



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ
বিনিয়োগ ভবন (পেডেল-৭,৮ ও ৯)
ই-৬/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.beza.gov.bd

বিনিয়োগ অগ্রাধিকার

পত্র নং- ০৩.৭৫৪.০০৫.০০.০০.০৪২.২০১৭ (অংশ-১)-৬৭৫২

তারিখ : ০৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেজা)-এর আওতাধীন বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগর, মিরসরাই, চট্টগ্রাম এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগরে সার্বিক কার্যক্রম নিম্নোক্তভাবে বন্টন করা হলো:

ক) প্রশাসন-১ সংক্রান্ত কাজ:

- ১। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগরের দৈনন্দিন প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন, নথি উপস্থাপন, অফিস আদেশ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ২। কর্মচারী/সেবাপ্রদানকারীদের দৈনন্দিন উপস্থিতি ব্যবস্থাপনা/নৈমিত্তিক ছুটি/শৃঙ্খলা/ কারণ দর্শানো/কর্মবন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন সভা ও মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন এবং সভাসমূহের কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৪। ডমিটরি/দপ্তর/প্রোগ্রামের প্রয়োজনে বিভিন্ন স্টেশনারি মালামালসহ যাবতীয় ক্রয়/নগদ ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫। সময়ে সময়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান, প্রশিক্ষণ, সেমিনার ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা।
- ৬। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগর এর প্রশাসন-১ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও প্রেরণ।
- ৭। নথি রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, আসবাবপত্র রেজিস্টার, ফ্রোবোরিজ রেজিস্টারসহ বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ ও প্রয়োজন সাপেক্ষে মালামাল সরবরাহ ইত্যাদি।
- ৮। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগরে DPHE এর কর্মচারীদের দৈনন্দিন উপস্থিতি যাচাই।
- ৯। ডমিটরি, অফিস বিল্ডিং, কিচেন ও অফিস প্রাঙ্গণ এবং আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও হাইজিন ব্যবস্থাপনা।
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

খ) রাজস্ব ও পরিকল্পনা সংক্রান্ত কাজ:

- ১। বিভিন্ন বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে ইউটিলিটি বিল (বিদ্যুৎ বিলের সার্ভিস চার্জ ও পানির বিল) আদায়, রেকর্ড সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।
- ২। বিনিয়োগকারীদের নিকট থেকে রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত কাজসহ অন্যান্য ব্যাপারে যোগাযোগ স্থাপন।
- ৩। শিল্পনগরটির উন্নয়ন কাজসমূহ বাস্তবায়নে সহযোগী অন্যান্য সরকারি সংস্থা (যেমনঃ গণপূর্ত অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা প্রশাসন, উপজেলা ভূমি অফিস, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, পদ্মা বিদ্যুৎ সমিতি, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কো. লিঃ, পানি উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি) এর কর্মকর্তাবৃন্দের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আদান-প্রদান।
- ৪। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগরে বেজা'র নিজস্ব অর্থায়ন / প্রকল্পের চলমান বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম তদারকি, কার্যক্রমগুলোর বাস্তবিক অগ্রগতি ও বিরাজমান অবস্থা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে অবহিতকরণ, ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত বিলের যাচাই-বাছাই করণ।
- ৫। জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, পদ্মা বিদ্যুৎ সমিতি, কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ সহ অন্যান্য স্টেকহোল্ডার কর্তৃক বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস সংযোগ স্থাপন জনিত কাজে বিনিয়োগকারী ও স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সমন্বয় সাধন।
- ৬। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগর এর রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও প্রেরণ।
- ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

গ) প্রশাসন-২ সংক্রান্ত কাজ:

- ১। শিল্পনগরের যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করা, বরাদ্দ প্রদান, জ্বালানি সরবরাহ, লগ বই চেকিং ইত্যাদি।
- ২। রেস্টহাউজ/ডরমিটরী ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৩। শিল্প নগরে অশীভূত আনসারের বেতন ও ভাতাদি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।
- ৪। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগর এর প্রশাসন-২ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও প্রেরণ।
- ৫। বেজা'র কর্মকর্তা/কর্মচারী/অতিথিদের দৈনন্দিন এবং আপ্যায়নের নিমিত্ত ক্যান্টিন এর সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত।
- ৬। শিল্পনগরে বরাদ্দকৃত যানবাহনসমূহের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং গাড়িচালকদের ওভারটাইম এর প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত।
- ৭। অফিস ভবন, প্রশাসনিক ভবন, ডরমিটরি ভবন ইত্যাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত।
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

ঘ) বাজেট ও হিসাব সংক্রান্ত কাজ:

- ১। শিল্প নগরের বিদ্যুৎ, ইন্টারনেট ও অন্যান্য পরিষেবার বিল সংক্রান্ত।
- ২। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগরের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট ব্যবস্থাপনা, নথি উপস্থাপন ও ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৩। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প নগর এর বাজেট ও হিসাব সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও প্রেরণ।
- ৪। যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত ব্যয়, জ্বালানি, গাড়িচালকদের অধিকাল ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত।
- ৫। যাবতীয় ক্রয়ের ভাউচার যাচাই, হিসাব সংরক্ষণ ও অন্যান্য আর্থিক কার্য সম্পাদন।
- ৬। হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ।
- ৭। ইম্প্রেস মানি'র হিসাব সংরক্ষণ ও চেক এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৮। ব্যাংকগুলোর সাথে দাপ্তরিক ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

ঙ) বিনিয়োগ উন্নয়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কাজ:


- ১। বিনিয়োগকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সদস্যবৃন্দের সাথে দাপ্তরিক প্রয়োজনে সমন্বয় সাধন, নির্মাণাধীন শিল্প কারখানা সমূহ পরিদর্শন, নির্মাণ কাজের অগ্রগতি, শ্রমিকদের পরিসংখ্যান সম্পর্কে হালনাগাদকৃত তথ্য সংরক্ষণ।
- ২। সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী ও পরিদর্শনকারীদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা প্রদান; বরাদ্দকৃত কিংবা বরাদ্দ প্রদান করা সম্ভব হতে পারে এ ধরনের প্রট পরিদর্শন করানো।
- ৩। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্পনগরে রোপণকৃত বৃক্ষসমূহের পরিচর্যা সংক্রান্ত কাজ মনিটরিং, বৃক্ষরোপণ ও বৃক্ষের পরিচর্যার জন্য সিএসআর ভিত্তিতে প্রদানকৃত অর্থের পরিচালন ও হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

চ) নিরাপত্তা ও প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ:

- ১। শিল্প নগরে অবৈধভাবে বালু ও মাটি উত্তোলন, গাছ কাটা, মৎস্য চাষ, স্থাপনা তৈরি ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২। অর্থনৈতিক অঞ্চলে বেজা কর্তৃক স্থাপিত সিসিটিভি ক্যামেরা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত।
- ৩। সিকিউরিটি চেকপোস্টে সংগৃহীত গেটপাস যাচাইকরণ এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। বেজা সদরদপ্তর ও অন্যান্য সরকারি দপ্তর হতে আগত উর্ধ্বতন সরকারি কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্পনগর পরিদর্শনকালে প্রয়োজনীয় প্রটোকল প্রদান।
- ৫। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্পনগরে সংঘটিত বিভিন্ন দুর্ঘটনা বা নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয় সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ, পর্যবেক্ষণ করা ও মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও প্রেরণ।

- ৬। আনসার সদস্য এবং বেজা'র নিজস্ব নিরাপত্তা সদস্যের মধ্যে দায়িত্বরত এলাকা বিভাজন এবং ডিউটি রোস্টারিং
৭। আনসার সদস্যদের আবাসন, দৈনন্দিন উপস্থিতি যাচাই এবং নিরাপত্তার কাজে নিয়োজিত সদস্য ও প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে সমন্বয়
সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আরোপিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

২। এ আদেশে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।


(মোহাম্মদ নাজমুল হাসান)
উপসচিব
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
টেলিফোনঃ ৪৪৮২৬০২১

অনুলিপি: সদস্য জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। নির্বাহী সদস্য (পরিচালনা ও উন্নয়ন)/ (প্রশাসন ও অর্থ)/ (বিনিয়োগ উন্নয়ন), বেজা।
২। মহাব্যবস্থাপক (বিনিয়োগ উন্নয়ন)/(প্রশাসন ও অর্থ)/(পরিচালনা ও উন্নয়ন)/হবিগঞ্জ অর্থনৈতিক অঞ্চল/ প্রধান আইন
কর্মকর্তা/সচিব, নির্বাহী বোর্ড, বেজা।
৩। প্রকল্প পরিচালক (সকল), বেজা।
৪। ব্যবস্থাপক (সকল)/উপ-প্রকল্প পরিচালক (সকল)/সিস্টেম এনালিস্ট, বেজা।
৫। সিস্টেম এনালিস্ট, বেজা (ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য)।
৬। নির্বাহী চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বেজা (নির্বাহী চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭। উপ-ব্যবস্থাপক (সকল)/নির্বাহী প্রকৌশলী (সংযুক্ত)/নির্বাহী স্থপতি (সংযুক্ত)/সহকারী প্রকল্প পরিচালক, বেজা।
৮। ফোকাল পয়েন্ট, ই-নথি।
৯। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা/সহকারী ব্যবস্থাপক (সকল)/ আইন কর্মকর্তা, বেজা।
১০। অফিস কপি।