

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

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

সভাপতি	ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর বিভাগীয় কমিশনার
সভার তারিখ	৩০/৯/২০২৪ 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।

আগস্ট/২০২৪ মাসের স্টাফ সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হার নিম্নরূপঃ

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

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

ক্র. নং	পদের নাম	শ্রে. 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 খারা অব্যাহত রাখতে সকলকে আহ্বান জানান। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
<p>১। এপিএ কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা:</p> <p>অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) বলেন যে, এ কার্যালয়ের এপিএ ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক সম্পন্ন হয়েছে। এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন, প্রমাণকসমূহ যাচাই-বাছাই ও এপিএর সকল সূচক অর্জনের বিষয়ে সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।</p> <p>সভাপতি প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এপিএ এর প্রমাণকসহ মাঠ প্রশাসন শাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১. এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলকে সচেতন হতে হবে।</p> <p>২. প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এপিএ এর প্রমাণকসহ মাঠ প্রশাসন শাখায় জমা দিতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন)</p> <p>২। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সকল শাখা)</p>
<p>২। বিভাগীয় আপীল মামলা সংক্রান্ত: সভাপতি বিভাগীয় আপীল মামলা সম্পর্কে জানতে চাইলে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) জানান যে, বর্তমানে ১টি বিভাগীয় আপীল মামলা চলমান রয়েছে।</p> <p>উপজেলা ভূমি অফিস, সাপাহার, নওগাঁ এর মিউটেশন কাম-সার্টিফিকেট সহকারী জনাব মোঃ মোজাহেদুল আরমান, অসদাচরণের কারণে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা দায়ের করা হয়। তাকে সাময়িক বরখাস্ত করা হয়েছে।</p> <p>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। তার মামলাটি নিষ্পত্তি করা হয়েছে</p> <p>সভাপতি চলমান মামলাটি দ্রুত নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>চলমান আপীল মামলাটি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব)</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>

<p>৩। শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি: সিনিয়র সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) জানান যে, বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী এর কার্যালয়ে ০৮(আট) ক্যাটাগরির মোট ২৭(সাতাশ)টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্নের জন্য ১৮,৫৩,৩৬২/- টাকা প্রেরণের জন্য বিভাগীয় নির্বাচনি বোর্ড অনুরোধ করেন। এ কার্যালয়ের অনুকূলে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে আইবাস++ পদে “নিয়োগ পরীক্ষা” খাতে ১৫,০০,০০০/- টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। অতিরিক্ত (১৮,৫৩,৩৬২-১৫,০০,০০০)= ৩,৫৩,৩৬২ টাকা বরাদ্দ চেয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছিল। গত ১৫/০৯/২০২৪খ্রি. তারিখে ৩,৫৩,৪০০ টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পূর্বতন স্টাটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর) ও সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পূর্বতন স্টাটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর) পদে আবেদনকৃত প্রার্থীদের আবেদন ফি ফেরত প্রদানের জন্য মোবাইল নম্বরে কল করে কথা বলা হয়েছে। বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী মহোদয়ের নামীয় একাউন্ট হতে অর্থ উত্তোলনপূর্বক চলতি সপ্তাহে অর্থ ফেরত প্রদান করা হবে। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং প্রসেস সার্ভার পদে পদোন্নতির প্রস্তাব হিসাব ও নেজারত শাখার ২৭/০৮/২০২৪ তারিখের ০৫.৪৩.০০০০.০০৯.০১.১০১.২১.৬৫১ নং ইউ.ও নোটে ডিএসবিতে প্রেরণ করা হয়। ডিএসবি হতে গ্রেডেশন তালিকা সংশোধনপূর্বক পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণের জন্য ১৪/০৯/২০২৪ তারিখে পদোন্নতির প্রস্তাব ফেরত প্রদান করেছে। গ্রেডেশন তালিকা সংশোধনপূর্বক পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে। 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>৪। ডি-নথি ও সাধারণ পত্র নিষ্পত্তি: ডি-নথিতে এপিএ রিপোর্ট মেনু থেকে প্রাপ্ত রিপোর্ট পর্যালোচনায় দেখা যায়, আগস্ট/২০২৪ মাসে ডাক নোটে নিষ্পত্তি ৫৮ টি, নোটে নিষ্পত্তি ১০টি, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট ৩১৪টি, মোট ৩৮২টি এবং মোট পত্রজারি ৩৮৬টি। ডি-নথি হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট ও এ কার্যালয়ের সকল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দেখা যায়, পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত অনিষ্পন্ন পত্র ১৬টি, বিবেচ্য মাসে অনলাইনে (ডি-নথিতে) আগত পত্র ৮৩৬টি, বিবেচ্য মাসে অফলাইনে কোন পত্র পাওয়া যায়নি, প্রাপ্ত মোট পত্র ৮৫২টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন পত্র ৮৩৬টি, 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>৫। রাজস্ব আপীল মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত: আপীল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায় পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত অনিষ্পন্ন পত্র ৪৬৪টি, বিবেচ্য মাসে দায়েরকৃত মামলা ১৯টি, মোট মামলা ৪৮৩টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন মামলা ১১টি, অনিষ্পন্ন মামলা ৪৭২টি, ৬ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা সংখ্যা ১২১টি, ১ বছরের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা ১২১টি, ২ বছরের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন মামলা ৮৩টি, ৩ বা তদূর্ধ্ব বছরের অনিষ্পন্ন মামলা ১৪৭টি।</p> <p>সভাপতি রাজস্ব শাখার কার্যক্রমে সন্তুষ্ট হন এবং অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) কে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। তিনি 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>৬। জলমহাল সংক্রান্ত আপীল মামলা নিষ্পত্তি: আপীল শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায় বিবেচ্য মাসে দায়েরকৃত মামলা ২টি, মোট মামলা ৩০টি, বিবেচ্য মাসে নিষ্পন্ন মামলা ০টি, 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>৭। রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি: রাজস্ব শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য হতে দেখা যায় পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত অনিষ্পন্ন কেস ৫টি, বিবেচ্য মাসে কোন কেস পাওয়া যায়নি, মোট কেস সংখ্যা ৫টি, বিবেচ্য মাসে কোন কেস নিষ্পন্ন হয়নি, অনিষ্পন্ন কেস ৫টি। অনিষ্পন্ন কেস দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। অনিষ্পন্ন কেস দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ</p>
<p>৮। 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 ১টি, ২ মাসের উর্ধ্বে অনিষ্পন্ন অভিযোগ ১টি। পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অভিযোগ ০১টি, বিবেচ্য মাসে কোনো অভিযোগ প্রেরণ করা হয়নি, 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>৯। চাকুরীজনিত সমস্যা সংক্রান্ত: 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। প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম এর খসড়া দ্রুত প্রস্তুত করা হবে। এ কার্যালয়ে উন্নয়ন ও আইসিটি শাখায় কর্মরত উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ শাহ্ জালাল জানান যে, এ কার্যালয়ে উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১টি ও সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১টি মোট ২টি পদ শূন্য রয়েছে। পদগুলো পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণযোগ্য। পদগুলো পূরণের জন্য তিনি সভাপতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভাপতি উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১টি ও সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১টি মোট ২টি পদ পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১। প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম প্রস্তুত করতে হবে। ২। উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১টি ও সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে ১টি মোট ২টি পদ পূরণ 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।



০২-১০-২০২৪

ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ূন কবীর
বিভাগীয় কমিশনার

০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ (ফোন)

০২৫৮৮৮৫৭৫২৯ (ফ্যাক্স)

divcomrajshahi@mopa.gov.bd

১৭ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ০২ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০০৯.১৭.০৩৪.১৮.৭৭০

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। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, মাঠ প্রশাসন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৬। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৭। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, উন্নয়ন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৮। একান্ত সচিব, গোপনীয় শাখা (বাংলো), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৯। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, 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;
- ১৬। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১৭। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১৮। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উন্নয়ন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ১৯। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২০। সার্ভেয়ার, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২১। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২২। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২৩। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উন্নয়ন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২৪। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২৫। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ফ্রন্টডেস্ক শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২৬। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২৭। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উন্নয়ন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২৮। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, গোপনীয় শাখা (অফিস), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ২৯। উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, গোপনীয় শাখা (বাংলো), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৩০। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৩১। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সাধারণ শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;
- ৩২। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী;

