



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
(সংস্থাপন শাখা)
www.feni.gov.bd

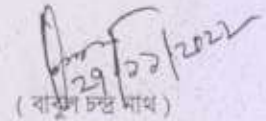


স্মারক নম্বর - ০৫.২০.৩০০০.০০৮.০৫.০০৪.১৯-৬৪০/১ (২১)

তারিখ: ১২ অগ্রহায়ণ ১৪২৯
২৭ নভেম্বর ২০২২

“বিজ্ঞপ্তি”

এ কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আগামী ১১/১২/২০২২ খ্রি. সকাল ১০.০০ ঘটিকার সময় জেলাপ্রশাসক, ফেনী মহোদয়ের সভাপতিত্বে জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।


(বাকুল চন্দ্র মাধ)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

সংস্থাপন শাখা

জেলাপ্রশাসক, ফেনী এর পক্ষে

ফোন: ০২৩৩৪৪৭৫০২১

ই-মেইল: acest.feni84@gmail.com

অনুলিপি:

১. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
২. অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), ফেনী
৩. রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৪. সহকারী কমিশনার, শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ফেনী
৬. জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, ফেনী
৭. উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলাপ্রশাসক, ফেনী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য

সেবা প্রদান বিষয়ে টেক হোস্টারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভায় উপস্থিতির স্বাক্ষর
তারিখঃ ১১/১২/২০২২খ্রিঃ সকাল: ১০.০০ ঘটিকা

ক্রমিকনং	কর্মকর্তারনাম ও পদবী	মোবাইল নাম্বারই- মেইল ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.	ওডি. হারজিৎ জোহরা মি.বি. মেয়র	০১৬১১-৫৭১৫৬০	হারজিৎ
২.	মোঃ মোহাম্মদ হোসেন (মোঃ হোসেন) ওডি (জ্যেষ্ঠ)	০১৮২৬২২২২১৬	মোঃ হোসেন ০১/১২/২০২২
৬.	নারিদা আক্তার তারিয়া উপজেলা নির্বাহী অফিসার দাগাড়া-৩৩	০১৮১৩১৮৭৩১৮ unodagambhuiyan @mopa.gov.bd	নারিদা ০১/১২/২২
৪.	আব্দুল হক UNO, দাগাড়া	০১৭১৩১৮৭৩১৫ unohulgeri@ mopa.gov.bd	আব্দুল হক
৫.	মোঃ মাসুদ হোসেন UNO, দাগাড়া	০১৭১৩১৮৭৩১৬	মোঃ মাসুদ
৬.	মোঃ মাসুদ হোসেন UNO, দাগাড়া	০১৭১৩১৮৭৩১৭ unochaganaiya@ mopa.gov.bd	মোঃ মাসুদ
৭.	মোঃ মাসুদ হোসেন UNO, দাগাড়া	০১৭১৩-১৮৭৩১৪ unofeminSadar@ mopa.gov.bd	মোঃ মাসুদ
৮.	কামরুন হাসান UNO, দাগাড়া	০১৭১৩-১৮৭৩১৭ unasonagazi@gmail.com	কামরুন হাসান
৭.	সুনীল নাথান ব্রিটিশ কলোনিয়াল অফিসার	০১৭২৬০৪৮৩২৬ nathankard@gmail.com	সুনীল নাথান
১০.	এ. কে. মাসুদ হোসেন ওডি (জ্যেষ্ঠ) দাগাড়া	০১৭২২২০৭০৩	এ. কে. মাসুদ
১১.	মোঃ মাসুদ হোসেন দাগাড়া	০১৮১৭৬১৮১৮০	মোঃ মাসুদ
১২.	মোঃ মাসুদ হোসেন দাগাড়া	০১৮১৭১৭৩৬৫৭	মোঃ মাসুদ
১৩.	মোঃ মাসুদ হোসেন দাগাড়া	০১৮১৭৩৫২৫৫	মোঃ মাসুদ
১৪.	মোঃ মাসুদ হোসেন দাগাড়া	০১৭৩০৭৮২৬৮৭	মোঃ মাসুদ

ମୁଖ୍ୟ ଅଞ୍ଚଳ ବିଶ୍ୱାସ ଲିଫ୍ଟହୋଲ୍ଡ ଗ୍ରହଣ
 ମହାଶୟ ଆବୃତ୍ତି କରଣ ମଣ୍ଡା -



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
(সংস্থাপন শাখা)
www.feni.gov.bd

সেবা প্রদান বিষয়ে টেক হোস্টারশনের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : আবু সেলিম মাহমুদ-উল হাসান, জেলাপ্রশাসক, ফেনী
সভার স্থান : জেলাপ্রশাসক, ফেনী এর সম্মেলন কক্ষ
সভার তারিখ ও সময় : ১১/১২/২০২২ তারিখ; সকাল- ১০.০০ টা

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শেষাংশে সুশাসন ও সংস্থাসমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ এবং ১.৪ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা করেন। প্রত্যেক শাখার সিটিজেন চার্টার এর উপর আলোচনা করেন। বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	প্রবাসীদের সমন্বয় সমিতির মাধ্যমে বহুতলভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	০৩ (তিন) মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০২	আমমোক্তার নামা বৈধকরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার,আরএম শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৩	ক্রয়সূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ভূমি হকুম দখল কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৪	কর্ণ কারিগরি ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৫	সাধারণ নাগরিকদের জন্য পিণ্ডল/ রিডলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ (ষাট) কর্মদিবস	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৬	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ সদস্য এবং পৌর কাউন্সিলরদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	০২ (দুই) কার্য দিবস	সিনিয়র সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৭	এনজিও এর অনুকূলে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৮	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	১০ (দশ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৯	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও আপিল মামলার নকল সরবরাহ (সাধারণ)	০৭ (সাত) কার্য দিবস (সাধারণ)	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১০	সরকারি রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যে বিভিন্ন তফসিল ভুক্ত ব্যাংক/ সরকারি বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা হতে সাটিফিকেট গ্রহণ এবং পিডিআর গ্রাফ্ট অনুসারে মামলা নিষ্পত্তি করণ	সংশ্লিষ্ট দেনাদারের নিকট হতে দাবী আদায় না হওয়া পর্যন্ত	জেনারেল সাটিফিকেট অফিসার ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১১	জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সরবরাহ	০২(দুই) কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার, ট্রেজারি শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১২	গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা কর্মসূচি)	৫০ (পঞ্চাশ) কার্যদিবস	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১৩	ম্যানেজিং কমিটি নির্বাচন এর লক্ষ্যে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১৪	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদপত্র প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার, প্রবাসী কল্যাণ শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী

সভায় উল্লেখিত সেবা প্রদানে সকলকে তৎপর হওয়ার জন্য সভাপতি অনুরোধ জানান।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(আবু সেলিম মাহমুদ-উল হাসান)

জেলাপ্রশাসক

ফেনী

দুরালাপনী-০২৩০৪৪৭৪০০০

ই-মেইল: dcferi@mopa.gov.bd

১৪/০৪/১৮

তারিখ: ১৬/১২/২০২২ খ্রিঃ

স্মারকনং-০৫.২০.৩০০০.০০৮.০৫.০০৫.১২-

৬৭৭

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

১. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
২. অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)/ অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), ফেনী
৩. রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার/ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার..... শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৪. সহকারী কমিশনার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ফেনী
৬. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী

জেলাপ্রশাসক

ফেনী

সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের
উদযুক্তকরণ সভায় উপস্থিতির স্বাক্ষর
তারিখঃ ১৮/১২/২০২২ খ্রিঃ সকাল: ১১.০০ ঘটিকা

ক্রমিকনং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর-মেইল ঠিকানা	স্বাক্ষর
	নাহিদা আক্তার আনিয়া প্রদত্তো নির্বাহী অফিসার দায়িত্বপ্রাপ্ত	০১৭১৩১৮৭৩১৮ unodaganbhuiyan@ mopa.gov.bd	Amir ২৬.১২.২২
	সোহাগা আহম্মদ তবাক UNO, পঞ্চনগর	০১৭১৩১৮৭৩১৬	8/12/22
	সোহাগা আহম্মদ দাশ UNO, দায়িত্বপ্রাপ্ত	০১৭১৩১৮৭৩১৭	
	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন পাটোয়া UNO, মেম্বার সদস্য	০১৭১৩-১৮৭৩১৪	Amir
	কামরুজ্জামান হাফিজ UNO, মোমাজাজিয়া	০১৭১৩-১৮৭৩১৯	Amir ২৬.১২.২২
	কমঃ আমরুল হক আমরুল খান LEED ফেলো	০১৭০৮১২৩১৯৫	Amir
	মাহমুদ জাহিদ হাফিজ ফেলো	০১৭১১-৩২০৬৩২	Amir
	জোহাঙ্গীর আলী হোসেন আইন (মোমাজাজিয়া ফেলো)	০১৮১৭৭২০৮০৩	Amir
	মিঃ কামরুল মিঃ আমরুল হক	০১২৩১৭৮২৬০৪	Amir
	কামরুল হক আমরুল আমরুল হক আমরুল হক	০১৭১৭-৩৮৫২৫৬	Amir
	জাঃ মোঃ আমরুল হক আম.ও. প্র.এস. মোঃ আমরুল হক আমরুল হক	০১৭৩৬২৬৬৭৩৬	Amir
	জাঃ মোঃ আমরুল হক RMO	০১৭১৭৬৪৪৩৩৭	Amir



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
(সংস্থাপন শাখা)
www.feni.gov.bd



স্মারক নম্বর - ০৫.২০.৩০০০.০০৮.০৫.০০৪.১৯- ৬৬৬০

"বিজ্ঞপ্তি"

তারিখ: ২৬ অক্টোবর ১৪২৯
২১ ডিসেম্বর ২০২১

সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধকরণ সভা আগামী ১৮/১২/২০২১ খ্রি. সকাল ১১.০০ ঘটিকার সময় জেলাপ্রশাসক, ফেনী মহোদয়ের সভাপতিত্বে জেলাপ্রশাসক, ফেনী এর সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে সর্বিনয় অনুরোধ করা হলো।

(বাবুল চন্দ্র নাথ)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

সংস্থাপন শাখা

জেলাপ্রশাসক, ফেনী এর পক্ষে

ফোন: ০২৩৩৪৪৭৫০২১

ই-মেইল: acest.feni84@gmail.com

অনুলিপি:

১. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
২. অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)/অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), ফেনী
৩. রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৪. সহকারী কমিশনার, শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ফেনী
৬. জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, ফেনী
৭. উপসহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলাপ্রশাসক, ফেনী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য

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

সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধকরণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : আবু সেলিম মাহমুদ-উল হাসান, জেলাপ্রশাসক, ফেনী
সভার স্থান : জেলাপ্রশাসক, ফেনী এর সম্মেলন কক্ষ
সভার তারিখ ও সময় : ১৮/১২/২০২২ তারিখ; সকাল- ১১.০০ টা

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শেখাংশে সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধকরণ বিষয়ে আলোচনা করেন। প্রত্যেক শাখার সিটিজেন চার্টার এর উপর বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রঃ নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	গ্রন্থাগারের সমন্বয় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাস জমি বান্ধাবস্ত প্রদান	০৩ (তিন) মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০২	আমসোস্তারনামা বৈধকরণ	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার, আরএম শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৩	সরকারি/আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ	১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস	ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৪	স্বর্ণ কারিগরি ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৫	সিনেমা হলের অপারেটর লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী কমিশনার, জে এম শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৬	জন্ম নিবন্ধন সনদ সংশোধনের আবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ	০১ (এক) কার্য দিবস	সিনিয়র সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৭	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং পুরুষের আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০১৩ অনুযায়ী আবেদন পত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত এবং চেক হস্তান্তরপূর্বক সার্ভিস রিটার্ন প্রেরণ	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৮	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্য দিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
০৯	রাজস্ব মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১০	সরকারি রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যে বিভিন্ন তফসিলভুক্ত ব্যাংক/ সরকারি বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা হতে সার্টিফিকেট গ্রহণ এবং পিডিআর গ্র্যান্ট অনুসারে মামলা নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট দেনাদারের নিকট হতে দাবী আদায় না হওয়া পর্যন্ত	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১১	জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সরবরাহ	০২ (দুই) কার্য দিবস	সহকারী কমিশনার, ট্রেজারি শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১২	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি (টি আর)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জেলা ট্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
১৩	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চেক ব্যক্তিগত প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী

১৪	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদ পত্র প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	সহকারী কমিশনার, প্রবাসী ক শাখা ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ক
----	--	-----------------------	---

সভায় উল্লিখিত সেবা প্রদানে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর হওয়ার জন্য সভাপতি অনুরোধ জানান। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(আবু সেলিম মাহমুদ-উল হাসান)

জেলা প্রশাসক

ফেনী

দুরালাপনী-০২৩৩৪৪৭৪০০০

ই-মেইল: dcfeni@mopa.gov.bd

স্মারকনং-০৫.২০.৩০০০.০০৮.০৫.০০৫.১৯- ৬৮৭

তারিখঃ ২৭/১২/২০২২ খ্রিঃ

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

১. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
২. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), ফেনী
৩. রেজিনিউ ডেপুটি কালেক্টর/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা/জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার/ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৪. সহকারী কমিশনার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী
৫. প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, ফেনী
৬. জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, ফেনী
৭. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী

জেলা প্রশাসক
ফেনী