃ সেলিম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৪)	জনাব মোঃ আবদুর রাজ্জাক অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৫)	জনাব আবদুল আজিজ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১৬)	জনাব মোঃ মিনহাজ উদ্দিন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১৭)	জনাব আবদুস ছালাম উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
১৮)	জনাব মোঃ মোকাম্মেল হক অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
১৯)	জনাব মোঃ তানজিল অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২০)	জনাব আঃ আঃ মোঃ ছিবগাতুল্যাহ উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	রাজস্ব শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২১)	জনাব সুভাষ চন্দ্র অধিকারী উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ঐ
২২)	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	এল এ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।



ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	কর্মস্থল
২৩)	জনাব মোঃ আবদুল হাদী উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	আরএম শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২৪)	জনাব মোঃ মাকছুদুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২৫)	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ট্রেজারী শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২৬)	জনাব মোঃ ইয়াছিন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২৭)	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ফ্রন্টডেস্ক শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
২৮)	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ঐ
২৯)	জনাব মোঃ নূরনবী অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	আইসিটি শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
৩০)	জনাব অপু কুমার ঘোষ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	এডিএম কোর্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।

মোঃ শাহজাহান
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্থাপন শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
(নেজারত শাখা)
www.bhola.gov.bd

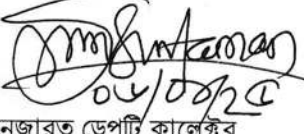
স্মারক নম্বর: ০৫.১০.০৯০০.০০২.০০০.০১.২৪. ২০

তারিখঃ ২২ পৌষ ১৪৩১
০৫ জানুয়ারি ২০২৫

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	মন্তব্য
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাবৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৪.১ উন্নত পরিবেশ	সংখ্যা ও তারিখ (২ এবং ৩১.১২.২৪)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থাসহ বিভিন্ন সময়ে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্থাপন শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।


নেজারত ডেপুটি কমিস্ট্র
ভোলা।

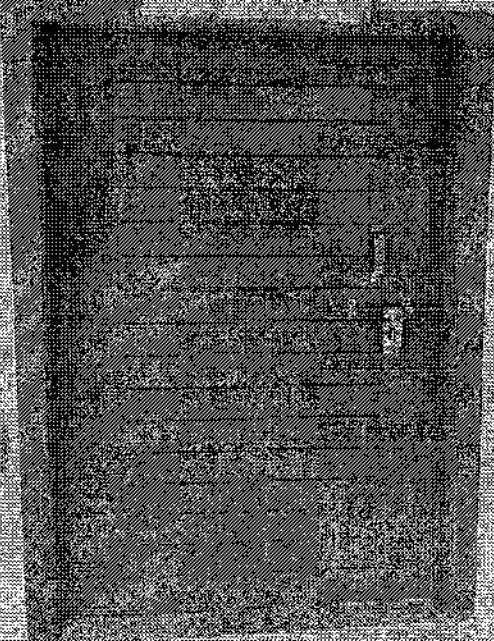




WARRIOR
HOME



টয়লেট





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।
(ফ্রন্টডেস্ক শাখা)

www.bhola.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৫.১০.০৯০০.০২২.০১.০০৩.২৫-৩২।

তারিখ: পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৬/০১ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২৪ থেকে ডিসেম্বর/২০২৪)।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	অর্জন
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	৩.১.১ রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	%	১০০%

প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্থাপন শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা।


ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ফ্রন্টডেস্ক শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
ভোলা।

26/09/28

Pranav Prakash
Pranav Prakash

Pranav Prakash, Mr. Prakash Prakash,
Pranav Prakash, Pranav Prakash, Pranav Prakash

Pranav Prakash
Pranav Prakash

Pranav Prakash

Pranav Prakash, Mr. Prakash Prakash,
Pranav Prakash, Pranav Prakash, Pranav Prakash

Pranav Prakash
Pranav Prakash

Pranav Prakash

Pranav Prakash, Mr. Prakash Prakash,
Pranav Prakash, Pranav Prakash, Pranav Prakash

Pranav Prakash
Pranav Prakash

Pranav Prakash

Pranav Prakash, Mr. Prakash Prakash,
Pranav Prakash, Pranav Prakash, Pranav Prakash

Pranav Prakash
Pranav Prakash

Pranav Prakash

Pranav Prakash, Mr. Prakash Prakash,
Pranav Prakash, Pranav Prakash, Pranav Prakash

Pranav Prakash

১৫/০৩/২০২৪

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা।
সেবা প্রদান রেজিস্টার

শাখা

১৫/০৩

ক্রমিক নম্বর	প্রদত্ত সেবার নাম	সেবা প্রদানের নাম, ঠিকানা, পেশা ও স্বাক্ষর নম্বর	সেবা প্রদানের মতামত
১		৩	৪
০১	আপিস্ট্রি মনোরম বসু আমরনাথ	পেশা: এম এফ এম, -আমরনাথ; ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান;	সেবা প্রদান অসম্মত ফিরে
০২	আমরনাথ মন্ড বসু আমরনাথ	পেশা: বসু এম এফ এম, এম এফ এম, -আমরনাথ; ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান;	সেবা প্রদান অসম্মত পেশা: বসু এম এফ এম
০৩	সুজাতা বসু আমরনাথ	পেশা: ফেরান; এম এফ এম, -আমরনাথ; ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান;	সেবা প্রদান অসম্মত পেশা: ফেরান; এম এফ এম
০৪	আমরনাথ মনোরম বসু আমরনাথ	পেশা: ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান; -আমরনাথ; ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান;	সেবা প্রদান অসম্মত পেশা: ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান;
০৫	আমরনাথ মনোরম বসু আমরনাথ	পেশা: ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান; -আমরনাথ; ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান;	সেবা প্রদান অসম্মত পেশা: ফেরান মন্ড, ফেরান; ফেরান;