

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ
ডিটিসিএ ভবন, লাভ রোড, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
www.dtca.gov.bd

নম্বর-৩৫.০২.০০০০.০০২.১৮.০০১.২১- ২৫৪

তারিখঃ ০৬.০৪.২০২৪খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ (ডিটিসিএ) এর পরিচালক (প্রশাসন) এর অধীনে ০৩ (তিন) জন সহকারী পরিচালকের দাপ্তরিক/প্রশাসনিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে শাখা অনুযায়ী নিম্নরূপভাবে কর্মবন্টন করা হলো:

১. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) এর কার্যাবলীঃ

১.	১ম হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের নিয়োক্ত কার্যাবলী:
ক)	নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, পদায়ন, গ্রেডেশন, উচ্চতর গ্রেড, যোগদান, চাকুরি স্থায়ীকরণ, চাকুরি ত্যাগ, অব্যাহতি ও হাজিরা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
খ)	সিপিএফ/জিপিএফ, পেনশন/গ্র্যাচুইটি/লান্স গ্রান্ট প্রভৃতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
গ)	নৈমিত্তিক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি প্রক্রিয়াকরণ, গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও ডেসিয়ার ব্যবস্থাপনা;
ঘ)	পদ সৃজন সংরক্ষণ, মেয়াদ বৃদ্ধি ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ঙ)	ব্যক্তিগত নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ;
চ)	জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রস্তুত/সংরক্ষণ, প্রয়োজন অনুযায়ী হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
ছ)	গৃহ নির্মাণ, মটরগাড়ী, জিপিএফ/সিপিএফ অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
জ)	কর্মবন্টন হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ঝ)	পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২.	ডিটিসিএ পরিচালনা পরিষদের সভা ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩.	নির্বাচনী ইশতেহার ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন ও হালনাগাদকরণ ও উন্নয়ন ব্যয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার সমন্বয় সাধন;
৫.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় সরবরাহ ও সেবা খাতে আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, যাবতীয় স্টেশনারী, অফিস সরঞ্জামসহ সকল প্রকার ক্রয়, সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬.	টেলিফোন, ইন্টারকম, ইন্টারনেট, পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা;
৭.	লিফট, জেনারেটর, পানির পাম্প ও এসি ক্রয়/মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮.	জরুরী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য ইম্প্রুভ ফান্ড ব্যবস্থাপনা;
৯.	অফিসের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি, আবাসন ব্যবস্থাপনা ও ভবনের নিরাপত্তা/সংস্কার এবং কক্ষ বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০.	প্রশাসনিক আদেশ, কমিটি গঠন ও আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ;
১১.	যানবাহন ক্রয়, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যানবাহন সেবা এবং ডিটিসিএ'র যানবাহন পুলের ব্যবস্থাপনা;
১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী বিধি মোতাবেক যাবতীয় লজিস্টিক সেবা প্রদান;
১৩.	ডিটিসিএ'র লাইব্রেরী/স্টোর ব্যবস্থাপনাসহ সার্বিক ইনভেন্টরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪.	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর ক্রয়কৃত মালামাল ডিটিসিএ-তে হস্তান্তর/গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫.	আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং আউটসোর্সিং জনবল ব্যবস্থাপনা;
১৬.	অফিস ক্রিনিং/পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭.	সভাকক্ষের ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন;
১৮.	গেট পাশ ইস্যু সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশনাবলী পালন।

২

২. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) এর কার্যাবলীঃ

১.	১০ম হতে ২০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের নিম্নোক্ত কার্যাবলী:
	ক) নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, পদায়ন, গ্রেডেশন, উচ্চতর গ্রেড, যোগদান, চাকুরি স্থায়ীকরণ, চাকুরি ত্যাগ, অব্যাহতি ও হাজিরা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	খ) সিপিএফ/জিপিএফ, পেনশন/গ্র্যাচুইটি/ল্যান্স প্রান্ট প্রকৃতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	গ) নৈমিত্তিক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি প্রক্রিয়াকরণ, শোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও জোসিয়ার ব্যবস্থাপনা;
	ঘ) পদ সৃজন, সংরক্ষণ, মেয়াদ বৃদ্ধি ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	ঙ) ব্যক্তিগত নথি ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ;
	চ) জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রস্তুত/সংরক্ষণ, প্রয়োজন অনুযায়ী হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
	ছ) মটরসাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়, জিপিএফ/সিপিএফ অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
	জ) পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২.	মাসিক সমন্বয় সভা ও বিশেষ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩.	মন্ত্রণালয় ও ডিটিসিএ'র মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪.	জাতীয় সংসদ এর প্রলোভন, মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫.	আইটি সামগ্রী- কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ফটোকপিয়ার, টোনার ক্রয়/সরবরাহ ও মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬.	ডিটিসিএ, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭.	জরুরী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য ইম্প্রুভ ফান্ড ব্যবস্থাপনা;
৮.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা এবং প্রচার ও বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯.	কর্মচারীদের সাজ-পোশাক সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০.	সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১.	দপ্তর/সংস্থার পদসৃজন/বিলুপ্তকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো গঠন/পুনঃগঠন, টিওএন্ডই প্রণয়ন/সংশোধন, জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ/সংরক্ষণ;
১২.	বিভিন্ন পত্রাদি এনডোর্সকরণ এবং বাজেট বক্তৃতা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩.	মন্ত্রণালয়ের অধিযাচন প্রক্রিয়াকরণ, ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪.	বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৫.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬.	বিভিন্ন দিবস, উন্নয়ন মেলা ও আমন্ত্রণপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশনাবলী পালন।

৩. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-৩) এর কার্যাবলী:

১.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট এর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
২.	বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলার রায়ের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার বিবরণী প্রণয়ন ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
৪.	টেকসই উন্নয়ন (SDG), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
৫.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার, আরএসটিপি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
৬.	ডিটিসিএ'র উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
৭.	ডিটিসিএ'র স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসস্থান/আবাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮.	সরকারের বিশেষ উদ্যোগসমূহ বাস্তবায়ন ও অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯.	তথ্য অধিকার ও সরকারের অর্জিত সাফল্য, অগ্রগতি, বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০.	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যক্রম;
১১.	ডিটিসিএ হতে বিবিধ তদন্ত প্রতিবেদন, দুর্ঘটনা প্রভৃতি বিষয়াদি পরিবীক্ষণ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২.	জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রশাসনিক সংক্রান্ত অভিযোগ ও পেপার কাটিং এর ওপর কার্যক্রম গ্রহণ;
১৩.	ডিটিসিএ'র ১ম শ্রেণীর (ক্যাডার ও নন ক্যাডার) কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৪.	শান্তিপূর্ণ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আপীলের উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫.	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ সম্পর্কিত কমিটির ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
১৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশনাবলী পালন।

২। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১৫/৫/২০২৪

নীলিমা আখতার
নির্বাহী পরিচালক
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে)।

- ১। অতিরিক্ত নির্বাহী পরিচালক (ম্যাস ট্রানজিট/পিএন্ডপি/টিএমপিটিআই), ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন), ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৩। সিনিয়র আরবান প্ল্যানার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৪। ট্রাফিক এনফোর্সমেন্ট অফিসার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৫। ট্রান্সপোর্ট ইকোনোমিষ্ট, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৬। ম্যাস ট্রানজিট ইঞ্জিনিয়ার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৭। সিনিয়র রোড সেফটি স্পেশালিষ্ট, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৮। ট্রাফিক ইঞ্জিনিয়ার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৯। ট্রান্সপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১০। হিসাব ও অর্থ কর্মকর্তা, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১১। উপপরিচালক (প্রশাসন/অডিট), ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১২। সিনিয়র সহকারী হিসাব ও অর্থ কর্মকর্তা, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১৩। প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, ডিটিসিএ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৪। কর্মকর্তা (সকল), ডিটিসিএ।
- ১৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/প্রশাসন-৩/ট্রেনিং), ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১৬। জনাব পাপিয়া খান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিটিসিএ
- ১৭। জনাব হোসনেআরা ইয়াসমিন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিটিসিএ।
- ১৮। নির্বাহী পরিচালকের একান্ত সচিব, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১৯। কর্মচারী (সকল), ডিটিসিএ।
- ২০। মাস্টার কপি/অফিস কপি।