

নম্বর: ১৯.০০.০০০০.১১৪.০৬.০১৩.২০ (৩৮৭)/৮০

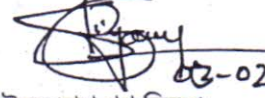
তারিখ: ০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর দ্বিতীয় অধ্যায় (সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা) এর অন্তর্ভুক্ত ১১ নং নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ নিম্নলিখিত কার্যাবলি/দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ সম্পাদন করে থাকবেন:

- বিবেচ্য কোনো বিষয়সংক্রান্ত পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের উপস্থাপন;
- নথি খোলা এবং নথির গতিবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ;
- সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট রক্ষণ;
- রেকর্ডকরণ, সূচিকরণ এবং নথির বাছাইকরণ;
- নথিতে অগ্রাধিকার অথবা নিরাপত্তা লেবেল সংযোজন;
- ডায়েরি নিবন্ধন বহির রক্ষণাবেক্ষণক, প্রতিদিবসের ডাক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন, কার্যাবলির বিবরণী ও হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজনে টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করা এবং তার উপর ন্যস্ত প্রশাসনিক কর্মকর্তার অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন;
- অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
- বিবেচ্য বিষয়ের উপর সংক্ষিপ্ত নোট প্রদান করত নথি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করা; এবং
- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী পদমর্যাদার সাথে সংগতিপূর্ণ অন্য যে কোন কাজ করা।

০২। যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সকল প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্বাবলী সুষ্ঠুভাবে প্রতিপালনের নিমিত্ত এ অফিস আদেশ জারি করা হলো।


০৫-০২-২০২৪

(সৌরভ দাশ গুপ্ত বিজয়)

সহকারী সচিব (নীতি ও সংগঠন)

☎: ০২২৩৩৩৫০৯০৮

ই-মেইল: aspando@mofa.gov.bd

বিতরণঃ

১. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. প্রধান (সচিব পদমর্যাদার), মেরিটাইম অ্যাফেয়ার্স ইউনিট, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
২. অতিরিক্ত পররাষ্ট্র সচিব (দ্বিপাক্ষিক-পূর্ব এবং পশ্চিম), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৩. মহাপরিচালক (সকল), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৪. পরিচালক (সকল), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
৬. অফিস কপি।