

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নিবন্ধন অধিদপ্তর  
১৪ আবদুল গণি রোড, ঢাকা-১০০০।

[www.rd.gov.bd](http://www.rd.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ১০.০৫.০০০০.০০০.০১৮.০৫.০০১.২৬-৬১

তারিখ: ০৯ জুন ২০২৬ খ্রি।

### অফিস আদেশ

আইন ও বিচার বিভাগ এর নিয়ন্ত্রণাধীন নিবন্ধন অধিদপ্তরের জন্য আইন ও বিচার বিভাগ, বিচার শাখা-৬ এর ১১.০২.২০১৮ খ্রি. তারিখের আর-৬/১এম-২/২০০৫ (অংশ)-৪৪ স্মারক মূলে সৃজিত এবং একই শাখার ০৫.০৭.২০১৮ খ্রি. তারিখের আর-৬/১এম-২/২০০৫ (অংশ)-১৭৯ স্মারক মূলে উক্ত সৃজিত পদের বিপরীতে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। নিবন্ধন অধিদপ্তর (কর্মচারী ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৫ অনুসরণক্রমে নিবন্ধন অধিদপ্তরের (প্রধান কার্যালয়) জন্য সৃজিত ও বিদ্যমান শূন্য পদসমূহ পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। তবে আইআরও/এআইজিআর এর বর্তমান সময়ে ১৫ টি পদের মধ্যে ৮ জন জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আট বিভাগের দায়িত্ব পালন করবেন এবং অবশিষ্ট এআইজিআর (প্রশাসন) ও এআইজিআর (অর্থ) ব্যতিত অন্যান্য পদগুলো প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে এআইজিআর (নিরীক্ষা ও পরিদর্শন), এআইজিআর (আইন, তদন্ত ও মতামত), এআইজিআর (আইসিটি ও প্রশিক্ষণ), এআইজিআর (স্থানীয় সরকার কর ও টিসি) এবং এআইজিআর (এস্টেট, উন্নয়ন, তথ্য ও জনসংযোগ) হিসেবে বিভাজন করা হলো। অতঃপর, নিবন্ধন অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল কর্মকান্ডে শৃঙ্খলা আনয়ন ও বজায় রাখা এবং সৃষ্ট প্রশাসনিক কার্যধারা অব্যাহত রাখার স্বার্থে বিদ্যমান/সৃজিত পদসমূহের বিভাজনভিত্তিতে কর্ম বণ্টন/পুনর্বণ্টন করা হলো:

#### ০১. অতিরিক্ত মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ( এডিশনাল আই.জি.আর ):

- (ক) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে দৈনন্দিন কার্যাদি পরিচালনায় সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
- (খ) ডিজিটাল রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম ও ডিজিটাল রেকর্ড সংরক্ষণ পদ্ধতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা এবং উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (গ) ডিজিটাল রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম এবং ডিজিটাল রেকর্ড সংরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।
- (ঘ) প্রযোজ্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষর করা।
- (ঙ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আন্তঃবিভাগ বদলি ও পদায়ন করা।
- (চ) অডিট-আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা।
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (জ) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর অনুপস্থিতকালে মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধনের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা।
- (ঝ) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর প্রতিনিধি হিসাবে বিভিন্ন সভা, সেমিনারে অংশগ্রহণ করা।

#### ০২. উপ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ( ডেপুটি আই.জি.আর):

- (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাধারণ ও প্রশাসনিক কার্যাদির অনুমোদন করা।
- (খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা করা।
- (গ) অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ঘ) অধিদপ্তর, মাঠ পর্যায় এবং উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়করণ ও ব্যয় বিবরণী যাচাই করা।
- (ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষর করা।
- (চ) অধিন অফিসসমূহ পরিদর্শন করা, পরিদর্শনকালে অধীন কার্যালয় কর্তৃক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আদায়কৃত শুল্ক, ফিস ও করাদি আদায়ের বিষয়াদি পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানসহ উপযুক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ছ) স্থায়ী পরিদর্শনসহ বিভিন্ন পর্যায়ের পরিদর্শন/নিরীক্ষা প্রতিবেদন যথাযথভাবে পরীক্ষা, সংরক্ষণ এবং উপযুক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (জ) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে প্রকল্প দলিল প্রণয়ন করা।
- (ঝ) অবমূল্যায়ন কেস নিষ্পত্তি তত্ত্বাবধান করা।
- (ঞ) অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রতিস্বাক্ষর করা।
- (ট) ডিজিটাল রেজিস্ট্রেশন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ কার্যক্রমে অতিরিক্ত মহা-পরিদর্শক-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- (ঠ) মুসলিম নিকাহ রেজিস্ট্রারগণের কার্যক্রম তদারকি ও তত্ত্বাবধান কাজে মহা-পরিদর্শক-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- (ড) জেলা রেজিস্ট্রারগণের ছুটি অনুমোদন করা।
- (ঢ) হিন্দু বিবাহ নিবন্ধকগণের কার্যক্রম তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা।
- (ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- (ত) অতি: মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন এর অনুপস্থিতকালে দায়িত্ব পালন করা।

**০৩. নিবন্ধন কার্যালয়সমূহের পরিদর্শক/সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (আই.আর.ও/এ.আই.জি.আর):**

- (ক) স্বীয় বিভাগের অধীন জেলা-রেজিস্ট্রার এবং প্রয়োজনবোধে সাব-রেজিস্ট্রারগণের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আদায়কৃত শুল্ক, ফিস ও করাদি আদায়ের বিষয়াদি পরীক্ষা করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানসহ উপযুক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (খ) মাঠ পর্যায়ের জেলা রেজিস্ট্রার ও সাব-রেজিস্ট্রারের কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করা।
- (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আন্তঃজেলা বদলি ও পদায়ন করা।
- (ঘ) নিজ দপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ঙ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষর করা। [দায়িত্বরত বিভাগের জেলা রেজিস্ট্রারগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন ও সাব-রেজিস্ট্রারগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) প্রতিস্বাক্ষর]
- (চ) ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান করা।
- (ছ) স্বীয় অধিক্ষেত্রাধীন মাঠ পর্যায়ে পরিলক্ষিত কোন সমস্যা সমাধানকল্পে অধিদপ্তরে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রেরণ করা।
- (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

**০৪. সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন ( এ.আই.জি.আর)- প্রশাসন :**

- (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাধারণ প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা করা।
- (খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা করা।
- (গ) অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ এবং সার্বিক শৃঙ্খলা রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/পরিপত্রের খসড়া প্রস্তুত করা।
- (ঘ) যানবাহনের রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
- (ঙ) অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) অনুস্বাক্ষর করা।
- (চ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইন সংশোধন, বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।
- (ছ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অধীনে থেকে দায়িত্ব পালন এবং দৈনন্দিন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
- (জ) বিভিন্ন পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদন যথাযথভাবে পরীক্ষা, সংরক্ষণ এবং উপযুক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- (ঝ) মুসলিম নিকাহ রেজিস্ট্রারগণের কার্যক্রম তদারকি ও তত্ত্বাবধান কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- (ঞ) হিন্দু বিবাহ নিবন্ধকগণের কার্যক্রম তদারকি ও তত্ত্বাবধান করা।
- (ট) স্থাবর সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজারমূল্য বিষয়ে সম্পত্তির সর্বনিম্ন বাজার মূল্য বিধিমালা, ২০১০ অনুসারে জেলা কমিটির সুপারিশ প্রক্রিয়া করা।
- (ঠ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**০৫. সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (এ.আই.জি.আর)-অর্থ:**

- (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাধারণ আর্থিক কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান করা।
- (খ) অধিদপ্তর, মাঠ পর্যায় এবং উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়করণ কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ এবং ব্যয় বিবরণী যাচাই করা।
- (গ) বার্ষিক ও মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর সমুদয় কার্যক্রম প্রক্রিয়া করা।
- (ঘ) মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন মহোদয়ের মনোনয়নক্রমে অধিদপ্তরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- (ঙ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP), ই-জিপি বাস্তবায়ন এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসের সাথে সমন্বয় করা।
- (চ) কর্মকর্তা, কর্মচারীদের, পেনশন, আনুতোষিক ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত প্রক্রিয়া করা।
- (ছ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষর করা।
- (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

**০৬. সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (এ. আই. জি. আর)- নিরীক্ষা ও পরিদর্শন:**

- (ক) অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সকল নিরীক্ষার জবাব আহরণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় প্রক্রিয়া করা।
- (খ) ক্ষেত্রভেদে দ্বি-পাক্ষিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা আপত্তি মীমাংসার ব্যবস্থা করা।
- (গ) জেলা রেজিস্ট্রারগণের ভ্রমণ/পরিদর্শন সূচি অনুমোদনের প্রক্রিয়া করা।
- (ঘ) বিভাগীয়, অবিভাগীয় এবং জেলা রেজিস্ট্রারগণের পরিদর্শন বিবরণী পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ঙ) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা।
- (চ) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

০৭. সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (এ.আই. জি.আর) -আইন, তদন্ত ও মতামত:

- (ক) অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আইনগত পরামর্শ ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মতামত প্রদান করা।  
(খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, পদায়ন সংক্রান্ত মামলা মোকদ্দমার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।  
(গ) কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কাজের সাথে সম্পৃক্ত ফৌজদারী মামলার বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।  
(ঘ) অধিদপ্তরাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের ভূ-সম্পত্তি সম্পর্কিত দেওয়ানী মামলা সমূহের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।  
(ঙ) GRS এর মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ 'অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা' (অনিক) হিসেবে নিষ্পত্তি করা।  
(চ) সকল আইনী বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।  
(ছ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

০৮. সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (এ.আই.জি. আর)- আই. সি.টি ও প্রশিক্ষণ:

- (ক) নতুন নতুন তথ্য প্রযুক্তি উদ্ভাবনে মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উৎসাহিত করা।  
(খ) অধিদপ্তর কর্তৃক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।  
(গ) মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী, নকলনবিস, দলিল লেখক ও নিকাহ রেজিস্ট্রারগণের প্রশিক্ষণের তদারকি করা।  
(ঘ) ইনোভেশন, শুদ্ধাচার অ্যাপস বাস্তবায়ন করা।  
(ঙ) মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের গৃহীত প্রশিক্ষণের রিপোর্ট গ্রহণ ও মূল্যায়ন করা।  
(চ) কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বিদেশে বাস্তবমুখী প্রশিক্ষণের প্রক্রিয়া করা।  
(ছ) ই-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান।  
(জ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

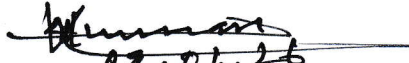
০৯. সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (এ.আই.জি. আর)- স্থানীয় সরকার/টি.সি শাখা:

- (ক) অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের টি.সি শাখার কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি অনুমোদন প্রদানের প্রক্রিয়া করা।  
(খ) টি.সি শাখার বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।  
(গ) টি.সি শাখার কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল, পেনশন, গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।  
(ঘ) আই.জি.আর তহবিল সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম প্রক্রিয়া করা।  
(ঙ) স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের সাথে অধিদপ্তরের পক্ষ থেকে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা এবং যাবতীয় তথ্য সরবরাহ করা।  
(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

১০. সহকারী মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন (এ.আই.জি.আর )-এস্টেট, উন্নয়ন, তথ্য ও জনসংযোগ:

- (ক) অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ, ভূমি রক্ষণাবেক্ষণ এবং ভূমির মালিকানা সংক্রান্ত বিরোধে তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করা এবং ব্যবস্থা গ্রহণ করা।  
(খ) অফিসগৃহের প্রস্তাবিত ভাড়া অনুমোদন, ভাড়া বৃদ্ধির প্রস্তাব অনুমোদন, অফিস স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়া করা।  
(গ) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে ডিপিপি/টিপিপি প্রণয়ন কার্যক্রম প্রক্রিয়া করা।  
(ঘ) তথ্য অধিকার আইনের অধীন এবং জনস্বার্থে বিভিন্ন প্রত্যাশি ব্যক্তি/ সংস্থাকে তথ্য সরবরাহ করা।  
(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোন দায়িত্ব পালন করা।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর ও বলবৎ হবে।

  
০৭.০৬.২৬

কাজী আবদুল হান্নান  
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন  
বাংলাদেশ, ঢাকা।

উ  
ঢ  
গ  
ত

স্মারক নম্বর: ১০.০৫.০০০০.০০০.০১৮.০৫.০০১.২৬-৬১ (৮০)

তারিখ: ১০ জুন ২০২৬ খ্রি।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

০১. উপ মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন, নিবন্ধন অধিদপ্তর, ঢাকা।

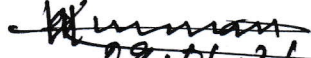
০২. আইআরও/এআইজিআর,.....(সকল)। নিবন্ধন অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৫. জেলা রেজিস্ট্রার, ..... (সকল)।

০৬. শাখা প্রধান, শাখা-১/২/৩/৪/৫/৬, নিবন্ধন অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৭. শাখা-১, নিয়োগ শাখা। ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য।

০৮. অফিস নথি।

  
০৭.০৬.২৬

কাজী আবদুল হান্নান  
মহা-পরিদর্শক, নিবন্ধন  
বাংলাদেশ, ঢাকা।