



# মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা কার্যালয়

মুন্সীগঞ্জ।

Web: [www.munshiganjpourashava.gov.bd](http://www.munshiganjpourashava.gov.bd)

ই-মেইল: [munshiganjpourashava@gmail.com](mailto:munshiganjpourashava@gmail.com)

স্মারক নং: মুঃপৌঃ/২০২৪-২০২৫/ ৩৩৪

তারিখ: ২০ মে ২০২৪।

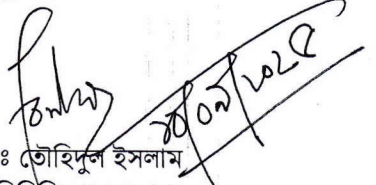
## অফিস আদেশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র পৌরসভার নাগরিক সেবা কার্যক্রম অঙ্গনা ও পুরাতন হাসপাতালপাড়ায় অর্থাৎ দুইটি স্থান হতে অফিস কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। সেবা গ্রহীতাগণ বিভিন্ন সেবা চেয়ে আবেদন- নিবেদন জমা দিতে অঙ্গনায় যেতে হয়। ফলে নাগরিকদের দুইটি স্থানে যাতায়াত করতে হয়। জনদুর্ভোগ লাঘবে কর্তৃপক্ষ দুইটি অফিসেই বিভিন্ন আবেদন-নিবেদনপত্র গ্রহণের সিদ্ধান্ত নিয়েছে যা নিম্নোক্তভাবে পরিচালিত হবে।

| ক্রঃনং | অফিস স্থান                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও কর্তব্য                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | মন্তব্য |
|--------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ০১     | অঙ্গনা অফিস               | ক) জনাব গাজী আবু হেনা মোস্তফা, নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর - তিনি অঙ্গনার সরকারী বেসরকারী চিঠিপত্রসহ সকল প্রকার আবেদন-নিবেদনপত্র গ্রহণ করবেন এবং প্রত্যহ বিকাল ২.০০ ঘটিকার সময় প্রশাসক মহোদয় বরাবর ডাকফাইলে উপস্থাপন করে নির্দেশিত হয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় প্রেরণ করবেন।<br>খ) প্রত্যহ বেলা ১.৩০ ঘটিকার সময় পুরাতন হাসপাতালে জমাকৃত আবেদন-নিবেদনসমূহ সংগ্রহ করবেন এবং তার অনুপস্থিতিতে জনাব রফিকুন নেছা বেগম, স্টোর কিপার, বিকল্প কর্মচারীর দায়িত্ব পালন করবেন। |         |
| ০২     | পুরাতন হাসপাতালপাড়া অফিস | ক) জনাব মোঃ রাসেল, অফিস সহায়ক- তিনি পুরাতন হাসপাতাল পাড়ার অফিসে আগত সকল প্রকার সেবা গ্রহীতার আবেদন-নিবেদন গ্রহণ করবেন এবং প্রত্যহ বেলা ১.৩০ ঘটিকার সময় অঙ্গনায় অফিসে অবস্থানরত ক্রমিক নং ০১ উল্লেখ্য কর্মচারীর সাথে সমন্বয় করে আবেদনসমূহ সংগ্রহ করে ডাকফাইলে (প্রয়োজন অনুসারে) প্রশাসক বরাবর প্রেরণের উদ্যোগ নিবেন এবং নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।<br>খ) জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী, বিকল্প কর্মচারীর দায়িত্ব পালন করবেন।          |         |

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হলো।

  
মোঃ তোহিদুল ইসলাম  
(পরিচিতি নং-১৭৮১৭)  
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা  
মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা।  


বিতরণঃ

- ১। মেডিকেল অফিসার, মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা।
- ২। ..... শাখা প্রধান (সকল), মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা।
- ৩। জনাব রফিকুন নেছা বেগম, স্টোর কিপার, মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা।
- ৪। জনাব গাজী আবু হেনা মোস্তফা, সিসিটি, মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা।
- ৫। জনাব মোঃ রাসেল, অফিস সহায়ক, মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা।
- ৬। জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী, মুন্সীগঞ্জ পৌরসভা।
- ৭। অফিস কপি।