

### বিচার শাখা-১ এর কার্যাবলীঃ

- ১) সহকারী জজ/জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটগণের নিয়োগ, শিক্ষানবিসকাল নির্ধারণ ও শিক্ষানবিস হিসেবে রক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষাগ্রহণের ব্যবস্থা ও দক্ষতা-সীমা অতিক্রম সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২) সহকারী জজ/সিনিয়র সহকারী জজ, জুডিসিয়াল/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেটগণের পদায়ন, বদলি, প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি, প্রেষণ, ছুটি, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা, বিশেষ ক্ষমতা অর্পণ ও প্রত্যাহার ইত্যাদি;
- ৩) বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের প্রবেশ পদের মোট সংখ্যা নির্ধারণ এবং চাকুরী স্থায়ীকরণ;
- ৪) আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন, কর্ম-শিবির, সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫) সেমিনার, সম্মেলন, এবং কর্ম-শিবিরে অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং এতদ্সংক্রান্ত সরকারী আদেশ ও অনুমতিপত্র জারীকরণ;
- ৬) খ্যাতিসম্পন্ন সফরকারী বিদেশী ব্যক্তিগণের সফরের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণ;
- ৭) কমনওয়েলথ সচিবালয় এবং আফ্রো-এশীয় আইনগত পরামর্শদাতা কমিটির কার্যাবলী এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংগঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮) মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের বিদেশে প্রশিক্ষণ/শিক্ষা/বৃত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯) মন্ত্রণালয় এবং এর সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সকল প্রকার বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি, ইত্যাদি প্রদান;
- ১০) বিদেশী সরকার ও সংস্থাসমূহের অধীন চাকুরীর জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন ও নিয়োগ;
- ১১) সরকারি রিসিভার, এ্যাডমিনিস্ট্রেটর জেনারেল ও সরকারি জিম্মাদারের অস্থায়ী পদ রক্ষণ, ছুটি, ইত্যাদি;
- ১২) গান্ধী আশ্রম ট্রাস্টের প্রশাসক নিয়োগ;
- ১৩) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ১৪) সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, চাকুরী বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যবহারে প্রেরণ।
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বিচার শাখা-২ এর কার্যাবলীঃ

- ১) দেওয়ানী ও দায়রা আদালত/ম্যাজিস্ট্রেসী/ট্রাইবুনাল, ইত্যাদির জন্য থোক বরাদ্দ হতে চাহিদা অনুযায়ী অর্থ ছাড়করণ;
- ২) সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদিসহ বিভিন্ন খাতে চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ ও হিসাব সংরক্ষণ;
- ৩) সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য যানবাহন ক্রয়, ভাড়া গ্রহণ, ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;

- ৮) বিধি মোতাবেক যানবাহন অকেজো ঘোষণা করা এবং প্রতিষ্ঠাপনের কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৫) বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিস এবং অন্যান্য দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের বেতন সমতাকরণ, বাড়ী ভাড়া ভাতা ও পোষাকভাতা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) বিভিন্ন আদালত/ট্রাইবুনালে কর্মরত নাজিরদের জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদে (দ্বিতীয় শ্রেণী) পদোন্নতি সংক্রান্ত;
- ৭) মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য স্থান সংকুলানের ব্যবস্থা;
- ৮) কর্মকর্তাগণের বাসস্থান নির্মাণ ও সংস্কার এবং প্রকল্পের জন্য ভূমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ;
- ৯) বিভিন্ন আদালত/ট্রাইবুনাল/ম্যাজিস্ট্রেসীর জমিজমা রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ১০) বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের উভয় বিভাগের বিচারপতি ও কর্মকর্তা, মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের অফিস ও বাসস্থানে সরকারি টেলিফোন মঞ্চুরি, ব্যক্তিগত নামে রূপান্তর/স্থানান্তর, ইত্যাদি;
- ১১) সংযুক্ত/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণের জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী সিলেকশন গ্রেড প্রদান, চাকুরী স্থায়ীকরণ, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্চুর, অর্জিত ছুটি মঞ্চুর এবং দক্ষতা-সীমা অতিক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদী;
- ১২) বিভিন্ন আইনজীবী সমিতি ভবন নির্মাণ ও পুস্তক ক্রয়ের জন্য অনুদান মঞ্চুরী আদেশ জারী;
- ১৩) অর্থ বচরের খরচের হিসাব বিবরণী (উদ্ভৃত সমর্পণ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ, বরাদ্দ বৃদ্ধির চাহিদাপত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের মাধ্যমে প্রাপ্ত হিসাব সংরক্ষণ;
- ১৪) জাতীয় বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে পেশ করা;
- ১৫) সংশোধিত বাজেট অর্থ বিভাগে পেশ ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৬) অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের প্রয়োজনে অর্থ বিভাগে প্রস্তাব পেশ ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৭) বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় অর্থ উপযোজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৮) অর্থ মঞ্চুরীর বিপরীতে অর্থ বিভাগের পঢ়াক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৯) জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থার অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ;
- ২০) ননট্যাক্স রেভেনিউ প্রাপ্তির হিসাব সংরক্ষণ ও সংকলন;
- ২১) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের ঐচ্ছিক তহবিলের অর্থ তাদের অভিপ্রায় ও নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদানের মঞ্চুরীপত্র জারী;
- ২২) কমনওয়েলথ লিগ্যাল এ্যাডভাইজরী সার্ভিস, কমনওয়েলথ ম্যাজিস্ট্রেট এসোসিয়েশন, এশিয়া-আফ্রিকান লিগ্যাল কনসালটেটিভ কমিটি এবং আন্তর্জাতিক আইন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের জন্য “মঞ্চুরী চাঁদ” প্রভৃতি হিসেবের প্রধান খাতসমূহে অর্থ উপযোজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৩) বৈদেশিক মুদ্রা বরাদ্দের ব্যবস্থা করা এবং অনুময়ন খাতে নতুন ব্যয়ের তফসিল সংযোজন;
- ২৪) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনাধীন দপ্তরের অনিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ২৫) সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, চাকুরী বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;
- ২৬) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উপস্থিতি প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ২৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বিচার শাখা-৩ এর কার্যাবলীঃ

- ১) জেলাজজ ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা, অতিরিক্ত জেলাজজ, যুগ্ম-জেলাজজ, চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটগণের নিয়োগ, বদলি, তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ পরীক্ষা করা, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রেষণে নিয়োগ দান, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান;
- ২) সিনিয়র সহকারী জজ হতে তদুর্ধৰ পদে বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি ও জ্যেষ্ঠতা পুনরুদ্ধার;
- ৩) জেলাজজ ও অতিরিক্ত জেলাজজগণকে সার্কিট ডিউটি প্রদান এবং অবকাশকালীন জজ নিয়োগ;
- ৪) যুগ্ম জেলাজজ হতে তদুর্ধৰ পদে বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্চুর;
- ৫) যুগ্ম জেলাজজ হতে তদুর্ধৰ পদে বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের জমি ক্রয়, বাড়ি নির্মাণ, গাড়ি ক্রয়, পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ, পুস্তক প্রকাশের অনুমতি প্রদান, শিক্ষা/শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে খণ্ডকালীন বস্তৃতা প্রদানের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন;
- ৭) সরকারের চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের সমষ্টিয়ে বিচার বিভাগীয় তদন্ত কর্মিটি গঠন;
- ৮) ছুটি ভিত্তিক নিয়োগের বিষয়াদি;
- ৯) জেলাজজগণের বার্ষিক সম্মেলন আহবান ও আয়োজন;
- ১০) চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট এর হাইকোর্ট বিভাগ হতে বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের অনুবেদন/প্রতিবেদন সংগ্রহ ও ফেরত প্রদান;
- ১১) সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;
- ১২) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উপস্থিতি প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;

১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বিচার শাখা-৪ এর কার্যাবলীঃ

- ১) জেলাজজ আদালত, বিশেষ জজ আদালত, বিভিন্ন ট্রাইবুনাল, জুডিসিয়াল ও মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট আদালতসহ অন্যান্য আদালত গঠন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ২) অস্থায়ী আদালত এবং এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বৎসর ভিত্তিক সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও পদের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৩) বিভিন্ন আদালত/ট্রাইবুনাল/ম্যাজিস্ট্রেসী গঠন, পদ সৃষ্টি, এখতিয়ার ও ক্ষমতা নির্ধারণ, স্থানান্তর ও অবলুপ্তকরণ কার্যাদি;
- ৪) বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের উভয় বিভাগসহ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সৃষ্টি, স্থায়ীকরণ, বৎসরভিত্তিক নবায়ন, বেতনক্ষেত্র উন্নীতকরণ, সিলেকশন গ্রেড, ইত্যাদি;
- ৫) বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনসিটিউট এর মহা-পরিচালক এবং আইন কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্য নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের বিচারপতিদের পাওনা ছুটি নগদায়ন, বিদেশে চিকিৎসার মঙ্গুরী প্রদান, ছুটি, পেনশন মঙ্গুরী, প্রধান বিচারপতির অনুপস্থিতকালীন অস্থায়ী প্রধান বিচারপতি নিয়োগ, ইত্যাদি কার্যাবলী;
- ৭) বিভিন্ন আদালত/ট্রাইবুনাল/ম্যাজিস্ট্রেসীর কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ, আবেদন, আপীল, ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ;
- ৮) প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনালের প্রশাসনিক সদস্য নিয়োগ;
- ৯) সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের শূন্য পদে লোক নিয়োগের নিমিত্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র সংগ্রহের ব্যবস্থা;
- ১০) মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম এবং খণ মঙ্গুরী সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১১) মন্ত্রণালয় এবং এর সংযুক্ত ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্য তহবিল এর অগ্রিম মঙ্গুরি, প্রধানমন্ত্রীর কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য মঙ্গুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২) বাংলাদেশ জুডিসিয়াল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের পেনশন মঙ্গুরি ও পাওনা ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৩) সকল প্রকার আদালত গঠন সংক্রান্ত তথ্য, নতুন পদ সৃষ্টি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;
- ১৪) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বিচার শাখা-৫ এর কার্যাবলীঃ

- ১) সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ দপ্তর হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র গ্রহণ, বন্টন ও মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ;
- ২) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং এর সংযুক্ত/অধীনস্থ/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর হতে সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে বিবিধ স্টেটমেন্ট/রিটার্ণ/রিপোর্ট, ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- ৩) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সাথে যুক্ত নন-গেজেটেড কর্মচারীসহ কর্মচারীদের নৃতন পদ সৃষ্টি, অস্থায়ী পদসমূহের মেয়াদ বৃদ্ধি বা স্থায়ী করা, নিয়োগ, বেতন-ভাতা নির্ধারণ, চাকুরী বহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ, বদলি, ছুটি মঙ্গুর, দক্ষতা-সীমা অতিক্রম, পদোন্নতি এবং শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা;
- ৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জমি ক্রয়, বাড়ি নির্মাণ, গাড়ি ক্রয়, পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ, পুস্তক প্রকাশের অনুমতি, শিক্ষা/শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানে খণ্ডকালীন বক্তৃতা প্রদানের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) সরকারি কাজে ব্যবহার্য ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির তালিকা প্রস্তুত এবং ফরমস ও স্টেশনারী অফিস হতে তা সংগ্রহের ব্যবস্থা করা এবং সংগৃহীত দ্রব্যাদি বিভিন্ন শাখা/দপ্তরে সরবরাহ;
- ৬) আসবাবপত্র ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়ের ব্যবস্থা করা এবং ক্রয়কৃত আসবাবপত্র ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন শাখা/দপ্তরে সরবরাহ;
- ৭) পুরাতন আসবাবপত্র, ঘড়ি, কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফটোকপি মেশিন, প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ী, ইত্যাদি মেরামতের ব্যবস্থা;
- ৮) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী, সচিব এবং অন্যান্য উচ্চপদস্থ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সরবরাহকৃত সংবাদপত্র ও সাময়িকী বাবদ মূল্য পরিশোধের ব্যবস্থা;
- ৯) সরকারি সফরে আগত ভিভিত্তাইপি/ভিত্তাইপি বিদেশী অতিথিদের জন্য প্রয়োজনীয় গাড়ী সংগ্রহসহ প্রটোকল কার্যাদি;
- ১০) সন্তান্ত খরচের অগ্রিম উত্তোলিত বিল পরিশোধের জন্য অনুমোদন দান বিষয়ক কার্যাদি;
- ১১) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সচিব/উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণের সফর সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২) চতুর্থ শ্রেণীর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের জন্য পোষাক, ছাতা ও জুতা সরবরাহের ব্যবস্থা;
- ১৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে সরকারি আদেশ, নির্দেশ, নোটিশ, ইত্যাদি প্রচার;
- ১৪) পরিবহন পুল হতে প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য সরবরাহকৃত গাড়ী এবং প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত গাড়ীর জ্বালানী সরবরাহ ও এর বিল পরিশোধ বিষয়ক কার্যাদি;
- ১৫) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সচিবসহ প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগের ব্যবস্থাসহ টেলিফোন বিল পরিশোধ করা, প্রাধিকার প্রাপ্তদেরকে মোবাইল সেটসহ প্রতিমাসে মোবাইল কার্ড সরবরাহ বা বিল পরিশোধের ব্যবস্থা;
- ১৬) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের অফিস ও বাসস্থানে সরকারি টেলিফোন মঙ্গুরী, ব্যক্তিগত নামে রূপান্তর/স্থানান্তর, ইত্যাদি;
- ১৭) মন্ত্রণালয়ের শূন্য পদে লোক নিয়োগের নিমিত্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে ছাড়পত্র সংগ্রহের ব্যবস্থা;

- ১৮) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সচিবসহ উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণের বিদেশে গমন/প্রত্যাগমনের সময় বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের ব্যবস্থাসহ প্রটোকল প্রদান;
- ১৯) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কমিটির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন ও প্রেরণ;
- ২০) মাসিক সমন্বয় সভাসহ মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিভিন্ন সভা/অনুষ্ঠান আয়োজন এবং সভায় উপস্থিত অংশগ্রহণকারীদের জন্য আপ্যায়নের ব্যবস্থা;
- ২১) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সচিবালয়ে প্রবেশের নিমিত্ত স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্থায়ী প্রবেশ পত্র এবং ঢাকায় অবস্থিত অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অস্থায়ী প্রবেশ পত্রের ব্যবস্থা করা;
- ২২) সার্ভিস স্ট্যাম্প সংগ্রহ, ফ্যাক্স/ইন্টারনেটের বিল পরিশোধ, ইত্যাদি;
- ২৩) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনাধীন দপ্তরের অনিস্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৪) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার ইন্টারকম সংযোগ প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ২৫) সকল প্রকার নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, চাকুরী বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বরাবরে প্রেরণ;
- ২৬) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উখাপিত প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ২৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### বিচার শাখা-৬ এর কার্যাবলীঃ

- ১) নিবন্ধন পরিদপ্তর সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ২) নিবন্ধন পরিদপ্তরের মহা-পরিদর্শক, সহকারী মহা-পরিদর্শক, জেলা রেজিস্ট্রার, সাব-রেজিস্ট্রার নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি মঞ্চুর, ভ্রমণ ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা;
- ৩) নিবন্ধন পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণ, অবসর ভাতা মঞ্চুরী, কল্যাণ তহবিল ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪) নিবন্ধন পরিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন কর্মকর্তা, রেজিস্ট্রার অফিসসমূহের পরিদর্শক ও রেজিস্ট্রী সহকারী, ইত্যাদি পদের ব্যক্তিদের পদোন্নতির তালিকা প্রস্তুত এবং পদ সৃষ্টি ও বহাল রাখার ব্যবস্থা;
- ৫) নোটারী পাবলিক নিয়োগ ও নোটারী পাবলিক সার্টিফিকেট সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬) নোটারী পাবলিকের বিরুদ্ধে উখাপিত অভিযোগ বিষয়ে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৭) সকল নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, চাকুরী বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ/অফিস আদেশ, বিভিন্ন ফি/কমিশন হার, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বরাবরে প্রেরণ;
- ৮) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উখাপিত প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বিচার শাখা-৭ এর কার্যাবলীঃ

- ১) সমগ্র বাংলাদেশে নিকাহ্ ও তালাক রেজিস্ট্রার বিষয়ক কার্যাদি;
- ২) নিকাহ্ ও তালাক রেজিস্ট্রারগণের ফিস ও কমিশন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি এবং উদ্ভূত বিরোধ নিষ্পত্তি;
- ৩) মুসলিম বিবাহ ও তালাক রেজিস্ট্রী সংক্রান্ত আইন, বিধি, ইত্যাদি প্রণয়ন/সংশোধন বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন ও এতদ্সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ৪) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে নিকাহ্ ও তালাক রেজিস্ট্রী ফিস/কমিশন আদায় হচ্ছে কিনা তা তদারকি এবং ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫) সকল প্রকার নিয়োগ, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ ও অফিস আদেশ, বিভিন্ন ফি/কমিশন হার ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ;
- ৬) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদে উপস্থিতি প্রশ্নের জবাব, প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বিচার শাখা-৮ এর কার্যাবলীঃ

#### পরিকল্পনা ইউনিট এর কার্যাবলীঃ

- ১) প্রকল্প সার-পত্র (পিসিপি)/প্রকল্প ছক (পিপি) প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রশাসনিক অনুমোদন জারীর ব্যবস্থা, অর্থ ছাড়করণ, সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরকরণ, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ২) নতুন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, প্রতিবেদন/প্রোফাইল তৈরী এবং বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে বিভিন্ন সহযোগী সংস্থা/দেশের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- ৩) উন্নয়ন পরিকল্পনা ও নীতিমালা বিষয়ক রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর জন্য ভাষণ/স্বাক্ষর ও বাজেট বতৃতা প্রস্তুত এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক চাহিত বিষয়াবলীর উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ৪) রাজস্ব বাজেটের অধীন বাস্তবায়িতব্য/সম্পর্কিত প্রকল্প/কর্মসূচীসমূহ অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫) প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প/প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ বিষয়াবলী;
- ৬) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/দাতা দেশ কর্তৃক প্রেরিত খসড়া চুক্তি, প্রতিবেদন পরীক্ষা এবং জবাব তৈরী করে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সমন্বয়করণ;
- ৭) সংসদে উপস্থিতি উন্নয়ন সম্পর্কিত প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত;
- ৮) আইএমইডি-র ছক অনুযায়ী মাসিক, ত্রৈ-মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতঃ তথ্য প্রেরণ;
- ৯) আইএমইডি'র ছক অনুযায়ী সমাপ্ত প্রকল্পের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;

- ১০) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ১১) মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকি, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ১২) প্রকল্পের মধ্য মেয়াদী ও উত্তর মূল্যায়ন;
- ১৩) মন্ত্রিসভা, একনেক ও এনইসি এর সিদ্ধান্তসমূহ ফলোআপ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ১৪) প্রকল্প সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৫) উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ১৬) প্রকল্প বিষয়ক তথ্য/বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ নোটিশ/অফিস আদেশ, সম্পাদিত প্রকল্পের উদ্বোধন, অনুষ্ঠান/ভবনের স্থির/ভিডিও চিত্র, ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/অফিস আদেশ এর কপি অবিলম্বে আইসিটি সেলে প্রেরণ;
- ১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **আইসিটি শাখা এর কার্যাবলীঃ**

- ১) তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক কৌশলপত্র ও নীতিগত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
- ২) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা/প্রকল্পসমূহের সাথে যোগাযোগ এবং উত্তর প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ এবং উত্তর প্রতিষ্ঠানসমূহের আইসিটি কার্যক্রম বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ৩) আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নেটওয়ার্ক হার্ডওয়্যার, কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি এবং আসবাবপত্র ইত্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নতুন কম্পিউটার, প্রিন্টার, ইউপিএস, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এবং পুরাতন কম্পিউটার, প্রিন্টার, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, ইলেক্ট্রনিক্স যন্ত্রপাতি, লাইসেন্স এন্টি-ভাইরাস, ওএস, এমএস অ্যাপ্লিকেশন, নেটওয়ার্ক সিস্টেমে ওএস, নেটওয়ার্ক সিস্টেমে এ্যাপ্লিকেশন সফ্টওয়্যার ও অন্যান্য এ্যাপ্লিকেশন এবং কাস্টমাইজ সফ্টওয়্যার ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য টেক্নোলজি ডেভেলপমেন্ট পরিকল্পনা-নিরীক্ষা করা এবং ক্রয় কর্মসূচিতে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ৫) মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য নেটওয়ার্ক হার্ডওয়্যার, কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, ওএস, এমএস অ্যাপ্লিকেশন ও অন্যান্য অ্যাপ্লিকেশন এবং কাস্টমাইজ সফ্টওয়্যার সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের ডিজাইন প্রণয়ন;
- ৬) নেটওয়ার্ক ডিজাইন, কাস্টমাইজ সফ্টওয়্যার, সিস্টেমস্থল সলিউশনস মূল্যায়ন এবং এতদ্সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
- ৭) নেটওয়ার্ক সিস্টেমে স্থাপিত নেটওয়ার্ক, ইন্টারনেট, ইন্ট্রানেট, নেটওয়ার্ক প্রিন্টার সার্ভার এবং ফায়ারওল, সুইচ, রাউটার, ডাটাবেজ ও অ্যাপ্লিকেশন সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা;
- ৮) ই-গর্ভনেট কার্যক্রম গতিশীল করার জন্য সময়োপযোগী নেটওয়ার্ক ডিজাইন প্রস্তুত এবং পুরাতন নেটওয়ার্ক হার্ডওয়্যার এর পরিবর্তে নতুন নেটওয়ার্ক হার্ডওয়্যার প্রতিস্থাপন ও নতুন কর্মপদ্ধা গ্রহণ;
- ৯) আইসিটি সেল বিষয়ক শূন্য পদ নিরূপণ, স্থানীয় ও বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;

- ১০) সমন্বয় সভায় আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমের সামগ্রিক চিত্র উপস্থাপন;
- ১১) আইসিটি সেলের আওতায় স্থাপিত ডাটা সেন্টার পরিচালনা;
- ১২) আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় লাইসেন্স ওএস, এমএস অ্যাপ্লিকেশন এবং অন্যান্য অ্যাপ্লিকেশন, কাস্টমাইজ সফ্টওয়্যার ক্রয়/অনুদানের মাধ্যমে সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১৩) সকল দাপ্তরিক কাজ পর্যায়ক্রমে অটোমেশনের আওতায় আনয়নের নিমিত্ত কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন সিস্টেমস্টাডি, এ্যানালাইসিস, ডিজাইন ও উন্নয়ন কাজ সম্পাদন;
- ১৪) মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রচলিত ডাটা সংগ্রহের ফরম এর উন্নয়ন, নতুন ফরমের উন্নোবন, বিদ্যমান সফ্টওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ১৫) কাস্টমাইজ সফ্টওয়্যার সিস্টেমের ব্যবস্থাপনা, ডাটাবেইজ এ ডাটা সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা;
- ১৬) মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট তৈরী, উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের দায়িত্ব পালন;
- ১৭) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের Wide Area Network (WAN), Metropolitan Area Network (MAN), Local Area Network (LAN), Internet সংযোগসহ কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড পরিচালনার উপর রিপোর্ট তৈরী;
- ১৮) তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন রিপোর্ট, বুলেটিন ও অন্যান্য প্রকাশনা কাজে সহায়তা প্রদান;
- ১৯) ডাটা সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সার্ভার ও কম্পিউটার সিস্টেম চালুকরণ ও বন্ধকরণ;
- ২০) ডিস্ক-প্যাক, টেপ এবং ডিস্কেটসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- ২১) আইসিটি সিস্টেমে কোন ক্রটির সম্ভাবনা দেখা দিলে বা ক্রটি দেখা দিলে বিষয়টি যত দ্রুত সম্ভব সংশ্লিষ্ট কারিগরি কর্মকর্তাকে অবহিত করা এবং সমাধানের বিষয়ে তদারকি;
- ২২) যাবতীয় কাজে প্রশাসন শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- ২৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### গ্রন্থাগার এর কার্যাবলীঃ

- ১) মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য প্রয়োজনীয় আইন গ্রন্থ সরবরাহ;
- ২) মতামত প্রদানের সহায়তার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট এবং বিদেশী উচ্চ আদালতের রায়, এওয়ার্ড, ইত্যাদির (প্রাপ্ততা সাপেক্ষে) রেফারেন্স বই সরবরাহ;
- ৩) স্থানীয় আইন, আন্তর্জাতিক আইন, যুক্তরাষ্ট্র এবং যুক্তরাজ্যসহ পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের আইনসমূহের গবেষণালক্ষ বই পুস্তক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ।
- ৪) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন আইন গ্রন্থ এবং দেশী-বিদেশী পত্র-পত্রিকা ও সাময়িকী, গবেষণা সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয় এবং যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৫) সকল প্রকার গ্রন্থাগার সামগ্রীর সুষ্ঠু সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ;
- ৬) আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে গ্রন্থাগারের মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ৭) গ্রন্থাগারে নতুন সংযোজিত বই পুস্তক সম্পর্কে কর্মকর্তাগণকে অবহিতকরণ;
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### হিসাব শাখা এর কার্যাবলীঃ

- ১) মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ২) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন বিলসহ অন্যান্য যাবতীয় বিল প্রস্তুত এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষাত্তে প্রধান হিসাবক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ;
- ৩) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ;
- ৪) মন্ত্রণালয়ের খরচের হিসাব প্রণয়ন, বাজেট অনুযায়ী সমস্ত খরচের হিসাব সংরক্ষণ এবং বাজেট প্রণয়ন কাজে সহায়তা প্রদান;
- ৫) মন্ত্রণালয়ের ক্যাশ বহি, দৈনিক লেন-দেনের হিসাব, অগ্রিম রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও পরীক্ষা নিরীক্ষা;
- ৬) হিসাব শাখা সম্পর্কিত সকল কাজ কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা এবং ডাটা বেইজের মাধ্যমে উহার যথাযথ সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।