প্রশাসন-১ অধিশাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সংস্থাসমূহের (প্রশাসন ক্যাডার) কর্মকর্তাদের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২.	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩.	মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখার মধ্যে কর্মবণ্টন এবং কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
৪.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা/সেমিনার/অনুষ্ঠানের সার্বিক আয়োজন;
৬.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৭.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার ও অন্যান্য বিষয়ে বিদেশ ভ্রমণ প্রক্রিয়াকরণ এবং বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ জারিকরণ;
৮.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরি;
৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
১০.	মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ, বদলি, ছুটি, পদোন্নতি এবং এ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;
১১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২.	প্রাপ্যতা অনুযায়ী দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩.	মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ;
১৪.	সরকারি বিভিন্ন আদেশ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/সংস্থাসমূহে বিতরণ;
১৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় এ মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ এবং বিভিন্ন সভায় এ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত;
১৬.	মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭.	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আত্মীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৮.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত;
১৯.	মন্ত্রণালয়ের ২য়/৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ;
২০.	মন্ত্রণালয়ের দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন;
২১.	মাননীয় মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২২.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন ও পুরস্কার সংক্রান্ত সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৩.	মন্ত্রণালয় ও অধীন সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
২৪.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের পরিচয়পত্র ইস্যু ও গাড়ীর স্টিকার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৫.	হিসাব সেলের যাবতীয় কাজ তদারকি;
২৬.	আইসিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকি;
২৭.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস সংরক্ষণ বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত;
২৮.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
২৯.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

প্রশাসন-২ অধিশাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের সরবরাহ ও সেবা খাত, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খাতের বাজেট প্রস্তুতকরণ;
২.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৩.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা/সেমিনার/অনুষ্ঠানের আপ্যায়ন;
৪.	মন্ত্রণালয়ের সচিবালয়স্থ সকল অবকাঠামো (কক্ষ, আসবাবাপত্র, যন্ত্রপাতি) ব্যবস্থাপনা, রক্ষনাবেক্ষণ ও কর্মকর্তাদের মধ্যে বরাদ্দকরণ সংক্রান্ত;
৫.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত;
৬.	মন্ত্রণালয়ের সরবরাহ ও সেবা খাতে যাবতীয় ক্রয় ও সরবরাহ;
৭.	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারেজ ;
৮.	কর্মচারীদের ওভারটাইম/আনুষাঙ্গিক বিল পরিশোধ;
৯.	সকল প্রকার অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা (ষ্টোর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ);
১০.	মন্ত্রী ও সচিব দপ্তরের আসবাবপত্র, অফিস যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য মালমাল সরবরাহ;
১১.	সার্ভিস স্ট্যাম্প ক্রয়, ব্যবহার ও সংরক্ষণ;
১২.	সরকারী মুদ্রণালয় হতে বিভিন্ন কার্ড, পেপার, প্যাড ও পুস্তিকা মূদ্রণ ও সংগ্রহ;
১৩.	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, গাছ ও পূর্ত কাজ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৪.	সরকারি মূদ্রণালয় হতে ষ্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৫.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন সংস্থাসমূহে সর্বস্তরে বাংলা ভাষার ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৬.	মন্ত্রণালয়ে সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় বই পুস্তক ক্রয় সংরক্ষণ ও বিতরণ;
১৭.	মন্ত্রণালয়ের টিওএন্ডইভূক্ত যানবাহন ব্যবস্থাপনা বিষয়াদি;
১৮.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস সংরক্ষণ বিনষ্টকরন সংক্রান্ত;
১৯.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
২০.	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বিষয়;
২১.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

প্রশাসন-৩ অধিশাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন, উক্ত সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও ফলোআপ করা;
২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিতব্য সকল প্রকার রিপোর্ট/ রিটার্ন প্রস্তুতকরণ;
৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
৪.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দেশে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। (এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন সংস্থাসমূহ জরুরিভিত্তিতে চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করবে এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে);
৫.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, হিসাব কমিটি ও অন্যান্য কমিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত যাবতীয় কাজের সমন্বয় এবং প্রেরণ
৮.	পররাষ্ট্র, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ হতে আন্তর্জাতিক, বৈদেশিক সংস্থা বিষয়ে ইনপুট প্রদান;
৯.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদামতো সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রস্তুত ও প্রেরণ;
১০.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১.	তথ্য প্রদান ইউনিট সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২.	অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩.	মন্ত্রণালয়ের ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন তৈরি, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;
১৪.	এ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশসহ অন্যান্য প্রকাশনা;
১৫.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) কার্যক্রম;
১৬.	সচিব সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭.	যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত;
১৮.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৯.	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
২০.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

পর্যটন-১ অধিশাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন সম্পর্কীয় আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশনের প্রশাসনিক, আর্থিক ও প্রমোশনাল বিষয়সমূহ;
৩.	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বিষয়সমূহ;
৪.	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন সংক্রান্ত সকল প্রকার ব্রিফ/রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ;
৫.	শুল্কমুক্ত বিপনীর বিষয়সমূহ;
৬.	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন সংক্রান্ত চুক্তিনামা;
৭.	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন সম্পর্কিত সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ;
৮.	ট্রাভেল এজেন্সীর আইন ও বিধি প্রণয়ন, নবায়ন, রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত সমন্বয় সাধন, তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত উদ্ভুদ বিষয়াদি;
৯.	বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড (বিএসএল) এর বিষয়াদি;
১০.	হোটেলস্ ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড (হিল) এর বিষয়াদি;
১১.	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশ এর অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি
১২.	বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড (বিএসএল) এর অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি
১৩.	হোটেলস্ ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড (হিল) এর অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি
১৪.	বাপক, বিএসএল ও হিল সম্পর্কিত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর;
১৫.	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন এর জমি অধিগ্রহণ ও ফেরত প্রদান সংক্রান্ত;
১৬.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৭.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১৮.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

পর্যটন-২ অধিশাখা

১.	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের প্রশসনিক ও আর্থিক বিষয়সহ যাবতীয় কার্যক্রম
২.	পর্যটন সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির যাবতীয় কার্যক্রম
৩.	জাতীয় পর্যটন পরিষদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
৪.	পর্যটন সংক্রান্ত উপদেষ্টা কমিটির যাবতীয় কার্যক্রম
৫.	পর্যটন উন্নয়নে আন্ত:মন্ত্রণালয় সমন্বয় এবং এ সম্পর্কিত কার্যক্রম
৬.	জাতীয় পর্যটন নীতিমালা বাস্তবায়ন এবং পর্যটন মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম
৭.	আন্তর্জাতিক পর্যটন মেলা/ সেমিনার আয়োজন এবং অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ
৮.	অভ্যন্তরীন সহযোগিতা উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি
৯.	BIMSTEC Tourism, COMCEC Tourism, OIC Tourism, SAARC Tourism, UNWTO, PATA, JATA, WB সহ বিভিন্ন আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক পর্যটন সংক্রান্ত বিষয়াসমূহ
১০.	সূনীল অর্থনীতি (ব্লু ইকনোমি) সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১১.	পর্যটন সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক সংস্থায় চাঁদা পরিশোধ/প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম
১২.	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এবং পর্যটন অংশীজনদের সাথে সভা আয়োজন এবং অংশগ্রহণ
১৩.	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড সম্পর্কিত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর
১৪.	পর্যটন সংক্রান্ত আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন
১৫.	পর্যটন সমঝোতা স্মারক (MoU)/চুক্তি'র কার্যক্রম
১৬.	Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman International Institute of Tourism and Hospitality (BSMRIITH) এর সার্বিক কার্যক্রম সংক্রান্ত
১৭.	পর্যটন সংরক্ষিত অঞ্চল ও বিশেষ পর্যটন অঞ্চল ঘোষণা
১৮.	পর্যটন সংশ্লিষ্ট দেশী-বিদেশী গবেষনা কার্যক্রম
১৯.	পর্যটন সংকট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং জেলা পর্যটন উন্নয়ন কমিটির কার্যক্রম
২০.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

পর্যটন-৩ অধিশাখা

১। ট্রাভেল এজেন্সিসমূহের রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.mocat.gov.bd

নম্বর: ৩০.০০.০০০০.০১০.০৫.০০২.১৯.১৪৯ তারিখ: ৫ বৈশাখ ১৪২৬
১৮ এপ্রিল ২০১৯

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ট্রাভেল এজেন্সিসমূহের রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি নবসৃজিত শাখা পর্যটন-৩ থেকে এবং এপিএ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সিএ-১ অধিশাখা হতে নিষ্পন্ন হবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০৩। উল্লেখ্য যে, এ মন্ত্রণালয়ের পর্যটন-১ অধিশাখা হতে গত ১৫.১০.২০১৮ খ্রি. তারিখের ৩০.০০.০০০০.০১৫.২২.০০৭.২০১৩-৪১০ নং আদেশ বাতিল বলে গন্য হবে।

১৮-৪-২০১৯
মোঃ মাহবুবুর রহমান
উপ-সচিব
ফোন: ৯৫৪৫৮৩৫
ফ্যাক্স: ৯৫১৫৪৯৯
ইমেইল: dsadmin1@mocat.gov.bd

নম্বর: ৩০.০০.০০০০.০১০.০৫.০০২.১৯.১৪৯/১(৮) তারিখ: ৫ বৈশাখ ১৪২৬
১৮ এপ্রিল ২০১৯

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:
১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২) যুগ্মসচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩) উপসচিব/উপপ্রধান/সহকারী নিয়ন্ত্রক (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫) সচিবের একান্ত সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭) সহকারী প্রোগ্রামার, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোপড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)

পরিকল্পনা-১ শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স এডিপিভূক্ত/ এডিপি বহির্ভূত উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত;
২.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স এর পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা, বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের নিমিত্ত প্রকল্পসমূহ সংগ্রহ এবং অন্তর্ভূক্তিকরণ;
৩.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স এর বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার কর্মসূচী প্রণয়ন এবং প্রয়োজনে ইহার অর্থ-বার্ষিক পুর্নবিন্যাসকরণ;
৪.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ, পরিকল্পনা কমিশন এবং মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ/অনুমোদনের জন্য উপর্যুক্ত সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পগুলির প্রস্তাবাবলী পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ;
৫.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় সংস্থাগুলি হতে সংগ্রহ, মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
৬.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে অন্তর্ভূক্ত প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন সাময়িক রিপোর্ট এবং অগ্রগতি-প্রতিবেদন পরীক্ষার পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য মাসিক সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং অন্যান্য সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্ত সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের পিপিপি (পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ) এর আওতায় প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১১.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ক Cabinet Committee on Government Purchase (CCGP) ও Cabinet Committee on Economic Affairs (CCEA) এর অনুমোদন বিষয়সমূহ;
১২.	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার SDG বাস্তবায়ণ সংক্রান্ত;
১৩.	BIMSTEC Transport Connectivity সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১৫.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৬.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

পরিকল্পনা-২ শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ;
২.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর পঞ্চবার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের নিমিত্ত প্রকল্পসমূহ সংগ্রহ এবং অন্তর্ভূক্তিকরণ;
৩.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার কর্মসূচী প্রণয়ন এবং প্রয়োজনে এর অর্ধ-বার্ষিক পুনর্বিন্যাসকরণ ও বাপক ও বিটিবি সংশ্লিষ্ট CCGP (Cabinet Committee on Government Purchase) ও CCEA (Cabinet Committee on Economic Affairs) সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর বিষয়ে জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ, পরিকল্পনা কমিশন এবং মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ/অনুমোদনের জন্য উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবাবলী পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ;
৫.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন এবং প্রেরণ;
৬.	পর্যটন সংক্রান্ত (বাপক ও বিটিবি) পিপিপি'র আওতায় প্রকল্পসমূহ প্রক্রিয়াকরণ;
৭.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে অন্তর্ভূক্ত প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন সাময়িক রিপোর্ট এবং অগ্রগতি-প্রতিবেদন সমীক্ষার পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯.	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সহিত বাস্তবায়নের নিমিত্ত সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০.	IPOA (ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা) বাস্তবায়ণের নিমিত্ত অগ্রগতি প্রতিবেদনের সমন্বয় সাধন;
১১.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১২.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৩.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

বিমান শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত;
২.	বিমান পরিচালনা পর্ষদ গঠন সংক্রান্ত;
৩.	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ;
৪.	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত;
৫.	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড সম্পর্কিত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর;
৬.	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বাজেট ও অডিট সংক্রান্ত;
৭.	হজ্ব ফ্লাইট পরিচালনা সংক্রান্ত;
৮.	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়;
৯.	বিমান সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০.	বিমান সংগ্রহ, লিজ/ ক্রয়;
১১.	বৈদিশিক চুক্তি;
১২.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১৩.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৪.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

সিএ-১ অধিশাখা

১। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল বিষয়ক বিভিন্ন আইন, নীতিমালা, বিধি, প্রবিধি এবং প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বিভিন্ন গাইডলাইন ও অপারেটিং প্রসিডিউর প্রণয়ন ও অনুমোদন বিষয়ক কার্যক্রম;

২। বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদসৃজন ও বিলোপ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৩।বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের স্থায়ী প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, বেতন-ভাতা, শৃঙ্খলা/বিভাগীয় মামলা বিষয়ক কার্যাদি;

৪। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর চুক্তিভিত্তিক ও আউটসোর্সিংয়ের মাধ্যমে জনবল নিয়োগ-সংক্রান্ত কার্যাদি;

৫। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণ এবং পরামর্শক/চুক্তিভিত্তিক নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গের বিভিন্ন প্রকার ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটিসহ) অনুমোদন বিষয়ক কার্যক্রম;

৬ বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাগণের আন্তর্জাতিক সংস্থায় চাকুরি বিষয়ক কার্যাবলী

৭। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর স্থায়ী প্রেষণে নিয়োজিত অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর সকল প্রকার যানবাহন (অপারেশনাল ও বিশেষ যানবাহনসহ) ক্রয় অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়করণ;

৯। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর জনশক্তি উন্নয়নের জন্য আন্তর্জাতিক মানদণ্ড অনুযায়ী সিভিল অ্যাভিয়েশন অ্যাকাডেমির প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;

১০ বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর ভূমি ও সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবহারের লক্ষ্যে পরিকল্পনা ও নীতিমালা প্রণয়ন এবংভূমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১১। দেশের সকল বিমানবন্দরসহ বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর সকল ভূমি/জলাশয়/স্পেস/দোকান ইত্যাদির ইজারা বিষয়ক কার্যাবলী;১২। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর জন্য জমি অধিগ্রহণ, ফেরতপ্রদান ও বিনিময় সম্পর্কিত কার্যাদি;

১৩। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর বিভিন্ন প্রকার অ্যারোনটিক্যাল ও নন-অ্যারোনটিক্যাল চার্জ/ফি/রেভিনিউ শেয়ার ইত্যাদি নির্ধারন ও বৃদ্ধির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম;

১৪। সিএএবি সম্পর্কিত গোয়েন্দা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কার্যক্রম;

১৫। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর প্রকৌশল বিভাগের আওতাভুক্ত পূর্তকাজ/স্থাপনার মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়ন মনিটরিং করা;

১৬। নতুন বিমানবন্দর স্থাপনের লক্ষ্যে প্রকল্প প্রণয়নের পূর্ব পর্যন্ত সকল প্রকার বিশ্লেষন ও প্রক্রিয়াকরণ কার্যক্রম ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়, সংস্থার সাথে এ বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;

১৭। দুর্ঘটনা ও মারাত্মক ঘটনা বিষয়ক কার্যক্রম;

১৮। বিমান ও সিএ অনুবিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৯। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

সিএ-৩ অধিশাখা

১। বেবিচক এর অডিট বিষয়ক কার্যাবলী;

২। বিভিন্ন এয়ারলাইন্স ও সংস্থার নিকট সিএএবির বকেয়া পাওনা আদায় সংক্রান্ত;

৩। বিভিন্ন বিমানবন্দরসমূহের নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যাদি;

৪। বিমানবন্দরসমূহের কেপিআই প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কার্যক্রম;

৫। বিমানবন্দরসমূহের নিরাপত্তার বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থার অডিট সংক্রান্ত;

৬। বিমান বন্দরের নিরাপত্তা পাশ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;

৭। উচ্চতার ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৮। ড্রোন উড্ডয়ন নীতিমালা ও উড্ডয়নের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৯। ভিভিআইপি ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যক্রম;

১০। নারী ও শিশু নির্যাতন বিষয়ক, মানবপাচার, প্রবাসীদের বিভিন্ন বিষয়;

১১। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর জন্য যথাযথ তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার, বিভিন্ন কার্যক্রম ও আবেদন পদ্ধতি অটোমেশন বিষয়ক কার্যাবলি মনিটরিং ও সমন্বয় সাধন;

১২। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর আয়কর ও ভ্যাট আদায়/কর্তন ও সরকারিকোষাগারে জমাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি মনিটরিং এর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

১৩। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)-এর আর্থিক বিবরণী বিশ্লেষণ ও সুপারিশ প্রণয়ন;

১৪। সকল বিমানবন্দর ও অ্যারোড্রমসমূহের যাত্রীসেবা নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যক্রম;

১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

সিএ-২ অধিশাখা

১। বিভিন্ন বিমানবন্দরের পরিচালনা/অপারেশন বিষয়ক বিভিন্ন গাইডলাইন ও অপারেটিং প্রসিডিউর প্রণয়ন বা অনুমোদন বিষয়ক কার্যক্রম;

২। বাংলাদেশের আকাশ সীমানায় বিদেশী বিমানের উড্ডয়ন ও অবতরণের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাদি;

৩। বিদেশী বিমানের বাংলাদেশে অবস্থানের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪। বিদেশী বিমান সংস্থাসমূহের বাংলাদেশে অফিস খোলা/বন্ধ করা ও চালু রাখা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৫। দেশি বিদেশী এয়ারলাইন্সের ফ্রিকোয়েন্সি বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬। উড়োজাহাজ নিবন্ধনের অব্যাহতি সংক্রান্ত কার্যাদি;

৭। রেগুলেটরি এজেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৮। বিভিন্ন এয়ারলাইন্সের অনুকূলে শুল্কমুক্ত আমদানীর অনুমতি বিষয়ক কার্যক্রম;

৯। এয়ারলাইন্সসমূহের অনুকূলে অস্থায়ী পারমিট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১০। ফ্লাইং ক্লাব এর বিষয়াবলী

১১। বিমানের জন্য ওভার ফ্লাইং পারমিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১২। বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১২। বিভিন্ন দেশের সাথে বিমান চলাচল বিষয়ক দ্বি-পাক্ষিক বিবিধ বিষয়ে কার্যক্রম;

১৩। বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত, সম্মেলন, কনভেনশন, আন্তর্জাতিক সংস্থা, কমনওয়েলথ এয়ার ট্রান্সপোর্ট কাউন্সিল ইত্যাদির মাধ্যমে আয়োজিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলনে বাংলাদেশের অংশগ্রহণ সম্পর্কিত কার্যাদি;

১৪। বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহের রেটিফিকেশন সম্পর্কিত বিষয়াদি;

১৫। কূটনৈতিক বিমান উড্ডয়ন ও অবতরণ সংক্রান্ত চার্জ মওকুফ বিষয়ক কার্যক্রম;

১৬। গ্রাউন্ড হ্যান্ডেলিং সম্পর্কিত কার্যাদি;

১৭। দ্বৈতকর বিষয়ক কার্যক্রম;

১৮। সিএএবি'র অপারেশনাল কার্যক্রমের বিষয়ে বিদেশ সফরের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাদি;

১৯। বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের আওতায় বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের দেশি-বিদেশি বিশেষজ্ঞ, পরামর্শক নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত কার্যাবলী

২০। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

বাজেট-১ শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার বাজেটে প্রাক্কলন প্রণয়ন এবং তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ সংক্রান্ত;
২.	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার APA প্রণয়ন এবং তথ্য সংগ্রহ প্রেরণ সংক্রান্ত;
৩.	এ শাখা সংশ্লিষ্ট প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
৪.	বাজেট উপযোজন ও পুনঃউপযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি ;
৫.	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কার্যাবলি;
৬.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;

আইসিটি সেল

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	ডিজিটাল বাংলাদেশ বির্নিমাণে মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
২.	আইসিটি সংক্রান্ত নতুন তথ্যাদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ;
৪.	আইসিটি সংক্রান্ত সভা সেমিনারে অংশগ্রহণ;
৫.	ই-গর্ভনেন্স, ই-জনসেবা ও কাগজবিহীন অফিস ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
৬.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের আইসিটি সংক্রান্ত সম্যক ধারণা প্রদান করা;
৭.	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, ওয়েব পোর্টাল, সোশ্যাল নেটওয়ার্কিং সাইট এবং সফটওয়্যার/ সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ;
৮.	এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের উদ্ভাবন (Innovation) ও সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৯.	মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ডাটাবেইজ প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান;
১০.	এ মন্ত্রণালয়ে স্থাপিত ল্যান, কম্পিউটার সার্ভার, কম্পিউটার এবং কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ নিয়মিত পরীক্ষাকরণ, সমন্বয় সাধন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
১১.	এ মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজন মোতাবেক প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণে সহযোগিতা প্রদান এবং তা ব্যবহারে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সম্যক জ্ঞান প্রদান করা;
১২.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১৩.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৪.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

হোটেল ও রেস্তোঁরা সেল

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	হোটেল ও রেস্তোঁরা সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন;
২.	হোটেল ও রেস্তোঁরা থেকে অর্জিত রাজস্ব মনিটরিং;
৩.	হোটেল ও রেস্তোঁরার নিবন্ধন ও নিবন্ধন নবায়নের ক্ষেত্রে উদ্ভুত আইনি জটিলতা নিরসন;
৪.	হোটেল/মোটেল এর ব্যবসা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫.	ব্যক্তিগত মালিকানায় হোটেল নির্মাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬.	হোটেল ও রেস্তোঁরাসমূহের শ্রেণীবিন্যাস সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭.	হোটেল ও রেস্তোঁরা সম্পর্কিত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর;
৮.	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
৯.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১০.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

আইন-১ শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	আইন প্রণয়নের খসড়া প্রস্তুতকরণ, মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন রীট/মামলা মোকদ্দমার ওপর মতামত প্রদান/পদক্ষেপ গ্রহণ;
২.	মামলা মোকদ্দমার জবাব প্রস্তুত, মনিটরিং, আদেশ বাস্তবায়ন;
৩.	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত বিষয়াবলি
৪.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
৫.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৬.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;

আইন সেল

ক্রমিক নং	সেলের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	মন্ত্রণালয়/সংস্থার যাবতীয় মামলা মোকাদ্দমার হালনাগাদ ডাটাবেজ সংরক্ষণ ও মামলা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান
০২।	মামলা মোকাদ্দমার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ
০৩।	পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের সংরক্ষণ
০৪।	আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এ্যাটর্ণি জেনারেল অফিস ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও প্রেরণ
০৫।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ হতে চাহিত বিভিন্ন আইন, বিধি বিধান ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান

হিসাব সেল

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন স্কেল বাস্তবায়ণ ও বেতন নির্ধারণ;
২.	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক/ সংশোধিত বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা;
৩.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদির বিলসহ মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় বিল তৈরি ও পরিশোধ;
৪.	ঠিকাদারদের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি সংরক্ষণ ও পরিশোধ;
৫.	বরাদ্দকৃত অর্থ খরচের যাবতীয় হিসাব তৈরি, সংরক্ষণ ও প্রেরণ;
৬.	এ মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী অগ্রিম সংরক্ষণ;
৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধে সহযোগিতা করা;
৮.	মাননীয় মন্ত্রীর ব্যক্তিগত ও স্টাফদের বিল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;
৯.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১০.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১১.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;