

**একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ক্রীড়া পরিদপ্তর  
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়  
মওলানা ভাসানী স্টেডিয়াম, ঢাকা  
[www.ds.gov.bd](http://www.ds.gov.bd)

নং: ৩৪.০২.২৬৬৫.০০০.০৫.০৯৯.২৩-১৪৪৬

তারিখ: ২৩ নভেম্বর ২০২৩ খ্রি.

**অফিস আদেশ**

জনস্বার্থে পূর্বের সকল আদেশ বাতিল করত: ক্রীড়া পরিদপ্তরের কার্যাবলীকে অত্র কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে নিম্নোক্তরূপে বন্টন করা হলো।

**পরিচালক এর দপ্তর**

- ১। জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন (পিএ)
- ২। জনাব মো: মহিউদ্দীন সরকার (অফিস সহায়ক)

**উপপরিচালক এর দপ্তর**

- ১। মো: শাহজাহান (অফিস সহায়ক)

**সহকারী পরিচালক(সংগঠন)**

- ১। জনাব মো: মামুন খান লিমন (অ: সহায়ক)

**সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)**

- ১। জনাব শামসুল্লাহার (অফিস সহায়ক)

আশিকুল ইসলাম

জেলা ক্রীড়া অফিস ও  
শারীরিক শিক্ষা কলেজ শাখা

মো: ফিরোজ হাসান

স্টোর ব্যবস্থাপনা শাখা

মোহাম্মদ হাছান তারেক

প্রশাসন শাখা-১

মো: জামিল ও মো: কাউছার উদ্দিন

হিসাব ও অডিট শাখা

সুবর্ণা মৈত্র

ডেসপাচ ও রেকর্ড শাখা

মো: ফরহাদ হোসেন

প্রশাসন শাখা-২ ও  
আইসিটি শাখা

নং	নাম ও পদবী	শাখার নাম	কাজের বিবরণ
১.	জনাব মোহাম্মদ হাছান তারেক	প্রশাসন শাখা-১	ক্রীড়া পরিদপ্তর ও এর আওতাধীন সকল নিয়োগ, উচ্চতর গ্রেড, প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা

পাতা ১

	প্রধান সহকারী বিকল্প জনাব আশিকুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী-২		ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, নতুন পদসৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ সকল বিভাগীয় মামলা ও রিটসহ সকল কার্যক্রম, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ, সকল ধরনের প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সরকারি বিভিন্ন দিবস উদযাপন, ক্রীড়া পরিদপ্তর ও কলেজের গাড়ী অকেজো ঘোষণা ও নতুন গাড়ী ক্রয় ও প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কাজ
২.	জনাব মো: জামিল উচ্চমান সহকারী-১ বিকল্প মো: কাউছার উদ্দিন হিসাব রক্ষক	হিসাব ও অডিট শাখা	ক্রীড়া পরিদপ্তর ও এর আওতাধীন জেলা ক্রীড়া অফিস ও কলেজ এর বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, জাতীয় দিবস অধ্যক্ষ ও জেলা ক্রীড়া অফিসারদের ভ্রমণ বিল অনুমোদন, পরিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। অফিসের কার্যাদি সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য/ মালামাল সরবরাহ করা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
৩.	জনাব মো: কাউছার উদ্দিন, হিসাব রক্ষক বিকল্প জনাব মো: জামিল উচ্চমান সহকারী-১	হিসাব ও অডিট শাখা	হিসাব রক্ষণ অফিস, গাড়ী রক্ষনা-বেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, ক্রীড়া পরিদপ্তরের যাবতীয় ব্যয় বিল প্রস্তুতকরণ, দাখিল ও অর্থ উত্তোলন, অডিট সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাব প্রদানসহ সকল কার্যক্রম।
৪.	জনাব আশিকুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী-২ বিকল্প জনাব মোহাম্মদ হাছান তারেক প্রধান সহকারী	জেলা ক্রীড়া অফিস ও শারীরিক শিক্ষা কলেজ শাখা	ক্রীড়া পরিদপ্তরের বার্ষিক ক্রীড়াপঞ্জি প্রণয়ন, জেলা ক্রীড়া অফিস এবং সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজের যাবতীয় কার্যক্রম (বদলী, পদোন্নতি ও পেনশন সংক্রান্ত নথি সহকারী পরিচালক প্রশাসন এর মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন) জেলা ক্রীড়া অফিসের বার্ষিক ক্রীড়া কর্মসূচী সংক্রান্ত সকল কাজ।  <b>টুর্নামেন্ট সংক্রান্ত:</b> ১। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান জাতীয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট, বালক (অনূর্ধ্ব-১৭) ও বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব জাতীয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট, বালিকা (অনূর্ধ্ব-১৭) আয়োজন ২। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান জাতীয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট, বালক (অনূর্ধ্ব-১৭) ও বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব জাতীয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট, বালিকা (অনূর্ধ্ব-১৭) এর প্রতিভাবান খেলোয়াড়দের দেশে/বিদেশে উন্নতর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩। শেখ রাসেল ডেভেলপমেন্টকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট আয়োজন ৪। শেখ রাসেল বীচ ফুটবল টুর্নামেন্ট আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
৫.	জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন		পরিচালকের গোপনীয় সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন, পরিচালকের ব্যক্তিগত নথি, ভ্রমণসূচী প্রণয়ন,

	পিএ টু পরিচালক <u>বিকল্প</u> জনাব মোহাম্মদ হাছান তারেক প্রধান সহকারী		পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক অফিস আদেশ জারীকরণ, পরিচালকের দপ্তরে বিভাগীয় মামলা, রীট, তদন্ত, তদন্তের শুনানী, নথিসমূহ পরিচালকের কাছে স্বাক্ষরের জন্য পেশকরণ, পরিচালকের যে কোন নির্দেশনা, পরিচালক মহোদয়ের নামে আসা সকল প্রকার পত্রাদির প্রাপ্তি স্বীকার।
৬.	জনাব সুবর্ণা মৈত্র রেকর্ড কিপার <u>বিকল্প</u> জনাব মো: ফিরোজ হাসান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ডেসপাচ ও রেকর্ড শাখা	পত্র গ্রহণ-বিতরণ, এ সি আর সংরক্ষণ, রেকর্ড কিপার এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে উপপরিচালকের সাথে সংযুক্ত
৭.	জনাব মো: ফিরোজ হাসান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক <u>বিকল্প</u> জনাব মো: ফরহাদ হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্টোর ব্যবস্থাপনা, ই- নথি, জাতীয় সংসদ	ক্রীড়া পরিদপ্তরের স্টোর, ই-নথি, জাতীয় সংসদ শুদ্ধাচার ও সিটিজেন্স চার্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। <b>টুর্নামেন্ট সংক্রান্ত:</b> ১। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান আন্তঃকলেজ ফুটবল টুর্নামেন্ট আয়োজন ২। অটিস্টিক ও বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ৩। জুনিয়র অ্যাথলেটিক্স প্রতিযোগিতা আয়োজন ৪। জুনিয়র সাঁতার প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
৮.	জনাব মো: ফরহাদ হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক <u>বিকল্প</u> জনাব সুবর্ণা মৈত্র রেকর্ড কিপার	প্রশাসন শাখা-২ ও আইসিটি শাখা	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন, অর্থ, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন, দুদক, স্থায়ী কমিটির যে কোন বিষয় এবং মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, সচিবদের যে কোন নির্দেশনা বাস্তবায়ন, ক্রীড়া পরিদপ্তরের মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল মাসিক, ত্রৈমাসিক, যান্মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট তৈরী, অন্য শাখা হতে সংগ্রহ, সংকলন ও প্রেরণ, এপিএ, ওয়েবসাইট, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আরটিআই), জিআরএস, সেবা সহজিকরণ, জাতীয় তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। <b>টুর্নামেন্ট সংক্রান্ত:</b> ১। আন্তঃ সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ টুর্নামেন্ট সংক্রান্ত সকল কাজ ২। প্রতিভাবান ক্রিকেটার (লেগ স্পিনার) ও ফুটবলার (স্ট্রাইকার) অনূর্ধ্ব-১৪ বাছাই ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ

➤ **উপপরিচালক:-**

- \* ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, সহকারী পরিচালক, জেলা ক্রীড়া অফিসার, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের এসিআর লিখন, সহকারী পরিচালকগণের কার্যাদি তদারকিসহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণ।
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহের এপিএ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
- \* চীফ ইনোভেশন অফিসার হিসেবে অর্থ বছরে কমপক্ষে ১ টা সেবা সহজিকরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ; নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহে অর্থ বছরে কমপক্ষে একটা সেবা সহজিকরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের ওয়েব সাইটে সঠিক তথ্য /ডকুমেন্টস নিয়মিত আপলোড ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপলোড নিশ্চিতকরণ
- \* চীফ ইনোভেশন অফিসার হিসেবে অর্থ বছরে কমপক্ষে ১ টা ইনোভেটিভ আইডিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহে একটা ইনোভেটিভ আইডিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণে অনলাইন সিস্টেম চালুকরণ ও প্রতিভাবান তরুণ খেলোয়াড়দের ডাটাবেইজ তৈরি নিশ্চিতকরণ
- \* শুদ্ধাচার, বার্ষিক প্রতিবেদন, তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আরটিআই), জিআরএস, জাতীয় তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও রিপোর্ট প্রদান , সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল রিপোর্ট যথাসময়ে প্রেরন নিশ্চিতকরণ।
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত সকল ধরনের প্রশিক্ষণ, পেনশন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ, রীট/ মামলা এসিআর, সরকারি বিভিন্ন দিবস উদযাপন, বিভিন্ন টুর্নামেন্ট বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহের সকল কর্মসূচী, প্রশিক্ষণ ও টুর্নামেন্ট আয়োজন নিশ্চিতকরণ
- \* সকল নথি অনুমোদনের জন্য পরিচালক এর নিকট উপস্থাপন করবেন।
- \* তিনি ক্রীড়া পরিদপ্তরের বিভিন্ন কমিটিতে অফিস আদেশ মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালনসহ ক্রীড়া পরিদপ্তরের অনিক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- \* এছাড়া পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

➤ **সহকারী পরিচালক (প্রশাসন):-**

- \* ই-গভার্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, সেবা সহজিকরণ, আরটিআই, জাতীয় তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও রিপোর্ট প্রদান।
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহের এপিএ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের ইনোভেশন কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে অর্থ বছরে কমপক্ষে ১ টা সেবা সহজিকরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ; নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট প্রদান নিশ্চিতকরণ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহে অর্থ বছরে কমপক্ষে ১ টা সেবা সহজিকরণ ও বাস্তবায়ন

- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের ওয়েব সাইটে সঠিক তথ্য /ডকুমেন্টস নিয়মিত আপলোড ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিত আপলোড নিশ্চিতকরণ
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের ইনোভেশন কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে অর্থ বছরে কমপক্ষে ১ টা ইনোভেটিভ আইডিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ ও জেলা ক্রীড়া অফিসসমূহে অর্থ বছরে কমপক্ষে ১ টা ইনোভেটিভ আইডিয়া বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
- \* শুদ্ধাচার, বার্ষিক প্রতিবেদন, তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আরটিআই), জিআরএস, জাতীয় তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও রিপোর্ট প্রদান, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল রিপোর্ট যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- \* সকল রীট / মামলা পরিচালনা করবেন
- \* সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- \* এসিআর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের বাজেট ও ট্রান্সপোর্ট অফিসারের দায়িত্ব পালন।
- \* সকল ধরনের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
- \* নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করবেন।
- \* পেনশন নিষ্পত্তির জন্য কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- \* সকল ধরনের সভার আয়োজন ও সরকারি বিভিন্ন দিবস উদযাপন।
- \* অফিসের সকল ধরনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের বিভিন্ন কমিটিতে অফিস আদেশ মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন করা।
- \* এছাড়া পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

#### ➤ সহকারী পরিচালক (সংগঠন):-

- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের জন্য ক্রয়কৃত (টেন্ডার ও কোটেশন) সকল মালামাল গ্রহণপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- \* শতভাগ (১০০ %) ই-নথি, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ
- \* সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে ক্রীড়া সামগ্রী অনলাইনে বিতরণের ব্যবস্থা (অনলাইন সিস্টেম চালু) নিশ্চিতকরণ
- \* ক্রীড়া সামগ্রীর জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাচাইপূর্বক ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান এবং প্রতিমাসে ক্রীড়া সামগ্রী মজুদের হালনাগাদ তথ্যসহ প্রতিবেদন প্রেরণ /দাখিল
- \* প্রতিভাবান তরুণ খেলোয়াড়দের ডাটাবেইজ তৈরি নিশ্চিতকরণ
- \* অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ (ব্রডশীট জবাবসহ)।
- \* বার্ষিক ক্রীড়াপঞ্জি অনুযায়ী ক্রীড়া পরিদপ্তরের সকল টুর্নামেন্ট নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন নিশ্চিতকরণ এবং বছরের শুরুতেই ক্রীড়াপুন্জী তৈরিকরণ
- \* জেলা ক্রীড়া অফিসের বার্ষিক ক্রীড়া কর্মসূচী (প্রশিক্ষণ, প্রতিযোগিতা) ও বিভিন্ন টুর্নামেন্ট বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- \* ক্রীড়া পরিদপ্তরের বিভিন্ন কমিটিতে অফিস আদেশ মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন করবেন।
- \* এছাড়া পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।

- সহকারী পরিচালকগণ তাদের কর্মবন্টন অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট সংশ্লিষ্ট নথি অনুমোদনের লক্ষ্যে উপপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।



- উর্ধ্বতন অফিসের সহিত যাবতীয় চিঠি পরিচালকের স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে এবং অধস্তন দপ্তরে প্রেরিতব্য পত্রে কেবলমাত্র নথি অনুমোদনের পর উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক পত্রে স্বাক্ষর করতে পারবেন।
- প্রধান সহকারী ও উচ্চমান সহকারীগণ এবং হিসাব সহকারী ও অফিস সহকারীগণ তাদের নিজ দায়িত্ব নথি সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক(প্রশাসন/সংগঠন) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন।
- ক্রীড়া পরিদপ্তরের সকল সেবা স্বচ্ছ ও দ্রুততার সাথে প্রদান নিশ্চিতকরণে অফিসের সকল পত্র ও নথি অবশ্যই সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক নিষ্পত্তি এবং সকল কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে।
- সকল টুর্নামেন্টের মাস্টার ফাইল সংশ্লিষ্ট সহকারী অবশ্যই তৈরী করবেন এবং হিসাব শাখায় ছায়া নথি থাকবে এবং মেইনটেইন করতে হবে
- নথিতে উপস্থাপন ব্যতীত কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত দেওয়া যাবে না। অবশ্যই নথিতে রেকর্ড থাকতে হবে।
- আর্থিক বিষয়সমূহ আর্থিক বিধি বিধান প্রতিপালন এবং অবশ্যই নথিতে উপস্থাপন ব্যতীত কোন চেক ইস্যু / কোন আদেশ বাস্তবায়ন করা যাবেনা।
- পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।
- পরিচালক এই কর্মবন্টন তালিকা যে কোন সময় পরিবর্তনের ক্ষমতা রাখেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



আ,ন,ম তরিকুল ইসলাম  
(যুগ্মসচিব)  
পরিচালক

ফোন: ০২-২২৩৩৫৫৭৯৭

ই-মেইল: [director@ds.gov.bd](mailto:director@ds.gov.bd)

বিতরণ/কার্যার্থে;

- ১। উপপরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ক্রীড়া পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সংগঠন), ক্রীড়া পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। জনাব -----।

অনুলিপি:

- ১। একান্ত সচিব টু সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অধ্যক্ষ (সকল), সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ,-----।
- ৩। জেলা ক্রীড়া অফিসার (সকল)-----।
- ৪। অফিস কপি।