

(কেবলমাত্র অফিসে ব্যবহারের জন্য)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা

অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.০০০.০৮৩.২৮.০০০৪.১৩১

তারিখ: ১৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬ খ্রি.

বিষয়: অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা পুনর্বিদ্যায়/হালনাগাদকরণ।

অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক একটি সংশোধিত কার্যবন্টন তালিকা জারি করা হলো।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
১৬/০২/২০২৬
(ড. মোঃ খায়েরুজ্জামান মজুমদার)
সচিব

নং-০৭.০০.০০০০.০০০.০৮৩.২৮.০০০৪.১৩১

তারিখ: ১৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সচিব/ সচিব..... মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৪। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
- ৫। অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-
১৬/০২/২০২৬
(মোহাম্মদ আশফাকুল নুমান)
উপসচিব

সূচীপত্র

ক্রমিক নম্বর	অনুবিভাগের নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ	৪-১০
২	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও সংস্কার অনুবিভাগ	১১-১৭
৩	বাজেট-১ অনুবিভাগ	১৮-২২
৪	বাজেট-২ অনুবিভাগ	২৩-২৬
৫	সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ	২৭-৩১
৬	ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ অনুবিভাগ	৩২-৩৫
৭	ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২ অনুবিভাগ	৩৬-৩৮
৮	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ	৩৯-৪৩
৯	সরকারি ঋণ ও আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	৪৪-৫০
১০	এনটিআর, পিপিপি ও এনএসডি অনুবিভাগ	৫১-৫৬
১১	প্রবিধি অনুবিভাগ	৫৭-৬০
১২	বাস্তবায়ন-১ অনুবিভাগ	৬১-৬২
১৩	বাস্তবায়ন-২ অনুবিভাগ	৬৩-৬৪
১৪	আইন অনুবিভাগ	৬৫-৬৭
১৫	রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ অনুবিভাগ	৬৮-৭২
১৬	রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-২ অনুবিভাগ	৭৩-৭৫

প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

১. অর্থ বিভাগের সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি;
২. অর্থ বিভাগের কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ;
৩. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৪. অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর অফিসার পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত ইত্যাদি কার্যাবলী;
৫. কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি ও অবমুক্তকরণ;
৬. বি.সি.এস (হিসাব ও নিরীক্ষা) ক্যাডারের প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি;
৭. উচ্চতর শিক্ষা/ প্রশিক্ষণ লাভের জন্য কর্মচারী এবং কর্মকর্তাবৃন্দকে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব/ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;
১০. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীন দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন;
১১. মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরীপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১২. অর্থ বিভাগ সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী;
১৩. পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন;
১৪. অর্থ বিভাগের অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণ;
১৫. অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগের মধ্যে যথাযথ সমন্বয় সাধন;
১৬. অর্থ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন
১৭. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৮. অর্থ বিভাগের ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৯. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
২০. বিভিন্ন সূত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের নিষ্পত্তিকরণ;
২১. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদে/ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/ কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা;
২২. অর্থ বিভাগে ডিজিটাল ফাইলিং সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৩. অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস;
২৪. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পুনর্বিন্যাস; এবং
২৫. অর্থ বিভাগের ই-বুক হালনাগাদকরণ।

প্রশাসন-১ অধিশাখা

প্রশাসন-১ শাখা

১. অর্থ বিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ;
২. অর্থ বিভাগের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. অর্থ বিভাগ ও অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মাসিক কর্মকান্ডের ওপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
৪. উপদেষ্টা পরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
৫. প্রধান উপদেষ্টা/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সাধারণ আদেশ/ সার্কুলার পৃষ্ঠাঙ্কন;
৬. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. উপদেষ্টা/ মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরিপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. অর্থ বিভাগ সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলি এবং কাউন্সিল অফিসারের কার্যক্রম সম্পাদন;
৯. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যক্রম সম্পাদন;
১০. বিভিন্ন সূত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের নিষ্পত্তিকরণ;
১১. সচিবালয় পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন;
১৩. বিভিন্ন অনুবিভাগের অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন;
১৪. অর্থ বিভাগের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৫. পদক প্রদান সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
১৬. কর্মচারীদের স্টাফ বাসের টিকেট ইস্যু সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৭. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৮. সরকারি অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি সংক্রান্ত কাজ;
১৯. গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত বিশেষ অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক কাজ সম্পাদন;
২০. অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের সরকারি আদেশ/ নির্দেশ বাস্তবায়ন;
২১. সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক অনিয়মিত খরচের বিল পাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
২২. প্রধান উপদেষ্টা/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য অর্থ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তি/ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ষাণ্মাষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২৩. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পে অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত আপত্তিসমূহের ওপর গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
২৪. অর্থ বিভাগের গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিটের যাবতীয় কার্য সম্পাদন; এবং
২৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-২ শাখা

১. বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ, লিয়েন, শিক্ষা ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি এবং অবসর ভাতা মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন, নতুন পদ সৃষ্টি, অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদসমূহ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, নিয়োগ বিধি এবং আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের জন্য আউটসোর্সিং/ অনিয়মিত শ্রমিক নিয়োগে সম্মতি প্রদান এবং ১০-২০তম গ্রেডের রাজস্ব খাতভুক্ত জনবল নিয়োগে ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক আয়োজিত বিভাগীয়/ সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার সিলেবাস প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাহায্য মঞ্জুরি ও সরকারি পাওনাদি মওকুফ আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের গাড়ী ক্রয়/ অকেজো ঘোষণাকরণ এবং আউটসোর্সিংয়ের মাধ্যমে যানবাহন সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অফিস ও বাসভবনে টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের জন্য স্থায়ী ভবন নির্মাণ এবং অফিস ভাড়া সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. নবগঠিত জেলা/ উপজেলাসমূহে নতুন হিসাবরক্ষণ অফিস স্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত প্রকল্পসমূহ;
১৩. বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধীনস্থ অফিসসমূহ ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং বিধিবদ্ধ সংস্থার ওপর মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রণীত অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ সম্পর্কিত কার্যাবলি;
১৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসকৃত ষাণ্মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি;
১৫. প্রধান উপদেষ্টা/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিতব্য সমন্বিত প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অর্থ বিভাগের প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি;
১৬. পাবলিক একাউন্টস কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৭. অর্থ বিভাগের অধীন স্বায়ত্ত্বশাসিত ও আধা-স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থাসমূহ সম্পর্কে পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৮. অর্থ বিভাগের অধীন বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহ সম্বন্ধে পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
১৯. পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে আলোচনার জন্য অর্থ বিভাগের অধীন বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন;
২০. জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২১. জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নকল্পে কার্যপত্র প্রণয়ন;
২২. অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রমের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
২৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-৩ শাখা

১. মাননীয় অর্থমন্ত্রী/ অর্থ উপদেষ্টা/ প্রতিমন্ত্রী/ বিশেষ সহকারীর বিদেশে ভ্রমণের আর্থিক আদেশ জারি সংক্রান্ত;
২. অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি;
৩. অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের অভ্যন্তরীণ বদলি/ পদোন্নতি/ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. অর্থ বিভাগে কর্মরত বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ;
৫. অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদ সৃজন/ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭. উচ্চতর শিক্ষা/ প্রশিক্ষণ লাভের জন্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন/কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণ এবং ক্রমান্বয়ে ডি-নথির সাথে ইন্টিগ্রেশন;
৯. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণাদেশ প্রণয়ন/ পুনর্বিন্যাস;
১০. অর্থ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ;
১১. বিভিন্ন সংস্থার পরিচালনা পর্ষদে/ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায়/ বিভিন্ন কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন;
১২. অর্থ বিভাগে ডিজিটাল ফাইলিং এর কোড নম্বর সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-৪ শাখা

১. অর্থ বিভাগের (হিসাব কোষসহ) আওতাধীন ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি (নিয়োগ/ যোগদানের পৃষ্ঠাংকন/ বদলি/ ইনসিটু আদেশ/ পদোন্নতি/ পদ সৃজন/ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ/ চাকুরি বহি সংরক্ষণ/ চাকুরি স্থায়ীকরণ/ টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড/ বেতন বৈষম্য সমতাকরণ/ভবিষ্য তহবিল মঞ্জুরি/ অগ্রিম মঞ্জুরি/ শ্রান্তি বিনোদন/ ছুটি মঞ্জুরি/ পারিবারিক পেনশন/ পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ/ বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ/ কারণ দর্শানো নোটিশ/ সকল বহি: বাংলাদেশ ছুটি/ অডিট আপত্তি ও আর্থিক ক্ষতি সংক্রান্ত/ অর্জিত ছুটি/ মাতৃত্বকালীন ছুটি/ বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান/ প্রশিক্ষণে যাওয়ার অনুমতি/ অতিরিক্ত দায়িত্ব ও কার্যতার ভাতা প্রদান/ জিপিএফ একাউন্ট খোলা/ জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ/ ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রদান/ পদনাম পরিবর্তন/ পদ মর্যাদা উন্নীতকরণ/ লিয়েন ছুটি মঞ্জুরি/ অধ্যয়নের অনুমতি ও শিক্ষাগতযোগ্যতার সনদপত্র নথিভুক্তকরণ/ জিপিএফ হতে অগ্রিম উত্তোলন/ বিভাগীয় প্রার্থী হিসেবে চাকরির আবেদন অগ্রায়ণ/ শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান/ অর্থ বিভাগের নথি বিনষ্টকরণ/ শ্রমসাধ্য কাজের সম্মানী প্রদান/ সার্ভিসবুকে তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরণ ইত্যাদি);
২. সহকারী সচিব পদে পদোন্নতি প্রদানের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;
৩. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাজেট সম্মানী মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;
 - ক) ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২৩ অনুযায়ী ডোসিয়ার যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
 - খ) বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে তদন্ত করা এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করা;
 - গ) বিরূপ মন্তব্য বহালের পর উক্ত মন্তব্য অবলোপনের জন্য অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক একবার রিভিউ আবেদনত্র অগ্রায়ণ;
৫. ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ, মোটর সাইকেল ঋণ, কম্পিউটার ঋণ সংক্রান্ত;
৬. ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল প্রকার ঋণের বিমোচন সংক্রান্ত;
৭. বাসা সংক্রান্ত কার্যক্রম (বরাদ্দ, বদলি, উচ্ছেদ, অতিরিক্ত সময় বসবাস, পারস্পরিক বদলি ইত্যাদি);
৮. প্রধান উপদেষ্টা/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৯. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ, অধিকাল ভাতা সংক্রান্ত; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-২ অধিশাখা

প্রশাসন-৫ শাখা (প্রশিক্ষণ)

১. অর্থ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দক্ষতার ঘাটতি (skill-gap) ও এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ;
২. অর্থ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ;
৩. অর্থ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ;
৪. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য ঘরোয়া (in-house) প্রশিক্ষণের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৫. পরিকল্পনা অনুযায়ী ঘরোয়া প্রশিক্ষণ আয়োজন;
৬. প্রশিক্ষণোত্তর প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৭. সেমিনার ও ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন/ প্রতিনিধি মনোনয়ন;
৮. একটি প্রশিক্ষণ তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (MIS) চালুকরণ এবং এর মাধ্যমে মানবসম্পদ উন্নয়ন বিনিয়োগকে পিএফএম সংস্কার অগ্রাধিকারের সঙ্গে সমন্বয় করা;
৯. সকল বৈদেশিক এবং দেশীয় (৫ দিন বা তদুর্ধ্ব মেয়াদের) প্রশিক্ষণোত্তর প্রাপ্ত প্রতিবেদন 'Digital Repository' হিসেবে সংরক্ষণ ও একটি বিশ্লেষণধর্মী মাসিক প্রতিবেদন সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-৬ শাখা

১. অর্থ বিভাগে ব্যবহারের জন্য যাবতীয় আসবাবপত্র/ স্টেশনারি দ্রব্যাদি/ কম্পিউটার/ যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয়, বিতরণ ও সংরক্ষণ এবং জ্বালানি বিল পরিশোধ;
২. অর্থ বিভাগের বিভিন্ন সভা/ সম্মেলনে আপ্যায়ন/ ভোজসভা আয়োজন সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ/ বিল পরিশোধ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন করা;
৩. অর্থ বিভাগের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা;
৪. অর্থ বিভাগের দরপত্র কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
৫. অর্থ বিভাগের কনডেমনেশন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
৬. বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার সাথে যোগাযোগ/ প্রেরিত কার্ড বিতরণ/ সমন্বয় সাধন/ প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি খাত পরিবর্তন, স্থানান্তর বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা;
৮. অর্থ বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার জন্য ইন্টারকম টেলিফোন স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯. সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক অনিয়মিত খরচের বিল পাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. অর্থ বিভাগের যানবাহন ও সরঞ্জাম তালিকা হালনাগাদকরণ;
১১. ছুটির দিনে অফিস খোলা রাখা সংক্রান্ত কার্যাদি;

১২. অর্থ বিভাগের সমস্ত আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম ডিজিটাল উপায়ে চিহ্নিতকরণ ও মনিটরিং;
১৩. অর্থ বিভাগের একটি পূর্ণাঙ্গ ডিজিটাল Real Time ভান্ডার ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (Store Management System) চালুকরণ ও যথাযথ তদারকীকরণ; এবং
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

লাইব্রেরি ও ডকুমেন্টেশন

১. লাইব্রেরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২. বই, জার্নাল ও গুরুত্বপূর্ণ দলিল সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
৩. ই-লাইব্রেরির জন্য অনলাইনে বই ও জার্নাল সংরক্ষণ করা;
৪. বইয়ের তালিকা তৈরী/ হালনাগাদ করা;
৫. চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বই, জার্নাল বা পত্রিকা সংগ্রহ/ সরবরাহ/ সংরক্ষণ করা;
৬. লাইব্রেরির বই ও জার্নাল পাঠকরা কীভাবে ব্যবহার করছে, তার রেকর্ড রাখা;
৭. লাইব্রেরিতে গবেষণার পরিবেশ তৈরি করা;
৮. প্রয়োজনীয় ও উপযোগী ডকুমেন্টেশন প্রস্তুতি/ সংরক্ষণ;
৯. লাইব্রেরির জন্য বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত;
১০. বিদ্যমান লাইব্রেরিকে ক্রমান্বয়ে ডিজিটাল লাইব্রেরিতে রূপান্তরের কার্যক্রম;
১১. গবেষণায় সহায়তার জন্য জন্য একাডেমিক অনলাইন জার্নাল ও ডাটাবেস এবং পরিসংখ্যান ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণের জন্য বিভিন্ন সফটওয়্যারের প্রাতিষ্ঠানিক লাইসেন্স সংগ্রহ ও এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা; এবং
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিসাব কোষ

১. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর অনলাইনে বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. ক্যাশ বই ও বেতন রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৩. জিপি ফান্ড এবং গৃহ নির্মাণ/ মেরামত, মোটরগাড়ি, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল ও কম্পিউটার অগ্রিম/ ঋণ বিল প্রস্তুতকরণ;
৪. যাবতীয় আনুষঙ্গিক বিলসমূহ প্রস্তুত করে হার্ডকপি ও সফটকপি সিএএফও অফিসে প্রেরণ;
৫. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক দেনা-পাওনার প্রতিবেদন প্রদান;
৬. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির রিপোর্ট ও এলপিসি প্রদান;
৭. পেনশন সংক্রান্ত হিসাব যাচাইকরণ;
৮. সকল ভ্রমণ বিল যাচাইপূর্বক সিএএফও অফিসে প্রেরণ;
৯. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিভিন্ন শাখা হতে জবাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ডিজি অফিসে প্রেরণ;
১০. বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুতকরণ; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইসিটি অধিশাখা

১. যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১) এর অধীনে দায়িত্ব পালন;
২. অর্থ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের পার্সোনাল ডাটা-শীট (পিডিএস) ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ ;
৩. দাপ্তরিক নথিপত্র সংরক্ষণ, আইসিটি সংক্রান্ত পত্রাদি নথিতে উপস্থাপন ও যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ ও আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ;

৪. ই-জিপি, GEMS, E-PMIS, RMS, GRS, GPMS সহ অন্যান্য সকল সিস্টেমে সিস্টেম অ্যাডমিন হিসেবে কার্য সম্পাদন ও কারিগরি সহায়তা প্রদান;
৫. Paperless Workflow ও Digital archiving প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন;
৬. অর্থ বিভাগে ডি-নথি বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ, সকল অনুবিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে সাপোর্ট প্রদান, বদলী/ পদোন্নতি অনুযায়ী নামের তালিকা হালনাগাদকরণ ও সিস্টেম অ্যাডমিন হিসেবে কার্য সম্পাদন;
৭. ওয়েবসাইট উন্নয়ন, যথাসময়ে হালনাগাদকরণ, বদলি/ পদোন্নতি অনুযায়ী নামের তালিকা হালনাগাদকরণ ও সিকিউরিটি পর্যবেক্ষণ;
৮. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
৯. আইসিটি বিষয়ে সরকারের গৃহীত বিভিন্ন পদক্ষেপ (নাগরিক সেবা বাংলাদেশ ও অন্যান্য) বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
১০. প্রয়োজন মার্কি বিভিন্ন ডেটাবেজ তৈরিতে যথাযথ Functional Requirements Specification (FRS) ডকুমেন্ট প্রস্তুত ও সফটওয়্যার প্রস্তুতকারীর সাথে সমন্বয় সাধন;
১১. স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ ও সময় সময় ডেটাবেজ ব্যাকআপকরণসহ অন্যান্য কারিগরি সহায়তা প্রদান;
১২. জুম প্ল্যাটফর্মে সভাসমূহ সমন্বয়করণ;
১৩. আইসিটি পলিসিতে অন্তর্ভুক্ত অর্থ বিভাগের করণীয় বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
১৪. আইসিটি সংক্রান্ত ও অন্যান্য ক্রয়কৃত মালামাল যাচাই;
১৫. FSMU এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে অর্থ বিভাগের হার্ডওয়্যার/ নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৬. FSMU এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে অর্থ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুম ব্যবস্থাপনা ও সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা;
১৭. নতুন কোন হার্ডওয়্যার ও কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৮. ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেম প্রবর্তন ও রক্ষণাবেক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান; এবং
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও সংস্কার অনুবিভাগ

১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা (PFM) সংস্কারের নীতিগত পরিকল্পনা, কৌশল (PFM Strategy) ও Reform Roadmap প্রণয়ন এবং সকল উইংয়ের সঙ্গে সমন্বয় সাধনের দায়িত্ব পালন ;
২. PEFA, GFS, IPSAS, Code of Accounts, ডিজিটাল ইন্টিগ্রেশন ও ডেটা নিরাপত্তাসহ আর্থিক সংস্কার সংক্রান্ত নীতিমালা, বিধি-বিধান ও গবেষণা কার্যক্রম সমন্বয় ও উন্নয়ন ;
৩. চলমান আর্থিক সংস্কার প্রকল্পসমূহ (SPFMS, SICIP, NHRDF প্রভৃতি) ও ডিজিটাল সিস্টেম (iBAS, Revenue Management, Social Protection, SOE Platforms) বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও আউটপুট ইন্টিগ্রেশন নিশ্চিত করণ;
৪. অর্থ বিভাগের সকল প্রকল্প ও কর্মসূচির পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, ঝুঁকি ও কর্মদক্ষতা ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সহায়তা সমন্বয়ের জন্য একটি কেন্দ্রীয় ইউনিট হিসেবে কার্যক্রম সম্পাদন;
৫. এছাড়া সংস্কার অগ্রগতি মূল্যায়ন, KPI নির্ধারণ, ডেটা ও বিশ্লেষণভিত্তিক রিপোর্টিং, উদ্ভাবন (Innovation Lab, Pilot Project) এবং সিদ্ধান্ত সহায়ক তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করণ। এছাড়া এ অনুবিভাগ অর্থ বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহের পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (MTBF/MBF), সম্পদ বণ্টন, ব্যয় ও কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ, হিসাব সংরক্ষণ, নিরীক্ষা পর্যালোচনা এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও সংশ্লিষ্ট ফোরামে সিদ্ধান্ত সহায়ক প্রতিবেদন ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
৬. রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচির অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয়; এবং
৭. সরকারি কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।

পরিবীক্ষণ, সংস্কার ও সমন্বয় অধিশাখা

পিএফএম সংস্কার পরিকল্পনা ও সমন্বয় শাখা

১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কারের লক্ষ্যে PFM Strategy প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থার ডিজিটাল ইন্টিগ্রেশন ও ডেটা নিরাপত্তা নীতি প্রণয়ন;
৩. Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA) Assessment সংক্রান্ত কার্যক্রম
৪. Government Finance Statistics (GFS) এবং International Public Sector Accounting Standard (IPSAS) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. নতুন CoA (Code of Accounts) অনুসারে অর্থনৈতিক কোড ম্যানুয়েল তৈরি ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ;
৬. অর্থ বিভাগের গবেষণা ও উদ্ভাবনী কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন এবং গবেষণা প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ ও প্রকাশ করা;
৭. আর্থিক সংস্কার সংক্রান্ত নতুন বিধি-বিধান প্রণয়ন এবং বিদ্যমান বিধি-বিধান সংশোধন;
৮. চলমান সংস্কার প্রকল্প (SPFMS, SICIP, NHRDF) এর policy alignment ও output integration নিশ্চিতকরণ;
৯. ভবিষ্যৎ সংস্কার ও প্রযুক্তি নির্ভর আর্থিক ব্যবস্থার জন্য অবকাঠামো পরিকল্পনা প্রণয়ন;
১০. অর্থ বিভাগের নীতিগত অগ্রাধিকার অনুযায়ী Reform roadmap ও Mid-term Framework প্রণয়ন;
১১. অর্থ বিভাগের সকল উইং এর সঙ্গে নীতিগত সমন্বয় করে Reform Coordination Matrix তৈরীকরণ; এবং
১২. সরকারি ব্যয়ের কাঠামো, বাজেট বাস্তবায়ন ও আর্থিক স্বচ্ছতা উন্নয়নের জন্য নীতিগত বিশ্লেষণ ও সংস্কার প্রস্তাব প্রণয়ন।
১৩. অর্থ বিভাগের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/ Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন;
১৪. Governance Performance Monitoring System (GPMS) সংশ্লিষ্ট কর্ম-পরিকল্পনা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
১৫. অর্থ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
১৬. অর্থ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার GPMS সংশ্লিষ্ট কর্ম-পরিকল্পনা সংক্রান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

পিএফএম সংস্কার, বাস্তবায়ন (টেকনিক্যাল) শাখা

১. আর্থিক সংস্কার বিষয়ক প্রকল্প/ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. অর্থ বিভাগের ডিজিটাল সিস্টেমসমূহের সাথে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ডিজিটাল সিস্টেমের ইন্টারঅপারেবিলিটি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
৩. আইবাস সিস্টেমের অধিকতর উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. ইন্টিগ্রেটেড রেভিনিউ ম্যানেজমেন্ট প্ল্যাটফর্ম উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. সোসাল সেফটি নেট প্ল্যাটফর্ম উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন এবং আইবাসের মাধ্যমে পেমেন্ট সম্পন্নকার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
৬. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম এর অধিকতর উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. আর্থিক সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ সমন্বয়ের লক্ষ্যে সভা/ সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ ওয়ার্কশপ আয়োজন

৮. সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে শক্তিশালীকরণের লক্ষ্যে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন;
৯. বাস্তবায়িত আর্থিক ব্যবস্থাপনা সিস্টেমসমূহের কার্যক্রম নিয়মিত পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন
১০. ডিজিটাল আর্থিক সেবার বিষয়ে সকল শ্রেণি ও পেশার জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে প্রচার ও সচেতনতামূলক কার্যক্রম;
১১. সরকারি সম্পদের হিসাব, রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিষ্পত্তির জন্য স্বয়ংক্রিয় সম্পদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম তৈরি, বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণের কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;
১২. আর্থিক সংস্কারের অগ্রগতি ও ফলাফল বিষয়ে নিয়মিত বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১৩. সংস্কারের মধ্যে Inovation Lab, Pilot Project ও Learning Module প্রবর্তন; এবং
১৪. ডেটা ও বিশ্লেষণ ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক তথ্য প্রবাহ তৈরী।

প্রকল্প/ কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা শাখা

১. অর্থ বিভাগের সকল প্রোগ্রাম/ প্রকল্প/ কর্মসূচি গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
২. অর্থ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের সকল প্রকল্প/ প্রোগ্রাম/ কর্মসূচি ও উন্নয়ন অংশীদার (Development partner) সমর্থিত কার্যক্রমসমূহের পরিকল্পনা, সমন্বয়, বাস্তবায়ন তদারকি এবং সিদ্ধান্ত সহায়ক তথ্য (Decision support System) প্রদানের জন্য একটি কেন্দ্রীয় ইউনিট হিসেবে দায়িত্ব পালন;
২. আন্তঃমন্ত্রণালয় ও স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান ও সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
৩. প্রকল্প/ কর্মসূচির ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং;
৪. মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. Social Protection Digital Transformation and coordination (SPDTC) Project এর সার্বিক ব্যবস্থাপনা এবং এ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সহায়তা প্রদান;
৬. রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ এবং এ সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
৭. অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন অন্যান্য তহবিলসমূহের মনিটরিং এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও policy note তৈরী;
৮. প্রকল্প/ কর্মসূচির ঝুঁকি ও কর্মদক্ষতা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৯. নতুন সংস্কার প্রস্তাবের জন্য উন্নয়ন সহযোগীদের আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা আহ্বান; এবং
১০. সংস্কার কর্মসূচির KPI নির্ধারণ, অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও ডেলিভারি রিপোর্টিং।

বাজেট ও পরিবীক্ষণ অধিশাখা

বাজেট ও পরিকল্পনা শাখা

১. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীন সংস্থা/ দপ্তরসমূহের বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন এবং সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন;
২. i) অর্থ বিভাগ এবং এর অধীন সংস্থা/ দপ্তরসমূহের মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিকে কারিগরি সহায়তা প্রদানঃ
 - ক) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা এবং নীতি নির্ধারণী দলিল প্রণয়ন;
 - খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রস্তুত/ হালনাগাদকরণ;
 - গ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপর্যুক্ত কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) ও মধ্যমেয়াদী লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং হালনাগাদকরণ;
 - ঘ) রাজস্ব আয় এবং পরিচালন ব্যয়ের মধ্যমেয়াদী প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুতকরণ;

- ঙ) পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত কর্মসম্পাদন মনিটর করা এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- চ) রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি মনিটর করা এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ছ) অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে দপ্তর/ সংস্থা/ প্রকল্প/ কর্মসূচিওয়ারী এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারী ব্যয় মনিটর করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় তা নিশ্চিত করা;
- ii) অর্থ বিভাগ এবং এর অধীন সংস্থা/ দপ্তরসমূহের উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিকে কারিগরি সহায়তা প্রদান:
- ক) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা এবং নীতি নির্ধারণী দলিল প্রণয়ন;
- খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রস্তুত/ হালনাগাদকরণ;
- গ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে প্রকল্প/ কর্মসূচি চিহ্নিতকরণ;
- ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করণ;
- ঙ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপর্যুক্ত কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator)ও মধ্যমেয়াদী লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং হালনাগাদকরণ;
- চ) রাজস্ব আয় এবং পরিচালন ব্যয়ের মধ্যমেয়াদী প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুতকরণ;
- ছ) পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত কর্মসম্পাদন মনিটর করা এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- জ) অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে দপ্তর/ সংস্থা/ প্রকল্প/ কর্মসূচিওয়ারী এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারী ব্যয় মনিটর করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় তা নিশ্চিতকরণ;
- ঝ) অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Internal and Statutory Audit) প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং যথাযথ প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত সম্পদ সীমার ভিত্তিতে (Resource Ceiling) সচিবালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার মধ্যে সম্পদ বন্টনের খসড়া প্রস্তাব প্রণয়ন;
৪. উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচি ও পরিচালন ব্যয়ের ত্রৈমাসিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৫. পরিচালন বাজেট ও উন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী;
৬. 'বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি' ও 'বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ'- এর বিবেচনার জন্য অধীন সংস্থা/ দপ্তরসমূহ হতে বাজেট বাস্তবায়ন (অর্থ ছাড়, ব্যবহার) সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, একত্রীকরণ এবং বিশ্লেষণপূর্বক মাসিক এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
৮. অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ বিভাগের আর্থিক ও অ-আর্থিক (Financial and Non-financial) কর্মসম্পাদনের ওপর ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
৯. ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন মনিটরিং প্রতিবেদন বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরীক্ষার পর উক্ত কমিটির সুপারিশ ও সিদ্ধান্ত বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটিতে প্রেরণ;
১০. হিসাবের সংগতি সাধন (Reconciliation of Accounts) সম্পর্কিত কার্যাবলি;
১১. বার্ষিক উপযোজন হিসাব (Annual Appropriation Accounts) প্রণয়ন;
১২. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান করা; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রকল্প/ কর্মসূচি পরিবীক্ষণ শাখা

১. রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন, সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. প্রকল্পগুলোর জন্য Performance Monitoring Framework (PMF) তৈরি ও বাস্তবায়ন;
৩. Outcome Evaluation এবং Policy Feedback mechanism তৈরী ও বাস্তবায়ন;
৪. সরকারের রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচি যাচাই বাছায়ের জন্য এতদসংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অংশগ্রহণ;
৫. রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন উন্নয়ন কর্মসূচির পর্যালোচনা সভার সমন্বয় সাধন;
৬. অর্থ বিভাগ হতে প্রদত্ত অর্থের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, দপ্তর ও সংস্থা (সরকারি/ বেসরকারি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ক্ষুদ্রঋণ এবং তহবিল কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ এবং পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান;
৭. অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও পর্যালোচনা সভা আয়োজন;
৮. অর্থ বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং IMED ও ERD তে প্রেরণ;
৯. অর্থ বিভাগের মাসিক/ বার্ষিক কর্মকাণ্ডের ভিত্তিতে হালনাগাদ তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গৃহ নির্মাণ অধিশাখা

গৃহ নির্মাণ ঋণ-১ শাখা

১. রূপালী ব্যাংক পিএলসি ও ইসলামী ব্যাংক বাংলাদেশ পিএলসি-এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় ঋণ আবেদন অনুমোদন ও গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকি প্রদান;
২. রূপালী ব্যাংক পিএলসি-এর মাধ্যমে পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকির সরকারি মঞ্জুরি প্রদান;
৩. পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/ কর্মচারীদের প্রত্যেকের গৃহীত ঋণের সুদ ভর্তুকি প্রতিমাসে iBAS সিস্টেমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন;
৪. বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহকে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ এর প্রায়োগিক বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;
৫. গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালাসমূহের আওতায় সার্বজনীন রিপেমেন্ট শিডিউল প্রণয়নের লক্ষ্যে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও তা যুগোপযোগীকরণে তাত্ত্বিক সহযোগিতা প্রদান;
৬. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের আংশিক পরিশোধ (Partial Payment) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের সম্পূর্ণ পরিশোধ (Early Settlement) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. ঋণগ্রহীতা iBAS++ এর আওতাবহির্ভূত প্রতিষ্ঠানে বদলি হলে সুদ ভর্তুকির অর্থ প্রতিমাসে iBAS++ system এর মাধ্যমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন; এবং
৯. সময় সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গৃহ নির্মাণ ঋণ-২ শাখা

১. সোনালী ব্যাংক পিএলসি, পূবালী ব্যাংক পিএলসি ও ডিবিএইচ ফাইন্যান্স পিএলসি-এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় ঋণ আবেদন অনুমোদন ও গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকি প্রদান;
২. সোনালী ব্যাংক পিএলসি-এর মাধ্যমে পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকির সরকারি মঞ্জুরি প্রদান;
৩. পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের প্রত্যেকের গৃহীত ঋণের সুদ ভর্তুকি প্রতিমাসে iBAS++ সিস্টেমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন;
৪. “প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা-২০২০ (সংশোধিত)” অনুযায়ী সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়িসেবা নগদায়নের বিপরীতে কিস্তি বাবদ অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত অনুমোদন ও জিও জারি;
৫. বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহকে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ এর প্রায়োগিক বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালাসমূহের আওতায় সর্বজনীন রিপেমেন্ট শিডিউল প্রণয়নের লক্ষ্যে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও তা যুগোপযোগীকরণে তাত্ত্বিক সহযোগিতা প্রদান;
৭. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের আংশিক পরিশোধ (Partial Payment) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের সম্পূর্ণ পরিশোধ (Early Settlement) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় গৃহনির্মাণ ঋণ কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আহ্বান;
১০. সরকারি কর্মচারী, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন-এর শিক্ষক/ কর্মচারী, বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতি ও সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় বিচারকগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ/ সংশোধন;
১১. পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন-এর শিক্ষক/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদানের বিষয়ে সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর;
১২. অর্থবিভাগের অন্যান্য অনুবিভাগসহ সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে গৃহ নির্মাণ ঋণ কোষ এর সমন্বয় সংক্রান্ত সকল বিষয়;
১৩. ঋণগ্রহীতা iBAS++ এর আওতাবহির্ভূত প্রতিষ্ঠানে বদলি হলে সুদ ভর্তুকির অর্থ প্রতিমাসে iBAS++ system এর মাধ্যমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন; এবং
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গৃহ নির্মাণ ঋণ-৩ শাখা

১. অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন, ট্রাস্ট ব্যাংক লিমিটেড এবং বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক পিএলসি-এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় ঋণ আবেদন অনুমোদন ও গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকি প্রদান;
২. অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি ও বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন-এর মাধ্যমে পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষক/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকির সরকারি মঞ্জুরি প্রদান;
৩. পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/ কর্মচারীদের প্রত্যেকের গৃহীত ঋণের সুদ ভর্তুকি প্রতিমাসে iBAS সিস্টেমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন;

৪. চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ঋণের অপরিশোধিত আসল ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহকে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ এর প্রায়োগিক বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালাসমূহের আওতায় সার্বজনীন রিপেমেন্ট শিডিউল প্রণয়নের লক্ষ্যে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও তা যুগোপযোগীকরণে তাত্ত্বিক সহযোগিতা প্রদান;
৭. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের আংশিক পরিশোধ (Partial Payment) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের সম্পূর্ণ পরিশোধ (Early Settlement) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. ঋণগ্রহীতা iBAS++ এর আওতাবহির্ভূত প্রতিষ্ঠানে বদলী হলে সুদ ভর্তুকির অর্থ প্রতিমাসে iBAS++ system এর মাধ্যমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

গৃহ নির্মাণ ঋণ-৪ শাখা

১. জনতা ব্যাংক পিএলসি, কমিউনিটি ব্যাংক বাংলাদেশ পিএলসি, স্ট্যান্ডার্ড চার্টার্ড বাংলাদেশ এবং ত্র্যাক ব্যাংক পিএলসি-এর মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় ঋণ আবেদন অনুমোদন ও গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকি প্রদান;
২. জনতা ব্যাংক পিএলসি-পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন-এর শিক্ষক/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালার আওতায় গৃহীত ঋণের বিপরীতে সুদ ভর্তুকির সরকারি মঞ্জুরি প্রদান;
৩. পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের প্রত্যেকের গৃহীত ঋণের সুদ ভর্তুকি প্রতিমাসে iBAS++ সিস্টেমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন;
৪. বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহকে সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ এর প্রায়োগিক বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতালাভের অর্জনের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদান;
৫. গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালাসমূহের আওতায় সার্বজনীন রিপেমেন্ট শিডিউল প্রণয়নের লক্ষ্যে সফটওয়্যার উন্নয়ন ও তা যুগোপযোগীকরণে তাত্ত্বিক সহযোগিতা প্রদান;
৬. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের আংশিক পরিশোধ (Partial Payment) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের সম্পূর্ণ পরিশোধ (Early Settlement) এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. ঋণগ্রহীতা iBAS++ এর আওতাবহির্ভূত প্রতিষ্ঠানে বদলি হলে সুদ ভর্তুকির অর্থ প্রতিমাসে iBAS++ system এর মাধ্যমে এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১ অনুবিভাগ

১. জাতীয় বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় এবং যথাসময়ে জাতীয় সংসদে বাজেট উপস্থাপন;
২. সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ এবং বাজেট-২ অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নীতিমালা/আদেশ/পরিপত্র প্রণয়ন ও জারি;
৩. জনপ্রশাসন, প্রতিরক্ষা, জন শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা, শিক্ষা ও প্রযুক্তি, স্বাস্থ্য, সামাজিক নিরাপত্তা ও কল্যাণ এবং বিনোদন, সংস্কৃতি ও ধর্ম প্রভৃতি খাতের আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. বাজেট প্রণয়নের সাথে সম্পর্কিত সরকারি আর্থিক তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ, পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন;
৫. সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ এবং বাজেট অনুবিভাগ-২ এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয় সীমা ও রাজস্ব প্রাপ্তির খসড়া লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং গ্রুপ/ কমিটির সভায় উপস্থাপন;
৬. বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
৭. বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটিকে সচিবিক সহায়তা প্রদান;
৮. বাজেট প্রণয়নের বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থাসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়;
৯. যথাসময়ে সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য প্রাপ্তব্য সম্পদ সম্পর্কে পরিকল্পনা কমিশনকে অবহিত করা;
১০. ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সরকারের আয় ও ব্যয় পরিস্থিতি মনিটর করা এবং এ লক্ষ্যে আধুনিক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;
১১. ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে নন-ব্যাংক ও ব্যাংকিং সূত্র হতে গৃহীত ঋণ সম্পর্কে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ করা;
১২. বাজেট বক্তৃতার খসড়া প্রণয়ন;
১৩. বাজেটের ওপর মন্ত্রিসভার জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করা;
১৪. বাজেটের সংক্ষিপ্ত সার প্রণয়ন;
১৫. বাজেট-২ অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাজেট বই/পুস্তিকাসমূহের পান্ডুলিপি প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কাজ;
১৬. অর্থ বিল প্রক্রিয়াকরণ;
১৭. নির্দিষ্টকরণ বিল, নির্দিষ্টকরণ (সম্পূরক) বিল এবং বাজেট সংক্রান্ত অধ্যাদেশ জারি সংক্রান্ত কাজ;
১৮. সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ব্যবহার ও পুনর্ভরণ পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৯. উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদনযোগ্য সাহায্য চুক্তির (সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের) ব্যাপারে অর্থ বিভাগের মতামত প্রদান করা এবং স্বাক্ষরিত চুক্তির অনুলিপি ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা;
২০. Aid harmonization-সহ বিশ্ব ব্যাংক, বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, সার্ক ডেভেলপমেন্ট ফান্ড, ইউএনসিটিএডি প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সেক্টোরাল বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা;
২১. জিএফএস ও আর্টিকেল-৪ কনসালটেশনসহ আইএমএফ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২২. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং পিএল একাউন্ট এবং রিভলভিং ফ্রিডম একাউন্ট সংক্রান্ত কার্যাদি;
২৩. এফএসএমইউ-এর তত্ত্বাবধান; এবং
২৪. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

বাজেট-১ অধিশাখা

বাজেট-১ শাখা

১. অর্থ বিভাগের অন্যান্য অনুবিভাগের সাথে এবং বাজেট-১ অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখার মধ্যে বাজেট সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে সার্বিক সমন্বয় রক্ষা করা;
২. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নীতিমালা আদেশ/পরিপত্র ইত্যাদির খসড়া প্রণয়ন ও জারি সংক্রান্ত কাজ;
৩. মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়সীমা নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ;
৪. বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৫. বাজেট-১ অনুবিভাগ এবং বাজেট-২ অনুবিভাগের সকল শাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাজেট বই/পুস্তিকাসমূহের পান্ডুলিপি প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কাজ;
৬. বাজেট অনুবিভাগ-১ এবং বাজেট অনুবিভাগ-২ এর সকল শাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সংশোধিত বাজেট, সম্পূরক বাজেট এবং সংশোধিত ব্যয়ের কর্তৃত্ব অর্পণ সংক্রান্ত কাজ;
৭. বাজেট ফরমসমূহ এবং বাজেট আলোচনার কর্মসূচি প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ;
৮. জাতীয় বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয়;
৯. জাতীয় বাজেট সংসদে উপস্থাপন বিষয়ক সকল কাজ;
১০. বাজেটারী আউটটার্ণ (Outturn) এবং আউটকাম (Outcome) সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ;
১১. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক প্রভৃতির সাথে সমন্বয়;
১২. জিএফএস এবং আর্টিকেল-৪ কনসালটেশনসহ আইএমএফ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩. বাজেট প্রণয়নের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ, পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করা;
১৪. বাজেট সংক্রান্ত ভোটের দাবি প্রণয়ন ও বিতরণ;
১৫. অর্থ বিল প্রক্রিয়াকরণ;
১৬. নির্দিষ্টকরণ বিল, নির্দিষ্টকরণ (সম্পূরক) বিল সংক্রান্ত কাজ;
১৭. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজ;
১৮. পিএল একাউন্ট এবং রিভলভিং ক্রেডিট একাউন্ট সংক্রান্ত কাজ;
১৯. অর্থ বিভাগ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কার্যাদি:
 - ক) মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত হওয়া সাপেক্ষে মন্ত্রণালয় বিভাগ/ সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজ;
 - খ) রাজস্ব প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত কাজ;
 - গ) অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ;
 - ঘ) অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ;
 - ঙ) অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ;
 - চ) পুনঃউপযোজন সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ;
 - ছ) পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ব্যবহার ও পুনর্ভরণ পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
 - জ) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও মতামত প্রদান;
 - ঝ) উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল ও সরঞ্জামাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
 - ঞ) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

- ট) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য নীতিপত্র (Policy Paper) প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ঠ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান;
- ড) উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদনযোগ্য সাহায্য চুক্তির (সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের) ব্যাপারে মতামত প্রদান;
২০. বাজেট মনিটরিং রিসোর্স কমিটি (বিএমআরসি) ও মূলধন বাজেটের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২১. বাজেট-১ অনুবিভাগ এবং বাজেট-২ অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২২. মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়সীমা নির্ধারণ ও বাজেট প্রাক্কলন সংক্রান্ত ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
২৩. প্রাক বাজেট আলোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২৪. এ তালিকা বহির্ভূত বাজেট-১ অনুবিভাগের সকল কাজ; এবং
২৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২ শাখা

- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
- অর্থ অবমুক্তি ও বিল দাখিলের সময়সীমা এবং জুন মাসে ইস্যুকৃত চেকের মেয়াদ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- আদালতের রায় অনুযায়ী অর্থ ফেরৎ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে গৃহনির্মাণ, মোটরগাড়ি ও মোটর সাইকেল অগ্রিম সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
- হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয়ের টাস্কফোর্সকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ঋণ ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি;
- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজ; এবং
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৩ শাখা

- খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
- Aid harmonization সহ বিশ্ব ব্যাংক, বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, সাউথ এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ফান্ড, ইউএনসিটিএডি প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সেক্টরাল বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা; এবং
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২ অধিশাখা

বাজেট-৪ শাখা

- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৫ শাখা

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৬ শাখা

১. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৭ শাখা

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৩ অধিশাখা

বাজেট-৮ শাখা

১. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৯ শাখা

১. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
২. জেন্ডার বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৩. সামাজিক নিরাপত্তা বেঞ্চারি বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১০ শাখা

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৪ অধিশাখা

বাজেট-১১ শাখা

১. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১২ শাখা

১. আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং সুপ্রীম কোর্ট এর বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১৩ শাখা

১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ফিন্যান্সিয়াল সিস্টেম ম্যানেজমেন্ট ইউনিট (FSMU)

১. বাজেট-১ অধিশাখা এর অধীনে দায়িত্ব পালন;
২. জাতীয় বাজেট প্রণয়নে অর্থ বিভাগকে তথ্য প্রযুক্তিগত সার্বিক সহায়তা প্রদান করা;
৩. জাতীয় বাজেট প্রস্তুতি ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার সময় বাজেট ডেস্ক অফিসার, ৬৪টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিনস্থ সংস্থাগুলিকে আইবাস সংশ্লিষ্ট আইটি সহায়তা প্রদান করা;
৪. Financial Management Information System (FMIS), Digital Payment System ও Budget Monitoring Tools উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৫. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থার ডিজিটাল ইন্টিগ্রেশন ও ডেটা নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
৬. আইবাস ডাটা-বেইজ হতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রদান ও প্রয়োজনীয় কাস্টমাইজ রিপোর্ট প্রস্তুতি ও সরবরাহকরণ;
৭. অর্থ বিভাগ দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রে নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেন্ডারভিত্তিক তথ্যসমূহের হালনাগাদ রিপোর্ট তৈরি করার জন্য একটি ডাটাবেইজ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ;
৮. খাদ্য বাজেটের ডাটাবেস প্রস্তুতি, সরকারের গ্যারান্টি ডাটাবেইস রক্ষণাবেক্ষণ ও রিপোর্ট প্রস্তুতি;
৯. জুম প্ল্যাটফর্ম ব্যবস্থাপনা এবং জুম/অনলাইন ফ্ল্যাটফর্মে বাজেট সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট সকল মিটিং আয়োজন/হোস্টিংসহ অন্যান্য অভ্যন্তরীণ আইটি সহায়তা;
১০. অর্থ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুম ব্যবস্থাপনা এবং সিজিএ'র কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক যোগাযোগ সমন্বয় করা;
১১. আইসিটি অধিশাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে-
 - অর্থ বিভাগের ওপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়/ সংগ্রহে উদ্যোগী হওয়া;
 - অর্থ বিভাগের হার্ডওয়্যার/ নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তার নেটওয়ার্ক/ ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা;
 - অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার এপ্লিকেশন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
 - নতুন হার্ডওয়্যার/ কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১২. বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য আইসিটি দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২ অনুবিভাগ

১. জাতীয় বাজেট প্রণয়নে বাজেট-১ (সংস্কার ও সামাজিক অবকাঠামো) অনুবিভাগকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা;
২. স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন, গৃহায়ন, জ্বালানী ও বিদ্যুৎ, কৃষি, শিল্প ও অর্থনৈতিক সার্ভিস এবং পরিবহন ও যোগাযোগ প্রভৃতি খাতের আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট (পরিচালন ও উন্নয়ন) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়;
৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন মনিটরিং;
৫. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং অর্থ অবমুক্ত ও ব্যবহার সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নীতিমালা ও পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান;
৬. সংশ্লিষ্ট খাতসমূহে পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ব্যবহার ও পুনর্ভরণ পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা;
৭. বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহকে সহায়তা প্রদান করা;
৮. সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের অধীনস্থ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণ চুক্তি এবং সহায়ক ঋণ চুক্তি (এস, এল এ) সম্পাদন করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদির Database হালনাগাদকরণ ও বিশ্লেষণের জন্য সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা;
৯. সকল প্রকারের ঋণ চুক্তি প্রক্রিয়াকরণ এবং সকল চুক্তির ওপর এবং এর বিভিন্ন শর্তাদির বিষয়ে ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ করা;
১০. উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদনযোগ্য সাহায্য চুক্তির (সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের) ব্যাপারে অর্থ বিভাগের মতামত প্রদান করা;
১১. উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য বিশেষ হিসাব খোলার অনুমোদন, বাণিজ্যিক ব্যাংক মনোনয়ন এবং বিশেষ হিসাব থেকে অর্থ ব্যবহারের জন্য অথরাইজেশন জারি সংক্রান্ত কার্যাদি;
১২. উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের বেতন ও ভাতা এবং সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ;
১৩. সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৫. বাজেট প্রণয়নের সাথে সম্পর্কিত সরকারি আর্থিক তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ করে পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করা;
১৬. বৈদেশিক মুদ্রায় Procurement এর ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ব্যাংকের মাধ্যমে এলসি খোলার বিষয়ে এ সংক্রান্ত কমিটির নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম;
১৭. এনইসি ও একনেকের সিদ্ধান্তসমূহ পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
১৮. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কি-না বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

বাজেট-৫ অধিশাখা

বাজেট-১৪ শাখা

১. উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন কার্যাবলীর সমন্বয় এবং উন্নয়ন বাজেট জাতীয় সংসদে উপস্থাপন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
২. বিস্তারিত উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন কাজের সমন্বয় এবং বিস্তারিত উন্নয়ন বাজেট মুদ্রণ ও প্রকাশনার কাজ;
৩. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নীতিমালা ও পদ্ধতি নির্ধারণ;
৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন মনিটরিং;
৫. উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য বিশেষ হিসাব খোলার অনুমোদন, বাণিজ্যিক ব্যাংক মনোনয়ন এবং প্রকল্প হিসাব/ বিশেষ হিসাব থেকে অর্থ ব্যবহারের জন্য অথরাইজেশন জারি সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
৭. উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের বেতন ও ভাতা এবং সমান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ;
৮. সমান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
৯. অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং Lending/ Re-Lending Terms of Local Currency/ Foreign Loans (স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লগ্নী এবং পুনঃলগ্নীর শর্তাবলী) সংক্রান্ত পুস্তিকা প্রস্তুতকরণ ও হালনাগাদকরণ;
১০. উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন;
১১. স্থানীয় সরকার বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
১২. বৈদেশিক মুদ্রায় Procurement এর ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ব্যাংকের মাধ্যমে এলসি খোলার বিষয়ে এ সংক্রান্ত কমিটির কার্যক্রম;
১৩. এনইসি ও একনেকের সিদ্ধান্তসমূহ পরীক্ষণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১৫ শাখা

১. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১৬ শাখা

১. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১৭ শাখা

১. শিল্প মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৬ অধিশাখা

বাজেট-১৮ শাখা

১. বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১৯ শাখা

১. সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২০ শাখা

১. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৭ অধিশাখা

বাজেট-২১ শাখা

১. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২২ শাখা

১. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২৩ শাখা

১. কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-৮ অধিশাখা

বাজেট-২৪ শাখা

১. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২৫ শাখা

১. ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২৬ শাখা

১. পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট-১ শাখার ক্রমিক-১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ;
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ

১. বৈশ্বিক/ দেশীয় সামষ্টিক অর্থনীতি (প্রকৃত, রাজস্ব, আর্থিক ও বহিঃ খাত) ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;
২. মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (Medium Term Macroeconomic Framework-MTMF) প্রণয়ন, নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক পূর্বাভাস প্রণয়ন/ প্রকাশ;
৩. ম্যাক্রো-ফিসক্যাল মডেলিং ;
৪. মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিবৃতি (Medium-Term Macroeconomic Policy Statement) প্রণয়ন;
৫. জাতীয় বাজেট বক্তৃতা প্রণয়ন ;
৬. অর্থনৈতিক উন্নয়নে গৃহীতব্য নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে গবেষণা পরিচালনা, policy note, article, report ইত্যাদি প্রস্তুত এবং দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সকল বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সাথে সমন্বয় সাধন;
৭. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৮. সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক Monthly Fiscal Report, Monthly Macro-Fiscal Update সহ অন্যান্য প্রতিবেদন/ তথ্য বিবরণী প্রণয়ন;
৯. সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি ও উদ্যোগসমূহের (যেমনঃ রাজস্ব ও ব্যয়নীতি, মুদ্রানীতি, লজিস্টিক্স নীতি, বাণিজ্য নীতি, বিনিয়োগ নীতি ইত্যাদি) মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি প্রভাব ও ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন এবং অর্থনৈতিক সংস্কার বিষয়ে সুপারিশ প্রদান;
১০. আন্তর্জাতিক মুদ্রা তহবিল সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি;
১১. স্বল্পোন্নত দেশ হতে উত্তরণ (LDC Graduation), টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা, চতুর্থ শিল্পবিপ্লব, কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা, দক্ষতা উন্নয়ন, The Doha Program of Action (DPoA), (SDG), Financing for Development (FfD), Bangladesh Climate Development Partnership (BCDP) ইত্যাদি সহ সকল বৈশ্বিক উন্নয়ন ধারণাসমূহের প্রেক্ষাপটে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সমন্বয়সাধন;
১২. কো-অর্ডিনেশন কাউন্সিলের সভা আয়োজন, পূর্বাভাস ও নীতিকৌশল এর খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং সভা সংক্রান্ত কার্যক্রমে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
১৩. জাতিসংঘের বিভিন্ন দপ্তরসহ অর্থনৈতিক ও বাণিজ্য সংক্রান্ত দ্বিপাক্ষিক, আঞ্চলিক ও বৈশ্বিক সংস্থাসমূহের (যেমনঃ World Bank, ADB, AIIB, EU, EIB, EDCF, NDB, JICA, WTO, AFD, IDB, KOICA ও অন্যান্য) সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সামষ্টিক অর্থনীতি বিষয়ক এবং উন্নয়ন সহযোগীগণ কর্তৃক প্রদত্ত সকল বাজেট সাপোর্ট ও অন্যান্য সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ এবং সার্বিক সমন্বয়;
১৪. UN ও তার অঙ্গসংগঠন, World Economic Forum, BIMSTEC, SAARC, Commonwealth, COP সম্মেলন, D-8 ইত্যাদি সহ সকল দ্বিপাক্ষিক, আঞ্চলিক ও বহুপাক্ষিক অর্থনৈতিক সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৫. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা'র বাংলা ও ইংরেজী সংস্করণ প্রণয়ন (পরিসংখ্যান পরিশিষ্ট হালনাগাদকরণসহ);
১৬. অর্থনীতির বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ খাত বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১৭. অর্থ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১৮. মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং
১৯. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ/ প্রতিবেদন ও কার্যপত্র প্রণয়ন।

সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিশ্লেষণ ও পূর্বাভাস অধিশাখা

সামষ্টিক অর্থনীতি-১ শাখা

১. মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (Medium Term Macroeconomic Framework-MTMF) প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণ, MTMF ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং ম্যাক্রোফিসক্যাল মডেলিং ;
২. সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির ওপর মাসিক/ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ তথ্য বিবরণী প্রণয়ন;
৩. আন্তর্জাতিক মুদ্রা তহবিল সম্পর্কিত বিষয়াদি;
৪. কো-অর্ডিনেশন কাউন্সিলকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
৫. বাজেট সহায়তা-র (AIIB) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন এবং বাস্তবায়ন;
৬. মন্ত্রিপরিষদসহ উর্ধ্বতন অফিসের জন্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. সমন্বয়; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

সামষ্টিক অর্থনীতি-২ শাখা

১. সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ ঋণ, বেসরকারি খাতে ঋণ, মুদ্রা সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ এবং প্রক্ষেপণ;
২. বিনিময় হার নীতি, বিনিময় হারের গতি প্রকৃতি নিয়মিত মনিটর করা, প্রাসঙ্গিক বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং প্রক্ষেপণ;
৩. সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি ও রাজস্ব নীতির সঙ্গে মুদ্রানীতি ও বিনিময় হার নীতির সামঞ্জস্য পরীক্ষা এবং কোন অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে তা দূর করার জন্য সুপারিশ প্রদান;
৪. সূদহার ও মূল্যস্ফীতি সংক্রান্ত তথ্য/ উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং প্রক্ষেপণ;
৫. মুদ্রানীতি প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা;
৬. সঞ্চয় ও বিনিয়োগ নীতি বিশ্লেষণ এবং বেসরকারি খাতের উন্নয়নের জন্য গৃহীত নীতি পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন;
৭. বাজেট সহায়তা-র (World Bank) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন এবং বাস্তবায়ন;
৮. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থাসমূহ হতে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ প্রণয়ন;
৯. COP সম্মেলন, Climate Change Trust Fund, BCDP সহ জলবায়ু পরিবর্তন সংক্রান্ত সকল জাতীয় ও বৈশ্বিক নীতি ও কার্যক্রমের সাথে অর্থ বিভাগের যোগাযোগ ও সমন্বয় এবং জলবায়ু সংক্রান্ত নীতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সামষ্টিক অর্থনীতি-৩ শাখা

১. বাণিজ্য নীতি সংক্রান্ত বিষয়াদি ও বাণিজ্য ভারসাম্য এবং প্রবাস আয় পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ এবং বাংলাদেশ ব্যাংক, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা হতে আমদানি-রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ;
২. WTO, UNCTAD, SAFTA, BIMSTEC, D-8, Commonwealthসহ অন্যান্য দ্বিপাক্ষিক, আঞ্চলিক ও বহুপাক্ষিক বাণিজ্যিক সংস্থা সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি;
৩. Free Trade Agreement এবং Trade Facilitation বিষয়ক কার্যাবলী;
৪. বৈদেশিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ এবং বৈদেশিক লেনদেনের ভারসাম্যে এর প্রভাব পর্যালোচনা;

৫. আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক প্রবণতা ও ভবিষ্যত গতি প্রকৃতি বিশ্লেষণ;
৬. সামষ্টিক অর্থনৈতিক ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. Monthly Macro-Fiscal Update প্রণয়ন ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ;
৮. বাজেট সহায়তা-র (EU, EIB) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাজস্ব নীতি (Fiscal Policy) অধিশাখা

রাজস্ব নীতি-১ শাখা

১. রাজস্ব নীতির সার্বিক বিষয় পর্যালোচনা এবং এ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে সহায়তা;
২. জাতীয় বাজেট বজুতা প্রণয়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে তথ্য/ উপাত্ত সংগ্রহ করা;
৩. রাজস্ব আয় সংক্রান্ত পূর্বাভাস তৈরি;
৪. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক, জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
৫. Annual Fiscal Report প্রণয়ন ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ;
৬. বাজেট সহায়তা-র (JICA) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাজস্ব নীতি-২ শাখা

১. সরকারের সার্বিক ব্যয়নীতি নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
২. দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্র অথবা এ জাতীয় যে কোন নীতিনির্ধারণী দলিল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাকে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিবিষয়ক সিদ্ধান্ত ও উদ্যোগসমূহের মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি আর্থিক সংশ্লেষ ও অর্থনৈতিক প্রভাব বিশ্লেষণ;
৪. ব্যয় বিশ্লেষণ এবং সে আলোকে সম্পদ বণ্টন ও পুনঃবণ্টনের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ সংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়ন;
৫. নীতি নির্ধারণী দলিলে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে সেক্টর/ মন্ত্রণালয়ভিত্তিক ব্যয় অগ্রাধিকার নির্ধারণ;
৬. বাজেট সহায়তা-র (KOICA) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন এবং বাস্তবায়ন;
৭. Monthly Fiscal Report প্রণয়ন ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ;
৮. Sovereign Credit Rating সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাজস্ব নীতি-৩ শাখা

১. সরকারের রাজস্বনীতি নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
২. মধ্যমেয়াদে রাজস্ব আদায়ের সম্ভাব্য গতি প্রকৃতি ও মধ্যমেয়াদে রাজস্ব আদায়ের ওপর সাম্প্রতিক রাজস্ব নীতির সম্ভাব্য প্রতিক্রিয়া বিশ্লেষণ;
৩. সরকারি সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কার্যকারিতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপযুক্ত সংস্কারের সুপারিশ প্রণয়ন;
৪. বাজেট সহায়তা-র (ADB) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন এবং বাস্তবায়ন;
৫. স্বল্পোন্নত দেশ হতে উত্তরণ (LDC Graduation) বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী;

৬. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক জাতীয় লজিস্টিক্স নীতি, শিল্প নীতি, বানিজ্য নীতি ইত্যাদি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও সুপারিশ প্রদান; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নীতি গবেষণা ও পরিবীক্ষণ অধিশাখা

নীতি গবেষণা ও পরিবীক্ষণ-১ শাখা

১. মন্ত্রণালয়/ বিভাগওয়ারি এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারি রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি মনিটর করা ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান;
২. জাতীয় বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়-ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. অনুমোদিত বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার বিপরীতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগওয়ারি এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারি অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয় বিশেষ করে সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, নির্মাণ ও পূর্ত এবং সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি ব্যয়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে মনিটর করা;
৪. বাজেট সহায়তা-র (AFD) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন এবং বাস্তবায়ন; এবং
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নীতি গবেষণা ও পরিবীক্ষণ-২ শাখা

১. অর্থনৈতিক নীতি বিশ্লেষণ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং অনুবিভাগের গবেষণা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয়;
২. বাজেট সহায়তা-র (NDB) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন এবং বাস্তবায়ন;
৩. The Doha Program of Action (DPoA) এবং Financing for Development (FfD) বিষয়ক কার্যক্রম;
৪. দারিদ্র নিরসন এবং জেন্ডার বৈষম্য নিরসনমূলক কর্মসূচি প্রকল্পসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রধান প্রধান কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
৫. কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামাজিক নিরাপত্তা বেটনি জোরদারকরণ, সার্বিক দারিদ্র নিরসন কৌশল এবং জেন্ডার বৈষম্য দূরীকরণসহ সামাজিক খাতের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের ওপর বিশ্লেষণধর্মী প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

নীতি গবেষণা ও পরিবীক্ষণ-৩ শাখা

১. বাজেট বাস্তবায়ন ম্যাট্রিক্স প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
২. টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) অর্জনের জন্য নীতিকৌশল প্রণয়ন ও চতুর্থ শিল্পবিপ্লব, বিশ্বায়ন, কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা, দক্ষতা উন্নয়ন ইত্যাদি সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ক কার্যাবলী;
৩. বাজেট সহায়তা-র (EDCF, EDPF) পরিকল্পনা প্রণয়ন, কার্যক্রম গ্রহণ, সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অর্থনৈতিক সমীক্ষা ও পরিসংখ্যান অধিশাখা

অর্থনৈতিক সমীক্ষা-১ শাখা

১. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা'র বাংলা ও ইংরেজী সংস্করণ প্রণয়নে (পরিসংখ্যান পরিশিষ্ট হালনাগাদকরণসহ) সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন;
২. সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতি (বৈশ্বিক ও অভ্যন্তরীণ) বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. দেশজ উৎপাদন, সঞ্চয় ও বিনিয়োগ বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪. রাজস্ব নীতি ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ/ প্রতিবেদন ও কার্যপত্র প্রণয়ন;
৬. UN ও তার অঙ্গসংঠন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অর্থনৈতিক সমীক্ষা-২ শাখা

১. মুদ্রা ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক বাজার উন্নয়ন বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. বহিঃখাত বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. স্ব-শাসিত, স্বায়ত্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান এবং অ-আর্থিক রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪. কৃষি, শিল্প, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৬. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সার্বিক বিষয়াদি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অর্থনৈতিক সমীক্ষা-৩ শাখা

১. পরিবহন ও যোগাযোগ বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. মূল্য, মজুরি ও কর্মসংস্থান বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪. বেসরকারি খাত উন্নয়ন, পরিবেশ, জলবায়ু পরিবর্তন ও উন্নয়ন বিষয়ক তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ প্রধানমন্ত্রীর ভাষণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৬. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সার্বিক বিষয়াদি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ অনুবিভাগ

১. আপন বিভাগ ও জন বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও তার অধীনস্থ অফিস-সমূহ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ ও সুরক্ষা সেবা বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ সংক্রান্ত কার্যক্রম এই অনুবিভাগের আওতাধীন থাকবে;
২. পরিচালন বাজেটের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি;
৩. পরিচালন বাজেটের আওতায় সাংগঠনিক কাঠামো, নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ, পদমর্যাদা/ পদবি পরিবর্তন, ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ;
৪. গাড়ির মূল্য নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং যানবাহন চুক্তিভিত্তিক ভাড়াকরণের অনুমোদন প্রদান;
৫. পরিচালন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৭. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে ঘোষণা প্রদান;
৮. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাব অনুমোদন;
৯. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর পরিচালন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ;
১০. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর পরিচালন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন;
১১. বিদেশে ভ্রমণকালে সশস্ত্রবাহিনীসহ সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/ মতামত প্রদান;
১২. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাড়ি/ অফিস ভাড়া নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, অনুমোদন এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণ;
১৩. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত মঞ্জুরি প্রদান;
১৪. বিদেশ ভ্রমণে দৈনিক ভাতা প্রদানে দেশের গ্রুপ নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ, হোটেল ভাড়ার হার নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ এবং অন্যান্য ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৫. অপ্রত্যাশিত খাত থেকে অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
১৬. ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উপরে স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত অগ্রিম উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান;
১৭. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কি-না এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৮. পরিচালন বাজেটের অধীন নতুন কোড সৃজন;
১৯. দর তফসিল (Schedule of Rates) অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী; এবং
২০. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালার আওতায় সেবা গ্রহণের প্রস্তাব সংক্রান্ত কার্যাবলী।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০১ অধিশাখা

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০১ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
 - ২) অর্থ মন্ত্রণালয়:
 - ক) অর্থ বিভাগ
 - খ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
 - গ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
 - ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
 - ৩) মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও তার অধীনস্থ অফিস-সমূহ
২. সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান ঘোষণা সম্পর্কিত কাজ;
৩. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়-দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাব অনুমোদন;
৫. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ;
৬. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন;
৭. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিষয়াদি/ আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০২ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
 - ক) আপন বিভাগ
 - খ) জন বিভাগ
 - ২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
 - ৩) ভূমি মন্ত্রণালয়
 - ৪) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়
 - ৫) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
২. সরকারি কাজে বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার হার ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত নির্দেশমালা প্রণয়ন;
৩. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ সেমিনার সিম্পোজিয়াম/ মিটিং/ ইমপেকশন/ কনফারেন্স ইত্যাদিতে যোগদানকালে প্রাপ্য ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
৪. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত হোটেল ভাড়া ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান;
৫. বিদেশে ভ্রমণে দৈনিক ভাতা প্রদানে দেশের গ্রুপ পুন: নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৬. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দৈনিক ও অতিরিক্ত আপ্যায়ন ভাতা, শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুন: নির্ধারণ এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ/ পুন: নির্ধারণ ও চিকিৎসা ব্যয়ের ক্ষেত্রে মঞ্জুরি প্রদান;
৭. বিদেশস্থ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের গাড়ি পরিবহন ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাড়ি/ অফিস ভাড়া নির্ধারণ/ পুন: নির্ধারণের মতামত প্রদান;
৯. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৩ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
 - ২) শিক্ষা মন্ত্রণালয়:
 - ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
 - খ) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
 - ৩) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
 - ৪) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
 - ৫) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
 - ৬) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০২ অধিশাখা

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৪ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
 - ২) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
 - ৩) পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
 - ৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
 - ৫) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
 - ৬) কৃষি মন্ত্রণালয়
 - ৭) নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২. ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ;
৩. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং

৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৫ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
 - ২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ঃ
 - ক) জননিরাপত্তা বিভাগ
 - খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ
 - (৩) আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ঃ
 - ক) আইন ও বিচার বিভাগ
 - খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তরের পূর্ত কাজের দর তফসিল (Schedule of Rates) সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২ অনুবিভাগ

১. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, শিল্প মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, সেতু বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কার্যক্রম এই অনুবিভাগের আওতাধীন থাকবে;
২. পরিচালন বাজেটের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাদি;
৩. পরিচালন বাজেটের আওতায় সাংগঠনিক কাঠামো, নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ, পদমর্যাদা/ পদবি পরিবর্তন, ওয়ার্কচার্জড/ কন্ট্রোল্ড কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ;
৪. গাড়ির মূল্য নির্ধারণ/ পুনর্নির্ধারণ, গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং যানবাহন চুক্তিভিত্তিক ভাড়াকরণের অনুমোদন প্রদান;
৫. পরিচালন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৭. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা প্রদান;
৮. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাবাবলী অনুমোদন;
৯. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর পরিচালন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ;
১০. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর পরিচালন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন;
১১. বিদেশে ভ্রমণকালে সশস্ত্রবাহিনীসহ সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধাবলী প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/ মতামত প্রদান;
১২. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাড়ি/ অফিস ভাড়া নির্ধারণ/ পুনর্নির্ধারণ, অনুমোদন এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ ও পুনর্নির্ধারণ;
১৩. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত মঞ্জুরী প্রদান;
১৪. বিদেশ ভ্রমণে দৈনিক ভাতা প্রদানে দেশের গ্রুপ নির্ধারণ/ পুনর্নির্ধারণ, হোটেল ভাড়ার হার নির্ধারণ/ পুনর্নির্ধারণ এবং অন্যান্য ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৫. অপ্রত্যাশিত খাত থেকে অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
১৬. ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উপরে স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত অগ্রিম উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান;
১৭. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৮. পরিচালন বাজেটের অধীন নতুন কোড সৃজন;
১৯. দর তফসিল (Schedule of Rates) অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী; এবং
২০. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালার আওতায় সেবা গ্রহণের প্রস্তাব সংক্রান্ত কার্যাবলী।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৩ অধিশাখা

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৬ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 - ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
 - খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
 - ২) স্থানীয় সরকার বিভাগ
 - ৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৭ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 - ২) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 - ৩) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
 - ৪) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
 - ৫) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
 - ৬) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৮ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
 - ২) শিল্প মন্ত্রণালয়
 - ৩) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
 - ক) পরিকল্পনা বিভাগ
 - খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
 - গ) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
 - ৪) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ম্যানুয়াল/ দিক নির্দেশনা, নীতি ও কৌশল প্রণয়ন এবং তা মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে বিতরণ;
৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা সম্পর্কিত বিদ্যমান নির্দেশনা, নীতি ও কৌশল পরীক্ষা নিরীক্ষা এবং হালনাগাদকরণ;

৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক উত্থাপিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা বিষয়ে জটিলতা দূরীকরণ ও বিধি সম্পর্কে স্পষ্টীকরণ;
৬. ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক পরীক্ষিত এবং পর্যালোচনাকৃত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বিভিন্ন প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে এ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৪ অধিশাখা

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-০৯ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ
 - ১) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
 - ৩) বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়:
 - ক) বিদ্যুৎ বিভাগ
 - খ) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
 - ২) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
 - ৪) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
 - ৫) খাদ্য মন্ত্রণালয়
 - ৬) সেতু বিভাগ
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১০ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল কাজ:
 - ১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
 - ২) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
 - ৩) রেলপথ মন্ত্রণালয়
 - ৪) বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়
 - ৫) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ

১. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নীতি/ বিধি-বিধান/ পরিপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন এবং মডেল চার্টার ও ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ;
২. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মডেল চার্টার ও ম্যানুয়াল অনুসরণে ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের নিয়োগ বিধিমালা’ প্রণয়ন;
৩. ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট’ এর জনবলের জন্য ‘বেসিক প্রশিক্ষণসহ প্রয়োজনীয় মডেল প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা’ গ্রহণ ও সমন্বয়করণ;
৪. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কার্যাদি পরিচালনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও সমন্বয়করণ;
৫. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৬. ‘কেন্দ্রীয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি’র নিয়মিত সভা আয়োজন এবং সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
৭. মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বহিষ্কৃত মূল্যায়ন (External Assessment) এর ক্ষেত্রে এবং বিশেষজ্ঞ পুল (Co-sourcing Expertise Pool) গঠনের প্রস্তাবে মতামত প্রদান;
৮. আন্তর্জাতিক স্বীকৃত মান (International IIA Standard) এবং সর্বোত্তম অনুশীলনের (Best Practice) ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতির উন্নয়ন এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে প্রসার ঘটানোর উদ্যোগ;
৯. সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সরকারি সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম উন্নয়নে কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিসের (OCAG)-সাথে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধি ও সমন্বয় সাধন;
১০. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ-এর নিয়মিত সমন্বয় সভার আয়োজন; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-১ অধিশাখা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-১ শাখা

ক) নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন:

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
২. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট
৩. অর্থ বিভাগ
৪. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
৫. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
৬. আইন ও বিচার বিভাগ
৭. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
৮. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৯. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
১০. স্থানীয় সরকার বিভাগ
১১. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
১২. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
১৩. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৪. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
১৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৬. সুরক্ষা সেবা বিভাগ

খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নীতি/ বিধি-বিধান/ পরিপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন এবং মডেল চার্টার ও ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ;

গ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মডেল চার্টার ও ম্যানুয়াল অনুসরণে ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের নিয়োগ বিধিমালা’ প্রণয়ন;

ঘ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কার্যাদি পরিচালনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও সমন্বয়করণ;

ঙ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

চ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বহিষ্কৃত: মূল্যায়ন (External Assessment) এর ক্ষেত্রে এবং বিশেষজ্ঞ পুল (Co-sourcing Expertise Pool) গঠনের প্রস্তাবে মতামত প্রদান;

ছ) সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সরকারি সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম উন্নয়নে কম্পিউটার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিসের (OCAG)-সাথে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধি ও সমন্বয় সাধন;

জ) ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ’ এর নিয়মিত সমন্বয় সভার আয়োজন; এবং

ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-২ শাখা

ক) নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন:

১. জাতীয় সংসদ
২. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
৩. বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
৪. পরিকল্পনা বিভাগ
৫. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৬. জননিরাপত্তা বিভাগ
৭. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
৮. নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৯. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১০. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
১২. ভূমি মন্ত্রণালয়
১৩. সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
১৪. ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
১৫. দুর্নীতি দমন কমিশন

- খ) আওতাধীন মন্ত্রণালয় / বিভাগসমূহকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কার্যাদি পরিচালনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও মতামত প্রদান;
- গ) ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট’ এর জনবলের জন্য ‘বেসিক প্রশিক্ষণসহ প্রয়োজনীয় মডেল প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা’ গ্রহণ ও সমন্বয়করণ;
- ঘ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কার্যাদি পরিচালনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও সমন্বয়করণ;
- ঙ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- চ) ‘কেন্দ্রীয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি’র নিয়মিত সভা আয়োজন এবং সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- ছ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বহিষ্কৃত মূল্যায়ন (External Assessment) এর ক্ষেত্রে এবং বিশেষজ্ঞ পুল (Co-sourcing Expertise Pool) গঠনের প্রস্তাবে মতামত প্রদান;
- জ) আন্তর্জাতিক স্বীকৃত মান (Int’l IIA Standard) এবং সর্বোত্তম অনুশীলনের (Best Practice) ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতির উন্নয়ন এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে প্রসার ঘটানোর উদ্যোগ;
- ঝ) সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সরকারী সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম উন্নয়নে কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিসের (OCAG)-সাথে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধি ও সমন্বয় সাধন; এবং
- ঞ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-২ অধিশাখা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-৩ শাখা

ক) নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন:

১. প্রধান উপদেষ্টার/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৩. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
৪. বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
৫. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
৬. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৭. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
৮. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৯. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১০. শিল্প মন্ত্রণালয়
১১. সশস্ত্রবাহিনী বিভাগ
১২. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
১৩. রেলপথ মন্ত্রণালয়
১৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৫. সেতু বিভাগ
১৬. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ

খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নীতি/ বিধি-বিধান/ পরিপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন এবং মডেল চার্টার ও ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ;

গ) ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট’ এর জনবলের জন্য ‘বেসিক প্রশিক্ষণসহ প্রয়োজনীয় মডেল প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা’ গ্রহণ ও সমন্বয়করণ;

ঘ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কার্যাদি পরিচালনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও সমন্বয়করণ;

ঙ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

চ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বহিষ্কৃত মূল্যায়ন (External Assessment) এর ক্ষেত্রে এবং বিশেষজ্ঞ পুল (Co-sourcing Expertise Pool) গঠনের প্রস্তাবে মতামত প্রদান;

ছ) আন্তর্জাতিক স্বীকৃত মান (International Standard) এবং সর্বোত্তম অনুশীলনের (Best Practice) ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতির উন্নয়ন এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে প্রসার ঘটানোর উদ্যোগ;

জ) সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সরকারি সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম উন্নয়নে কম্পিউটার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিসের (OCAG)-সাথে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধি ও সমন্বয় সাধন; এবং

ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-৪ শাখা

ক) নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন:

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২. বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন
৩. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
৪. পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৫. কৃষি মন্ত্রণালয়
৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
৭. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
৮. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
৯. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
১০. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
১১. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
১২. খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৩. নৌ পরিবহন মন্ত্রণালয়
১৪. বিদ্যুৎ বিভাগ
১৫. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ

- খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নীতি/ বিধি-বিধান/ পরিপত্র ইত্যাদি প্রণয়ন এবং মডেল চার্টার ও ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ;
- গ) ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট’ এর জনবলের জন্য ‘বেসিক প্রশিক্ষণসহ প্রয়োজনীয় মডেল প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা’ গ্রহণ ও সমন্বয়করণ;
- ঘ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ক কার্যাদি পরিচালনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও সমন্বয়করণ;
- ঙ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- চ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বহিষ্কৃত মূল্যায়ন (External Assessment) এর ক্ষেত্রে এবং বিশেষজ্ঞ পুল (Co-sourcing Expertise Pool) গঠনের প্রস্তাবে মতামত প্রদান;
- ছ) আন্তর্জাতিক স্বীকৃত মান (International Standard) এবং সর্বোত্তম অনুশীলনের (Best Practice) ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতির উন্নয়ন এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে প্রসার ঘটানোর উদ্যোগ;
- জ) সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সরকারি সম্পদ ব্যবহারে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম উন্নয়নে কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিসের (OCAG)-সাথে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধি ও সমন্বয় সাধন; এবং
- ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সরকারি ঋণ ও আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

১. সরকারের ঋণ সংক্রান্ত নীতি-পদ্ধতি (Debt Related Policy) প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ;
২. আর্থিক নীতির (Fiscal Policy) আলোকে সরকার কর্তৃক ঋণ সংগ্রহের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কৌশল (Strategy) নির্ধারণ;
৩. সরকারের ঋণ মিশ্রণ (Debt-mix) পর্যালোচনা করা;
৪. সরকারি ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণ (analysis) ও প্রকাশ (disclosure);
৫. সরকার কর্তৃক গৃহীত অভ্যন্তরীণ ঋণ ও ঋণের সুদ পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. সরকারের Contingent liabilities এবং Quasi Fiscal Liabilities এর ব্যবস্থাপনা;
৭. সরকারের ঋণ ধারণ ক্ষমতার (Debt Sustainability) পরিবীক্ষণ;
৮. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণচুক্তি ও সহায়ক ঋণ চুক্তির (Subsidiary Loan Agreement) ওপর মতামত প্রদান ও সম্পাদিত চুক্তি অনুসারে হিসাব সংরক্ষণ ও আদায় পরিবীক্ষণ;
৯. সরকারের নোট ও মুদ্রা সংগ্রহ এবং ট্রেজারি প্রশাসনের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. সরকারের কর বহিষ্ঠত রাজস্ব ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১১. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ সরকারের পাওনা আদায়ের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা;
১২. সরকার কর্তৃক বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে ঋণ প্রদান এবং এ জাতীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অভ্যন্তরীণ অথবা বৈদেশিক উৎস হতে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
১৩. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়মিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতা বহিষ্ঠত সকল প্রকার কর রাজস্বের লক্ষ্যমাত্রা ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ এবং রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;
১৫. সরকারের নগদ পরিস্থিতির পূর্বাভাসসহ সরকারের নগদ ব্যবস্থাপনা; এবং
১৭. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

সরকারি ঋণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা (Operational Management) অধিশাখা

অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা-১ শাখা

১. সরকারি সিকিউরিটিজের প্রাইমারি ডিলার ব্যবস্থাপনা;
২. ট্রেজারি বিল এবং ট্রেজারি বন্ডের নিলাম পঞ্জিকা প্রণয়ন;
৩. ট্রেজারি বিল ও বন্ডের প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি মার্কেট সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪. ট্রেজারি বিল ও বন্ডের দায় ব্যবস্থাপনা (Liability Management Operation, e.g. Buy-Back and Switch etc.) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; এবং
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা-২ শাখা

১. বিশেষ ট্রেজারি বন্ড ইস্যু ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ;
২. ইসলামী শরিয়াহ ভিত্তিক বন্ড ও বিল “সুকুক” এর সকল কাজ ;
৩. সঞ্চয়পত্র (Retail), এবং ডাকঘর সঞ্চয় সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণী কাজ;
৪. বাজার বর্হিভূত উৎস (Retail) হতে গৃহীত ঋণের আসল ও সুদ পরিশোধের প্রাক্কলন চূড়ান্তকরণ ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন;
৫. সরকারের অভ্যন্তরীণ ঋণ সম্পর্কিত তথ্য সংকলন, পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বৈদেশিক ও থিমভিত্তিক অর্থায়ন শাখা

১. সরকারের ওডিএ ঋণ নেগোসিয়েশন সহ বৈদেশিক যে কোন ঋণ সংক্রান্ত প্রস্তাবের বিষয়ে মতামত প্রদান;
২. বাজেট সাপোর্ট ব্যবস্থাপনা;
৩. আইএমএফ, বিশ্বব্যাংক, এডিবি, এআইআইবি, জাইকাসহ সকল দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক অর্থায়নকারি সংস্থার সাথে অর্থ বিভাগের পক্ষে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
৪. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সমন্বয়;
৫. যে কোন ধরনের সার্বভৌম বন্ড (Sovereign Bond) ইস্যু সংক্রান্ত সকল কাজ;
৬. সরকারের বৈদেশিক বাণিজ্যিক ঋণ সংক্রান্ত সকল কাজ;
৭. জলবায়ু ও অন্যান্য থিমভিত্তিক অর্থায়ন অনুসন্ধান;
৮. জলবায়ু ও অন্যান্য থিমভিত্তিক অর্থায়ন নীতিমালা প্রণয়ন;
৯. জলবায়ু ও অন্যান্য থিমভিত্তিক অর্থায়নের ক্ষেত্রে সরকারের অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে সমন্বয়; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সরকারি ঋণ নীতি ও কৌশলগত ব্যবস্থাপনা (Policy and Strategic Management) অধিশাখা

সরকারি ঋণ ব্যবস্থাপনা শাখা

১. সরকারের ঋণ সংক্রান্ত নীতি (Debt Related Policy) প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ;
২. আর্থিক নীতির (Fiscal Policy) আলোকে সরকার কর্তৃক ঋণ সংগ্রহের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কৌশল (Strategy) নির্ধারণ;
৩. মধ্যমেয়াদি ঋণ কৌশল (Medium Term Debt Strategy (MTDS) প্রণয়ন;
৪. সরকারের ঋণ মিশ্রণ (Debt-mix) অর্থাৎ কোন সূত্র থেকে কী পরিমাণ ঋণ গৃহীত হবে তা নির্ধারণ;
৫. সরকারি ঋণের দায় পরিশোধজনিত (Amortization) ভবিষ্যৎ প্রভাব নিরূপণ;
৬. সরকারের সার্বিক ঋণ পরিস্থিতি সম্পর্কিত তথ্য সংকলন, পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৭. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বৈদেশিক ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ;
৮. সরকারের Cash & Debt Management Committee (CDMC) এবং Cash & Debt Management Technical Committee (CDMTC) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৯. ঋণ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের সংস্কার বিষয়ক যাবতীয় কাজ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নগদ ব্যবস্থাপনা শাখা

১. বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ মাসভিত্তিক নগদ প্রবাহ (Cash Inflows) এবং বার্ষিক নগদ পরিকল্পনা (Annual Cash Plan) প্রস্তুত করা এবং নিয়মিত হালনাগাদ করা;
২. সপ্তাহ/ মাসভিত্তিক নগদ প্রবাহ (Cash Inflows) প্রক্ষেপণের ভিত্তিতে ঋণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করা;
৩. সরকারের নগদ পরিস্থিতি যথা- সরকারের প্রাপ্তি-পরিশোধ এবং নগদ স্থিতি পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ;
৪. সরকারের উর্ধ্বতন নগদ অর্থ বিনিয়োগসহ তারল্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ;
৫. সরকারের ব্যাংক হিসাব তথা ট্রেজারি সিংগেল একাউন্ট (টিএসএ) – এর ব্যবস্থাপনা ;
৬. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক দাখিলকৃত সরকারি প্রাপ্তি ও পরিশোধ সম্বলিত প্রতিবেদন এবং ঋণ সংক্রান্ত বিবরণী/ প্রতিবেদন পর্যালোচনা; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রচ্ছন্ন দায় ও আর্থিক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা শাখা

১. সরকারের পক্ষে গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান, প্রমিসরি নোট ইস্যুকরণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ এবং বিবরণী/ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. আর্থিক ও অ-আর্থিক রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানি, বিধিবদ্ধ ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব তহবিল, বাজেট-বহির্ভূত তহবিল ইত্যাদি কর্তৃক সৃষ্ট সরকারের প্রচ্ছন্ন দায় নিরূপণ এবং ব্যবস্থাপনা,
৩. প্রচ্ছন্ন দায় জনিত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম
৪. প্রচ্ছন্ন দায় (Contingent liabilities) এবং Quasi Fiscal Liabilities সংক্রান্ত তথ্য ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত বিবরণী/ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. সরকারি ঋণের ওপর Contingent liabilities এবং Quasi Fiscal Liabilities এর প্রভাব বিশ্লেষণ;
৬. আর্থিক ঝুঁকির আকার ও গভীরতা নিরূপণ করে বাজেট ও রাজস্ব ব্যবস্থায় সম্ভাব্য প্রভাব বিশ্লেষণ করা;
৭. ঝুঁকি কমিয়ে আনার কৌশল (mitigation strategies) তৈরি করা; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সরকারি ঋণ হিসাবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় অধিশাখা

অভ্যন্তরীণ ঋণ হিসাবায়ন ও পরিবীক্ষণ-১ শাখা

১. সরকারি ঋণের ডাটাবেইজ এ ট্রেজারি বিল ও বন্ড সংক্রান্ত তথ্য পর্যবেক্ষণ ও হালনাগাদ করা;
২. সরকারের ট্রেজারি বিল ও বন্ড হতে গৃহীত ঋণের স্থিতি বিবরণী প্রণয়ন;
৩. ট্রেজারি বিল ও বন্ডের পরিশোধ সূচি নগদ ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা-১ শাখার সাথে সমন্বয়;
৪. ট্রেজারি বিল ও বন্ডের মূলধন ও সুদ পরিশোধজনিত প্রভাব বিশ্লেষণ;
৫. সরকারি ঋণের ডাটাবেইজ এ Retail (সঞ্চয়পত্র) এবং ইসলামিক সিকিউরিটিজ সংক্রান্ত তথ্য পর্যবেক্ষণ ও হালনাগাদ করা;
৬. সরকারের নন-মার্কেট ও ইসলামিক সিকিউরিটিজ হতে গৃহীত ঋণের স্থিতি বিবরণী প্রণয়ন;
৭. নন-মার্কেট ও ইসলামিক সিকিউরিটিজ এর পরিশোধ সূচি নগদ ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা-১ শাখার সাথে সমন্বয়; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অভ্যন্তরীণ ঋণ হিসাবায়ন ও পরিবীক্ষণ-২ শাখা

১. সরকারি ঋণের ডাটাবেইজ এ বৈদেশিক ঋণ সংক্রান্ত তথ্য পর্যবেক্ষণ ও হালনাগাদ করা;
২. সরকারের বৈদেশিক উৎস হতে গৃহীত ঋণের স্থিতি বিবরণী প্রণয়ন;
৩. বৈদেশিক ঋণ এর পরিশোধ সূচি নগদ ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা-১ শাখার সাথে সমন্বয়; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ডিএসএল ও রাজস্ব ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও সমন্বয় শাখা

১. ডেট সাসটেইনাবিলিটি বিশ্লেষণ (Debt Sustainability) সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন;
২. সরকারের ঋণ ও অন্যান্য রাজস্ব (Fiscal) ঝুঁকি বিশ্লেষণ;
৩. রাজস্ব ঝুঁকি প্রশমনে কর্মপন্থা নির্ধারণ;
৪. বৈদেশিক ঋণের ঝুঁকি প্রশমনে বিভিন্ন ডেরিভেটিভ (Hedging, Future, Option, etc.) প্রচলন ও ব্যবস্থাপনা;
৫. অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম সমন্বয়;
৬. সরকারের ঋণ সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করে ডেট বুলেটিন (Debt bulletin), ঋণ প্রতিবেদন এবং পাবলিক ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ট্রেজারি ও আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা শাখা

১. ট্রেজারি প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা;
২. ট্রেজারির জন্য বাজেট প্রণয়ন;
৩. জেলা ট্রেজারিসমূহকে প্যাডলক সরবরাহকরণ;
৪. বাজেয়াপ্তকৃত স্বর্ণবার নিষ্পত্তিকরণ;
৫. বিভিন্ন মূল্যমানের মুদ্রা ও নোট মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ;
৬. “১০৯০২ ট্রেজারি প্রতিষ্ঠান” খাতের (জেলা ট্রেজারি) বাজেট প্রণয়ন, বিতরণ ও আইবাস++ এন্ট্রি; তাছাড়া বাংলাদেশ ব্যাংকের টাকশাল (১২০০০০৫০১) ও মুদ্রা ব্যবস্থাপনা (১২০০০০৫০২) খাতের বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ ছাড়করণ;
৭. প্রত্যাৰ্পণযোগ্য ঙ্ক চেকের মাধ্যমে ফেরত প্রদানের ক্ষমতা প্রদান;
৮. সরকারি কর্মকর্তাদের বেতন গ্রহণের প্রক্রিয়া সহজীকরণ;
৯. ডি.ডি.ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১০. বাংলাদেশ কারেন্সী, ব্যাংক নোট ইত্যাদির ডিজাইন অনুমোদন;
১১. বিভিন্ন প্রকার কারেন্সী ও ব্যাংক নোট মুদ্রণের জন্য কোম্পানীর নাম তালিকাভুক্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১২. জেলা ট্রেজারির অচল ঘোষিত ও ব্যবহার অনুপযোগী স্ট্যাম্প/ বিড়ি ব্যান্ডরোল বিনষ্টকরণ কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা-১ শাখা

১. আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আইন, বিধি-বিধান ও নীতিমালা/ নির্দেশিকা/ গাইডলাইন প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন;
২. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি/ অনুদান বিষয়ে প্রেরিত প্রস্তাবের বিষয়ে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
ক) বিভিন্ন সংস্থা হতে ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি/ অনুদান বিষয়ে প্রাপ্ত পত্র/ প্রস্তাব অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ সম্পর্কে বাজেট অনুবিভাগ হতে মতামত গ্রহণ;
খ) বাজেট অনুবিভাগ হতে বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মতামত প্রাপ্তির পর ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি/ অনুদান এর শর্তাবলি নির্ধারণ এবং চুক্তি সম্পাদন;
৩. চুক্তি সম্পাদনের পরে চুক্তি অনুযায়ী ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার (স্ব-শাসিত) প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি তথ্যাদি/ হিসাব ডাটাবেইজ ও হার্ড কপিতে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, মনিটরিং ও পরিদর্শন;
৫. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ ও ২ অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার (স্ব-শাসিত) প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ আদায়যোগ্য অর্থের প্রাক্কলন প্রণয়ন;
৬. উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদনযোগ্য সাহায্যচুক্তির বিষয়ে মতামত প্রদান/ এ সংক্রান্ত কমিটি অথবা সভায় অংশগ্রহণ;
৭. লগ্নী চুক্তি (এলএ), পুনঃলগ্নী চুক্তি (এসএলএ) এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৮. সরকারি ঋণ (লগ্নী/ পুনঃলগ্নী)/ ইকুইটি সংক্রান্ত পুস্তিকা/ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ;

৯. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার (স্বশাসিত) প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সরকারি অনুদানের তথ্যাদি/ হিসাব ডাটাবেজ ও হার্ড কপিতে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
১০. ইকুইটি ডাটাবেইজ ও ইকুইটি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সংস্কার কার্যক্রম এবং ডাটাবেইজ হালনাগাদকরণ;
১১. কোনো সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের ঋণ পুনঃতফসিলীকরণের বিষয়ে মতামত প্রদান;
১২. কোনো সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের ঋণকে ইকুইটিতে রূপান্তর সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
১৩. ডিএসএল মওকুফ/ অনুদানে রূপান্তর/ মূলধনে রূপান্তরের বিষয়ে মতামত প্রদান;
১৪. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এর সাথে ডিএসএল আদায় ও ইকুইটি এর বিপরীতে সরকারের লভ্যাংশ নিশ্চিত নিয়মিত হিসাবমিলকরণ (reconciliation) সভা অনুষ্ঠান এবং লভ্যাংশ সংক্রান্ত তথ্য এনটিআর অধিশাখার সাথে সমন্বয়;
১৫. আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা (পাওনা, আদায়ের ব্যবস্থা, রেকর্ড সংরক্ষণ) বিষয়ে সংস্কার কার্যক্রম;
১৬. উপর্যুক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এর অধীনস্থ সংস্থা/ রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/ কোম্পানি এর ঋণ/ ইকুইটি/ অনুদান চুক্তির শর্তাবলি নির্ধারণ, চুক্তি স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন:
 - বিদ্যুৎ বিভাগ
 - জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
 - নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
 - শিল্প মন্ত্রণালয়
 - বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
 - পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
 - বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
 - বাংলাদেশ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 - স্থানীয় সরকার বিভাগ
 - পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
 - কৃষি মন্ত্রণালয়
 - গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 - ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
 - পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
 - প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
 - স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা-২ শাখা

১. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি/ অনুদান বিষয়ে প্রেরিত পত্র গ্রহণ;
২. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি/ অনুদান বিষয়ে প্রেরিত প্রস্তাবের বিষয়ে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
 - ক) বিভিন্ন সংস্থা হতে ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি/ অনুদান বিষয়ে প্রাপ্ত পত্র/ প্রস্তাব অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ সম্পর্কে বাজেট অনুবিভাগ হতে মতামত গ্রহণ;
 - খ) বাজেট অনুবিভাগ হতে বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে মতামত প্রাপ্তির পর ঋণ চুক্তি/ সম্পূরক ঋণ চুক্তি/ ইকুইটি/ অনুদান এর শর্তাবলি নির্ধারণ এবং চুক্তি সম্পাদন;
৩. চুক্তি সম্পাদনের পরে চুক্তি অনুযায়ী ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ সরকারের পাওনা আদায়ের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা;

৫. ঋণের আসল ও সুদ পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের ঋণ পুনঃতফসিলীকরণ বিষয়ে মতামত প্রদান;
৭. ডিএসএল মওকুফ/ অনুদান/ মূলধনে রূপান্তরের বিষয়ে মতামত প্রদান;
৮. কোনো সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের ঋণ ইকুইটিতে রূপান্তর সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
৯. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে জমার বিবরণী সংগ্রহকরতঃ ট্রেজারি চালানের সাথে হিসাবমিলকরণ (reconciliation);
১০. উপর্যুক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এর অধীনস্থ সংস্থা/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান/ কোম্পানি এর ঋণ/ ইকুইটি/ অনুদান চুক্তির শর্তাবলি নির্ধারণ, চুক্তি স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন:
 - মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
 - সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
 - খাদ্য মন্ত্রণালয়
 - অর্থ বিভাগ
 - আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
 - তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
 - রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এনটিআর, পিপিপি ও এনএসডি অনুবিভাগ

১. কর-বহির্ভূত রাজস্ব এবং অন্যান্য কর-রাজস্ব এর লক্ষ্যমাত্রা ও আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. নির্দিষ্ট সময়ান্তে রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা, রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা, ক্রেডিট-বিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
৩. রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ;
৪. কর-বহির্ভূত রাজস্ব ও অন্যান্য কর-রাজস্ব এর বিভিন্ন ধরনের রেইট/ ফি ইত্যাদি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবমূল্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণকরণের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ;
৫. কোডের বিপরীতে কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা এবং ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৬. আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং আর্থিক বহির্ভূত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের লভ্যাংশ ও মুনাফা আদায় কার্যক্রম;
৭. উদ্বৃত্ত তহবিল আইন-২০২০ অনুসারে স্বায়ত্তশাসিত বা আইনবলে সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে উদ্বৃত্ত তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের মাধ্যমে কর রাজস্ব সংক্রান্ত বিষয়ে বিশেষ কার্যক্রম গ্রহণ;
৯. কো-অর্ডিনেশন কাউন্সিল, বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
১০. কর-বহির্ভূত রাজস্ব এবং অন্যান্য কর-রাজস্ব সংক্রান্ত বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী;
১১. পিপিপি প্রকল্পে গৃহীত কারিগরি সহায়তা ও ভিজিএফ প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা, অর্থায়নের যৌক্তিকতা নিরূপণ, সংশ্লিষ্ট তহবিল ব্যবস্থাপনা, চুক্তি স্বাক্ষর, অবমুক্তি ও ব্যবহার মনিটরিংসহ প্রয়োজনীয় আদেশ-নির্দেশনা জারি করা;
১২. পিপিপি প্রকল্পের ঝুঁকি বণ্টন, Value for Money, আর্থিক ও বাণিজ্যিক মডেল, ট্যারিফ নির্ধারণ, Public Sector Comparator, ERR এবং সরকারের প্রত্যক্ষ-পরোক্ষ দায় বিশ্লেষণপূর্বক নীতিগত ও কারিগরি মতামত প্রদান;
১৩. পিপিপি অফিস ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ সংস্থার সঙ্গে সমন্বয়, আন্তঃমন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় মতামত প্রদান, তথ্যভান্ডার সংরক্ষণ, প্রচার-সচেতনতা ও দক্ষতা উন্নয়ন ; এবং
১৪. জাতীয় অধিদপ্তর, এফআরসি, বিআইএফএফএল, ও আইপিএফ এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি।

এনটিআর অধিশাখা

এনটিআর-১ শাখা

১. কর-রাজস্ব

- ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতা বহির্ভূত সকল প্রকার কর রাজস্বের লক্ষ্যমাত্রা ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ;
- খ) রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;
- গ) রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা ও প্রকৃত আদায়ের তারতম্য বিশ্লেষণ করে যথাযথ কারণ চিহ্নিতকরণ;
- ঘ) রাজস্ব আদায়ে গৃহীত নতুন পদক্ষেপসমূহের কার্যকারিতা মূল্যায়ন;
- ঙ) রাজস্ব সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন;

২. কর-বহির্ভূত রাজস্ব

- ক) কর-বহির্ভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ;
- খ) কর-বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- গ) নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
- ঘ) নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
- ঙ) বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;
- চ) রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ক্রটি-বিদ্যুতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
- ছ) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ;
- জ) কর-বহির্ভূত রাজস্ব বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩. উপর্যুক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ:

০১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
০২. জাতীয় সংসদ
০৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
০৬. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
০৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
০৮. সরকারি কর্ম কমিশন
০৯. অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি ব্যতীত)
১০. অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি)
১১. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
১২. ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
১৮. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
১৯. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
২০. সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ
২১. আইন ও বিচার বিভাগ
২২. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৩. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৬১. সুপ্রীম কোর্ট
৬৭. দুর্নীতি দমন কমিশন

৪. উপর্যুক্ত কোডের বিপরীতে কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. অধিশাখায় বিভিন্ন শাখার প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন;
৬. অন্যান্য শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অধিশাখায় সামগ্রিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এনটিআর-২ শাখা

১. কর-বহির্ভূত রাজস্ব:
 - ক) কর-বহির্ভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ;
 - খ) কর-বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
 - গ) নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
 - ঘ) নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
 - ঙ) বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;
 - চ) রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ত্রুটি-বিদ্যুতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
 - ছ) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ;
 - জ) কর-বহির্ভূত রাজস্ব বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী;
২. উপর্যুক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ:
 ০৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
 ১৩. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
 ১৪. পরিকল্পনা বিভাগ
 ১৫. বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
 ১৬. পরিসংখ্যান বিভাগ
 ১৭. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
 ২৬. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
 ২৮. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
 ৩১. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
 ৩২. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 ৩৩. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
 ৩৫. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 ৩৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ
 - ৩৮ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
 ৩৯. শিল্প মন্ত্রণালয়
 ৪৬. ভূমি মন্ত্রণালয়
 ৫০. সড়ক বিভাগ
 ৫১. রেলপথ মন্ত্রণালয়
 ৫২. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
 ৫৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 ৭১. সেতু বিভাগ
৩. এতদ্ব্যতীত আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং আর্থিক বহির্ভূত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের লভ্যাংশ ও মুনাফা আদায় কার্যক্রম;

৪. উপর্যুক্ত কোডের বিপরীতে কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/ ত্রৈমাসিক/ ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এনটিআর-৩ শাখা

১. কর-বহির্ভূত রাজস্ব
 - ক) কর-বহির্ভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ;
 - খ) কর-বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
 - গ) নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
 - ঘ) নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
 - ঙ) বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;
 - চ) রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ত্রুটি-বিদ্যুতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
 - ছ) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ;
 - জ) কর-বহির্ভূত রাজস্ব বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী;
২. উপর্যুক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ:
 ২৪. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
 ২৫. শিক্ষা মন্ত্রণালয়
 ২৭. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 ২৯. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 ৩০. নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 ৩৪. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 ৩৬. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
 ৪০. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
 ৪২. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
 ৪৩. কৃষি মন্ত্রণালয়
 ৪৪. মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়
 ৪৫. পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়
 ৪৭. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
 ৪৮. খাদ্য বিভাগ
 ৪৯. দুর্যোগ ও ত্রাণ ব্যবস্থাপনা বিভাগ
 ৫৩. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
 ৫৪. ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 ৫৬. বিদ্যুৎ বিভাগ
 ৬৩. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 ৬৫. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩. উপর্যুক্ত কোডের বিপরীতে কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/ ত্রৈমাসিক/ ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পিপিপি অধিশাখা

টেকনিক্যাল এসিসট্যান্স এন্ড ভিজিএফ শাখা

১. পিপিপি প্রকল্পের জন্য গৃহীত কারিগরি সহায়তা সংক্রান্ত সকল প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. কারিগরি সহায়তা তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. পিপিপি সংক্রান্ত বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ বাস্তবায়নকারী সংস্থা ও পিপিপি কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সমন্বয়সাধন;
৪. অর্থনৈতিক সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উত্থাপিত পিপিপি প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
৫. কারিগরি সহায়তা ও কারিগরি সহায়তা তহবিল সংক্রান্ত যে কোন আদেশ/ নির্দেশনা/ পরিপত্র/ ছক ইত্যাদি জারি;
৬. পিপিপি প্রচার ও সচেতনতা সৃষ্টি ও দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭. কারিগরি সহায়তা ব্যবহার মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. কারিগরি সহায়তা তথ্য ভান্ডার গঠন, হালনাগাদকরণ এবং সংরক্ষণ;
৯. পিপিপি প্রকল্পের জন্য গৃহীত ভিজিএফ প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. ভিজিএফ প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা পরীক্ষা;
১১. ভিজিএফ এপ্রাইজেল কমিটির সভা আহ্বান এবং ভিজিএফ প্রস্তাব উপস্থাপন;
১২. এপ্রাইজেল কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং কমিটি সংক্রান্ত সকল বিষয়াবলী;
১৩. এপ্রাইজেল কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ ও সুপারিশ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
১৪. ভিজিএফ চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
১৫. চুক্তি অনুযায়ী ভিজিএফ অবমুক্তি;
১৬. ভিজিএফ ব্যবহার মনিটরিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৭. ভিজিএফ সংক্রান্ত পরিপত্র, আদেশ, নির্দেশনা, ছক ইত্যাদি জারি;
১৮. চাহিদা অনুযায়ী ভিজিএফ বাজেট প্রাক্কলন সংস্থাপনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ; এবং
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রজেক্ট রিভিউ শাখা

১. পিপিপি প্রকল্পের সম্ভাব্য ঝুঁকি পর্যালোচনা, সম্ভাব্য ঝুঁকিসমূহের যৌক্তিক বণ্টনের বিষয়ে মতামত প্রদান;
২. পিপিপি প্রকল্পে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে Value for money সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান;
৩. পিপিপি প্রকল্পের আর্থিক মডেল ও বাণিজ্যিক মডেল বিশ্লেষণপূর্বক সেবার মূল্য/ টোল/ ফি/ দর অর্থাৎ tariff নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয় পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান;
৪. পিপিপি প্রকল্পের বিনিয়োগ ব্যয়ের বিষয়ে Public Sector Comparator বিবেচনা ও তার ভিত্তিতে মতামত প্রদান;
৫. পিপিপি প্রকল্পের অর্থনৈতিক ফিরতি হার (ERR) পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান;
৬. পিপিপি প্রকল্প সংশ্লিষ্ট Link Project সংক্রান্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা;
৭. পিপিপি প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সরকারের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ দায় চিহ্নিত করা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান;
৮. পিপিপি প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার প্রতিবেদন/ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

এনএসডি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান অধিশাখা

এনএসডি শাখা

১. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;
২. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের টিওএন্ডই হালনাগাদকরণ;
৩. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ;
৪. সঞ্চয় সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরে পদায়ন/ বদলীকৃত কর্মকর্তাদের যোগদানপত্র গ্রহণ/ পৃষ্ঠাংকন এবং তাদের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান, দেশে/ বিদেশে প্রশিক্ষণের জি, ও জারিকরণ, ছুটি, অবসর, পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৬. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের শূন্য পদে সরাসরি ভিত্তিতে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান;
৭. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণী (নন-ক্যাডার) এবং ২য় শ্রেণীর পদে জনবল নিয়োগ এবং তাদের পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান;
৮. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ/ নিয়োগ/ পদোন্নতি/ সিলেকশনগ্রেড/ উচ্চতর গ্রেড/ ছুটি/ অবসর ও পিআরএল/ পেনশন মঞ্জুরসহ শৃঙ্খলাজনিত যাবতীয় কার্যাদি;
৯. প্রাইজবন্ড ব্যবস্থাপনা ও প্রাইজ বন্ডের 'ড্র' অনুষ্ঠানে প্রতিনিধি প্রেরণ;
১০. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ এর আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
১১. জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কাজ;
১২. উপরে বর্ণিত হয়নি এরূপ সঞ্চয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্যাদি।

অন্যান্য প্রতিষ্ঠান শাখা

১. ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (এফ.আর.সি)-এর সকল প্রশাসনিক কার্যাদি;
২. এফ.আর.সি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান/প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও সংশোধন এবং প্রশাসনিক সকল বিষয়াদি;
৩. এফ.আর.সি-র বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়, আইবাস++ -এ এন্ট্রি, ব্যয় ব্যবস্থাপনা এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন;
৪. এফআরসি-র চেয়ারম্যান ও সদস্য পদে নিয়োগ ও পুনঃনিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. এফআরসি-র পদ সৃজন, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই -তে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান;
৬. এফআরসি-র অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদসমূহ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ এবং সরাসরি নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান ও চূড়ান্ত অনুমোদন;
৭. এফআরসি-র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শিক্ষা, প্রশ্রয় ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, পদোন্নতি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং আদালতে দায়েরকৃত মামলার দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৮. এফআরসি সংক্রান্ত বিভিন্ন সূত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তিকরণ;
৯. এফআরসি বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম;
১০. বিআইএফএফএল-এর সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি; এবং
১০. আইপিএফ-এর সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি।

প্রবিধি অনুবিভাগ

১. অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;
২. সরকারি কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. সরকারি কর্মচারীদের অবসর ভাতা, আনুতোষিক সম্পর্কিত সকল বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৪. বহিরাগত ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা থেকে সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের চাকরির আর্থিক বিধি বিধান সংক্রান্ত শর্তাবলী নিরূপণ করা;
৫. সরকারি কর্মচারীদের চাকরিতে পুনর্বহাল সংক্রান্ত বিষয়াদির ওপর মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৬. সরকারি কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৭. সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), দায়িত্ব ভাতা, বিশেষ ভাতা, অধিকাল ভাতা, টিফিন ভাতা, পোশাক ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পাহাড়ি ভাতা, ইত্যাদি আর্থিক বিষয়ে বিধিবিধান সংক্রান্ত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৮. সরকারি কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৯. সরকারি কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, সম্মানী ভাতা, পুরস্কার, ফিস ও প্রশিক্ষণ ভাতার বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
১০. সরকারি কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ নীতিমালা সম্পর্কিত কার্যাবলী;
১১. সরকারি কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত প্রদান করা;
১২. প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি কর্মচারীদের বেতনের বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
১৩. সরকারি কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
১৪. সরকারি কর্মচারীদের চাকুরিকালের ছেদ/ বিচ্যুতিকাল প্রমার্জন সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
১৫. প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণ নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান করা;
১৬. অবসরপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের সদস্যদের বেসামরিক সরকারি পদে আত্মীকরণ/ সরাসরি নিয়োগ সম্পর্কে মতামত প্রদান করা
১৭. প্রবিধি অনুবিভাগের কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল আদেশ, বিধিবিধান (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারি রুলস, পেনশন ও প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস) হালনাগাদ সংকলন ও মুদ্রণের ব্যবস্থা করা;
১৮. প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের সদস্যদের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক বিধিবিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
১৯. উপর্যুক্ত বিষয়সমূহের ওপর আর্থিক/ চাকরি বিধির ব্যাখ্যা প্রদান করা;
২০. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ হতে প্রাপ্ত খসড়া বিধি-বিধানমালার আর্থিক বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
২১. সশস্ত্র বাহিনীসহ অন্যান্য আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী/ বিশেষ বাহিনীর এবং সরকারি কর্মচারীদের রেশন প্রদান সংক্রান্ত;
২২. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কি-না এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

প্রবিধি-১ অধিশাখা

প্রবিধি-১ শাখা

১. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান;
২. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিধি বিধান সংশোধন/ পরিবর্তন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি সম্পাদন করা;
৩. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা, চাকরিতে পুনর্বহাল ও বকেয়া প্রাপ্যতা এবং নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধিগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৪. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের চাকরিকালের ঘাটতি/ অব্যহতি প্রমার্জন সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৫. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের চাকরি শর্তাবলি ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৬. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ নীতিমালার অন্তর্গত বেতনস্কেল নির্ধারণী সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি ব্যতিরেকে ভাতাদিসহ অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
৭. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের চাকরিকাল গণনা, পূর্বের চাকরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সংরক্ষণ বিষয়ে আর্থিক ও বিধিগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৮. বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত এবং অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান;
৯. আইন কোষ হতে প্রেরিত শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়াদির উপর দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রবিধি-২ শাখা

১. প্রবিধি অনুবিভাগের সার্বিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. প্রবিধি অনুবিভাগের সকল আদেশ ও বিধি-বিধান (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারি রুলস, পেনশন ও প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস) হালনাগাদ সংকলন এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা করা;
৩. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার ব্রিফ প্রস্তুতকরণ;
৪. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্মানী ভাতা, পুরস্কার, ফিস ও প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান সম্পর্কে ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান করা;
৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে বেসরকারি প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ ও প্যানেল আইনজীবীগণের ফি/ পারিশ্রমিক/ সম্মানী ও আনুষঙ্গিক ব্যয়হার নির্ধারণ;
৬. আইন কোষ হতে প্রেরিত শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়াদির উপর দফাওয়ারি প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রবিধি-২ অধিশাখা

প্রবিধি-৩ শাখা

১. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের আর্থিক/ চাকরিবিধির ব্যাখ্যা প্রদান করা;
২. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ভাতার বকেয়া দাবি পরীক্ষা করে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান;
৩. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা/ দৈনিক ভাতা ব্যতীত কার্যভার, বিশেষভাতা, অধিকাল ভাতা, টিফিন ভাতা, পোশাক ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, পাহাড়ি ভাতাসহ বিভিন্ন ভাতার বিষয়ে আর্থিক ও বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৪. বহিরাগত ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা থেকে সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত, কর্মচারীদের চাকরির আর্থিক বিধি-বিধান সংক্রান্ত শর্তাবলি নিরূপণ করা;
৫. আইন কোষ হতে প্রেরিত শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়াদির উপর দফাওয়ারি প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রবিধি-৪ শাখা

১. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক ও বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
২. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণে নিয়োগ বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান;
৩. অবসরপ্রাপ্ত সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক সরকারি পদে আত্মীকরণ/সরাসরি নিয়োগ সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৪. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের চাকরিবিধি বিভিন্ন প্রকার প্রাধিকার, বেতনস্কেল/ বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা;
৫. সশস্ত্র বাহিনীর আইন/ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত আর্থিক বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৬. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের পেনশন, আনুতোষিক ও ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৭. অন্যান্য আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী/ বিশেষ বাহিনীর (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোস্টগার্ড, কারারক্ষী প্রভৃতি) বেতন ভাতা, চাকরি-বিধি ও আর্থিক বিধি বিধান সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৮. সশস্ত্র বাহিনীসহ অন্যান্য আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী/ বিশেষ বাহিনীর (পুলিশ, আনসার, বিজিবি, কোস্টগার্ড, কারারক্ষীসহ সকল পোশাকধারী) এবং সরকারি কর্মচারীদের রেশন প্রদান সংক্রান্ত;
৯. আইন কোষ হতে প্রেরিত শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়াদির উপর দফাওয়ারি প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রবিধি-৩ অধিশাখা

প্রবিধি-৫ শাখা

১. জাতীয় পেনশন কর্তৃপক্ষ-এর কার্যক্রম পরিচালনায় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসেবে তত্ত্বাবধান, সহযোগিতা ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পরিপালন;
২. সর্বজনীন পেনশন স্কিম পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় আইন, বিধি ও বিধানাবলি প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও জারিকরণ;
৩. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা/ দৈনিক ভাতার (দেশের অভ্যন্তরে) বিষয়ে আর্থিক ও বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৪. অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে, বেতন-ভাতাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
৫. বেসামরিক সরকারি ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের আর্থিক প্রাপ্যতার বিষয়ে আর্থিক ও বিধিগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান;
৬. আইন কোষ হতে প্রেরিত শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়াদির উপর দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রবিধি-৬ শাখা

১. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাড়ি/ অফিস ভাড়া নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ অতিরিক্ত চিকিৎসা ব্যয়ের অনুমোদন এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ;
২. বিদেশ ভ্রমণে দৈনিক ভাতা প্রদানে দেশের গ্রুপ নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, হোটেল ভাড়ার হার নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ এবং অন্যান্য ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত মঞ্জুরি প্রদান;
৪. বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ;
৫. বিদেশে ভ্রমণকালে সশস্ত্রবাহিনীসহ সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধাবলি প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/ মতামত প্রদান;
৬. আইন কোষ হতে প্রেরিত শাখা সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়াদির উপর দফাওয়ারি প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাস্তবায়ন-১ অনুবিভাগ

১. সরকারি, আধা-সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ;
২. সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন স্কেল উন্নীতকরণ/ বেতনস্কেল পুনঃনির্ধারণ ও বেতন বৈষম্য দূরীকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৩. সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধীনস্থ সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড প্রদান;
৪. সরকারি আদেশাবলীসহ জাতীয় বেতনস্কেল আদেশাবলীতে বিধৃত টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে অস্পষ্টতা দেখা দিলে তা নিরসন;
৫. সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতন কমিশন গঠন এবং বেতন কমিশনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬. বেতনস্কেল সংক্রান্ত মামলার জবাব প্রদান;
৭. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ; এবং
৮. নিয়োগ/ পদোন্নতির শর্তাবলী (আর্থিক সংশ্লেষযুক্ত) পরিবর্তন।

বাস্তবায়ন-১ অধিশাখা

বাস্তবায়ন-১ শাখা

১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
ক) জননিরাপত্তা বিভাগ
খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
৩. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
৪. ভূমি মন্ত্রণালয়
৫. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৬. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
৭. বাস্তবায়ন-১ অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি

বাস্তবায়ন -২ শাখা

১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
২. শিক্ষা মন্ত্রণালয়
ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
খ) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
৩. বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
ক) বিদ্যুৎ বিভাগ
খ) জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
৪. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

বাস্তবায়ন-২ অধিশাখা

বাস্তবায়ন -৩ শাখা

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
ক) আপন বিভাগ
খ) জন বিভাগ
২. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
৩. নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪. নৌ পরিবহণ মন্ত্রণালয়
৫. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাস্তবায়ন -৪ শাখা

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
৫. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৬. রেলপথ মন্ত্রণালয়
৭. স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ
খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
৮. নির্বাচন কমিশন সচিবালয় সংক্রান্ত কার্যাবলি

বাস্তবায়ন-২ অনুবিভাগ

১. সরকারি, আধা-সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ;
২. সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন স্কেল উন্নীতকরণ/ বেতনস্কেল পুনঃনির্ধারণ ও বেতন বৈষম্য দূরীকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
৩. সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধীনস্থ সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড প্রদান;
৪. সরকারি আদেশাবলীসহ জাতীয় বেতনস্কেল আদেশাবলীতে বিধৃত টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে অস্পষ্টতা দেখা দিলে তা নিরসন;
৫. সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতন কমিশন গঠন এবং বেতন কমিশনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬. বেতনস্কেল সংক্রান্ত মামলার জবাব প্রদান;
৭. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ; এবং
৮. নিয়োগ/ পদোন্নতির শর্তাবলী (আর্থিক সংশ্লেষযুক্ত) পরিবর্তন।

বাস্তবায়ন-৩ অধিশাখা

বাস্তবায়ন -৫ শাখা

১. অর্থ মন্ত্রণালয়
 - ক) অর্থ বিভাগ
 - খ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
 - গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
 - ঘ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
২. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
৩. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়;
৪. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়;
৬. বাস্তবায়ন-২ অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি

বাস্তবায়ন -৬ শাখা

১. কৃষি মন্ত্রণালয়
২. খাদ্য মন্ত্রণালয়
৩. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৪. দু্যোগ্য ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
৫. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 - ক) আইন ও বিচার বিভাগ
 - খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
 - গ) জাতীয় সংসদ সচিবালয়;

বাস্তবায়ন-৪ অধিশাখা

বাস্তবায়ন-৭ শাখা

১. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. শিল্প মন্ত্রণালয়
৩. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
৪. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
৫. সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
 - ক) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
 - খ) সেতু বিভাগ
৬. ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
 - ক) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

বাস্তবায়ন -৮ শাখা

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২. বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয়
৩. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
৪. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৫. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
 - ক) পরিকল্পনা বিভাগ
 - খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
 - গ) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

আইন অনুবিভাগ

১. অর্থ বিভাগকে পক্ষ করে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক অর্থ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের আরজি ও রুলনিশি এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ধৃত আপীল মামলাসমূহ/ আপীল আদেশ এর পরিপ্রেক্ষিতে যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/ তথ্য বিবরণী এবং আপীল/ রিভিউ গ্রাউন্ডস সংগ্রহপূর্বক আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর উইং এবং অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ এর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ওকালতনামা দাখিল;
২. আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শানোর নোটিশ/ আপীল/ আপীল আদেশ প্রাপ্তির পর যথাক্রমে বর্ণিত মামলার জবাব/ তথ্য বিবরণী, আপীল/ রিভিউ গ্রাউন্ডস সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও অর্থ সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত ওকালতনামাসহ তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ;
৩. আদালতে চলমান রিট পিটিশন, কনটেম্পট, এটি এবং এএটি মামলায় অর্থ বিভাগের সচিব মহোদয়ের পক্ষে এফিডেভিট সম্পাদন করার জন্য নিয়মিত অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস, সলিসিটর অফিস এবং রেজিষ্টার অফিসে স্ব শরীরে উপস্থিত হয়ে এফিডেভিট সম্পাদন করা এবং উক্ত অফিসসমূহে মামলার বিষয়ে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা;
৪. যে সকল মামলায় অর্থ বিভাগ প্রধান প্রতিপক্ষ নয় (অর্থ বিভাগ মূলত: Proforma respondent) অর্থাৎ অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ মূল respondent সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) অব্যাহত রাখা;
৫. মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার প্রয়োজনে সময় বর্ধিতকরণের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা;
৬. যে সব মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সব ক্ষেত্রে Leave to Appeal/ Review দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে Appeal/ Review Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ;
৭. সকল মামলা/ আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ ও সাপ্তাহিক প্রতিবেদন সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন;
৮. প্রতিটি মামলায় বিজ্ঞ আইনজীবীদের পারফরমেন্স মনিটরিং করা ও সে অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
৯. মন্ত্রণালয়, আদালত এবং অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্র/ প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন।

আইন-১ অধিশাখা

আইন-১ শাখা

নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের আইন অনুবিভাগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন:

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৫. বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন
৬. অর্থ বিভাগ
৭. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
৮. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
৯. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
১০. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১১. স্থানীয় সরকার বিভাগ
১২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৩. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
১৪. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
১৫. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
১৬. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
১৭. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
১৮. আইন অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন
১৯. আইন অনুবিভাগের জন্য প্রস্তুতকৃত Case Management System এ প্রাপ্ত বিভিন্ন মামলার তথ্য এন্ট্রি করা;
২০. মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত আইনজীবীর বিল প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
২১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে চাহিত মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য প্রদানসহ প্রস্তুতকৃত Smart Case Management System এ অর্থ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহ এন্ট্রি করা।

আইন-২ শাখা

নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের আইন অনুবিভাগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন:

১. কৃষি মন্ত্রণালয়
২. আইন ও বিচার বিভাগ
৩. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৪. ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৫. তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ
৬. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
৭. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
৮. ধর্ম মন্ত্রণালয়
৯. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
১০. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

১১. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়
১২. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
১৩. স্বাস্থ্যশিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
১৪. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

আইন-২ অধিশাখা

আইন-৩ শাখা

নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের আইন অনুবিভাগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন:

১. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
২. ভূমি মন্ত্রণালয়
৩. জননিরাপত্তা বিভাগ
৪. সুরক্ষা সেবা বিভাগ
৫. বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
৬. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
৭. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
৮. বিদ্যুৎ বিভাগ
৯. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
১০. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
১১. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
১২. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৩. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৪. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
১৫. খাদ্য মন্ত্রণালয়

আইন-৪ শাখা

নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয় ও বিভাগের আইন অনুবিভাগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন:

১. নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
৩. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
৪. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৫. শিল্প মন্ত্রণালয়
৬. সেতু বিভাগ
৭. সড়ক ও মহাসড়ক বিভাগ
৮. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৯. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১০. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
১১. রেলপথ মন্ত্রণালয়
১২. দুর্নীতি দমন কমিশন
১৩. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়

রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ অনুবিভাগ

১. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয়, সেতু বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (বিশ্ববিদ্যালয়), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (বিশ্ববিদ্যালয় ব্যতীত), পরিসংখ্যান বিভাগ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, শিল্প মন্ত্রণালয় (বিএসইসি ও বিএসএফআইসি এবং এর আওতাধীন অঙ্গ প্রতিষ্ঠানসহ), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয় (বিসিআইসি ও এর আওতাধীন অঙ্গ প্রতিষ্ঠানসহ এবং অন্যান্য), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এবং মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ এই অনুবিভাগের আওতাধীন থাকবে;
২. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বরাদ্দ ও আর্থিক মঞ্জুরি পরীক্ষা ও অনুমোদন/ সম্মতি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
৩. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিরাস্ট্রীয়করণের জন্য প্রতিবেদনের বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি/ মতামত প্রদান করা;
৪. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয় যথা: মূলধন পুনর্গঠন, চলিত মূলধন নিরূপণ, সার্ভিস চার্জ, সেবা, পণ্যের মূল্য নির্ধারণ, বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত, ঋণ/ অনুদান, ভর্তুকি ও অন্যান্য নীতি নির্ধারণী বিষয়ে অনুমোদন/ সম্মতি প্রদানে সুপারিশ করা;
৫. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বোনাস স্কিম পরীক্ষা এবং সুষ্ঠু বোনাস স্কিম প্রবর্তনে অনুমোদন এবং বার্ষিক বোনাস অনুমোদন করার বিষয়ে সুপারিশ করা;
৬. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিজস্ব অর্থায়নে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান;
৭. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক দায়-দেনা পরিশোধ ও আর্থিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৮. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে স্বেচ্ছাবসর/ স্বাভাবিক নিয়মে অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার হতে আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৯. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক কার্যাবলী ও ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন কার্যপদ্ধতি, যথা: বাজেটিং আরও অর্থবহ, নির্ভরশীল ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা প্রণয়ন করা;
১০. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের স্বল্প মুনাফা/ লোকসানের কারণ নির্ণয়;
১১. রাষ্ট্রীয়ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের পারফরমেন্স কন্ট্রোল প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটর করা;
১২. অফিসের প্রশাসনিক কাজ এবং দেশীয়/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, ওয়ার্কশপ/ সেমিনার আয়োজন করা ইত্যাদি;
১৩. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গঠিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা;
১৪. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান;
১৫. রাষ্ট্রীয়ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কিত সভায় যোগদান ও যাবতীয় কাজ;
১৬. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন, বিধি প্রণয়ন/ পরিবর্তন/ সংশোধন এবং ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা।

১৭. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের চাকরি বিধিমালা, পেনশন স্কীম, পেনশন বিধিমালা, গ্র্যাচুইটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা, নিয়োগ বিধিমালা ইত্যাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং সুপারিশ প্রদান করা;
১৮. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
১৯. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত প্রদান করা;
২০. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
২১. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর, বিলুপ্তকরণ ইত্যাদি সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ; স্ব-শাসিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের সরঞ্জাম তালিকা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে প্রাপ্যতা সম্পর্কে মতামত প্রদান;
২২. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য বিধি বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, সিলেশন গ্রেড, টাইম স্কেল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান করা;
২৩. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের দৈনিক ভাতা, ধোলাই ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পাহাড়ি ভাতা, সাজ পোশাক ভাতা, সম্মানী ভাতা, অধিকাল ভাতা, বেতন ভাতাদি, শিফট ডিউটি ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ইত্যাদি আর্থিক বিষয়ে বিধি-বিধান সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা;
২৪. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলী ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা;
২৫. উপর্যুক্ত সংস্থাসমূহের এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের জিপি ফান্ড, সিপি ফান্ড, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ফান্ড, বদান্য তহবিল ও তদসংক্রান্ত বিধি-বিধান পরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা;
২৬. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাবের ওপর ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৭. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের জালিয়াতি, গাফলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন ধরনের আর্থিক ক্ষতি মওকুফের বিষয়ে ব্যয়নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৮. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থার বিষয়ে আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন;
২৯. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বার্ষিক বাজেট বহি প্রতি অর্থ বছর সঠিক সময় প্রকাশের ব্যবস্থা এবং সমন্বয় সাধন (সংস্থাকে বাজেট সংক্রান্ত চিঠি প্রেরণ, বাজেট সভার সিডিউল তৈরি, বাজেট বহি প্রকাশ ইত্যাদি) করা;
৩০. কৃষি, কৃষি ভিত্তিক শিল্প, সেচ কাজে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিল, সার আমদানির অর্থায়নে ওপর এবং অন্যান্য শিল্প খাতে ভর্তুকি/ নগদ সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩১. বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত স্কিম/ প্রকল্প বা অনুরূপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
৩২. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থা যেমন-World Bank, IMF, ADB ইত্যাদির সাথে অর্থ বিভাগের পক্ষে বিবিধ রিপোর্ট প্রণয়ন এবং প্রতিনিধিত্ব করা;
৩৩. SABRE এবং SABRE+ রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ; এবং
৩৪. রপ্তানি প্রণোদনা ও রেমিট্যান্স প্রণোদনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।

রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান-১ অধিশাখা

রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান-১ শাখা

১. অর্থ বিভাগের অন্যান্য অনুবিভাগের সাথে এবং রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান-১ অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখার মধ্যে বিভিন্ন বিষয়ে সার্বিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
২. রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বার্ষিক বাজেট বহি প্রতি অর্থ বছর সঠিক সময় প্রকাশের ব্যবস্থা এবং সমন্বয় সাধন (সংস্থাকে বাজেট সংক্রান্ত চিঠি প্রেরণ, বাজেট সভার সিডিউল তৈরি, বাজেট বহি প্রকাশ ইত্যাদি) করা;
৩. কৃষি, কৃষি ভিত্তিক শিল্প, সেচ কাজে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিল, সার আমদানির অর্থায়নের ওপর এবং অন্যান্য শিল্প খাতে ভর্তুকি/নগদ সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমের জন্য অর্থ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত স্কিম/প্রকল্প বা অনুরূপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
৫. রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থা যেমন-World Bank, IMF, ADB ইত্যাদির সাথে অর্থ বিভাগের পক্ষে বিবিধ রিপোর্ট প্রণয়ন এবং প্রতিনিধিত্ব করা;
৬. SABRE এবং SABRE+ রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৭. রপ্তানি প্রণোদনা ও রেমিট্যান্স প্রণোদনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
৮. দেশীয়/বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করা ইত্যাদি;
৯. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট নিম্নবর্ণিত কার্যাদি:
 - ক) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বরাদ্দ ও আর্থিক মঞ্জুরি পরীক্ষা ও অনুমোদন/সম্মতি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
 - খ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিরাস্ত্রীয়করণের জন্য প্রতিবেদনের বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি/মতামত প্রদান করা;
 - গ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয় যথা: মূলধন পুনর্গঠন, চলিত মূলধন নিরূপণ, সার্ভিস চার্জ, সেবা, পণ্যের মূল্য নির্ধারণ, বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত, ঋণ/অনুদান, ভর্তুকি ও অন্যান্য নীতি নির্ধারণী বিষয়ে অনুমোদন/সম্মতি প্রদানে সুপারিশ করা;
 - ঘ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বোনাস স্কিম পরীক্ষা এবং সুষ্ঠু বোনাস স্কিম প্রবর্তনে অনুমোদন এবং বার্ষিক বোনাস অনুমোদন করার বিষয়ে সুপারিশ করা;
 - ঙ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিজস্ব অর্থায়নে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান;
 - চ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক দায়-দেনা পরিশোধ ও আর্থিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
 - ছ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে স্বেচ্ছাবসর/স্বাভাবিক নিয়মে অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার হতে আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
 - জ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক কার্যাবলী ও ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন কার্যপদ্ধতি, যথা: বাজেটিং আরও অর্থবহ, নির্ভরশীল ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা প্রণয়ন করা;
 - ঝ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের স্বল্প মুনাফা/লোকসানের কারণ নির্ণয়;
 - ঞ) রাষ্ট্রীয়ত্ত/স্ব-শাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের পারফরমেন্স কন্ট্রোল প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটর করা;
 - ট) রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গঠিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা;
 - ঠ) রাষ্ট্রীয়ত্ত ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান;
 - ড) রাষ্ট্রীয়ত্ত/স্ব-শাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কিত সভায় যোগদান ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

- ঢ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন, বিধি প্রণয়ন/ পরিবর্ধন/ সংশোধন এবং ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা;
- ণ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের চাকরি বিধিমালা, পেনশন স্কীম, পেনশন বিধিমালা, গ্র্যাচুইটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা, নিয়োগ বিধিমালা ইত্যাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং সুপারিশ প্রদান করা;
- ত) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
- থ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত প্রদান করা;
- দ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
- ধ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পদ সৃজন/বিলুপ্তকরণ, পদ সংরক্ষণ, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর, ইত্যাদি সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ। স্ব-শাসিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব / বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের সরঞ্জাম তালিকা পরীক্ষানিরীক্ষা করে প্রাপ্যতা সম্পর্কে মতামত দেয়া;
- ন) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য বিধি বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, সিলেশন গ্রেড, টাইম স্কেল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান করা;
- প) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের দৈনিক ভাতা, ধোলাই ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পাহাড়ি ভাতা, সাজ পোশাক ভাতা, সম্মানী ভাতা, অধিকাল ভাতা, বেতন ভাতাদি, শিফট ডিউটি ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা ইত্যাদি আর্থিক বিষয়ে বিধি-বিধান সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা;
- ফ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলী ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা;
- ব) উপর্যুক্ত সংস্থাসমূহের এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের জিপি ফান্ড, সিপি ফান্ড, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ফান্ড, বদান্য তহবিল ও তদসংক্রান্ত বিধি-বিধান পরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা;
- ভ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাবের ওপর ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ম) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন ধরনের আর্থিক ক্ষতি মওকুফের বিষয়ে ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- য) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থার বিষয়ে আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন;
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-২ শাখা

- ১) সেতু বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (বিশ্ববিদ্যালয়), সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৩ শাখা

- ১) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (বিশ্ববিদ্যালয় ব্যতীত), পরিসংখ্যান বিভাগ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের

আওতাধীন রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং

- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-২ অধিশাখা

রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪ শাখা

- ১) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-৫ শাখা

- ১) শিল্প মন্ত্রণালয় (বিএসইসি ও বিএসএফআইসি এবং এর আওতাধীন অঙ্গ প্রতিষ্ঠানসহ), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-৬ শাখা

- ১) শিল্প মন্ত্রণালয় (বিসিআইসি ও এর আওতাধীন অঙ্গ প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় এবং মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান-২ অনুবিভাগ

১. অর্থ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (জ্বালানি-বিপিসি ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (খনিজ-পেট্রোবাংলা ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, মাদ্রাসা ও কারিগরি বিভাগ, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, পরিবেশ বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ এই অনুবিভাগের আওতাধীন থাকবে;
২. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বরাদ্দ ও আর্থিক মঞ্জুরী পরীক্ষা ও অনুমোদন/ সম্মতি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
৩. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিরাস্ত্রীয়করণের জন্য প্রতিবেদনের বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি/ মতামত প্রদান করা;
৪. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয় যথা: মূলধন পুনর্গঠন, চলিত মূলধন নিরূপণ, সার্ভিস চার্জ, সেবা, পণ্যের মূল্য নির্ধারণ, বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত, ঋণ/ অনুদান, ভর্তুকি ও অন্যান্য নীতি নির্ধারণী বিষয়ে অনুমোদন/ সম্মতি প্রদানে সুপারিশ করা;
৫. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বোনাস স্কিম পরীক্ষা এবং সুষ্ঠু বোনাস স্কিম প্রবর্তনে অনুমোদন এবং বাৎসরিক বোনাস অনুমোদন করার বিষয়ে সুপারিশ করা;
৬. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিজস্ব অর্থায়নে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান;
৭. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক দায়-দেনা পরিশোধ ও আর্থিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৮. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে স্বেচ্ছাবসর/ স্বাভাবিক নিয়মে অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার হতে আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৯. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক কার্যাবলী ও ব্যবস্থাপনা বিভিন্ন কার্যপদ্ধতি, যথা: বাজেটিং আরও অর্থবহ, নির্ভরশীল ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা প্রণয়ন করা;
১০. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের স্বল্প মুনাফা/ লোকসানের কারণ নির্ণয়;
১১. রাষ্ট্রীয়ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের পারফরমেন্স কন্ট্রোল প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটর করা;
১২. অফিসের প্রশাসনিক কাজ এবং দেশীয়/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, ওয়ার্কসপ/ সেমিনার আয়োজন করা ইত্যাদি;
১৩. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গঠিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা;
১৪. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান;
১৫. রাষ্ট্রীয়ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কিত সভায় যোগদান ও যাবতীয় কাজ;
১৬. রাষ্ট্রীয়ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন, বিধি প্রণয়ন/ পরিবর্তন/ সংশোধন এবং ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা;
১৭. রাষ্ট্রীয়ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের চাকরি বিধিমালা, পেনশন স্কীম, পেনশন বিধিমালা, গ্র্যাচুইটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা, নিয়োগ বিধিমালা ইত্যাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং সুপারিশ প্রদান করা;

১৮. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
১৯. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত প্রদান করা;
২০. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা;
২১. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর ইত্যাদি সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ; স্ব-শাসিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের সরঞ্জাম তালিকা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রাপ্যতা সম্পর্কে মতামত দেয়া;
২২. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য বিধি বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, সিলেশন গ্রেড, টাইম স্কেল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান করা;
২৩. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের দৈনিক ভাতা, ধোলাই ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পাহাড়ি ভাতা, সাজ পোশাক ভাতা, সম্মানী ভাতা, অধিকাল ভাতা, বেতন ভাতাদি, শিফট ডিউটি ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ইত্যাদি আর্থিক বিষয়ে বিধি-বিধান সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা;
২৪. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলী ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা;
২৫. উপর্যুক্ত সংস্থাসমূহের এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের জিপি ফান্ড, সিপি ফান্ড, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ফান্ড, বদান্য তহবিল ও তদসংক্রান্ত বিধি-বিধান পরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা;
২৬. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাবের ওপর ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৭. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন ধরনের আর্থিক ক্ষতি মওকুফের বিষয়ে ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৮. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থার বিষয়ে আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন; এবং
২৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৩ অধিশাখা

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৭ শাখা

- ১) অর্থ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (বিপিসি ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ); এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৮ শাখা

- ২) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ (পেট্রোবাংলা ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, মাদ্রাসা ও কারিগরি বিভাগ, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ

মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ) এবং

- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪ অধিশাখা

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৯ শাখা

- ১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ);
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১০ শাখা

- ১) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, পরিবেশ বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কাজ (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ শাখার ক্রমিক-৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ) এবং
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।