

“ছেলে হোক, মেয়ে হোক  
দু’টি সন্তানই যথেষ্ট”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়  
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

স্মারক নং ৫৯.১১.৫৫০০.০০০.০৫.০০১.২৪-২২৮

তারিখঃ ২২. ফাল্গুন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
০৫. মার্চ, ২০২৪ খ্রি.

### অফিস আদেশ

রংপুর বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপভাবে দায়িত্ব বন্টন করা হল।

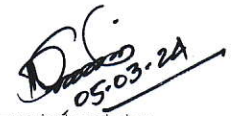

ক্রম:	নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব সমূহ
১	মোঃ আহসান জামিল অফিস তত্ত্বাবধায়ক	<ol style="list-style-type: none"><li>১. পরিচালকের দপ্তরের সকল রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামের এবং যানবাহনের তত্ত্বাবধান, দপ্তরের সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান।</li><li>২. জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত সকল তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, উচ্চতর স্কেল, চাকুরী স্থায়ীকরণ, চাকুরী সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম এবং বদলীর বিষয় সম্পর্কিত নথি সরকারী বিধির আলোকে পর্যালোচনা পূর্বক পরিচালকের সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন এই সব ক্ষেত্রে সঠিক তথ্য ও প্রাসঙ্গিক বিধি উল্লেখ পূর্বক সময়মত পেশ করার বিষয়ে লক্ষ্য রাখা।</li><li>৩. মন্ত্রণালয়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, উপপরিচালকের দপ্তর, উপজেলা, অন্যান্য দপ্তর, সংস্থা হতে প্রাপ্ত সরকারী সাকুলার, বিজ্ঞপ্তি এবং কোন ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র এবং অভিযোগপত্র সঠিকভাবে সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তি রেজিস্টারে রেকর্ড করানো এবং তা পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য বিভাগীয় পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা।</li><li>৪. সকল গুরুত্বপূর্ণ সরকারী সাকুলারের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিত করণ। জেলা এবং উপজেলায় কর্মরত প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং জেলা ও উপজেলা দপ্তরে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।</li><li>৫. সরকারী নির্দেশ মোতাবেক গার্ড ফাইল, দৈনিক হাজিরা খাতা, নথি রেজিস্টার, ইনডেন্ট রেজিস্টার, যানবাহনের বিবরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার এবং অন্যান্য সরঞ্জামাদি সম্পর্কিত রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li><li>৬. আই ই এম, এমসিএইচ এবং বিশেষ কার্যক্রম ও তদারকাদল, বিভাগীয় পরিচালক ও অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কিত নথি সংরক্ষণ।</li><li>৭. তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত শৃঙ্খলা মূলক নথি সংরক্ষণ এবং এতদসম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন।</li><li>৮. বিভাগীয় দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য মনিহারী এবং বিবিধ আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ।</li><li>৯. গোপনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ।</li><li>১০. বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ের প্রশাসন ও হিসাব শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন।</li><li>১১. সরকারি বিধি মোতাবেক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন করণ।</li><li>১২. কুড়িগ্রাম ও গাইবান্ধা জেলার কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।</li><li>১৩. দপ্তরের নিরাপত্তা ও অগ্নিনির্বাপক এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান।</li><li>১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</li></ol>
২	বিষ্ণু পদ দাশ সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"><li>১. পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে তীর যাবতীয় কাজ সম্পাদন।</li><li>২. পরিচালক মহোদয়ের গোপনীয় নথি সংরক্ষণ।</li><li>৩. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও পরিচালক মহোদয়ের নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করা এবং যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</li><li>৪. বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও অন্যান্য অনুষ্ঠানের যাবতীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ এবং পরিচালককে অবহিত করণ।</li><li>৫. বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা, বিভাগীয় পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন সভা, বিভিন্ন কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও কার্যক্রম সম্পাদন করা।</li><li>৬. পরিসংখ্যান সহকারীর সহায়তায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) প্রস্তুত এবং নথি সংরক্ষণ।</li><li>৭. পরিচালক মহোদয়ের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।</li><li>৮. পরিচালক মহোদয়ের ভ্রমণ বিবরণী এবং টিএ বিল প্রস্তুত করণ।</li><li>৯. উপপরিচালকগণের ভ্রমণসূচি অনুমোদন এবং টিএ বিল পাশের জন্য পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন।</li><li>১০. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা, উপজেলা, সংস্থা ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত, সাকুলার, বিজ্ঞপ্তি, আবেদনপত্র এবং অভিযোগপত্র ইত্যাদি রেকর্ডকরণ এবং পর্যালোচনা পূর্বক যথা সময়ে সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন।</li><li>১১. রংপুর ও দিনাজপুর জেলার জেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের সকল কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি সাংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।</li><li>১২. অসরকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম সম্পাদন।</li><li>১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</li></ol>

চলমান পাতা...

৩	মোঃ নাজমুল ইসলাম টিএফপিএ (পারিসংখ্যান সহকারী)	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. এমআইএস প্রতিবেদনসহ পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক সকল প্রতিবেদন/ রিপোর্ট প্রস্তুত, উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ ও সংরক্ষণ।</li> <li>২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত, প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং সমন্বয় পূর্বক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।</li> <li>৩. জেলা ও তদনিম্ন পর্যায় হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি সমন্বয় করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ ও সংরক্ষণ।</li> <li>৪. কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক ও বাৎসরিক রিপোর্ট প্রস্তুত, অধিদপ্তরে প্রেরণ ও সংরক্ষণ করা।</li> <li>৫. জনমিতি ভিত্তিক যাবতীয় তথ্যাবলী সংরক্ষণ করণ।</li> <li>৬. তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ এবং এ আইনের আওতায় আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তথ্য প্রদানে সহায়তা করণ।</li> <li>৭. জনবলের তথ্যাদি সংগ্রহ, অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং সংরক্ষণ করণ।</li> <li>৮. পত্র গ্রহণ রেজিস্টার সংরক্ষণ, আগত পত্রাদি গ্রহণ, নিবন্ধন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট ডাকফাইলে উপস্থাপন।</li> <li>৯. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ, পত্রাদিতে স্মারক নম্বর প্রদান এবং যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।</li> <li>১০. ফরমস ও স্টেশনারী অফিস হতে স্টেশনারী সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা।</li> <li>১১. পঞ্চগড়, ঠাকুরগাঁও, নীলফামারী ও লালমনিরহাট জেলার কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা।</li> <li>১২. আইবাস কার্যক্রমে হিসাব শাখাকে সহায়তা করা।</li> <li>১৩. বিভাগীয় কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ করা।</li> <li>১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol>
৪	মোঃ মনোয়ার হোসেন গাড়িচালক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অফিস সময়ে এবং এর আগে ও পরে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কর্মকর্তাকে পরিবহন করা।</li> <li>২. লক বুক হালনাগাদ রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>৩. যানবাহনের প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণে সময়মত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</li> <li>৪. গাড়ীর পরিষ্কৃততা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।</li> <li>৫. গাড়ীর সংশ্লিষ্ট কাজগপত্র হালনাগাদ করা ও তা রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>৬. গাড়ী সংক্রান্ত বিষয়ে স্থানীয় বিআরটিএ অফিসের সাথে যোগাযোগ করা।</li> <li>৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>
৫	মোঃ কায়দে আজম অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা।</li> <li>২. হিসাব শাখার বিল ভাউচার ট্রেজারীতে দাখিল, বিল পাশ করানোসহ ক্যাশ সরকারের দায়িত্ব পালন।</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট কক্ষ ও আসবাবপত্রের পরিষ্কৃততা রক্ষা করা।</li> <li>৪. কার্যালয়ের মধ্যে নথিপত্র সাজানো ও বিন্যাস করা, এক শাখা হতে অন্য শাখায় আদান-প্রদান, বিভিন্ন কার্যালয়/কার্যালয়ের মধ্যে নথি পত্র ও চিঠিপত্র আদান প্রদান করা।</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>
৬	মোঃ শাহজাহান মিয়া অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা।</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট কক্ষ ও আসবাবপত্রের পরিষ্কৃততা রক্ষা করা।</li> <li>৩. কার্যালয়ের মধ্যে নথিপত্র সাজানো-গোছানো, এক শাখা হতে অন্য শাখায় আদান-প্রদান, বিভিন্ন কার্যালয়/কার্যালয়ের মধ্যে নথি পত্র ও চিঠিপত্র আদান প্রদান করা।</li> <li>৪. অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং বহিরাগত অতিথিদের আপ্যায়নের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</li> </ol>

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নথিপত্রসমূহ পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা এর নিকট নির্দেশনা ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
 (দেওয়ান মোর্শেদ কামাল)  
 পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা  
 রংপুর বিভাগ, রংপুর।  


অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:

১. মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
২. পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর (সকল), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
৩. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রংপুর।
৪. উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা (সকল) ..... রংপুর বিভাগ।
৫. রিজিয়নাল/ডিসট্রিক্ট কনসালট্যান্ট, এফপিসিএস-কিউআইটি ..... রংপুর বিভাগ।
৬. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক)/(এমসিএইচ-এফপি) (সকল) ..... রংপুর বিভাগ।
৭. জনাব মোঃ আহসান জামিল, অফিস তত্ত্বাবধায়ক, অত্র কার্যালয়।
৮. জনাব বিষ্ণু পদ দাশ, সীটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর, অত্র কার্যালয়।
৯. জনাব মোঃ নাজমুল ইসলাম, টিএফপিএ, অত্র কার্যালয়।
১০. জনাব মোঃ মনোয়ার হোসেন, গাড়ি চালক, অত্র কার্যালয়।
১১. জনাব মোঃ কায়দে আজম, অফিস সহায়ক, অত্র কার্যালয়।
১২. জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া, অফিস সহায়ক, অত্র কার্যালয়।
১৩. অফিস কপি।