(কেবলমাত্র অফিসে ব্যবহারের জন্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০২৪

অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখাসমূহ

অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা
প্রশাসন অনুবিভাগ	**প্রশাসন-১ অধিশাখা**	(১) প্রশাসন শাখা (২) গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা (৩) আইসিটি সেল (৪) প্রকাশনা, গবেষণা ও গ্রন্থাগার শাাখা
	প্রশাসন-২ অধিশাখা	(১) বাজেট শাখা (২) সমন্বয় শাখা (৩) কাউন্সিল শাখা (৪) হিসাব কোষ
	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	(১) প্রশিক্ষণ-১ শাখা (২) প্রশিক্ষণ-২ শাখা
কেন্দ্রীয় ও বাণিজ্যিক ব্যাংক অনুবিভাগ	কেন্দ্রীয় ব্যাংক অধিশাখা	(১) কেন্দ্রীয় ব্যাংক-১ শাখা (২) কেন্দ্রীয় ব্যাংক-২ শাখা
	রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক অধিশাখা	(১) রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক-১ শাখা (২) রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক-২ শাখা
বিশেষায়িত ব্যাংক ও ক্ষুদ্রঋণ অনুবিভাগ	বিশেষায়িত ব্যাংক অধিশাখা	(১) বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখা (২) বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখা
	ক্ষুদ্রঋণ অধিশাখা	(১) ক্ষুদ্রঋণ-১ শাখা (২) ক্ষুদ্রঋণ-২ শাখা
অডিট ও আইন অনুবিভাগ	অডিট অধিশাখা	(১) বাণিজ্যিক অডিট-১ শাখা (২) বাণিজ্যিক অডিট-২ শাখা (৩) অভ্যন্তরীণ, বহি:নিরীক্ষা ও পরিবীক্ষণ শাখা
	আইন অধিশাখা	(১) আইন-১ শাখা (২) আইন-২ শাখা (৩) শৃঙ্খলা শাখা
বীমা ও পুঁজিবাজার অনুবিভাগ	বীমা অধিশাখা	(১) বীমা-১ শাখা (২) বীমা-২ শাখা
	পুঁজিবাজার অধিশাখা	(১) পুঁজিবাজার-১ শাখা (২) পুঁজিবাজার-২ শাখা
পরিকল্পনা অনুবিভাগ	পরিকল্পনা অধিশাখা	(১) পরিকল্পনা-১ শাখা (২) পরিকল্পনা-২ শাখা
	পলিসি সাপোর্ট অধিশাখা	(১) মতামত ও সুশাসন শাখা (২) নীতি ও প্রণোদনা শাখা

সূচিপত্র

ক্রমিক নম্বর	অনুবিভাগের নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	প্রশাসন অনুবিভাগ	১-৮
২.	কেন্দ্রীয় ও বাণিজ্যিক ব্যাংক অনুবিভাগ	৯-১১
৩.	বিশেষায়িত ব্যাংক ও ক্ষুদ্রঋণ অনুবিভাগ	১২-১৩
৪.	অডিট ও আইন অনুবিভাগ	১৪-১৭
৫.	বীমা ও পুজিবাজার অনুবিভাগ	১৮-২০
৬.	পরিকল্পনা অনুবিভাগ	২১-২৩

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ অধিশাখা

প্রশাসন শাখা

১. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরীপত্র ও দেশ/বিদেশে ভ্রমণের আর্থিক আদেশ জারি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. এ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মবন্টন সংক্রান্ত কার্যাদি;

৩. এ বিভাগের নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলি/পদায়ন/অবমুক্তকরণ ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, পুনর্বিন্যাস ও আদেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৫. পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ বিষয়ক কার্যাদি;

৬. অবসর/পেনশন/না-দাবি প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৭. এ বিভাগের সকল কর্মচারী এবং দপ্তর-সংস্থায় প্রেষণ/সংযুক্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের (ক্যাডার সার্ভিস) শৃঙ্খলাসহ বিবিধ কার্যাদি;

৮. এ বিভাগের সকল কর্মচারী এবং দপ্তর-সংস্থায় প্রেষণ/সংযুক্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের (ক্যাডার সার্ভিস) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ও উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত;

৯. বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি এবং মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১০. বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/বেতন সমতাকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

১১. এ বিভাগের সকল কর্মচারী এবং দপ্তর-সংস্থায় প্রেষণ/সংযুক্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের (ক্যাডার সার্ভিস) পাসপোর্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১২. দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন নিয়োগ কমিটি/পদোন্নতি কমিটি/টাইমস্কেল-সিলেকশন গ্রেড প্রদান (বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের জনবলসহ) সংক্রান্ত কমিটিতে ও বার্ষিক সাধারণ সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার সভা/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়ন;

১৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট/ বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন প্রদান;

১৫. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার/পদকের মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৬. দপ্তর/সংস্থা থেকে সংযুক্তিতে/প্রেষণে কর্মকর্তা পদায়ন ও অবমুক্তকরণ;

১৭. বিভিন্ন আইন/বিধি/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন পৃষ্ঠাংকন/অবহিতকরণ;

১৮. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, সার্ভিস বুক, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;

১৯. এ, বি ও সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাদি;

২০. বিভাগের অফিস কক্ষ বরাদ্দ/পুনঃবরাদ্দ/স্পেস সংকুলান;

২১. জরুরি প্রয়োজনে অফিস খোলা রাখা সংক্রান্ত;

২২. বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার, প্রটোকল এবং সচিবালয়ে প্রবেশ পাশ ও গাড়ির স্টিকার ইস্যু সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং

২৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ অধিশাখা

গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা

১. বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

২. টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহনসহ আসবাবপত্র, স্টেশনারি, অফিস সামগ্রী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ক্রয়/ভাড়া ও মেরামত;

৩. বইপত্র/দৈনিক সংবাদপত্র/দেশি-বিদেশি সাময়িকী, সার্ভিস স্ট্যাম্প/ডাক মাশুল ক্রয় ও বিল পরিশোধ;

৪. বরাদ্দকৃত নন-পেয়ী মালামালসমূহ বিজি প্রেস হতে সংগ্রহ;

৫. যানবাহনের গ্যাস/জ্বালানি, বিভিন্ন সভা, সেমিনার ও কর্মশালায় আপ্যায়ন, কর্মচারীদের টিএ/ডিএ এবং মোবাইল/রোমিং বিল প্রদান;

৬. পুরাতন/অব্যবহৃত মোটরযান, নৌযান এবং অফিসে অব্যবহৃত কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী, আসবাবপত্র ইত্যাদি অকেজো ঘোষণা ও নিলামের নিমিত্ত গঠিত কনডেমনেশন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;

৭. বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন এবং ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের তালিকা প্রেরণ;

৮. ইমপ্রেস্ট ফান্ড সংরক্ষণ, অগ্রিম প্রদান ও খরচের হিসাব সংরক্ষণ;

৯. মাইক্রোবাসে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে ভাড়া আদায়;

১০. এসি, ফ্যাক্স, ডিশ/ইন্টারনেট লাইন, আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোন লাইন, ইন্টারকম ইত্যাদি সংযোগ, মঞ্জুরীখাত/ঠিকানা পরিবর্তন, স্থানান্তর, মেরামত ও বিল পরিশোধ;

১১. আবাসিক টেলিফোন বিল নগদায়ন সংক্রান্ত;

১২. বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ, পূর্ত কাজ ও বৈদ্যুতিক লাইন মেরামত/সংযোগ/প্রতিস্থাপন কাজের জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংগে সমন্বয়;

১৩. বিভাগের নিরাপত্তা বিধান এবং বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;

১৪. চিঠিপত্র গ্রহণ/বিতরণ ও ফটোকপি করা;

১৫. বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণের কার্যক্রম; এবং

১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ অধিশাখা

আইসিটি সেল

১. আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের ব্যাপারে মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়করণ;

২. সাইবার সিকিউরিটি পলিসি বাস্তবায়নে BGD e-Gov CIRT, Digital Security Agency সহ সরকারের অন্যান্য সাইবার নিরাপত্তা সংস্থা কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন, আওতাধীন দপ্তর সংস্থাসমুহে অবহিতকরণ ও সমন্বয় সাধন;

৩. ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ এবং নতুন তথ্য সংযোজন-বিয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪. এ বিভাগের ইমেইল ও ইন্টারনেট সার্ভিস সচল রাখা এবং এ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান করা, প্রয়োজনে বিসিসি ও আইসিটি বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা;

৫. এ বিভাগে ডি-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও ডি-নথি (নথি ব্যবস্থাপনা) ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;

৬. সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS), রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS) এবং সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (NIS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৭. অত্র বিভাগে ব্যবহৃত কম্পিউটার সমূহের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ট্রাবলস্যুটিং এবং সমস্যা সমাধানে কারিগরি সহায়তা প্রদান;

৮. অত্র বিভাগে বিদ্যমান LAN (Local Area Network) Router, Switch, WiFi মনিটরিং, ট্রাবলসুটিং ও ব্যবস্থাপনা;

৯. ডাটাবেজ, কাস্টমাইজ সফটওয়্যার পরিচালনা/সংরক্ষণ, কারিগরি সহায়তা প্রদান ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনা;

১০. অত্র বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;

১১. ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠা এবং আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রমের ব্যাপারে মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়করণ;

১২. e-Government Procurement (e-GP) সফটওয়্যারের মাধ্যমে সরকারি মালামাল ক্রয় কাজ সম্পাদনে সহায়তা;

১৩. এ বিভাগের সোশ্যাল নেটওয়ার্ক (ফেসবুক, টুইটার, গুগল প্লাস ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং

১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ অধিশাখা

প্রকাশনা, গবেষণা ও গ্রন্থাগার শাখা

১. বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রতিবেদন/পুস্তক প্রণয়ন ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর-সংস্থাসমূহের কার্যাবলীর প্রতিবেদন পরীক্ষাকরণ;

৩. রাষ্ট্রমালিকানাধীন ব্যাংকের রেমিটেন্সের টাকার পরিমাণ ও ডলারের পরিমাণ এর সাপ্তাহিক ও মাস ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ করা;

৪. ব্যাংক, বীমা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন, প্রশাসন, আইন, অর্থনীতি, ব্যবস্থাপনা, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন, রাষ্ট্রবিজ্ঞান, প্রশিক্ষণ, পরিভাষা, অভিধান ইত্যাদি বিষয়ের পুস্তকসহ বিভিন্ন অর্ডার, অর্ডিন্যান্স, গেজেট ইত্যাদি শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক সংরক্ষণ ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ;

৫. এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পুস্তক, পুস্তিকা ও প্রকাশনা ইস্যু সংক্রান্ত;

৬. গ্রন্থাগার সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটি গঠন বিষয়ক;

৭. ডিজিটাল লাইব্রেরির ই-বুক ডাউনলোড ও ই-বুক ভিউ সংক্রান্ত;

৮. আন্ত:গ্রন্থাগার সংযোগ স্থাপন;

৯. ডিজিটাল লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা;

১০. গ্রন্থাগার সমৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি/আর্ন্তজাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন;

১১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত বার্ষিক প্রতিবেদন লাইব্রেরিতে সংরক্ষণ করা; এবং

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-২ অধিশাখা

বাজেট শাখা

১. এ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পসমুহের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো সংশোধন ও হালনাগাদকরণ এবং সংশোধিত বাজেট (পরিচালন এবং উন্নয়ন) প্রণয়ন;

২. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পসমুহের বাজেটের (পরিচালন এবং উন্নয়ন) অর্থ ছাড়করণ;

৩. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ (BWG) এর সভা আয়োজন;

৪. বাজেট সংশ্লিষ্ট তথ্য iBAS++ এন্ট্রি ও অনুমোদন;

৫. বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পসমুহের বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;

৬. বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন;

৭. জাতীয় সংসদ অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য বাজেট সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রণয়ন;

৮. এ বিভাগের মৌলিক ও সাম্প্রতিক কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত বর্ণনামূলক প্রতিবেদন হালনাগাদকরণ;

৯. শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী বাজেটের বিভিন্ন খাতে পুন:উপযোজন ও অগ্রিম মঞ্জুরী;

১০. শাখা/অধিশাখাসমূহের চাহিদা অনুযায়ী অর্থছাড়ের প্রস্তাব সংক্রান্ত;

১১. বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ;

১২. এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থছাড় সংক্রান্ত; এবং

১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-২ অধিশাখা

সমন্বয় শাখা

১. মন্ত্রিসভা বৈঠক ও সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

২. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত সমন্বিত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং ফোকাল/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

৩. এ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মাসিক কার্যক্রম সংক্রান্ত সমন্বিত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সমন্বিত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;

৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন/সমীক্ষা প্রভৃতি বিষয়ে সমন্বিত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

৬. মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম; এবং

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

কাউন্সিল শাখা

১. জাতীয় সংসদে লিখিত ও মৌখিক প্রশ্নের প্রেক্ষিতে মাননীয় মন্ত্রীর জন্য উত্তর প্রস্তুতপূর্বক জাতীয় সংসদে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

২. মাননীয় সংসদ সদস্যগণ বিভিন্ন বিধিতে (যেমন-৬১,৭১,৭৩(ক), ১৩১,২০০ বিধিসহ) মাননীয় অর্থমন্ত্রীর বরাবর যে নোটিশ দেন তার উত্তর বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহ করে সংসদে যথাসময়ে প্রেরণ;

৩. মাননীয় অর্থমন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী সংসদে আলোচিত (বা আলোচ্য) বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহ করে যথাসময়ে প্রেরণ;

৪. অর্থ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি, অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি, সরকারি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি, সরকারি প্রতিশ্রুতি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিভিন্ন সভার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য জাতীয় সংসদে প্রেরণ এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

৫. এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন;

৬. এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর প্রেরণ;

৭. জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত কার্যক্রমে আন্ত:মন্ত্রণালয় ও আন্ত:বিভাগীয় সমন্বয়; এবং

৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-২ অধিশাখা

হিসাব কোষ

১. এ বিভাগের আয়ন ও ব্যয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদির বিল প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ;

৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ (pay fixation);

৪. বিভাগের পরিচালন বাজেট সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী ও খাতভিত্তিক ব্যয় মনিটরিং;

৫. এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আনুতোষিক (Gratuity), পেনশন নির্ধারণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত;

৬. এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, উচ্চতর গ্রেড, বেতন বৈষম্য সমতাকরণ, ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম উত্তোলন, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ও পেনশন ইত্যাদি সংক্রান্ত ফরম যাচাইপূর্বক তথ্য সরবরাহ, বিল প্রস্তুতকরণ ও প্রক্রিয়াকরণ;

৭. প্রস্তুতকৃত বিল ভাউচার নম্বরসহ ইস্যু রেজিস্ট্রার/ক্যাশবুকে অন্তর্ভুক্তকরণ, পাশকৃত বিলের বিপরীতে ইস্যুকৃত টোকেন ও চেক নম্বরসমূহ যথাযথ লিপিবদ্ধকরণ ও চেক বিতরণ সংক্রান্ত;

৮. বিভিন্ন ধরনের প্রত্যয়ন ও না-দাবী (ইউটিলিটি সংক্রান্ত) সনদ প্রদান;

৯. মাসিক হিসাব সংগতি সাধন (Reconciliation);

১০. 'আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা' নামীয় ব্যাংক হিসাব পরিচালনা;

১১. এ বিভাগের কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-৩ অধিশাখা

প্রশিক্ষণ-১ শাখা

১. অর্থবছর অনুসারে বাৎসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডর প্রস্তুত করণ;

২. প্রশিক্ষণের বাজেট প্রস্তুতকরণ ও বাজেট সমন্বয়;

৩. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কর্মকর্তাগণের লার্নিং সেশন আয়োজন;

৪. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন;

৫. এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ আয়োজন;

৬. দেশের অভ্যন্তরে আয়োজিত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, এক্সপোজার ভিজিট, সেমিনারসহ বিভিন্ন প্রোগ্রামে মনোনয়ন প্রদান;

৭. এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সময়ে সময়ে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের আয়োজন;

৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন সার্কুলেটকরণ;

৯. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;

১০. বিভিন্ন সরকারি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডর অনুযায়ী প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা-কর্মচারী মনোনয়ন; এবং

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী।

প্রশিক্ষণ-২ শাখা

১. এ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশে প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, এক্সপোজার ভিজিট, সেমিনারসহ বিভিন্ন প্রোগ্রামে মনোনয়ন প্রদান এবং বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান;

২. এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপসহ সকল ধরণের সরকারি প্রয়োজনে বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা;

৩. এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের হজ্ব/তীর্থস্থান পরিদর্শনের নিমিত্ত বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান;

৪. এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের চিকিৎসার প্রয়োজনে বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান;

৫. এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের দর্শনীয় স্থান পরিদর্শনসহ সকল ধরণের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান;

৬. নোট ভার্বাল কার্যক্রমে সহযোগিতা;

৭. এ বিভাগের আওতাধীন সকল দপ্তর-সংস্থার কর্মকর্তাগণের লিয়েনে বৈদেশিক চাকরী/শিক্ষা ছুটির অনুমতি প্রদান; এবং

৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী।

কেন্দ্রীয় ও বাণিজ্যিক ব্যাংক অনুবিভাগ

কেন্দ্রীয় ব্যাংক অধিশাখা

কেন্দ্রীয় ব্যাংক-১ শাখা

১. বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর এবং ডেপুটি গভর্নর নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদে পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩. রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পর্ষদে চেয়ারম্যান ও পরিচালক নিয়োগ;

৪. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাবসিডিয়ারী কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদে পরিচালক নিয়োগ;

৫. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি.-এর পর্ষদে পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৬. বাংলাদেশ ব্যাংক সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;

৭. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি. সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;

৮. মোবাইল ব্যাংকিং সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯. বাংলাদেশ সভরেন ক্রেডিট রেটিং সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১০. রেমিট্যান্স সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১১. বিদেশে ইক্যুইটি বিনিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১২. বাংলাদেশ ব্যাংক সংক্রান্ত অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম;

১৩. বিদেশে ব্যাংকসমূহের এক্সচেঞ্জ হাউস ও বেসরকারি ব্যাংক সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং

১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

কেন্দ্রীয় ব্যাংক-২ শাখা

১. বাংলাদেশ ফিন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট (বিএফআইইউ) এর প্রধান কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট (বিএফআইইউ) সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;

৩. জঙ্গিবাদ ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৪. মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধে বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৫. মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধে বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা এবং নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত ওয়ার্কিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৬. মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধে বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা এবং নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জাতীয় সমন্বয় কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৭. জাতীয় আর্থিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮. ব্যাংকিং সেক্টরের জন্য প্রয়োজনীয় আইন/বিধি/প্রবিধানমালা/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯. বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইন/বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

১০. কর্পোরেট সোশ্যাল রেসপনসিবিলিটি (সিএসআর) সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক অধিশাখা

রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক-১ শাখা

১. রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক পদে নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২. রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তাদের প্রেষণসহ আন্ত:ব্যাংক বদলি/পদায়ন;

৩. জনতা ব্যাংক পিএলসি, রূপালী ব্যাংক পিএলসি, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর সাংগঠনিক কাঠামো ও টিওএন্ডই অনুমোদন এবং সংশোধন;

৪. জনতা ব্যাংক পিএলসি, রূপালী ব্যাংক পিএলসি, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) মঞ্জুর;

৫. জনতা ব্যাংক পিএলসি, রূপালী ব্যাংক পিএলসি, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর নতুন শাখা/উপশাখা খোলা সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান;

৬. জনতা ব্যাংক পিএলসি, রূপালী ব্যাংক পিএলসি, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর শাখা/উপশাখার ভবন স্থানান্তর সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান;

৭. জনতা ব্যাংক পিএলসি, রূপালী ব্যাংক পিএলসি, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান;

৮. জনতা ব্যাংক পিএলসি, রূপালী ব্যাংক পিএলসি, বেসিক ব্যাংক লিমিটেড এর বোনাস সংক্রান্ত;

৯. রাষ্ট্র মালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইওগণের সাথে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সচিব মহোদয়ের সমন্বয় সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

কেন্দ্রীয় ও বাণিজ্যিক ব্যাংক অনুবিভাগ

রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক অধিশাখা

রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক-২ শাখা

১. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি এর সাংগঠনিক কাঠামো ও টিওএন্ডই অনুমোদন এবং সংশোধন;

২. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি এর মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) মঞ্জুর;

৩. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি এর নতুন শাখা/উপশাখা খোলা সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান;

৪. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি এর ভবন স্থানান্তর সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান;

৫. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি এর ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান;

৬. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি এর বোনাস সংক্রান্ত;

৭. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি এর অন্যান্য আনুষঙ্গিক প্রশাসনিক কার্যক্রম;

৮. সোনালী বাংলাদেশ ইউকে এবং সোনালী পে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম; এবং

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

বিশেষায়িত ব্যাংক ও ক্ষুদ্রঋণ অনুবিভাগ
বিশেষায়িত ব্যাংক অধিশাখা

বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখা

১. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক ও প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন;

২. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) অনুমোদন এবং সংশোধন;

৩. ব্যাংকসমূহের নতুন শাখা/উপশাখা খোলা, শাখা/উপশাখা স্থানান্তর এবং ভবন নির্মাণ অনুমোদন;

৪. নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন/পুনর্গঠন এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;

৫. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহের মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) মঞ্জুর;

৬. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট অনুমোদন/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন;

৭. প্রতিষ্ঠানসমূহের সরকারি ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় গ্যারান্টির নীতিগত ও চূড়ান্ত সম্মতি প্রদান সংক্রান্ত;

৮. সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের উৎসাহ বোনাস/এক্সগ্রেসিয়া প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম;

৯. বিশেষায়িত ব্যাংকসমূহের প্রধান নির্বাহীদের সাথে সমন্বয় সভা;

১০. প্রতিষ্ঠানসমূহের মূলধন বৃদ্ধিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত; এবং

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখা

১. কর্মসংস্থান ব্যাংক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক ও বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন;

২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) অনুমোদন এবং সংশোধন;

৩. প্রতিষ্ঠানসমূহের নতুন শাখা/উপশাখা খোলা, শাখা স্থানান্তর এবং ভবন নির্মাণ অনুমোদন;

৪. নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন/পুনর্গঠন এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;

৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) মঞ্জুর;

৬. প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট অনুমোদন/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন;

৭. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সরকারি ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় গ্যারান্টির নীতিগত ও চূড়ান্ত সম্মতি প্রদান সংক্রান্ত;

৮. সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের উৎসাহ বোনাস/এক্সগ্রেসিয়া প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম;

৯. প্রতিষ্ঠানসমূহের মূলধন বৃদ্ধিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত; এবং

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

বিশেষায়িত ব্যাংক ও ক্ষুদ্রঋণ অনুবিভাগ

ক্ষুদ্রঋণ অধিশাখা

ক্ষুদ্রঋণ-১ শাখা

১. মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ)- এর আইন, চাকুরী প্রবিধানমালা, বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও বাজেট প্রণয়নসহ প্রশাসনিক কার্যাবলি;

২. এমআরএ'র এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান ও বোর্ডের সদস্য নিয়োগ;

৩. এমআরএ এর সাংগঠনিক কাঠামো (To&E) অনুমোদন ও সংশোধন;

৪. গ্রামীণ ব্যাংক সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৫. এমআরএ এর অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়াদি; এবং

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ক্ষুদ্রঋণ-২ শাখা

১. পিকেএসএফ, এসডিএফ, বিএমডিএফ ও বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন (বিএনএফ)-এর সাধারণ পর্ষদ ও পরিচালনা পর্ষদে সদস্য মনোনয়ন, পর্ষদ গঠন/পুনর্গঠন;

২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো (To&E) অনুমোদন ও সংশোধন;

৩. পিকেএসএফ, এসডিএফ, বিএমডিএফ ও বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন (বিএনএফ)-এর অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়াদি;

৪. এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে প্রাপ্ত এনজিওসমূহের নিবন্ধন সংক্রান্ত মতামত; এবং

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অডিট ও আইন অনুবিভাগ

অডিট অধিশাখা

বাণিজ্যিক অডিট-১ শাখা

১. বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধীন ০৬টি বাণিজ্যিক ব্যাংক এর সংবিধিবদ্ধ অডিট (বাণিজ্যিক অডিট বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট ও মিশন অডিট) সংক্রান্ত আপত্তির জবাব পর্যালোচনা ও মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য/সুপারিশসহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ;

২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩. রাষ্ট্রমালিকানাধীন ০৬টি বাণিজ্যিক ব্যাংকের কর্মকর্তাদের অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটি সংক্রান্ত অডিট আপত্তির মতামত প্রদান;

৪. অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাবে মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য/সুপারিশ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৫. সিএন্ডএজি (Comptroller & Auditior General) এর বার্ষিক অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত আপত্তিসমূহের জবাব সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ এবং পিএ (Public Accounts Committee) কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

৬. বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধীন ০৬টি বাণিজ্যিক ব্যাংক হতে মাসিক পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তির সংখ্যা সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও মনিটরিং; এবং

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

বাণিজ্যিক অডিট-২ শাখা

১. বিশেষায়িত ব্যাংক (বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, কর্মসংস্থান ব্যাংক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক), বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, জীবন বীমা কর্পোরেশন, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, বিআইসিএম, বাংলাদেশ ইন্সুরেন্স একাডেমী ও নন-ব্যাংকসমূহের সংবিধিবদ্ধ অডিট (বাণিজ্যিক অডিট, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট) এ উত্থাপিত আপত্তির জবাব পর্যালোচনা ও মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য/সুপারিশসহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ;

২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩. অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাবে মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য/সুপারিশ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪. সিএন্ডএজি এর বার্ষিক অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত আপত্তিসমূহের জবাব সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় আলোচনার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ এবং পিএ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

৫. বিশেষায়িত ব্যাংক, বীমা ও নন-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে মাসিক পুঞ্জীভূত আপত্তির সংখ্যা সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও মনিটরিং;

৬. বিশেষায়িত ব্যাংক, বীমা ও নন-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটি সংক্রান্ত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মতামত প্রদান; এবং

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অডিট ও আইন অনুবিভাগ

অডিট অধিশাখা

অভ্যন্তরীণ, বহি: নিরীক্ষা ও পরিবীক্ষণ শাখা

১. বাংলাদেশ ব্যাংক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, জীবন বীমা কর্পোরেশন, বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এর বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. সিএ ফার্মের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনার জন্য ত্রি-পক্ষীয়/চতুর্পক্ষীয় সভার আয়োজন;

৩. সিএ ফার্মের সম্মানী অনুমোদন;

৪. বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের (Executive Summary) উপর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে জবাব/মতামত সংগ্রহ, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; এবং

৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

আইন অধিশাখা

আইন-১ শাখা

১. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন নিয়ন্ত্রক সংস্থা যথা- বাংলাদেশ ব্যাংক, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি এবং রাষ্ট্রমালিকানাধীন ০৬টি বাণিজ্যিক ব্যাংক, গ্রামীণ ব্যাংক, বাংলাদেশ কমার্স ব্যাংক লিঃ, ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, জীবন বীমা কর্পোরেশন এবং বেসরকারী বীমা কোম্পানীসমূহের (যে সকল মামলায় সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে পক্ষভুক্ত করা হয়) বিরুদ্ধে দায়েরকৃত রিট পিটিশন, সিভিল পিটিশন, সিভিল রিভিউ পিটিশন, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা, দেওয়ানী মামলা, অর্থঋণ মামলা, সার্টিফিকেট মামলা, আপিল মামলা, সিএমপি ইত্যাদি পরিচালনা/তদারকি করা;

২. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের পক্ষে আদালতে অথরাইজেশন দাখিল, আইনজীবীকে ওকালতনামা প্রদান, মামলার Statement of Facts তৈরি, দফাওয়ারী জবাব দাখিল এবং এফিডেভিট সম্পাদন;

৩. লিগ্যাল নোটিশ, ডিমান্ড অব জাস্টিস নোটিশ, এডভোকেট সার্টিফিকেট ইত্যাদির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকার পক্ষে আপীল মামলা/রিভিউ পিটিশন/সিএমপি/Stay Order Vacation Petition ইত্যাদি দায়ের/দাখিল;

৫. সকল অনিষ্পন্ন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ, বিশেষত: এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, ব্যাংক ও অ-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে নিয়মিত সভা করা এবং প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান;

৬. এ বিভাগের Digital Case Management System (DCMS) সফটওয়্যারের মাধ্যমে সকল ব্যাংক, অ-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠান, বীমা, পুঁজিবাজার, ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের সকল মামলার তথ্য এন্ট্রি করে থাকে-যা এ বিভাগ কর্তৃক তদারকি;

৭. এ বিভাগের মামলা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;

৮. এ বিভাগের অতি গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহ তদারকি করা;

৯. মহাব্যবস্থাপক এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পিআরএল গমণকালে তাঁদের বিষয়ে আদালতে চলমান মামলার তথ্য প্রদান;

১০. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মামলাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কোর্ট, বিজ্ঞ অ্যাটর্নি জেনারেল, বিজ্ঞ সলিসিটর ও আইনজীবীর সাথে সমন্বয় সাধন; এবং

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

আইন-২ শাখা

১. বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, ঢাকা স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড, চট্টগ্রাম স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড, বিআইসিএম, পিকেএসএফ, এসডিএফ, বিএনএফ, বিএমডিএফ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, কর্মসংস্থান ব্যাংক, বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন, সমবায় ব্যাংক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক এবং বেসরকারী ব্যাংক ও অ-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের (যে সকল মামলায় সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে পক্ষভুক্ত করা হয়) বিরুদ্ধে দায়েরকৃত রিট পিটিশন, সিভিল পিটিশন, সিভিল রিভিউ পিটিশন, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা, দেওয়ানী মামলা, অর্থঋণ মামলা, সার্টিফিকেট মামলা, আপিল মামলা, সিএমপি ইত্যাদি পরিচালনা/তদারকি করা;

২. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের পক্ষে আদালতে অথরাইজেশন দাখিল, আইনজীবীকে ওকালতনামা প্রদান, মামলার Statement of Facts তৈরি, দফাওয়ারী জবাব দাখিল এবং এফিডেভিট সম্পাদন;

৩. লিগ্যাল নোটিশ, ডিমান্ড অব জাস্টিস নোটিশ, এডভোকেট সার্টিফিকেট ইত্যাদির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকার পক্ষে আপীল মামলা/রিভিউ পিটিশন/সিএমপি/Stay Order Vacation Petition ইত্যাদি দায়ের/দাখিল;

৫. এ বিভাগের অতি গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহ তদারকি করা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের তথ্য প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;

৬. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ ও সম্মানী প্রদান;

৭. এ বিভাগের আওতাধীন সকল ব্যাংক, বীমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের আইনজীবী নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন তদারকি করা;

৮. মহাব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পিআরএল গমনকালে তাঁদের বিষয়ে আদালতে চলমান মামলার তথ্য প্রদান;

৯. Smart Case Management System সফটওয়্যারে এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং সকল ব্যাংক, বীমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের উচ্চ আদালতে চলমান মামলাসমূহের তথ্য এন্ট্রি তদারকি; এবং

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অডিট ও আইন অনুবিভাগ
আইন অধিশাখা

<u>শৃঙ্খলা শাখা</u>

১. রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মহাব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের শৃঙ্খলা এবং বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. পিআরএল গমনকালে বিভাগীয় মামলা বিষয়ে তথ্য প্রদান;

৩. চলমান বিভাগীয় মামলা এবং বিভাগীয় মামলা দায়ের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী কার্যক্রম;

৪. এ বিভাগের আওতাধীন রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং;

৫. অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরসমূহ হতে প্রাপ্ত শৃঙ্খলাজনিত বিভিন্ন পত্রাদি উপস্থাপন;

৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

বীমা ও পুঁজিবাজার অনুবিভাগ

বীমা অধিশাখা

বীমা-১ শাখা

১. বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (আইডিআরএ) এবং বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমি (বিআইএ) এর সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) অনুমোদন ও সংশোধন;

২. সাধারণ বীমা কর্পোরেশন এবং জীবন বীমা কর্পোরেশন এর পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান ও পরিচালক নিয়োগ;

৩. আইডিআরএ এবং বিআইএ এর সাংগঠনিক কাঠামো (To&E) অনুমোদন ও সংশোধন;

৪. আইডিআরএ এবং বিআইএ এর বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত;

৫. আইডিআরএ এবং বিআইএ এর আইন/বিধি/প্রবিধি/নীতি প্রণয়ন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা প্রদান;

৬. জাতীয় বীমা দিবস উদযাপন;

৭. আইডিআরএ'র চেয়ারম্যান ও সদস্য নিয়োগ এবং বিআইএ'র বোর্ড অব গভর্নরস এর সদস্য নিয়োগসহ সকল কার্যপরিধি নির্ধারণ;

৮. আইডিআরএ এবং বিআই এর To&E ভুক্ত গাড়ি ক্রয় ও বিক্রয় এর অনুমোদন সংক্রান্ত;

৯. বীমা/পুন:বীমা সম্পর্কিত কার্যক্রম;

১০. বীমা সংক্রান্ত মামলা/রিটের জবাব/মতামত আইন শাখায় প্রেরণ;

১১. বীমা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/কর্মশালা ও সভা/সেমিনার আয়োজন;

১২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও অন্যান্য নিয়োগ বিষয়ে ছাড়পত্র/মতামত; এবং

১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী।

বীমা-২ শাখা

১. সাধারণ বীমা কর্পোরেশন (সাবীক) ও জীবন বীমা কর্পোরেশন (জীবিক) এর সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) অনুমোদন/সংশোধন;

২. সাবীক ও জীবিক এর বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত;

৩. সাবীক ও জীবিক এর আইন/বিধি/প্রবিধি/ নীতি প্রণয়ন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা প্রদান;

৪. সাবীক ও জীবিক এর TO&E ভুক্ত গাড়ী ক্রয় ও বিক্রয়;

৫. বিভিন্ন মামলা/রিটের জবাব/মতামত আইন শাখায় প্রেরণ;

৬. সাবীক ও জীবিক এর প্রশাসনিক ও অন্যান্য নিয়োগ বিষয়ে ছাড়পত্র/মতামত;

৭. একচ্যুয়ারি বিষয়ক দেশি-বিদেশি বৃত্তি প্রদান; এবং

৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যাবতীয় কার্যাবলী।

বীমা ও পুঁজিবাজার অনুবিভাগ

পুঁজিবাজার অধিশাখা

পুঁজিবাজার-১ শাখা

১. বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (বিএসইসি) সংক্রান্ত আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, সংঘস্মারক, সংঘবিধি, নীতিমালা,প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. বিএসইসি'র সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) অনুমোদন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩. বিএসইসি'র চেয়ারম্যান, কমিশনার, পরামর্শক/উপদেষ্টা নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৪. আইসিবি'র পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান/পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৫. আইসিবি'র সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের পরিচালনা পর্ষদের পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৬. বিআইসিএম এর পরিচালনা পর্ষদে পরিচালক পদে অর্থ বিভাগ ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের প্রতিনিধিকে মনোনয়ন প্রদান;

৭. পুঁজিবাজার উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ এবং সরকারি মালিকানাধীন শেয়ার অফলোড সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮. পুঁজিবাজারে ক্ষতিগ্রস্ত ক্ষুদ্র বিনিয়োগকারীদের সহায়তায় তহবিল সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯. বিএসইসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন জাতীয় সংসদে উপস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১০. বিএসইসি কর্তৃক দেশি ও বিদেশি কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার সাথে সিকিউরিটিজ সম্পর্কিত সহযোগিতা ও তথ্য বিনিময় চুক্তি সম্পাদনে সরকারের পূর্বানুমোদন প্রদান;

১১. বিএসইসি'র প্রশাসনিক ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১২. DSE ও CSE সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং

১৩. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পুঁজিবাজার-২ শাখা

১. ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) সংক্রান্ত আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. আইসিবি এর সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩. আইসিবি এর বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪. আইসিবি'র মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পদে পদোন্নতি, নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৫. আইসিবি'র সাবসিডিয়ারি কোম্পানীর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পদে নিয়োগ/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৬. আইসিবি'র মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) মঞ্জুর;

৭. আইসিবি'র অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পারফরমেন্স মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮. আইসিবি'র নিরীক্ষিত হিসাব ও বার্ষিক প্রতিবেদনের সারাংশ বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৯. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম) সংক্রান্ত প্রবিধানমালা, সংঘস্মারক ও সংঘবিধি প্রণয়ন/সংশোধন;

১০. বিআইসিএম এর সাংগঠনিক কাঠামো (TO&E) অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১১. বিআইসিএম এর বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১২. বিআইসিএম এর প্রশাসনিক ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৩. বিআইসিএম এর জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;

১৪. সাবিনকো, ইউবিকো সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং

১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা অনুবিভাগ
পরিকল্পনা অধিশাখা

পরিকল্পনা-১ শাখা

১. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের অধীন/আওতাভুক্ত আইডিআরএ, বিএইচবিএফসি, পিকেএসএফ, এসডিএফ এবং নন ব্যাংকিং আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রস্তাবিত/বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি (প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ইত্যাদি);

২. উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ, কোড নম্বর বরাদ্দ, হিসাব খোলা (ব্যাংক একাউন্ট), বিভাজন অনুমোদন, সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৩. এডিপি ও নন-এডিপি প্রকল্পের মাসিক/ত্রৈমাসিক সভা এবং তথ্য আদান প্রদান সংক্রান্ত কাজ;

৪. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত এবং এডিপি বহির্ভূত প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং, পরিদর্শন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

৫. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার বাংলাদেশ সফরের বিষয়ে প্রস্তাবিত মিশনের অনাপত্তি/ Confirmation/ সভা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;

৬. এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের জন্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক আইএমইডিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতিমূলক তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

৭. বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮. বিভিন্ন প্রকল্পের প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) সভা আয়োজন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯. বাংলাদেশের সঙ্গে অন্যান্য দেশের আর্থিক প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট দ্বি-পাক্ষিক/বহুপাক্ষিক অর্থনৈতিক সহযোগিতা চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১০. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিষয়ক বহুজাতিক সংস্থার ঋণ সম্পর্কিত/কারিগরি সাহায্য সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১১. সকল উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবনা অনুমোদন সংক্রান্ত;

১২. স্বনির্ভর প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বাজেট বরাদ্দ ও ছাড়করণ সংক্রান্ত;

১৩. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন গৃহায়ন তহবিল এর কার্যক্রম সমন্বয়;

১৪. সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৫. Ease of doing Business সংক্রান্ত;

১৬. জাতীয় আর্থিক অন্তর্ভুক্তি কৌশল (এনএফআইএস) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; এবং

১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা অনুবিভাগ
পরিকল্পনা অধিশাখা

পরিকল্পনা-২ শাখা

১. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের অধীন/আওতাভুক্ত বাংলাদেশ ব্যাংক, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, আইসিবি, বিএমডিএফ, বাণিজ্যিক ও বিশেষায়িত ব্যাংক, বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন এর প্রস্তাবিত/বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি (প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ইত্যাদি);

২. উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ, কোড নম্বর বরাদ্দ, হিসাব খোলা (ব্যাংক একাউন্ট), বিভাজন অনুমোদন, সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৩. এডিপি ও নন-এডিপি প্রকল্পের মাসিক/ত্রৈমাসিক সভা এবং তথ্য আদান প্রদান সংক্রান্ত কাজ;

৪. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত এবং এডিপি বহির্ভূত প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং, পরিদর্শন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

৫. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার বাংলাদেশ সফরের বিষয়ে প্রস্তাবিত মিশনের অনাপত্তি/ Confirmation/ সভা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;

৬. এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের জন্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক আইএমইডিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতিমূলক তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

৭. বিভিন্ন প্রকল্পের প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) সভা আয়োজন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮. বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯. বাংলাদেশ ব্যাংক ও আইসিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ইইএফ/ইএসএফ এর কার্যক্রম মনিটরিং;

১০. ইস্তাম্বুল কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১১. পাবলিক প্রাইভেট সেক্টর ডেভেলপমেন্ট কো-অর্ডিনেশন কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১২. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

১৩. যৌথ কমিশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৪. যৌথ ইশতেহার সংক্রান্ত;

১৫. অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা;

১৬. Delta Plan সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; এবং

১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা অনুবিভাগ
পলিসি সাপোর্ট অধিশাখা

মতামত ও সুশাসন শাখা

১. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন (এনআইএস), নাগরিক অধিকার সনদ (সিটিজেন চার্টার), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস), ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

২. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

৩. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণ/ ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ/ বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য তথ্য প্রেরণ;

৪. 'তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯' অনুসারে তথ্যের মূল্য বাবদ প্রাপ্ত ফি মানি অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার/ক্রসড চেক/ নগদ টাকা;

৫. সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ;

৬. তথ্যের মূল্য বাবদ স্ট্যাম্প প্রাপ্ত হলে রেজিস্টার সংরক্ষণ;

৭. তথ্য প্রদান আপিল কর্মকর্তার দায়িত্ব সম্পাদনে সহায়তা করা;

৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/সংস্থা থেকে আইন/বিধি/প্রবিধি/চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত সংগ্রহ ও সংকলন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পর্যালোচনাপূর্বক মতামত প্রেরণ; এবং

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

নীতি ও প্রণোদনা শাখা

১. ব্যাংক ঋণ সংক্রান্ত বিবিধ নীতিমালা প্রণয়ন;

২. সুদের হার সংক্রান্ত নীতিমালা এবং সুদের হার পরিবর্তন অনুযায়ী অগ্রাধিকার খাতসমূহে রেয়াতি হারে প্রদত্ত ঋণের ক্ষতিপূরণ বাবদ বিভিন্ন ব্যাংকের ভর্তুকি প্রদান সংক্রান্ত;

৩. রুগ্ন শিল্পের জন্য প্রণোদনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নীতিমালা/নির্দেশনা/সিদ্ধান্ত জারী বিষয়ক;

৪. ভর্তুকি প্রদান ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত;

৫. বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের চাহিদা মোতাবেক জাতীয় সংসদ/সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/জেলা ও উপজেলা পরিষদ নির্বাচন/পুন:নির্বাচনে প্রার্থীগণের ঋণ খেলাপ সংক্রান্ত তথ্য সংকলন, সরবরাহকরণ ও পরিপত্র জারিকরণ;

৬. ব্যাংক ঋণ, ব্যাংক ঋণের সুদ মওকুফ, সুদ ভর্তুকী ইত্যাদি বিষয়ে জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান সংক্রান্ত; এবং

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

সারমিন সুলতানা
উপসচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার