

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

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

সভাপতি	ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর বিভাগীয় কমিশনার
সভার তারিখ	২৯/৮/২০২৪ 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।

জুলাই/২০২৪ মাসের স্টাফ সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার নিম্নরূপঃ

মাসের নাম	গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার	অনিষ্পন্ন সিদ্ধান্তের সংখ্যা	মন্তব্য
জুলাই/২০২৪	২০	১৬	৮০%	৪	

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

ক্র. নং	পদের নাম	প্রো ড	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:</p> <p>অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) বলেন যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির এ কার্যালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তরে ফলাফল প্রকাশের নির্দেশনা রয়েছে।</p> <p>তিনি আরও বলেন এ কার্যালয়ের এপিএ ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক এর লক্ষ্যমাত্রা যথাযথ ভাবে অর্জনের জন্য সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।</p> <p>সভাপতি বলেন যে, অর্জন ১ম কোয়ার্টারের এপিএ এর সকল সূচক অর্জন হয়েছে কিনা এবং সকল শাখার এপিএ এর প্রমাণক যাচাই বাছাই করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ফলাফল যাচাই বাছাই করে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>২. প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এপিএ এর প্রমাণকসহ মাঠ প্রশাসন শাখায় জমা দিতে হবে।</p> <p>৩. সকল শাখার এপিএ এর প্রমাণক যাচাই বাছাই করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন)</p> <p>২। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)</p>
<p>২। বাজেট সংক্রান্ত: সভাপতি বাজেট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ন্যায় বিভাগীয় কমিশনার অফিসে ম্যানেজমেন্ট কমিটি প্রস্তুত করা প্রয়োজন। সভাপতি বিভাগীয় কমিশনার অফিসে বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটির গঠনতন্ত্রের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>এ কার্যালয়ের অনুকূলে পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট খাতে বরাদ্দের জন্য পরিবহন কমিশনার, পরিবহন কমিশনার সদর দপ্তর, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর এর সাথে যোগাযোগের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। বিভাগীয় কমিশনার অফিসে বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটির গঠনতন্ত্রের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>২। এ কার্যালয়ের অনুকূলে পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট খাতে বরাদ্দের জন্য পরিবহন কমিশনার, পরিবহন কমিশনার সদর দপ্তর, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর এর সাথে যোগাযোগ 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: সভাপতি অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) 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। 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 প্রেরণ করা হয়েছে। ভীমপুর-চেরাগপুর ইউনিয়ন ভূমি অফিস, মহাদেবপুর, নওগাঁ এর অফিস সহায়ক জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, অর্থ আত্মসাতের কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় আপীল মামলা দায়ের করা হয়। বর্তমানে শুনানী সম্পন্ন হয়েছে। রায়ের অপেক্ষায় আছে। 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 কমিশনার, রাজশাহী এর কার্যালয়ে ১০(দশ) ক্যাটাগরির মোট ২৯(উনত্রিশ)টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের জন্য অনলাইন আবেদন গ্রহণের জন্য চুক্তি সম্পাদন করা হয়। সে মোতাবেক অনলাইনে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও অনলাইনে আবেদন গ্রহণ সম্পন্ন হয়। অনলাইনে আবেদন গ্রহণের জন্য লিংক উন্মুক্তকরণের তারিখ ছিল ২০/০৫/২০২৪খ্রি. এবং লিংক বন্ধকরণের তারিখ ছিল ১৮/০৬/২০২৪ খ্রি.। অনলাইন আবেদন এর লিংক বন্ধকরণ শেষে টেলিটক বাংলাদেশ আবেদনের ফি সংগ্রহ করে টেলিটকের কমিশন কর্তনপূর্বক সিটি ব্যাংক লিমিটেড এর চেক নং-CB/CD 3386570, ১৩/০৮/২০২৪খ্রি. তারিখের =৮,০৫,৬০০/- (আট লক্ষ পঁচ হাজার ছয়শত মাত্র) টাকার একটি চেক বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী মহোদয় বরাবর প্রেরণ করেছেন। চেকটি বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের নামীয় ব্যাংক একাউন্টে জমা প্রদান 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, জুলাই/২০২৪ মাসে ডাক নোটে নিষ্পত্তি ৬১ টি, নোটে নিষ্পত্তি ১৮টি, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট ৩২৬টি, মোট ৪০৫টি এবং মোট পত্রজারি ৩৯১টি।</p> <p>ডি-নথি হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট ও এ কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দেখা যায়, পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত অনিষ্পন্ন পত্র ১৮টি, বিবেচ্য মাসে অনলাইনে (ডি-নথিতে) আগত পত্র ১৩১টি, বিবেচ্য মাসে অফলাইনে কোন পত্র পাওয়া যায়নি, প্রাপ্ত মোট পত্র ১৪৯টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন পত্র ১৩৩টি, অনিষ্পন্ন পত্র ১৬টি। 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 ৪৫১টি, বিবেচ্য মাসে দায়েরকৃত মামলা ১৯টি, মোট মামলা ৪৭০টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন মামলা ৬টি, অনিষ্পন্ন মামলা ৪৬৪টি, ৬ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা সংখ্যা ১০৭টি, ১ বছরের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা ১২৫টি, ২ বছরের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা ৮৪টি, ৩ বা তদূর্ধ্ব বছরের অনিষ্পন্ন মামলা ১৪৮টি।</p> <p>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 ২৮টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন মামলা ২টি, অনিষ্পন্ন কোন 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 কোনো কেস পাওয়া যায়নি।</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, বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত কেস ১টি, মোট কেস সংখ্যা ৬টি, বিবেচ্য মাসে কেস সংখ্যা ১টি, অনিষ্পন্ন কেস ৫টি।</p> <p>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 ২টি, বিবেচ্য মাসে কোনো অভিযোগ পাওয়া যায়নি, মোট অনিষ্পন্ন অভিযোগ ২টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি, অনিষ্পন্ন অভিযোগ ২টি, ২ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি, ৩ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি।</p> <p>পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অভিযোগ ০১টি, বিবেচ্য মাসে কোনো অভিযোগ প্রেরণ করা হয়নি, অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি।</p> <p>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:</p> <p>সভাপতি অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতের বিষয়ে জানতে চাইলে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার জানান যে, ইতোমধ্যে অর্গানোগ্রাম কমিটির সভা আহ্বান করা হয়েছে। সভায় সকল শাখা হতে অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতের জন্য প্রস্তাব চাওয়া হয়েছে। প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে খসড়া অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতের কাজ চলমান রয়েছে। অর্গানোগ্রামের খসড়া প্রস্তুতের জন্য পুনরায় অর্গানোগ্রাম কমিটির সভা আহ্বান করা প্রয়োজন।</p> <p>এ কার্যালয়ের উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব হোসনে আরা খাতুন জানান যে, এ কার্যালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদ ২টি শূন্য রয়েছে। কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য পদ ২টি পূরণ করা প্রয়োজন। তিনি জানান যে, গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা প্রয়োজন।</p> <p>সভাপতি গ্রেডেশন তালিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>এ কার্যালয়ের উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান জানান যে, এ কার্যালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি অনেকদিন আগে তৈরি করা হয়েছে। বর্তমানে কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি আপডেট করা প্রয়োজন এবং প্রতি শাখায় সংরক্ষণ করা প্রয়োজন।</p> <p>সভাপতি সিটিজেন চার্টার আপডেট করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতের নিমিত্ত সভা আহ্বান করতে হবে।</p> <p>২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদের পদোন্নতির জন্য গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুতপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩। সিটিজেন চার্টার আপডেট করে প্রতি শাখায় প্রেরণ 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 ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



০৮-০৯-২০২৪

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
বিভাগীয় কমিশনার

০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ (ফোন)

০২৫৮৮৮৫৭৫২৯ (ফ্যাক্স)

divcomrajshahi@mopa.gov.bd

- ৪৩। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (চলতি দায়িত্ব), ফ্রন্টডেস্ক শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৪৪। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, হিসাব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৪৫। ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর, সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৪৬। রেকর্ড কিপার, হিসাব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৪৭। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, গোপনীয় শাখা (বাংলা), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৪৮। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৪৯। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৫০। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৫১। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৫২। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৫৩। অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এবং
- ৫৪। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, স্থানীয় সরকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।



Azharul

০৯-০৯-২০২৪

মোঃ আজহার আলী
সিনিয়র সহকারী কমিশনার