

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
হিসাব শাখা
www.rajshahidiv.gov.bd

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহীতে অনুষ্ঠিত জুলাই/২০২৪ মাসের স্টাফ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর বিভাগীয় কমিশনার
সভার তারিখ	২৯/৭/২০২৪ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা
স্থান	বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	তালিকা সংযুক্ত

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) গত সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি পাঠ করেন।

জুন/২০২৪ মাসের স্টাফ সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার নিম্নরূপঃ

মাসের নাম	গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার	অনিষ্পন্ন সিদ্ধান্তের সংখ্যা	মন্তব্য
জুন/২০২৪	১৭	১৫	৮৮%	২	

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর মঞ্জুরীকৃত, কর্মরত ও শূন্য পদের তথ্য

ক্র. নং	পদের নাম	গ্রেড	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	মন্তব্য
০১	বিভাগীয় কমিশনার		১	১	০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য
০২	অতি. বিভা. কমিশনার		৪	৩	১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য
০৩	পি.এস টু কমিশনার		১	১	০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য
০৪	সিনিয়র সহকারী/সহ. কমিশনার		৬	৬	০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য
০৫	সহকারী প্রোগ্রামার		৩	০	৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য
০৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১০	২	০	২	পদোন্নতিযোগ্য (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য)
০৭	কানুনগো	১০	১	০	১	ভূমি মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য
০৮	কম্পিউটার অপারেটর	১৩	১	০	১	কম্পিউটার অপারেটর পদটি 'সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯' অনুসরণ করে পূরণযোগ্য
০৯	উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পূর্বতন পিএ/সাঁটলিপি কাম-কম্পি. অপা.)	১৩	৬	৫	১	পদোন্নতিযোগ্য
১০	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পূর্বতন প্রধান সহকারী)	১৩	৩	৩	০	পদোন্নতিযোগ্য
১১	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পূর্বতন সাঁটমুদ্রা. কাম-কম্পি. অপা.)	১৪	৪	৩	১	পদোন্নতিযোগ্য
১২	হিসাব রক্ষক	১৪	২	১	১	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
১৩	সার্ভেয়ার	১৪	১	১	০	ভূমি মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য
১৪	উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পূর্বতন উচ্চমান সহকারী)	১৫	১২	১১	১	পদোন্নতিযোগ্য
১৫	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	১৬	৪	২	২	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
১৬	রেকর্ড কিপার	১৬	২	১	১	সরাসরি নিয়োগযোগ্য ০১টি পদোন্নতির মাধ্যমে ০১টি
১৭	অফিস সহ. কাম-কম্পি. মুদ্রা.	১৬	৩৬	১৬	২০	৮০% সরাসরি নিয়োগযোগ্য, ২০% পদোন্নতির মাধ্যমে
১৮	ড্রাইভার	১৬	৯	৯	০	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
১৯	প্রসেস সার্ভার	১৯	৪	৩	১	পদোন্নতিযোগ্য
২০	দপ্তরী	১৯	১	১	০	পদোন্নতিযোগ্য
২১	চেইনম্যান	২০	১	০	১	ভূমি মন্ত্রণালয় হতে পূরণযোগ্য

২২	অফিস সহায়ক	২০	২৩	১৭	৬	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
২৩	ডেসপাস রাইডার	২০	৪	৩	১	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
২৪	নিরাপত্তা প্রহরী	২০	৩	২	১	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
২৫	মালী	২০	৪	৩	১	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
২৬	পরিচ্ছন্নতা কর্মী/ফরাস (৩+১)	২০	৬	৫	১	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
২৭	কুক	২০	২	২	০	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
২৮	অর্ডারলি	২০	৫	৫	০	সরাসরি নিয়োগযোগ্য
মোট			১৫১	১০৪	৪৭	

গত সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নে সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং এ ধারা অব্যাহত রাখতে সকলকে আহ্বান জানান। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
<p>১। এপিএ কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা: অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) বলেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২.২ অনুযায়ী জেলা ও উপজেলা কিছু কার্যক্রম রয়েছে উপজেলা ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা প্রয়োজন। তিনি আরো জানান যে, এপিএ কার্যক্রমের গতিশীলতার জন্য উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে পত্র প্ররণ করা প্রয়োজন।</p> <p>সভাপতি বলেন যে, কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্জন ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা প্রয়োজন। যাহা সহজে অর্জন নির্ণয় করা সম্ভব হয়।</p>	<p>১. উপজেলা ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করতে হবে।</p> <p>২. এপিএ কার্যক্রমের গতিশীলতার জন্য উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে পত্র প্ররণ করতে হবে।</p> <p>৩. কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্জন ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন)</p>
<p>২। বাজেট সংক্রান্ত: সভাপতি বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি প্রস্তাবের নির্দেশনা প্রদান করেন। এ কার্যালয়ের অনুকূলে পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট খাতে বরাদ্দের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি প্রস্তাব করতে হবে।</p> <p>২। পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট খাতে বরাদ্দের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত)</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>৩। ক্রয় পরিকল্পনা ও আর্থিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত: সিনিয়র সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান যে, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় ১১/৭/২০২৪ খ্রি. তারিখে অনুমোদন করেছেন। অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য হিসাব ও নেজারত শাখার ২৫/৭/২০২৪ তারিখের ০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.১৬৬.২২.৫৪৭ নং ইউ.ও নোটে সিনিয়র সহকারী কমিশনার উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা, এ কার্যালয়কে অনুরোধ করা হয়। ইতোমধ্যে এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে ক্রয় পরিকল্পনা প্রকাশ করা হয়েছে।</p> <p>তিনি আরো জানান যে, অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন।</p>	<p>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত)</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>

<p>৪। বিভাগীয় আপীল মামলা সংক্রান্ত: সভাপতি বিভাগীয় আপীল মামলা সম্পর্কে জানতে চাইলে এ কার্যালয়ের রাজস্ব শাখায় কর্মরত সার্ভেয়ার জনাব মোঃ আসাদুল ইসলাম জানান যে, বর্তমানে ২টি বিভাগীয় আপীল মামলা চলমান রয়েছে। ভীমপুর-চেরাগপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস, মহাদেবপুর, নওগাঁ এর অফিস সহায়ক জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, অর্থ আন্সাতের কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় আপীল মামলা দায়ের করা হয়। বর্তমানে শুনানী সম্পন্ন হয়েছে। রায়ের অপেক্ষায় আছে। উপজেলা ভূমি অফিস, সাপাহার, নওগাঁ এর মিউটেশন কাম-সার্টিফিকেট সহকারী জনাব মোঃ মোজাহেদুল আরমান, অসদাচরণের কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা দায়ের করা হয়। বর্তমানে অভিযোগ বিবরণী প্রেরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি মামলা ২টি দ্রুত নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>চলমান আপীল মামলা ২টি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>৫। শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি: সিনিয়র সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান যে, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর ১০(দশ) ক্যাটাগরির ২৯(উনত্রিশ)টি পদের নিয়োগের নিমিত্ত অনলাইনে আবেদনের সময়সীমা শেষ হয়েছে। আবেদনকারীদের ডাটা ও আবেদন ফি বাবদ চেক প্রেরণের জন্য টেলিটক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদগুলো দ্রুত পূরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। শূন্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। ২। পদোন্নতিযোগ্য শূন্য পদগুলো দ্রুত পূরণ করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>৬। ডি-নথি ও সাধারণ পত্র নিষ্পত্তি: ডি-নথিতে এপিএ রিপোর্ট মেনু থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট পর্যালোচনায় দেখা যায়, জুন/২০২৪ মাসে ডাক নোটে নিষ্পত্তি ৪০ টি, নোটে নিষ্পত্তি ১৬টি, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট ৪২১টি, মোট ৪৭৭টি এবং মোট পত্রজারি ৪৮৭টি। ডি-নথি হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট ও এ কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দেখা যায়, পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত অনিষ্পন্ন পত্র ৪৩টি, বিবেচ্য মাসে অনলাইনে (ডি-নথিতে) আগত পত্র ৪৭৯টি, বিবেচ্য মাসে অফলাইনে কোন পত্র পাওয়া যায়নি, প্রাপ্ত মোট পত্র ৫২২টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন পত্র ৪২৩টি, অনিষ্পন্ন পত্র ৯৯টি। তিনি অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>অনিষ্পন্ন পত্রগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (সকল) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>৭। রাজস্ব আপীল মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত: আপীল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায় পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত অনিষ্পন্ন পত্র ৪৩৩টি, বিবেচ্য মাসে দায়েরকৃত মামলা ২২টি, মোট মামলা ৪৫৫টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন মামলা ৬টি, অনিষ্পন্ন মামলা ৪৪৯টি, ৬ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা সংখ্যা ৯০টি, ১ বছরের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা ১২৯টি, ২ বছরের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা ৮৭টি, ৩ বা তদূর্ধ্ব বছরের অনিষ্পন্ন মামলা ১৪৯টি। সভাপতি অনিষ্পন্ন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>অনিষ্পন্ন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>

<p>৮। জলমহাল সংক্রান্ত আপীল মামলা নিষ্পত্তি: আপীল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায় বিবেচ্য মাসে দায়েরকৃত মামলা ২টি, মোট মামলা ২৬টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন মামলা ২টি, অনিষ্পন্ন কোন মামলা নেই, ১৫ কার্যদিবসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন কোনো মামলা নেই। সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং ভবিষ্যতে অনিষ্পন্ন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>অনিষ্পন্ন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>৯। এল.এ.কেস সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি: রাজস্ব শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায় বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত কেস ১টি, মোট কেস সংখ্যা ১টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন কেস ১টি, অনিষ্পন্ন মামলা ০টি।</p>	<p>অনিষ্পন্ন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>১০। রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি: রাজস্ব শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায় পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত অনিষ্পন্ন কেস ৫টি, মোট কেস সংখ্যা ৫টি, অনিষ্পন্ন কেস ৫টি। সভাপতি জানান যে, রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত নথি নিষ্পন্নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যায় না। যার ফলে নথি নিষ্পন্ন করা সম্ভব নয় না। এতে নথি নিষ্পন্ন করতে বিলম্ব হয়। এ সমস্যা সমাধানের জন্য তিনি সংশ্লিষ্ট শাখাকে চেকলিস্ট তৈরি করতে বলেন। চেকলিস্টটি সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। অনিষ্পন্ন কেস দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত নথির নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত একটি চেকলিস্ট তৈরি করতে হবে। ২। চেকলিস্টটি সকল জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ৩। অনিষ্পন্ন কেস দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>১১। অভিযোগ নিষ্পত্তি: বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের গোপনীয় শাখা (বাংলা) হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায়, পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি, বিবেচ্য মাসে মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অভিযোগ ১টি, মোট অনিষ্পন্ন অভিযোগ ২টি, বিবেচ্য মাসে কোন অভিযোগ নিষ্পন্ন হয়নি, অনিষ্পন্ন অভিযোগ ২, ১ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি, ৩ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি। পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পন্ন করা হয়নি, বিবেচ্য মাসে প্রেরিত অভিযোগ ১টি, মোট প্রেরিত অভিযোগ ১টি, বিবেচ্য মাসে কোনো প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি, অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি। সভাপতি অনিষ্পন্ন কেস দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>অনিষ্পন্ন কেস দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের একান্ত সচিব ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>

<p>১২। চাকুরীজনিত সমস্যা সংক্রান্ত: এ কার্যালয়ের স্থানীয় সরকার শাখায় কর্মরত উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন জানান যে, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের স্থানীয় সরকার শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ থাকলেও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর স্থানীয় সরকার শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ সৃজন করা হয়নি। তিনি বলেন একজন সহকারী সারাজীবন একই পদে চাকুরি করে অবসরে যান। পদোন্নতির পদ তৈরি হলে তাদের মধ্যে কাজের স্পৃহা জাগ্রত হবে। তাই তিনি স্থানীয় সরকার শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ সৃজন করার বিষয়টি বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতের জন্য সভাপতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। এ কার্যালয়ে বিদ্যমান সকল শাখা থেকে অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতের নিমিত্ত প্রস্তাব দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সকল শাখা থেকে প্রস্তাব নিয়ে সভা আহ্বান করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। স্থানীয় সরকার শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ সৃজন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২। সকল শাখা হতে অর্গানোগ্রামের প্রস্তুতের নিমিত্ত প্রস্তাব দিতে হবে। ৩। অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতের নিমিত্ত সভা আহ্বান করতে হবে।</p>	<p>১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার ২। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (সাধারণ) ৩। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) ৪। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
---	--	---

আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে খন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



১৮-০৮-২০২৪

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
বিভাগীয় কমিশনার

০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ (ফোন)

০২৫৮৮৮৫৭৫২৯ (ফ্যাক্স)

divcomrajshahi@mopa.gov.bd

৩ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ১৮ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.০৩৪.১৮.৬২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, সার্বিক, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৩। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, রাজস্ব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, উন্নয়ন, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৫। সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৬। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, মাঠ প্রশাসন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৭। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৮। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, উন্নয়ন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৯। একান্ত সচিব, গোপনীয় শাখা (বাংলো), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১০। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১১। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রাজস্ব, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১২। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সার্বিক, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১৩। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, লাইব্রেরি শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১৪। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উন্নয়ন, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১৫। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, গোপনীয় শাখা (অফিস), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;

