



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়
রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, কলেজ বটতলা, বগুড়া
www.archaeology.bogra.gov.bd
rd_rajshahi@archaeology.gov.bd

তারিখ: ২ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৭ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪৩.২৩.১০০০.০০০.৩০.০০২.২১.৩১৬

বিষয়: অফিস আদেশ

সূত্র: ৪৩.২৩.০০০০.১২৩.০৬.০০১.২০.১৬১৮ তারিখ: ২১-১০-২০২৪

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের রাজশাহী ও রংপুর আঞ্চলিক কার্যালয়ের বার্ষিক মালামাল ক্রয় কমিটি ও মালামাল রিসিভিং কমিটির কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো:

সরাসরি নগদ ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

১।	সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী	সভাপতি
২।	গবেষণা সহকারী	সদস্য
৩।	উচ্চমান সহকারী	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৮১ অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয় সম্পন্ন করা।

মালামাল গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো :

১।	সহকারী পরিচালক	সভাপতি
২।	কাস্টোডিয়ান	সদস্য
৩।	উচ্চমান সহকারী	সদস্য সচিব

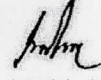
কমিটির কর্মপরিধি:

(ক) ক্রয়কৃত মালামাল কার্যাদেশ অনুযায়ী সঠিকভাবে গ্রহণ করা।

(খ) মালামাল রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে চালানে মালামাল গ্রহণ কমিটির সদস্যদের প্রত্যয়ন প্রদান করা এবং

(গ) Specification অনুযায়ী মালামাল সঠিক আছে মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করে যথানিয়মে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বহাল থাকবে। একইসাথে এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিল করা হল।



১৭-১১-২০২৪

ড. মোছাঃ নাহিদ সুলতানা

আঞ্চলিক পরিচালক

০২৫৮৮৮১৩৬৭৭

rd_rajshahi@archaeology.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ড. আহমেদ আবদুল্লাহ, সহকারী পরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া।
- ২। জনাব রাজিয়া সুলতানা, কাস্টোডিয়ান, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, মহাশ্মান জাদুঘর, শিবগঞ্জ, বগুড়া।
- ৩। জনাব মোঃ হাসনুল হাবীব, সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া।
- ৪। জনাব এস, এম, হাসানাত বিন ইসলাম, গবেষণা সহকারী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া।
- ৫। জনাব মোঃ আব্দুস সালাম, উচ্চমান সহকারী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া।
- ৬। হিসাব সহকারী কাম ক্যাশিয়ার (রপ্টন দায়িত্ব), সহকারী পরিচালকের শাখা, আঞ্চলিক পরিচালক দপ্তর, রাজশাহী।
- ৭। জনাব মোছাঃ সাথী খাতুন, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। অফিস ফাইল।



প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া।	
প্রশাসন শাখা :	
শ্রীকৌশল শাখা :	✓
হিসাব শাখা :	
প্রত্নতত্ত্ব গবেষণা :	২৩.০০০.১২৩.০৬.০০১.২০.২৬২৮
আলোকচিত্র/ :	
নথীকরণ শাখা :	
ভাষা শাখা :	

০৬/১২/২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্র/এ
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.archaeology.gov.bd

তারিখ: ০৫ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২২ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

১। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৭ অনুযায়ী প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের জন্য প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	ফিল্ড অফিসার (ফিল্ড অফিসার না থাকলে সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	চেয়ারপারসন
(খ)	কাস্টোডিয়ান (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(গ)	উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম-কম্পি. অপারেটর (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করতে হবে;
- (খ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে প্রাপ্ত সকল দরপত্রসমূহ খুলে দরদাতা বা তাদের প্রতিনিধিগণের সম্মুখে (যদি কেউ উপস্থিত থাকেন) প্রতিষ্ঠানের নাম, দাখিলকৃত দর, মোট মূল্য, দরপত্র জামানত প্রাপ্যতা, প্রত্যাহার অথবা মডিফিকেশন (যদি থাকে) এবং ডিসকাউন্ট (যদি থাকে) পড়ে শোনানো এবং সকল দরপত্রে স্বাক্ষর করা;
- (গ) দাখিলকৃত দরপত্রের সাথে টেন্ডার Security আছে কিনা তা পরিরীক্ষণ করা এবং টেন্ডার Security যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- (ঘ) দরদাতাগণ কর্তৃক সকল দলিল দস্তাবেজ কঠোর গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করা। দরপত্র বস্ত্রের চাবি অবশ্যই সভাপতি নিজ দায়িত্বে হেফাজত করবেন। দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট দলিল দস্তাবেজ হস্তান্তর করা;
- (ঙ) কমিটির সদস্যদের কর্তৃক গৃহীত দরপত্রের সকল পাতায় অনুস্বাক্ষর করত: সর্বমোট গৃহীত পৃষ্ঠা লিপিবদ্ধ করা। ১ম পৃষ্ঠায় মোট পৃষ্ঠা উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করা;
- (চ) দরপত্র খোলার বিষয়টি রেকর্ড করার জন্য একটি সীট তৈরী করা এবং উপস্থিত দরদাতা বা প্রতিনিধিগণের স্বাক্ষর গ্রহণ করা;

২। Business Process Re-engineering (BPR) of PPR-2008 অনুযায়ী ইজিপি পদ্ধতিতে প্রাপ্ত দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী পরিচালক (সহকারী পরিচালক না থাকলে ফিল্ড অফিসার) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	চেয়ারপারসন
(খ)	সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি: Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা।

৩। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৮(১) অনুযায়ী প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী পরিচালক (সহকারী পরিচালক না থাকলে ফিল্ড অফিসার) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	সভাপতি
(খ)	প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(গ)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিজস্ব দপ্তর-বহির্ভূত অন্য দপ্তরের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(ঘ)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিজস্ব দপ্তর-বহির্ভূত অন্য দপ্তরের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(ঙ)	সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব*

কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) অধিদপ্তরের ক্রয়/সেৱামত সংক্রান্ত দরপত্র যাচাই-বাছাই ও মূল্যায়ন করা;
- (খ) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি বিধান যথাযথভাবে পালন করা;
- (গ) দরপত্র যাচাই-বাছাই করে যথানিয়মে সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা এবং
- (ঘ) মূল্যায়ন কমিটির সদস্য কর্তৃক একক এবং যৌথভাবে পক্ষপাতহীনতার প্রত্যয়ন প্রদান করা।

৪। Business Process Re-engineering (BPR) of PPR-2008 অনুযায়ী প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের জন্য ইজিপি'তে প্রাপ্ত দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী পরিচালক (সহকারী পরিচালক না থাকলে ফিল্ড অফিসার) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	সভাপতি
(খ)	নিজস্ব বিভাগের একজন প্রতিনিধি (কাস্টোডিয়ান পর্যায়ের)	সদস্য
(গ)	সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি: Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদন করা।

৫। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৮(২) ও তফসিল-২ অনুযায়ী প্রস্তুত অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের জন্য স্বল্প মূল্যের ক্রয়ের জন্য দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী পরিচালক (সহকারী পরিচালক না থাকলে ফিল্ড অফিসার) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	সভাপতি
(খ)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিজস্ব দপ্তর বহির্ভূত অন্য দপ্তরের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
(গ)	সহকারী প্রস্তুতাত্মিক প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) অধিদপ্তরের ক্রয়/মেরামত সংক্রান্ত দরপত্র যাচাই-বাহাই ও মূল্যায়ন করা;
- (খ) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি বিধান যথাযথভাবে পালন করা;
- (গ) দরপত্র যাচাই-বাহাই করে যথানিয়মে সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা এবং
- (ঘ) মূল্যায়ন কমিটির সদস্য কর্তৃক একক এবং যৌথভাবে পক্ষপাতহীনতার প্রত্যয়ন প্রদান করা।

৬। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-১৬(৫ক) অনুযায়ী প্রস্তুত অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের জন্য দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রস্তুতকরণ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	কাস্টোডিয়ান/ফিল্ড অফিসার (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সভাপতি
(খ)	গবেষণা সহকারী/সহকারী কাস্টোডিয়ান (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(গ)	হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম-কম্পি. অপারেটর (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতকালে পরিবহন ব্যয়, ওভারহেড, মুনাফা, বাকি, ভৌগোলিক অবস্থান, জটিলতা, অনগ্রসরতা, জেলা সদর বা ক্রয়কার্য স্থল হতে দূরত্ব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, মূল্য সংযোজনকর (VAT) এবং অগ্রিম আয়কর (AIT), আনুষঙ্গিক অথবা প্রযোজ্য বিষয়সমূহ আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করা এবং
- (খ) কমিটির সকল সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় সীলগালা করে রাখা এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির নিকট দরপত্র খোলার প্রাক্কালে হস্তান্তর করা।

৭। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ এর ধারা-১৫(১) এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৪(২)(ছে) ও বিধি-২৯ অনুযায়ী প্রস্তুত অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের জন্য বিনির্দেশ (Specification) এবং কর্মপরিধি (Terms of Reference) প্রস্তুতকরণ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী পরিচালক (সহকারী পরিচালক না থাকলে ফিল্ড অফিসার) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	সভাপতি
(খ)	সহকারী প্রস্তুতাত্মিক প্রকৌশলী (সহকারী প্রস্তুতাত্মিক প্রকৌশলী না থাকলে উপসহকারী প্রকৌশলী) (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(গ)	হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম-কম্পি. অপারেটর (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি:

- (ক) ক্রয়ের জন্য নির্দিষ্টকৃত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, অথবা কার্য ও সেবার কর্মপরি-বিনির্দেশ ও বর্ণনা প্রস্তুত করার সময় উহার প্রত্যাশিত কার্যসম্পাদন যোগ্যতার স্তর, বৈশিষ্ট্য এবং মানসম্পর্কে সঠিক ও পরিপূর্ণ বর্ণনা প্রদান করা এবং
- (খ) পরামর্শকদের কার্যপরিধি নির্ধারণের সময় সেবা/ক্রয়ের ক্ষেত্রে পেশাগত বুদ্ধিভিত্তিক সেবা ক্রয়ের সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ বর্ণনা প্রদান করা। তবে প্রতিযোগিতা সীমিত করতে পারে এরূপ কোন শর্ত আরোপ করা থেকে বিরত থাকা।

৮। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৫২(৩) (খ) অনুযায়ী প্রস্তুত অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের জন্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের তালিকাভুক্তকরণ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী পরিচালক (সহকারী পরিচালক না থাকলে ফিল্ড অফিসার) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	সভাপতি
(খ)	গবেষণা সহকারী/সহকারী কাস্টোডিয়ান (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(গ)	হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম-কম্পি. অপারেটর (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি:

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৫২ অনুযায়ী ক্রয়কারী কর্তৃক যোগ্যতাসম্পন্ন সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের তালিকা তৈরি এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রথানের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করা।



৯। আঞ্চলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৮১(২) অনুযায়ী প্রস্তুত অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের জনস্বাস্থ্য নগদ ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী প্রস্তুতাত্মিক প্রকৌশলী (সহকারী প্রস্তুতাত্মিক প্রকৌশলী না থাকলে উপসহকারী প্রকৌশলী) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	সভাপতি
(খ)	গবেষণা সহকারী/সহকারী কাস্টোডিয়ান (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(গ)	হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম-কম্পি. অপারেটর (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৮১ অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয় সম্পন্ন করা।

১০। প্রস্তুত অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয়ের মালামাল গ্রহণ সংক্রান্ত কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:

(ক)	সহকারী পরিচালক (সহকারী পরিচালক না থাকলে ফিল্ড অফিসার) (সংশ্লিষ্ট দপ্তর)	সভাপতি
(খ)	কাস্টোডিয়ান (সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
(গ)	হিসাব রক্ষক/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম-কম্পি. অপারেটর (আঞ্চলিক পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি:

(ক) ক্রয়কৃত মালামাল কার্যাদেশ অনুযায়ী সঠিকভাবে গ্রহণ করা;

(খ) মালামাল রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে চালানো মালামাল গ্রহণ কমিটির সদস্যদের প্রত্যয়ন প্রদান করা এবং

(গ) Specification অনুযায়ী মালামাল সঠিক আছে মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করে যথানিয়মে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এ আদেশ বহাল থাকবে। একইসাথে এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিল করা হল।

(সাবিনা আলম)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন-০২-৪১০ ২৪৬ ৫০।

ইমেইল- director_general@archaeology.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা।

২। প্রস্তুতাত্মিক প্রকৌশলী, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা।

৩। আঞ্চলিক পরিচালক, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

৪। জনাব আবিব বিন কায়সার, সহকারী পরিচালক (উৎকীর্ণগিপি ও মুদ্রা-সংস্কৃত), প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৫। সহকারী পরিচালক, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

৬। সহকারী প্রস্তুতাত্মিক প্রকৌশলী, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

৭। ফিল্ড অফিসার, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

৮। কাস্টোডিয়ান (সকল), প্রস্তুত অধিদপ্তর, -----

৯। উপসহকারী প্রকৌশলী, প্রস্তুত অধিদপ্তর, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

১০। গবেষণা সহকারী, প্রস্তুত অধিদপ্তর, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

১১। সহকারী কাস্টোডিয়ান (সকল), প্রস্তুত অধিদপ্তর, -----

১২। হিসাবরক্ষক, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

১৩। উচ্চমান সহকারী, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

১৪। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রস্তুত অধিদপ্তর, ঢাকা অঞ্চল, ঢাকা/রাজশাহী অঞ্চল, বগুড়া/খুলনা অঞ্চল, খুলনা/চট্টগ্রাম অঞ্চল, কুমিল্লা।

১৪। মাস্টার ফাইল।