

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
শাখা-১ (প্রশাসন)  
[www.ird.gov.bd](http://www.ird.gov.bd)

নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.০৫.০৫২.১৮-

তারিখ : ১১ ভাদ্র ১৪২৫ বঙ্গাব্দ  
২৬ আগস্ট ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত এ বিভাগের প্রশাসন শাখার কার্যাবলী নিম্নরূপভাবে বন্টন করা হলো :

প্রশাসন-১ শাখার কার্যাবলী :

- ০১। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ।
- ০২। পদোন্নতি/ নিয়োগ/ স্থায়ীকরণ/ সিলেকশন গ্রেড/ উচ্চতর গ্রেড প্রদান;
- ০৩। বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের যোগদান ও পদায়ন;
- ০৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রীম (গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, কম্পিউটার, মোটর কার ও মোটর সাইকেল) মঞ্জুরি;
- ০৫। আন্তর্জাতিক চাদা পরিশোধ;
- ০৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর এবং পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুর;
- ০৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কাজ-বিভাগীয় মামলা;
- ০৮। মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ০৯। পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং টিওএন্ডই-তে জনবল, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো হাল-নাগাদকরণ;
- ১০। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলি/ পদায়ন/ কর্মবন্টন/ PMIS/ ডাটাবেইস প্রস্তুতকরণ;
- ১১। এ, বি ও সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত এবং অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের জন্য স্পেস বরাদ্দকরণ;
- ১২। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেনস্ চার্টার প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ১৩। অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ;
- ১৪। সম্মানী ভাতা প্রদান;
- ১৫। কর্মকর্তাগণের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৬। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান;
- ১৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রেরিত পত্র গ্রহণ ও বিতরণ;
- ১৮। অফিসের নিরাপত্তা সংরক্ষণ;
- ১৯। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
- ২০। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বিভিন্ন প্রকাশনা সংক্রান্ত;
- ২১। সচিবালয় নির্দেশমালা বাস্তবায়ন;
- ২২। পুরাতন নথিপত্র/ আসবাবপত্র বিনষ্টকরণ;
- ২৩। পরিদর্শন সংক্রান্ত;
- ২৪। বিভিন্ন বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ;
- ২৫। কাউন্সিল অফিসার ও কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ;
- ২৬। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবাসিক ঠিকানা, ফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল নম্বর হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;
- ২৭। সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশপত্র ও গাড়ির স্টিকার সরবরাহ;
- ২৮। বিবিধ কার্যক্রম।
- ২৯। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩০। ই-ফাইল (নথি) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩১। আইসিটি সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
- ৩২। আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার বিভিন্ন ডিপিসি/ টেন্ডার কমিটিতে এ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ;
- ৩৩। টেলিফোন/ মোবাইল/ পত্রিকার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৩৪। স্টেশনারী অফিস থেকে মালামাল সরবরাহ;
- ৩৫। সরবরাহ ও সেবা এবং ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৩৬। বই-পুস্তক/ সাময়িকী সরবরাহ ও সংরক্ষণ;

পরবর্তী পৃষ্ঠায় সদয় দ্রষ্টব্য :

পূর্ব পৃষ্ঠার পর -

প্রশাসন-২ শাখার কার্যাবলী :

- ০১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
- ০২। বিভিন্ন সময়ে সরকারের অর্জন/সাফল্যের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- ০৩। জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- ০৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক চাহিত মতামত ও তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
- ০৫। সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত ও এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ০৬। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থায় বিভিন্ন সভা/সেমিনারে প্রতিনিধি প্রেরণ;
- ০৭। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর বোর্ড প্রশাসন অনুবিভাগ, আইসিটি অনুবিভাগ এবং গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড/বিভিন্ন প্রকার ছুটি/শৃঙ্খলা জনিত কার্যাবলীসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
- ০৮। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;
- ০৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর উপর কার্যক্রম গ্রহণ/ আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ;
- ১০। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন সংযোগ/বিচ্ছিন্নকরণ/খাত পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে জনবলের তথ্য প্রেরণ;
- ১২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পরিপত্র/স্মারক এ বিভাগে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ;
- ১৩। যুগ্মসচিব/উপসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের তালিকা বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ;
- ১৪। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন দিবস উদযাপন ও কার্ড বিতরণ;
- ১৫। এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাকরণ;
- ১৬। এ বিভাগের জরুরী মেরামত, সংরক্ষণ ও গাড়ির যাবতীয় কাজ;
- ১৭। গাড়ির জালানী কুপন সরবরাহ;
- ০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

( দিলিপ কুমার সরকার )

সহকারী সচিব

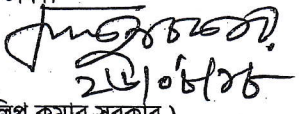
ফোন : ০২ ৯৫৪০২০৮

নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.০৫.০৫২.১৮-৬৬৪/১(৩৫)

তারিখ : ১১ ভাদ্র ১৪২৫ বঙ্গাব্দ  
২৬ আগস্ট ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (সকল), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ঢাকা।
- ৬। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ঢাকা।
- ৮। হিসাবরক্ষক, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর (সকল), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (সকল), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

  
( দিলিপ কুমার সরকার )  
সহকারী সচিব