

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।
(স্থানীয় সরকার শাখা)
www.jamalpur.gov.bd

স্থানীয় সরকার বিভাগ মহাপরিচালকের দপ্তর	
১) যুগ্মসচিব (পরিঃ অধিঃ-১)	১) পরিকল্পনা-১/২/৩
২) যুগ্মসচিব (পরিঃ অধিঃ-২)	২) মনিটরিং-১/২/৩
৩) যুগ্মসচিব (মও ম)	৩) মূল্যায়ন-১/২/৩
৪) পরিচালক-১	৪) পরিদর্শন
৫) পরিচালক-২	
ডায়েরী নং.....	
তারিখঃ.....	

হাজরাবাড়ী পৌরসভার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : সরকার আব্দুল্লাহ আল মামুন বাবু
উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জামালপুর।
পরিদর্শনের তারিখ : ২৪/০৫/২০২৩ খ্রি.

পরিদর্শনকালে হাজরাবাড়ী পৌরসভার মেয়র জনাব সামছুজ্জামান পৌরসভার কাউন্সিলরবৃন্দ, পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম জুয়েগা, সহকারী প্রকৌশলী শাহ আলম ও পৌরসভায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

পূর্ববর্তী পরিদর্শন: পরিদর্শনকালে দেখা যায়, জনাব মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান, প্রাক্তন উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), জামালপুর কর্তৃক গত ২৯/০৮/২০২২ খ্রি. তারিখে পরিদর্শন করা হয়েছে।

হাজিরা বহি: পরিদর্শনকালে হাজিরা খাতায় কর্মচারীগণের নিয়মিত স্বাক্ষর পাওয়া গেল।

পরামর্শ: হাজিরা বহিতে কর্মচারীগণের হাজিরার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য মাঝে মাঝে মেয়র সাহেবকে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

মাসিক সভা: পৌরসভার নিয়মিত মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয় মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল। প্রতিমাসে একটি নির্দিষ্ট সময়ে সভা আহ্বানসহ সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

নোটিশ খাতা: নোটিশ খাতায় প্রত্যয়ন পাওয়া গেল। নোটিশ খাতায় নিয়মিত নোটিশ লিখা হয় মর্মে দেখা গেল।

পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার: পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারে নিয়মিত পত্র এন্ট্রি দেয়া হয় মর্মে দেখা গেল। কিন্তু পত্রের জারীর তারিখ ও সংখ্যাভুক্ত করা হয় না। পত্রের জারীকৃত আদেশের তারিখ ও সংখ্যাভুক্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

পত্র জারী রেজিস্টার: পত্র জারী রেজিস্টারে প্রত্যয়ন পাওয়া গেল। পত্র জারী রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় মর্মে দেখা গেল।

মাস্টার ফাইল: পরিদর্শনকালে পৌরসভার মাস্টার ফাইল পাওয়া গেল না। পৌরসভায় মাস্টার ফাইল সৃজনপূর্বক পৌরসভা হতে প্রেরিত সকল পত্রের কপি সংরক্ষণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

গার্ড ফাইল: পৌরসভায় সূচিসহ গার্ড ফাইল পাওয়া গেলেও পেজ নম্বর পাওয়া গেল না। গার্ডফাইল আপডেট করা ও পেজ নম্বর দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট: ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে মর্মে পরিদর্শনকালে জানা গেল। ট্যাক্স এ্যাসেসমেন্ট অনুযায়ী দাবী ২৪,৩৭,৭০৯/- (চব্বিশ লক্ষ সাইত্রিশ হাজার সাতশত নয়) টাকা। ২০২১-২২ অর্থবছরে আদায় ৫,৯৯,১৩৩/- (পাঁচ লক্ষ নিরানব্বই হাজার একশত তেত্রিশ) টাকা। আদায়ের হার ২৪.৫৮%।

পরামর্শ: ট্যাক্স আদায়ের হার শতভাগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বলা হলো।

(মনিটরিং- (১/২/৩) (মূল্যায়ন- (১/২/৩) নম্বর..... তারিখ.....	
--	--

স্বাক্ষর: মনিটরিং-৩ শাখা
ডায়েরী নং- ১৬৬
তারিখ- ২/৭/২৩

ট্রেড লাইসেন্স: ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ট্রেড লাইসেন্স এর দাবী ৭,০০,০০০/- (সাত লক্ষ) টাকা ও আদায় ৫,৬৯,৫৫৫/- (পাঁচ লক্ষ ঊনসত্তর হাজার পাঁচশত পঞ্চাশ) টাকা। আদায়ের হার ৮১.৩৭%।

পরামর্শ: ট্রেড লাইসেন্সের আদায়ের হার বাড়ানোর জন্য সংশ্লিষ্টদের বলা হলো।

স্থায়ী কমিটি: স্থায়ী কমিটিগুলো গঠন করা থাকলেও স্থায়ী কমিটির সভা নিয়মিত করা হয় না মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা গেল।

পরামর্শ: স্থায়ী কমিটিগুলো সক্রিয় করণের জন্য নিয়মিত সভা আয়োজন ও সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

রাজস্ব ক্যাশবহি: সরিষাবাড়ী পৌরসভার ২০২১-২২ অর্থবছরে রাজস্ব আয় ৭৪,৭১,৯৭১/- (চুয়ত্তর লক্ষ একাত্তর হাজার নয়শত একাত্তর) টাকা। রাজস্ব তহবিলের আওতায় প্রকল্প গ্রহণ করা হয়নি। পরিদর্শনকালে রাজস্ব ক্যাশবহি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ক্যাশবহিটি হাল তারিখ পর্যন্ত লেখা হয়েছে। তবে ক্যাশবহিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের কপি/ চালান/ চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত করা হয়নি। পৌরসভার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতা, ভবিষ্যত তহবিল ও আনুতোষিক তহবিল নিয়মিত পরিশোধ করা হয়।

পরামর্শ: ০১। ক্যাশবহিতে বরাদ্দপত্রের কপি আয়ের কলামে সংযুক্ত করা ও ব্যয় এর কলামে চেক এর ফটোকপি, ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে চালানের ফটোকপি সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০২। ক্যাশবহির উপরে মাসের নাম লিখতে হবে এবং বিবরণ কলামে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিস্তারিত ও চেক প্রদানের ক্ষেত্রে কাকে, কী বাবদ, চেক নং, তারিখ ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে বিস্তারিত লিখতে হবে।

০৩। প্রকল্পের বিল বাবদ চেক দিলে বিল, ভ্যাট ও আইটির ধারাবাহিকতা বজায় রেখে চেক প্রদান করতে হবে।

০৪। ক্যাশবহির গত মাসের সমাপ্তির জের পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক জেরের কলামে লিখতে হবে।

০৫। ক্যাশবহির কোন পাতা বাদ দেওয়া বা ওভাররাইটিং করা যাবে না।

০৬। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার (পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার) স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৭। ক্যাশবহি প্রতিমাসে এন্ট্রি দিতে হবে এবং ব্যাংক স্টেটম্যান্ট এর সাথে ক্যাশবহির মিল রাখতে হবে।

০৮। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

০৯। অভাংতি চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাংতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।

১০। ক্যাশবহির প্রতি পাতায় জের টানতে হবে।

পৌরসভার নিজস্ব তহবিলের চেক পরিশোধের রেজিস্টার: পৌরসভায় চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, পৌরসভার ০৩ (তিন) টি একাউন্ট এর বিপরীতে পৌরসভার নিজস্ব তহবিলের চেক পরিশোধের রেজিস্টার ব্যবহৃত হচ্ছে। চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা সঠিক আছে। চেক রেজিস্টারে প্রতিটি চেকের বিপরীতে পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর পাওয়া গেলও স্বাক্ষরের নিচে নামের সিল দেওয়া হয়নি ও চেক গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নেই।

পরামর্শ: ০১। বিলের বিপরীতে প্রেরিত চেকের দুইটি ফটোকপি করে একটি কপি সংশ্লিষ্ট ফাইলে ও একটি কপি ক্যাশ বহিতে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০২। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে।

০৩। বাতিলকৃত চেকের ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে চেক নং উঠাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৪। চেক রেজিস্টারে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট চেক গ্রহীতা/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৫। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

১৩/৫/২০২২

১৩/৫/২০২২

১৩/৫/২০২২

Karef

০৬। প্রতিটি একাউন্টের বিপরীতে আলাদা আলাদা চেক রেজিস্টার করা অথবা একই চেক রেজিস্টারে একাধিক একাউন্টের চেক রেজিস্টার ব্যবহারের ক্ষেত্রে রেজিস্টারটি সূচি করে প্রতিটি একাউন্টের বিপরীতে পেজ নং অনুযায়ী আলাদা করতে হবে।

এডিপি ক্যাশবহি: পৌরসভার ২০২১-২২ অর্থবছরে এডিপি বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে ৬৮,৫৮,০০০/- (আটষট্টি লক্ষ আটান্ন হাজার) টাকা ও ২০২২-২৩ অর্থবছরে ৩৬,৪৯,৫০০/- (ছত্রিশ লক্ষ উনপঞ্চাশ হাজার পাঁচশত) টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থবছরে এডিপির আওতায় ১০ টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথিমতে, প্রকল্পসমূহ শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে। এডিপি ক্যাশবহি পর্যালোচনায় দেখা যায়, ক্যাশবহিটি হাল তারিখ পর্যন্ত লেখা হয়েছে। ক্যাশবহিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের কপি/চালান/চেক এর ফটোকপি সংযুক্ত করা হয়নি।

পরামর্শ: ০১। ক্যাশবহিতে বরাদ্দ পত্রের কপি আয়ের কলামে সংযুক্ত করা ও ব্যয় এর কলামে চেক এর ফটোকপি, ভ্যাট ও আইটি প্রদানের ক্ষেত্রে চালানের ফটোকপি সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০২। ক্যাশবহির উপরে মাসের নাম লিখতে হবে এবং বিবরণ কলামে বরাদ্দ প্রাপ্তির বিস্তারিত ও চেক প্রদানের ক্ষেত্রে কাকে, কী বাবদ, চেক নং, তারিখ ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে বিস্তারিত লিখতে হবে।

০৩। প্রকল্পের বিল বাবদ চেক দিলে বিল, ভ্যাট ও আইটির ধারাবাহিকতা বজায় রেখে চেক প্রদান করতে হবে।

০৪। ক্যাশবহির কোন পাতা বাদ দেওয়া বা ওভাররাইটিং করা যাবে না।

০৫। ক্যাশবহিতে কাটাকাটি করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার (পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার) স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৬। ধার নিলে ও দিলে তা ক্যাশবহিতে উঠাতে হবে।

০৭। অভ্যন্তরীণ চেকসমূহ ব্যালেন্স থেকে বিয়োগ করে দেখাতে হবে এবং পরবর্তীতে ভাঙতি হলে তা ক্যাশবহিতে লিখতে হবে।

০৮। ক্যাশবহির প্রতি পাতায় জের টানতে হবে।

এডিপি চেক রেজিস্টার: পৌরসভায় চেক রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় চেক রেজিস্টারে চেকের ধারাবাহিকতা সঠিক রয়েছে। চেক রেজিস্টারে প্রতিটি চেকের বিপরীতে পৌর মেয়র ও পৌর নির্বাহী কর্মকর্তার স্বাক্ষর পাওয়া গেলেও স্বাক্ষরের নিচে নামের সিল দেওয়া হয়নি।

পরামর্শ: ০১। বিলের বিপরীতে প্রেরিত চেকের দুইটি ফটোকপি করে একটি কপি সংশ্লিষ্ট ফাইলে ও একটি কপি ক্যাশ বহিতে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

০২। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে।

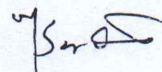
০৩। বাতিলকৃত চেকের ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে চেক নং উঠাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৪। চেক রেজিস্টারে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট চেকগ্রহীতা/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।

০৫। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

২% (জমি রেজিস্টেশন বাবদ আয়): ২০২১-২২ অর্থবছরে জমি রেজিস্টেশন (২%) বাবদ হাজরাবাড়ী পৌরসভার আয়=৮,২৮,৩৫৮/- (আট লক্ষ আটান্ন হাজার তিনশত আটান্ন) টাকা।

গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি পাওয়া গেল না। গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২০২২-২৩ অর্থবছরে ৮ টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে এবং প্রকল্প নথিমতে, প্রকল্পসমূহ শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে।



পরামর্শ: গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি যথাযথভাবে এন্ট্রি করা ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিল/ভ্যাট/আইটি যথাযথভাবে প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্টদের বলা হলো।

গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প চেক রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে গুরুত্বপূর্ণ নগর অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প চেক রেজিস্টার দেখা হয়। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নামের সিল পাওয়া গেল না।

পরামর্শ ০১। প্রতিমাসে প্রেরিত চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।

০২। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে।

০৩। বাতিলকৃত চেকের ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে চেক নং উঠাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৪। চেক রেজিস্টারে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট চেক গ্রহীতা/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর স্বাক্ষর ধারাবাহিকভাবে নিতে হবে।

০৫। স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

০৬। চেক রেজিস্টার নতুন বাঁধাই এর পরামর্শ প্রদান করা হলো।

জামালপুর জেলার ৮টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি: পরিদর্শনকালে জামালপুর জেলার ৮টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি পাওয়া গেল না। ৮টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ০৭ টি প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্প নথিমতে, প্রকল্পসমূহ শতভাগ সম্পন্ন হয়েছে।

পরামর্শ: জামালপুর জেলার ৮টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প ক্যাশবহি যথাযথভাবে এন্ট্রি করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বলা হলো। বাস্তবায়িত প্রকল্পের যথানিয়মে প্রকল্পের বিল, ভ্যাট ও আইটি প্রদানের পরামর্শ প্রদান করা হলো।

জামালপুর জেলার ৮টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প চেক রেজিস্টার: হাজরাবাড়ী পৌরসভায় ৮টি শহর পৌরসভা ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের চেক রেজিস্টার দেখা হয়। চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নামের সিল পাওয়া গেল না।

পরামর্শ: ০১। প্রতি মাসে প্রেরিত চেকগুলোর ফটোকপি করে তা একত্রে একটি ফাইলে রাখতে হবে।

০২। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে।

০৩। বাতিলকৃত চেকের ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে চেক নং উঠাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৪। চেক রেজিস্টারে নিয়মিত সংশ্লিষ্ট চেক গ্রহীতা/পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা/ পৌর মেয়র এর ধারাবাহিকভাবে স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৫। জামানত ফেরত এর ক্ষেত্রে চেক রেজিস্টারে স্বাক্ষর নিতে হবে।

০৬। স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী সম্বলিত সিল দিতে হবে।

০৭। চেক রেজিস্টার ফরমেট অনুযায়ী বাঁধাই এর পরামর্শ প্রদান করা হলো।

প্রকল্প নথি: পরিদর্শনকালে হাজরাবাড়ী পৌরসভার প্রকল্প নথি দেখা হয়। প্রকল্প নথি পর্যালোচনায় দেখা যায়, নথিসমূহে নোটশীট সংরক্ষণ করা হচ্ছে। প্রকল্প নথিটি ধারাবাহিকভাবে গুছানো রয়েছে তবে নথিতে প্রকল্প পূর্ববর্তী বা পরবর্তী কোন ছবি যুক্ত নেই।

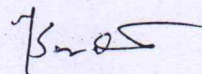
পরামর্শ: ০১। প্রকল্প তালিকা যথানিয়মে গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পাদন করা।

০২। প্রকল্পের গুনগত মান বজায় রাখার জন্য নিয়মিত পরিদর্শন করার পরামর্শ দেয়া হলো।

০৩। বিল প্রদানের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটির চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করতে হবে।

০৪। প্রকল্প নথিতে অব্যাহত কাজের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী সময়ের ছবি রাখতে হবে।

০৫। প্রতিটি প্রকল্পের বিল প্রস্তুতপূর্বক ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

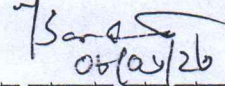


জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন: হাজরাবাড়ী পৌরসভার জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম শুরু হয়নি।

পরামর্শ: অতিদ্রুত জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম শুরু করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেয়া হলো।

জনবল কাঠামো: অর্গানোগ্রামমূলে হাজরাবাড়ী পৌরসভার জনবল ৮১ জন। নিয়মিত ১০ জন, অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন ০৩ জন দৈনিক হাজিরা ভিত্তিক কর্মচারী ১৩ জন।

সার্বিক মন্তব্য: স্থায়ী কমিটিগুলো সক্রিয়করণ, প্রকল্প বিল দাখিলের ক্ষেত্রে বিল/ভ্যাট/আইটি চেকসমূহ ধারাবাহিকভাবে প্রদান করা ও অতিদ্রুত জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম শুরু করে নাগরিক সেবা প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



সরকার আব্দুল্লাহ আল-মামুন বাবু

উপ পরিচালক

স্থানীয় সরকার, জামালপুর।

ফোন : ০২৯৯৭৭৭-২১৯৩

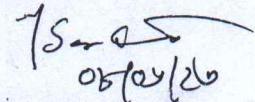
ই-মেইল:ddljamalpur22@gmail.com

স্মারক নং: ০৫.৪৫.৩৯০০.০১৪.১৬.০০১.২১-৪১৭

তারিখ: ০৫-০৬-২০২৩ খ্রি।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

- ১। সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ
- ৩। মহা-পরিচালক, মনিটরিং ইমপেকশন ও ইভ্যালুয়েশন উইং, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। জেলা প্রশাসক, জামালপুর
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মেলান্দহ, জামালপুর
- ৬। মেয়র, হাজরাবাড়ী পৌরসভা, জামালপুর



উপ পরিচালক

স্থানীয় সরকার

জামালপুর।