



# গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মবণ্টন

ডিসেম্বর-২০২৫

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
ক.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখের ৯৩৭ সংখ্যক স্মারকে অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও অধিক্ষেত্র বন্টন	৩-৫
খ.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখের ৯৪৮ সংখ্যক স্মারকের আদেশে বিকল্প কর্মকর্তা নির্ধারণ	৬-৭
গ.	প্রশাসন অনুবিভাগ-১ এর অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ	৮-১২
ঘ.	প্রশাসন অনুবিভাগ-২ এর অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ	১৩-১৫
ঙ.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ এর অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ	১৬-১৯
চ.	ভূমি ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এর অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ	২০-২১
ছ.	অডিট অনুবিভাগ এর অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ	২২
জ.	আইন অনুবিভাগ এর অধীনস্থ অধিশাখা ও শাখাসমূহ	২৩-২৫

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ২১ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখের ৯৩৭ সংখ্যক স্মারকে অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও অধিক্ষেত্র বন্টন

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	অধিক্ষেত্র
১.	প্রশাসন অনুবিভাগ-১ অতিরিক্ত সচিব কক্ষ নম্বর: ৩০৭ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৫২০ ইন্টারকম নম্বর: ১১৮ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ২১৮	প্রশাসন অধিশাখা-১ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ২০৯ টেলিফোন নম্বর: ২২৫৫১০০৮১২ ইন্টারকম নম্বর: ১২৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ১০৯	প্রশাসন শাখা-১ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ২০২ টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৮৯০০৬ ইন্টারকম নম্বর: ১৩৯ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ২১৪	মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার সকল কর্মকর্তার শৃঙ্খলা/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ
			প্রশাসন শাখা-২ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ২১৩(ক) টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৮৮২৮৭ ইন্টারকম নম্বর: ১৬৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১০৫	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
		প্রশাসন অধিশাখা-২ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ১০৭ (ক) টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৪৩ ইন্টারকম নম্বর: ৩১৬ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ৩৩০	প্রশাসন শাখা-৩ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ২১৩(ক) টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৮৮২৮৭ ইন্টারকম নম্বর: ১৬৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১০৫ কক্ষ নম্বর: ২০৬ টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৮৯৭৩৯ ইন্টারকম নম্বর: ১২৮ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ২১৭	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
			প্রশাসন শাখা-৪ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ২১৩(ক) টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৮৮২৮৭ ইন্টারকম নম্বর: ১৬৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১০৫	চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
		প্রশাসন অধিশাখা-৩ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ৪১৯ টেলিফোন নম্বর: ৯৫৪০৩৪৫ ইন্টারকম নম্বর: ১২০ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ১৪৮	প্রশাসন শাখা-৫ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ২১৩(ক) টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৮৮২৮৭ ইন্টারকম নম্বর: ১৬৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১০৫	কমন সার্ভিস, অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা, চীন মৈত্রী সম্মেলন কেন্দ্র, ওসমানী স্মৃতি মিলনায়তন
			প্রশাসন শাখা-৬ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ২১৩(ক) টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৮৮২৮৭ ইন্টারকম নম্বর: ১৬৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১০৫	মন্ত্রণালয়ের এক্সট্রালিমেন্ট, মাসিক সমন্বয় সভা/দিবস, এপিএমবি, ১ম ও ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্ট-এর সংস্থাপন
আইসিটি শাখা সিস্টেম এনালিস্ট কক্ষ নম্বর: ৪০২ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০১২১৪ ইন্টারকম নম্বর: ১২৭ প্রোগ্রামার টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০০৩০৬ ইন্টারকম নম্বর: ১৮৬ সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী টেলিফোন নম্বর: ০২৪১০৫৩৮৪৩ ইন্টারকম নম্বর: ২০৩				
২.	প্রশাসন অনুবিভাগ-২ অতিরিক্ত সচিব কক্ষ নম্বর: ৩০১ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০০৪৩৪ ইন্টারকম নম্বর: ১১৯ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ২১৯	প্রশাসন অধিশাখা-৪ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ৪১৭, ৪১৮ ইন্টারকম নম্বর: ১৩৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ২০১	প্রশাসন শাখা-৭ কক্ষ নম্বর: ২০১(খ) টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৭৩৩ ইন্টারকম নম্বর: ১৩৭ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ২১১	(১) গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির সংস্থাপন (২) কাউন্সিল অফিস ও জাতীয় সংসদ বিষয়ক

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	অধিক্ষেত্র
			প্রশাসন শাখা-৮ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ২০৪ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৭৫৮ ইন্টারকম নম্বর: ১৩৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ২১২	(১) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট-এর সংস্থাপন (২) গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের তয় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সংস্থাপন
		প্রশাসন অধিশাখা-৫ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর:৪১০ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৭১৬ ইন্টারকম নম্বর:১৯৬ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর:১৯১	প্রশাসন শাখা-৯ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর:২১৩(ক) টেলিফোন নম্বর:০২২২৩৩৮৮২৮৭ ইন্টারকম নম্বর:১৬৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১০৫ কক্ষ নম্বর: ৪০৭, ৪০৮ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৪৬১ ইন্টারকম নম্বর: ১৯৮ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১৯২	বাজেট কার্যক্রম ও কনডেম ঘোষণা
			হিসাব শাখা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর: ৪০৩ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৩৩৮ ইন্টারকম নম্বর: ১৬১ সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর:	বর্তমান কার্যক্রম
৩.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ অতিরিক্ত সচিব কক্ষ নম্বর: ২১০ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৫৪৪ ইন্টারকম নম্বর: ১৩১ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ১০৮	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা-১ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ২১২ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৭৩৫ ইন্টারকম নম্বর: ১২২ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ১৯৫	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১ উপসচিব/সিঃসহঃসচিব/ সহঃ সচিব কক্ষ নম্বর:২১৩(ক) টেলিফোন নম্বর:০২২২৩৩৮৮২৮৭ ইন্টারকম নম্বর:১৬৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১০৫	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
			পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২ উপসচিব/সিঃসহঃসচিব/ সহঃ সচিব কক্ষ নম্বর:২১৩(খ) টেলিফোন নম্বর:০২২৯৫১২২০৭ ইন্টারকম নম্বর:১৪১ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ২৬৩	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
		পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা-২ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ১০৭ (খ) টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৫ ইন্টারকম নম্বর: ৩১৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ৩১৭	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ১০৫ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৪১ ইন্টারকম নম্বর: ৩১১ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ৩১২	গণপূর্ত অধিদপ্তর
			পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ৪১১ টেলিফোন নম্বর: ২২২৩৩৮৭৪৬০ ইন্টারকম নম্বর: ১৪৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১৯৪	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ ও Delegated Procurement
		পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা-৩ যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ৪১৫ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০১০২৩ ইন্টারকম নম্বর: ১২৩ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ২০২	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৫ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ৪১২ টেলিফোন নম্বর: ২২২৩৩৯০৬৬৯ ইন্টারকম নম্বর: ১৪৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১৮৮	খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
			পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৬ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ৪০৪ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৪০ ইন্টারকম নম্বর: ১৪২ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১৮৭	PPP, ADP ও সমন্বয় সভা

8.	ভূমি ও পৱিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ অতিরিক্ত সচিব কক্ষ নম্বর: ১১৩ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৩ ইন্টারকম নম্বর: ৩২৭ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ৩২৮	ভূমি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ১০৯ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৬ ইন্টারকম নম্বর: ৩১৯ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ৩২০	ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-১ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ১১১ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৪ ইন্টারকম নম্বর: ৩২৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ৩২৩	ধানমন্ডি, তেজগাঁও, আগারগাঁও, সারাদেশ
			ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-২ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ১১০ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৪৫ ইন্টারকম নম্বর: ৩২২ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ৩২১	খিলগাঁও ও বাসাবো-মতিঝিল
		পৱিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ১০২ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৮ ইন্টারকম নম্বর: ৩০৫ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ৩০৬	পৱিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-১ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ১০১ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৪৬ ইন্টারকম নম্বর: ৩০১ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ৩০৪	ঢাকা
			পৱিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-২ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ১০১ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৭ ইন্টারকম নম্বর: ৩০২ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ৩০৩	সারাদেশ
৫.	আডিট অনুবিভাগ অতিরিক্ত সচিব কক্ষ নম্বর: ৩০৬ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৮৮৮ ইন্টারকম নম্বর: ১১৩ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ১০৬	আডিট অধিশাখা যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ১০৬ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৪২ ইন্টারকম নম্বর: ৩১৩ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ৩১৪ সাময়িক কক্ষ নম্বর: ২০৮ টেলিফোন নম্বর: ৫৫১০০৫২৪ ইন্টারকম নম্বর: ১১২ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ২১০	আডিট শাখা-১ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ১০৩ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৩৯ ইন্টারকম নম্বর: ৩০৭ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ৩০৮	মন্ত্রণালয়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, আবাসন পরিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর. এইচবিআরআই
			আডিট শাখা-২ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ১০৪ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৪৪০ ইন্টারকম নম্বর: ৩০৯ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ৩১০	উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহ
৬.	আইন অনুবিভাগ অতিরিক্ত সচিব	আইন অধিশাখা যুগ্মসচিব কক্ষ নম্বর: ৪০১ টেলিফোন নম্বর: ০২৯৫১৪৪২৭ ইন্টারকম নম্বর: ১২১ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ইন্টারকম নম্বর: ১৯০	আইন শাখা-১ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ৪০৬ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১০৫৪ ইন্টারকম নম্বর: ১৯৩ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১৮৯	ঢাকা মিরপুর
			আইন শাখা-২ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ৪০৫ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০০৩৭৫ ইন্টারকম নম্বর: ১৭১ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ২০৪	ঢাকা ব্যতীত সারাদেশ
			আইন শাখা-৩ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ৪১৪ টেলিফোন নম্বর: ০২৫৫১০১৩৫০ ইন্টারকম নম্বর: ১৩০ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১৭২	ধানমন্ডি ও মোহাম্মদপুর
			আইন শাখা-৪ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব কক্ষ নম্বর: ৪১৩ টেলিফোন নম্বর: ০২২২৩৩৯০৬৪৯ ইন্টারকম নম্বর: ১৩২ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ইন্টারকম নম্বর: ১৮৪	গুলশানসহ ঢাকা মহানগর





## প্রশাসন অনুবিভাগ-১

### প্রশাসন অধিশাখা-১

প্রশাসন শাখা-১ (শৃঙ্খলা ও প্রশিক্ষণ)

#### প্রশাসন শাখা-১ এর কার্যাবলি

০১. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহে কর্মরত ১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, অবসরজনিত ও অন্যান্য প্রয়োজনে চাহিদার প্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০২. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহের অভিযোগ গ্রহণ, তদন্ত ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৩. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর ও পরিদপ্তরে কর্মরত ১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা ও আপিল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৪. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহে কর্মরত ১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলার আপিল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত মনিটরিং;
০৬. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৭. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা ও উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ পর্যালোচনা ও মনিটরিং এবং
০৮. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

প্রশাসন শাখা-২ (রাজউক ও অন্যান্য)

#### প্রশাসন শাখা-২ এর কার্যাবলি

০১. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক) এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আন্তঃকর্তৃপক্ষ বদলি, কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
০২. গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (জিডিএ) এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আন্তঃকর্তৃপক্ষ বদলি, কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;
০৩. রাজউক ও জিডিএ'র বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা এবং নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ;
০৪. নবসৃষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহ যথা- রংপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বরিশাল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ময়মনসিংহ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এর বিভিন্ন আইন ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও সংস্কারসহ অন্যান্য কার্যাবলি;
০৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কর্তৃপক্ষসমূহের জন্য অভিন্ন আইন প্রণয়ন ও সংস্কার সংক্রান্ত কার্যাবলি;
০৬. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা কর্তৃক উন্নয়নকৃত প্লট, ফ্ল্যাট বা স্পেস হস্তান্তর পরবর্তী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে লীজগ্রহিতাদের দুর্ভোগ, হয়রানি এবং ব্যাপক দুর্নীতি দূরীকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংস্কার কার্যক্রম সম্পাদন;
০৭. ডিটেইল্ড এরিয়া প্ল্যান (ড্যাপ) (রাজউক)-সহ আওতাধীন অন্যান্য উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের এ সংক্রান্ত প্ল্যান সংশোধন ও সংস্কার কার্যাবলি;
০৮. অধীক্ষেত্রাধীন কর্তৃপক্ষসমূহের ১১-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের বিভাগীয় ও শৃঙ্খলাজনিত মামলার আপিল সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং
০৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ।

## প্রশাসন অধিশাখা-২

প্রশাসন শাখা-৩ (জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য)

### প্রশাসন শাখা-৩ এর কার্যাবলি

- ১ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর প্রশাসনিক কার্যাবলি;
- ২ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর আওতাধীন প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দ নীতিমালা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর অধিক্ষেত্র ও সীমানা নির্ধারণ;
- ৪ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর নিয়োগবিধি অনুমোদন, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ ইত্যাদি;
- ৫ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষে কর্মরত ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/প্রশিক্ষণ/ শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর ইত্যাদি;
- ৬ ইমারত নির্মাণ আইন, ১৯৫২ এর আওতায় প্রণীত সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের, আইন, বিধি, প্রবিধি, BNBC এর প্রয়োজনীয় সংশোধন, কর্তৃপক্ষের বিধিমালায় প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন ইত্যাদি;
- ৭ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেষণে বদলি;
- ৮ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ।
- ৯ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় আপিল মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১০ Bangladesh National Building Code (BNBC) এর প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন।
- ১১ Bangladesh Building Regulatory Authority (BBRA) গঠন এবং এতদসংশ্লিষ্ট আইন/অধ্যাদেশ প্রণয়ন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন পরিমার্জন এবং
- ১২ সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

প্রশাসন শাখা-৪ (চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য)

### প্রশাসন শাখা-৪ এর কার্যাবলি

০১. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি।
০২. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন আইন, বিধিমালা প্রবিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।
০৩. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন আবাসিক প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
০৪. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের ইংরেজি ভাষায় প্রণীত আইসমূহ বাংলায় অনুবাদ ও হালনাগাদকরণ।
০৫. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র ও সীমানা নির্ধারণ।
০৬. স্ব-স্ব শাখার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি/সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি।
০৭. ইমারত নির্মাণ আইন, ১৯৫২ এর আওতায় প্রণীত সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিধিমালায় প্রয়োজনীয় সংশোধন।
০৮. কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিয়োগবিধি অনুমোদন, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ।
০৯. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে বদলি।
১০. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিয়োগ, পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন।
১১. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্জিত অন্যান্য দায়িত্ব।

## প্রশাসন অধিশাখা-৩

প্রশাসন শাখা-৫ (সাধারণ সেবা ও স্টোর)

### প্রশাসন শাখা-৫ এর কার্যাবলি

১. সচিবালয়ের প্রবেশপত্র এবং যানবাহনের স্টিকার প্রদান সম্পর্কিত;
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে আহত সভার জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের আদেশ ও নির্দেশ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. বাংলাদেশ চীন-মৈত্রী সম্মেলন কেন্দ্র এবং ওসমানী স্মৃতি মিলনায়তন বরাদ্দ ও ব্যবহার অনুমতি ও ব্যবস্থাপনা;
৪. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. রমনা পার্ক, সোহরাওয়ার্দী উদ্যান, টিএন্ডটি মাঠ, আনোয়ারা উদ্যান, এইচ টাইপ কলোনী মাঠ এবং সরকারি মাঠ বরাদ্দ ও ব্যবহার অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৬. মন্ত্রণালয়ের টেলিফোন, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট ইত্যাদির মঞ্জুরি ও বিল পরিশোধসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম এবং পত্রিকার ও ম্যাগাজিনের বিল প্রদান সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৭. মন্ত্রণালয়ের অফিস সরঞ্জাম (আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ইন্টারনেট, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স, মনিহারি দ্রব্য, যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, জ্বালানী সরবরাহ, কর্মচারীদের পোশাক সরবরাহ, মুদ্রণ ইত্যাদি) এবং বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৮. কমন সার্ভিস এবং মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত সকল পত্র গ্রহণ, ডাইরি ও জারিকরণ;
৯. মাসিক অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন শাখা-৬ (মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশাসন)

### প্রশাসন শাখা-৬ এর কার্যাবলি

১. মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সম্পর্কিত;
২. মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. মন্ত্রণালয়ের কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্ত, বিভাগীয় মামলা রুজু ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৫. মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এবিসি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ এবং বাতিলসহ এতদসম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলির মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৭. সচিবালয়ের অভ্যন্তরস্থ অফিসার্স ক্যান্টিনসহ অন্যান্য ক্যান্টিন/রেস্তোরা ইজারা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৮. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের ফায়ার ড্রিল অনুশীলন ও নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাবলি;
৯. মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
১০. সচিব সভা ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত;
১২. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩. পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড এর ১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১৪. ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টের ১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১৫. ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টের ১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের পদধারীদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি;
১৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার/কর্মশালায় এ মন্ত্রণালয় হতে প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত;
১৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত;
১৮. বিভাগীয় কমিশনারদের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৯. সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
২০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের আইন প্রণয়নে মন্ত্রণালয়ের মতামত সংকলন ও প্রেরণ;
২১. মন্ত্রণালয়ের শূন্য পদের নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত;
২২. আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সমন্বয়;
২৩. রাষ্ট্রচার ও প্রটোকল সম্পর্কিত কার্যাবলি;
২৪. লাইব্রেরি পরিচালনা;
২৫. সরকারের কোন জনউদ্বুদ্ধকরণ ও সচেতনতা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
২৬. দুর্নীতি প্রতিরোধে দুর্নীতি দমন কমিশনকে সহযোগিতাকরণ;
২৭. মন্ত্রণালয়ের অন্য কোন শাখার কার্যাবলিতে উল্লেখ নেই তবে সরকারি আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রজ্ঞাপন, দলিল দস্তাবেজ ইত্যাদিতে উল্লেখ রয়েছে এমন কার্যক্রম এবং
২৮. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব।

## আইসিটি শাখা

### আইসিটি শাখার কার্যাবলি

#### (ক) সিস্টেম এনালিস্ট

- ১) জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালার আলোকে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনুসরণীয় কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ২) ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত ডিজিটাল সার্ভিসসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণসহ প্রয়োজনীয় প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ;
- ৩) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে একটি সুষ্ঠু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গড়ে তোলার লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের ডিজিটাল সার্ভিস প্রবর্তন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ ও তদারকিসহ প্রয়োজনীয় কারিগরি পরামর্শ প্রদান;
- ৪) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ই-গভর্নেন্স, আইসিটি ও ইনোভেশনসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ সূচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও তদারকি;
- ৫) মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার/ইন্টারনেট সংশ্লিষ্ট পণ্য/সেবা ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ৬) মন্ত্রণালয়ের আইসিটি শাখায় কর্মরত প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী ও কম্পিউটার অপারেটরসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজের তদারকি ও মূল্যায়ন এবং
- ৭) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### (খ) প্রোগ্রামার

- ১) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টালের কারিগরি এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন ও নিয়মিত হালনাগাদকরণসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েব পোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত;
- ২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ডি-নথির কারিগরি এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন ও নিয়মিত হালনাগাদকরণসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে ডি-নথি কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত;
- ৩) ই-গভর্নেন্স ইনিশিয়েটিভ হিসেবে বিভিন্ন সময়ে সরকার প্রণীত অনলাইন সিস্টেমসমূহ (GPMS, GRS, Citizen's Charter, RTI, RMS ইত্যাদি) নিয়মিত হালনাগাদ ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ৪) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রমের কারিগরি এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলি সূচারুরূপে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ৫) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সফটওয়্যারের সোর্স কোড ও ডাটাবেইজ রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিয়মিত ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ এবং
- ৬) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(গ) সহকারী প্রোগ্রামার

- ১) মন্ত্রণালয়ের ডি-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সিস্টেম/সফটওয়্যার কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ৩) মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক ফেইসবুক পেইজ/ইউটিউব চ্যানেল/অন্যান্য সামাজিক মাধ্যমসমূহ নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং কারিগরি এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪) দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে চাহিদার আলোকে নতুন নতুন যুগোপযোগী বিভিন্ন এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার প্রস্তুত/সংগ্রহের পদক্ষেপ গ্রহণ এবং
- ৫) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

(ঘ) সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী

- ১) মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক-এর ট্রাবলশুটিং ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ২) সার্বক্ষণিক দ্রুত গতির ইন্টারনেট সেবা সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩) বিভিন্ন অনলাইন সভা/সেমিনার আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ৪) দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে চাহিদার আলোকে নতুন নতুন যুগোপযোগী বিভিন্ন প্রযুক্তির প্রচলন/সংগ্রহের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং
- ৫) সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## প্রশাসন অনুবিভাগ-২

### প্রশাসন অধিশাখা-৪

প্রশাসন শাখা-৭ (গণপূর্ত অধিদপ্তর ও অন্যান্য)

#### প্রশাসন শাখা-৭ এর কার্যাবলি

১. বিসিএস (গণপূর্ত) ক্যাডার এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সংস্থাপন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি।
২. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের ৫ম গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বদলি ও পদায়ন।
৩. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন সংস্থা ও বিভাগে প্রেষণে নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৪. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব পালন ও জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী অথবা মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৬. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি।
৭. বিশ্ব বসতি দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৮. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।
৯. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন।
১০. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ১০ম গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
১১. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ১০ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ, চলতি দায়িত্ব ও পদোন্নতি প্রদান।
১২. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তদন্তের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং
১৩. গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্ত বিভিন্ন আদেশ, প্রজ্ঞাপন ও পরিপত্র জারিকরণ।

প্রশাসন শাখা-৮ (নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ও অন্যান্য)

#### প্রশাসন শাখা-৮ এর কার্যাবলি

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ;
২. নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৪. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বিদেশ সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট-এর প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৬. গণপূর্ত অধিদপ্তরের ১১তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত পদের পদ সৃজন ও সংরক্ষণ, সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৭. স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১১তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত পদের পদ সৃজন ও সংরক্ষণ, সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৮. এ অধিশাখা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর এবং হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট এর কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/শিক্ষা ছুটি/লিয়েন মঞ্জুরি সংক্রান্ত সকল কাজ;
৯. এ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ গণপূর্ত অধিদপ্তর/স্থাপত্য অধিদপ্তর/নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর/সরকারি আবাসন পরিদপ্তর/হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট-এর মৃত সরকারি কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের অনুকূলে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. UN-ESCAP সম্পর্কিত কার্যাবলি;

১১. UNOPS/ UN-Habitat সম্পর্কিত কার্যাবলি;  
 ১২. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অন্যান্য কার্যাবলি।

### প্রশাসন অধিশাখা-৫

#### প্রশাসন শাখা-৯ (বাজেট)

#### প্রশাসন শাখা-৯ এর কার্যাবলি

১. সচিবালয়সহ মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বিভাজন, অনুমোদন ও ছাড়করণ;
২. মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও প্রতিষ্ঠান ও সংস্থাসমূহের আওতাধীন বিভিন্ন স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ, সংস্কার ও পুনর্নির্মাণ সংক্রান্ত ব্যয়ের প্রস্তাব অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন ও ক্রয় পরিকল্পনা সম্পর্কিত অগ্রগতি প্রণয়ন;
৪. মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার বাজেট সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য অর্থ বিভাগের আইবাসে (সাভার) এন্ট্রিকরণ;
৫. বাজেট বক্তৃতায় অর্থমন্ত্রী মহোদয় ঘোষিত অঙ্গীকার বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৬. **Non Tax Revenue (NTR)** আদায় সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন,
৭. **NTR** সম্পর্কিত ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ।
৮. **NTR**-এর নতুন খাত সৃজন, পুরাতন খাতে রাজস্ব আয় বৃদ্ধিকরণ;
৯. **NTR** সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান;
১০. মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থার বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত **BWG** এবং **BMC** সভা অনুষ্ঠান;
১১. রাজস্বখাতে কর্মসূচির জন্য **BWG** এবং **BMC** সভা অনুষ্ঠান এবং অর্থছাড়করণ এবং অনুমোদিত কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান;
১২. মন্ত্রণালয়ের **Key Performance Indicator** প্রস্তুত এবং **KPI** এর অগ্রগতি পর্যালোচনা অনুষ্ঠান ও মূল্যায়ন;
১৩. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (**MTBF**) প্রণয়ন এবং অর্থ বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৪. সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগের আইবাসে (সাভারে) এন্ট্রিকরণ,
১৫. অর্থ মন্ত্রী মহোদয়ের বাজেট বক্তব্যের সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ;
১৬. মহান জাতীয় সংসদে মন্ত্রণালয়ের বাজেট উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ;
১৭. বাজেট মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান;
১৮. বাজেট সংক্রান্ত বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১৯. সরকারি সম্পত্তির রাইট আপ ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২০. নতুন গাড়ি ক্রয় ও নতুন ভবন নির্মাণের প্রশাসনিক অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
২১. বিভিন্ন সরকারি সংস্থার ভবন গণপূর্ত অধিদপ্তরের বুকভুক্তকরণ;
২২. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থা এর প্রস্তাবিত লে-আউটে পতিত পরিত্যক্ত/অব্যবহৃত ভবন/স্থাপনা ভাঙ্গা এবং অপসারণের বিষয়ে সার্ভে রিপোর্ট অনুমোদন;
২৩. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার, অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণার সার্ভে রিপোর্ট অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২৪. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের উন্নয়ন কাজের প্রয়োজনে জীবিত, পরিপক্ব এবং প্রাকৃতিক দুর্যোগে ভেঙ্গে পড়া, হেলে পড়া, মৃত গাছ কর্তন সংক্রান্ত সার্ভে রিপোর্ট অনুমোদন;
২৫. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থাসমূহের নিলাম দরপত্র অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২৬. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

## হিসাব শাখা

### হিসাব শাখার কার্যাবলি

১. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার-এর কার্যালয়ে প্রেরণ;
২. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয় তথা যাবতীয় আনুষঙ্গিক বিল প্রস্তুতকরণ সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার-এর কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
৩. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উৎসব ভাতা, বকেয়া বেতন, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ভ্রমণ ভাতাসহ যাবতীয় বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার-এর কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রদেয় সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমসহ অন্যান্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, চেক আদায়, বিতরণ এবং ইহার হিসাব সংরক্ষণ, যাচাইকরণ ও প্রত্যয়ন;
৫. ক্যাশ বহি, স্থায়ী (ইমপ্রেস্ট) অগ্রিম রেজিস্ট্রারসহ হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিস্ট্রার, সাবসিডিয়ারি রেজিস্ট্রার দৈনন্দিক লেনদেন অনুযায়ী লিখন ও মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক হতে হিসাব বিবরণী (Bank Statement) সংগ্রহ, ক্যাশ বহির সাথে যাচাইকরণ ও উহা হালনাগাদকরণ;
৬. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের বরাদ্দ হতে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ খরচের হিসাব মাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ, সমন্বয়করণ (Reconciliation) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা অফিসে প্রেরণ;
৭. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল প্রকার খরচ ও অগ্রিমের বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা অফিসে প্রেরণ;
৮. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত যাচাইকরণ;
৯. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রস্তুতকরণ;
১০. সকল গেজেটেড কর্মকর্তার অর্জিত ছুটির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার-এর কার্যালয়ে প্রেরণ, প্রত্যয়নপূর্বক আনয়ন;
১১. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীর সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি ও বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে নথিতে মতামত প্রদান;
১২. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন ভাতার রাজস্ব বাজেট প্রাক্কলন ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে সহায়তাকরণ এবং সময়ে সময়ে বিভিন্ন শাখা ও অধিশাখার হতে প্রাপ্ত নথিতে মতামত প্রদান;
১৩. মন্ত্রণালয়ের মধ্য মেয়াদি বাজেট কাঠামো তৈরি করা;
১৪. মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন (ডিডিও)-এর দায়িত্ব পালন,
১৫. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা-১

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১ (রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ)

#### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১ এর কার্যাবলি

১. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন, কারিগরী সহায়তাপুষ্টি এবং স্ব-অর্থায়নে রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও মেয়াদবৃদ্ধি এবং অর্থছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি;
২. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) সভা আয়োজন;
৪. শাখার কর্মপরিধিভুক্ত প্রকল্পসমূহের পরিদর্শন, মনিটরিং ও Reporting;
৫. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. নিজ শাখার কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে অর্থায়ন বিষয়ে যোগাযোগসহ চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে ডকুমেন্ট প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
৮. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব, ভেরিয়েশন প্রস্তাব অনুমোদনসহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
৯. উন্নয়ন সহযোগী এবং স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থার প্রকল্পের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর/বৈদেশিক পরিদর্শনের মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারিকরণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন;
১০. নিজ শাখা সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পর্কিত GPMS এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়ন;
১১. অর্থ বিভাগ প্রদত্ত MTBF সিলিং এর আলোকে মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন;
১২. অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট AMS & IBASS++ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সমন্বয়;
১৩. Climate Change Trust Fund যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;
১৪. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ/তথ্যাদি প্রেরণ;
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি।

## পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২

(নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট ও চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ)

### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২ এর কার্যাবলি

১. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন, কারিগরী সহায়তাপুষ্টি এবং স্ব-অর্থায়নে চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও মেয়াদবৃদ্ধি এবং অর্থছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি;
২. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩. নিজ শাখার কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে অর্থায়ন বিষয়ে যোগাযোগসহ চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে ডকুমেন্ট প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব, ভেরিয়েশন প্রস্তাব অনুমোদনসহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
৫. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. উন্নয়ন সহযোগী এবং স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থার প্রকল্পের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর/বৈদেশিক পরিদর্শনের মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারিকরণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন;
৭. নিজ শাখা সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পর্কিত GPMS এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়ন;
৮. অর্থ বিভাগ প্রদত্ত MTBF সিলিং এর আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়নে সহায়তা;
৯. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
১০. অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট AMS & IBASS++ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি বাস্তবায়নে সহায়তা;
১১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ/তথ্যাদি প্রেরণ;
১২. শাখার কর্মপরিধিভুক্ত প্রকল্পসমূহের পরিদর্শন, মনিটরিং ও Reporting;
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি।

## পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা-২

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩ (গণপূর্ত অধিদপ্তর)

### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩ এর কার্যাবলি

১. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন এবং কারিগরী সহায়তাপুষ্টি গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও মেয়াদবৃদ্ধি এবং অর্থছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি;
২. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩. নিজ নিজ শাখার কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে অর্থায়ন বিষয়ে যোগাযোগসহ চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে ডকুমেন্ট প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব, ভেরিয়েশন প্রস্তাব অনুমোদনসহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
৫. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. উন্নয়ন সহযোগী এবং স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থার প্রকল্পের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর/বৈদেশিক পরিদর্শনের মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারিকরণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন;
৭. নিজ শাখা সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পর্কিত GPMS এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়ন;
৭. অর্থবিভাগ প্রদত্ত MTBF সিলিং এর আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়নে সহায়তা;

৮. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
৯. অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট AMS & iBAS++ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি বাস্তবায়নে সহায়তা;
১০. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ/তথ্যাদি প্রেরণ;
১৭. শাখার কর্মপরিধিভুক্ত প্রকল্পসমূহের পরিদর্শন, মনিটরিং ও Reporting;
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি।

#### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪

(জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ ও Delegated Procurement)

#### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৪ এর কার্যাবলি

১. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন, কারিগরী সহায়তাপুষ্টি ও স্ব-অর্থায়নভুক্ত জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও মেয়াদবৃদ্ধি এবং অর্থছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি;
২. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব, ভেরিয়েশন প্রস্তাব অনুমোদনসহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
৩. গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের ডেলিগেটেড ওয়ার্ক হিসেবে বাস্তবায়নাধীন, পরিচালন বাজেটের আওতায় ক্রয় ও ভেরিয়েশন এবং প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব ও ভেরিয়েশন প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন মনিটরিং সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৪. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৫. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. উন্নয়ন সহযোগী এবং স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থার প্রকল্পের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর/বৈদেশিক পরিদর্শনের মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারিকরণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন;
৭. নিজ শাখা সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পর্কিত GPMS এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়ন;
৮. অর্থবিভাগ প্রদত্ত MTBF সিলিং এর আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়নে সহায়তা;
৯. নিজ শাখার কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে অর্থায়ন বিষয়ে যোগাযোগসহ চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে ডকুমেন্ট প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
১১. অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট AMS & iBAS++ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি বাস্তবায়নে সহায়তা;
১২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ/তথ্যাদি প্রেরণ;
১৩. শাখার কর্মপরিধিভুক্ত প্রকল্পসমূহের পরিদর্শন, মনিটরিং ও Reporting;
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি।

#### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা-৩

(খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ)

#### পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৫ এর কার্যাবলি

১. জিওবি, বৈদেশিক অর্থায়ন, কারিগরী সহায়তাপুষ্টি এবং স্ব-অর্থায়নে খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, বরিশাল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রংপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও ময়মনসিংহ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন, সংশোধন ও মেয়াদবৃদ্ধি এবং অর্থছাড়সহ যাবতীয় কার্যাবলি;
২. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ক্রয়প্রস্তাব, ভেরিয়েশন প্রস্তাব অনুমোদনসহ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
৩. প্রকল্পসমূহের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রতিবেদন সমূহ সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও সংস্থাসমূহে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;

৪. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত সংস্থাসমূহের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. উন্নয়ন সহযোগী এবং মন্ত্রণালয়ের শাখা সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পভুক্ত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর/বৈদেশিক পরিদর্শনের মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারিকরণ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বাস্তবায়ন;
৬. অর্থবিভাগ প্রদত্ত **MTBF** সিলিং এর আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়নে সহায়তা;
৭. নিজ শাখার কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে অর্থায়ন বিষয়ে যোগাযোগসহ চুক্তি সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ ও চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. স্ব-কর্মপরিধির আওতাভুক্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উপর পজিশন পেপার ও রাইট-আপ প্রস্তুতকরণ;
৯. নিজ শাখা সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পর্কিত **GPMS** অন্তর্ভুক্তি বিষয়াদি বাস্তবায়ন এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট **AMS & ibas++** সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী বাস্তবায়নে সহায়তা;
১১. অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট এপিএ এবং শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলী বিষয়ে সমন্বয় এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রণয়ন ও প্রেরণ;
১২. নির্বাচনী ইশতেহার, **SDG, Doha Action Plan, UNO PS** সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রণীত উন্নয়ন পরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে প্রতিবেদন/মতামত প্রণয়নসহ যাবতীয় কার্যাবলি;
১৩. শাখার কর্মপরিধিভুক্ত প্রকল্পসমূহের মনিটরিং ও **Reporting**;
১৪. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগের সমন্বয় সভা;
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৬  
(PPP, ADP ও সমন্বয় সভা)

**পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৬ এর কার্যাবলি**

১. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতায় বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার পিপিপির আওতাভুক্ত প্রকল্পসমূহের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন মনিটরিংসহ যাবতীয় কার্যাবলি;
২. **PPP** প্রকল্প বাস্তবায়নে **PPP Authority** সহ সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে সমন্বয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
৩. সকল **PPP** প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ, **CCEA** এর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং মাসিক **ADP** পর্যালোচনা সভার আয়োজন;
৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্যাদি **IMED**, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
৬. শাখার কর্মপরিধিভুক্ত প্রকল্পসমূহের পরিদর্শন, মনিটরিং ও **Reporting**;
৭. জাতীয় অর্থনৈতিক নীতিমালা অনুযায়ী বার্ষিক স্বল্পমেয়াদী/মধ্যমেয়াদী/দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবনার উপর মতামত প্রদান;
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

## ভূমি ও পরিত্যক্ত ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

### ভূমি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

#### ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-১

(ধানমন্ডি, তেজগাঁও, আগারগাঁও এবং সারাদেশ)

#### ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-১ এর কার্যাবলি

- ০১। গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকার ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকার তেজগাঁও শিল্প এলাকা ও শের-ই-বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, চট্টগ্রাম ও কক্সবাজার এলাকা এবং ঢাকা জেলা ব্যতীত অন্যান্য জেলায় গণপূর্ত অধিদপ্তর ও জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন ভূমি ব্যবস্থাপনা, সরকারি জমি বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ০২। ঢাকা জেলা ব্যতীত অন্যান্য এলাকার জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের আওতাধীন ভূমি, প্লট ও ফ্ল্যাট সম্পর্কে মতামত প্রদান;
- ০৩। বর্ণিত এলাকার ভূমি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা ও বিধি-বিধান প্রণয়ন;
- ০৪। সংশ্লিষ্ট এলাকার জমির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আইন কোষের সাথে সমন্বয়সাধন;
- ০৫। উক্ত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, দোকান, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস, এ্যাপার্টমেন্ট, ফ্ল্যাট, প্লট, উপ-প্লট ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি ও কনভার্সন ফি নির্ধারণ;
- ০৬। বর্ণিত এলাকার জমি, প্লট, দোকান ইত্যাদির হস্তান্তর, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস, এ্যাপার্টমেন্ট, প্লট, উপ-প্লট, ও ফ্লোর স্পেস বাণিজ্যিক শ্রেণিতে রূপান্তর ও অন্যান্য প্লট, উপ-প্লট আমমোক্তার গ্রহণসহ প্লট, বন্ধক, নামজারি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
- ০৭। উল্লিখিত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ ও এতদসংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি;
- ০৮। সরকারি প্রতিষ্ঠান বা অফিসকে জমি বা ফ্লোর স্পেস বরাদ্দ প্রদান;
- ০৯। প্লট বিভাজন ও একত্রিকরণের অনুমতি প্রদান;
- ১০। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-২

(খিলগাঁও এবং বাসাবো-মতিঝিল)

#### ভূমি ব্যবস্থাপনা শাখা-২ এর কার্যাবলি

- ০১। ঢাকার খিলগাঁও পুনর্বাসন এলাকার সরকারি জমির ব্যবস্থাপনা, বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
- ০২। ঢাকার রাজারবাগ, বাসাবো, মতিঝিল, দিলকুশা, রমনা, লালবাগ, নবাবপুর এলাকার সরকারি জমি বরাদ্দ, লিজ দলিল সম্পাদন এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ০৩। বর্ণিত এলাকার ভূমি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, বিধি-বিধান প্রণয়ন;
- ০৪। সংশ্লিষ্ট এলাকার জমির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং আইন কোষের সাথে সমন্বয়সাধন;
- ০৫। উক্ত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি ও কনভার্সন ফি নির্ধারণ;
- ০৬। বর্ণিত এলাকার জমির মূল্য নির্ধারণ, জমি, ফ্ল্যাট, এ্যাপার্টমেন্ট, বাণিজ্যিক ফ্লোর স্পেস ইত্যাদির হস্তান্তর, নামজারি, বন্ধক, আমমোক্তার গ্রহণসহ প্লট, ফ্ল্যাট ও ফ্লোর স্পেস বাণিজ্যিক শ্রেণিতে রূপান্তর ও অন্যান্য কার্যাবলি এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;
- ০৭। উল্লিখিত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ ও এতদসংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি;
- ০৮। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-১ (ঢাকা মহানগর)

### পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-১ এর কার্যাবলি

১. ঢাকা মহানগরীর পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনাসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
২. পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
৩. উক্ত এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
৪. পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ড এর কার্যক্রম পর্যালোচনা;
৫. পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ড হতে প্রেরিত বিভিন্ন সুপারিশসমূহের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
৬. পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে আইনগত বিষয়াবলি বা দায়েরকৃত সকল ধরনের মামলার বিষয়ে আইন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন এবং সহযোগিতা প্রদান;
৭. যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের ছাড়পত্র যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. পরিত্যক্ত সম্পত্তি অবমুক্তি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি;
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-২ (ঢাকা মহানগর ব্যতীত সারাদেশ)

### পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা শাখা-২ এর কার্যাবলি

১. ঢাকা মহানগরী ব্যতীত সারাদেশের অন্যান্য এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তিসমূহের ব্যবস্থাপনাসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
২. উক্ত এলাকার পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
৩. সংশ্লিষ্ট পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ড এর কার্যক্রম পর্যালোচনা;
৪. পরিত্যক্ত বাড়ি নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বোর্ড হতে প্রেরিত বিভিন্ন সুপারিশসমূহের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।
৫. পরিত্যক্ত সম্পত্তির বিষয়ে আইনগত বিষয়াবলি বা দায়েরকৃত সকল ধরনের মামলার বিষয়ে আইন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন এবং সহযোগিতা প্রদান;
৬. যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের ছাড়পত্র যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. পরিত্যক্ত সম্পত্তি অবমুক্তি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি;
৮. গ্যামন বাংলাদেশ লিঃ এর যাবতীয় কার্যক্রম;
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

## অডিট অনুবিভাগ

### অডিট অধিশাখা

#### অডিট শাখা-১

(মন্ত্রণালয়, গণপূর্ত অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট)

#### অডিট শাখা-১ এর কার্যাবলি

১. মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং দপ্তর সংস্থাসমূহের ইউনিট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণপূর্ত অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর এবং এইচবিআরআই এর অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. উক্ত দপ্তর প্রেরিত এসএফআই আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে যথাযথ ক্ষেত্রে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ;
৫. পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত উক্ত দপ্তরসমূহের এসএফআই আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত উক্ত দপ্তরসমূহের আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে স্থায়ী অডিট কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত উক্ত দপ্তরসমূহের রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি নিয়ে জাতীয় সংসদের সরকারী হিসাব সংক্রান্ত কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
৯. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### অডিট শাখা-২ (মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহ)

#### অডিট শাখা-২ এর কার্যাবলি

১. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসমূহের (রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এবং গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষসহ সকল উন্নয়নকর্তৃপক্ষ) এর অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. উক্ত কর্তৃপক্ষ প্রেরিত এসএফআই আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে যথাযথ ক্ষেত্রে পূর্ত অডিট অধিদপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ;
৩. পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত উক্ত কর্তৃপক্ষসমূহের এসএফআই আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত উক্ত কর্তৃপক্ষসমূহের আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে স্থায়ী অডিট কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত উক্ত কর্তৃপক্ষসমূহের রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তি নিয়ে জাতীয় সংসদের সরকারী হিসাব সংক্রান্ত কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## আইন অনুবিভাগ

### আইন অধিশাখা

আইন শাখা-১ (ঢাকা মিরপুর)

#### আইন শাখা-১ এর কার্যাবলি

১. ঢাকার মিরপুর এলাকার গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়িসমূহের বিরুদ্ধে মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপিল বিভাগে দায়েরকৃত মামলাসমূহ (যেমন-রিট/আপীল/রিভিউ/ কনটেম্পট ইত্যাদি) পরিচালনায় সহায়তা করা;
২. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্টের মামলাসমূহের মাসিক তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়;
৩. প্রয়োজন অনুযায়ী মামলা পরিচালনার জন্য বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগের সুপারিশ করা;
৪. বিজ্ঞ সরকারি কৌশলী ও তার সহযোগীদের সাথে মামলার ব্যাপারে যোগাযোগ করা এবং বিজ্ঞ সলিসিটর, উপ-সলিসিটর, এ্যাটর্নী জেনারেল, উপ-এ্যাটর্নী জেনারেল ও সহকারী এ্যাটর্নী জেনারেল এর সাথে হাইকোর্ট ও সুপ্রিম কোর্টের যাবতীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৫. নিম্ন ও উচ্চ আদালত এবং মহামান্য হাইকোর্টে অত্র মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে চলমান মামলাসমূহের উপর অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক দায়েরকৃত এবং বিজ্ঞ রিটেইনার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দফাওয়ারি জবাব, বিবরণ, আরজি ইত্যাদি পরীক্ষা করা;
৬. বিচারাধীন মামলাসমূহের নোটিশ পাওয়ার পর বিজ্ঞ কৌশলীদের মধ্যে বণ্টন এবং মামলাগুলো সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার তদারকি করা;
৭. কোনো মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় হলে উহার বিরুদ্ধে আপিল দায়ের এবং প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা ত্বরিত গ্রহণের বিষয়ে বিজ্ঞ সরকারি কৌশলীকে সাহায্য করা;
৮. কোর্ট অব সেটেলমেন্ট এর রায় গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা;
৯. মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত প্যানেল আইনজীবী/বিশেষ আইনজীবীগণের বিল পরিশোধ করা;
১০. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

আইন শাখা-২ (ঢাকা ব্যতীত সারাদেশ)

#### আইন শাখা-২ এর কার্যাবলি

১. ঢাকা ব্যতীত সারা দেশের গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়িসমূহের বিরুদ্ধে মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপিল বিভাগে দায়েরকৃত মামলাসমূহ (যেমন-রিট/আপীল/রিভিউ/ কনটেম্পট ইত্যাদি) পরিচালনায় সহায়তা করা;
২. খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের মামলাসমূহের মাসিক তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়;
৩. প্রয়োজন অনুযায়ী মামলা পরিচালনার জন্য বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগের সুপারিশ করা;
৪. বিজ্ঞ সরকারি কৌশলী ও তার সহযোগীদের সাথে মামলার ব্যাপারে যোগাযোগ করা এবং বিজ্ঞ সলিসিটর, উপ-সলিসিটর, এ্যাটর্নী জেনারেল, উপ-এ্যাটর্নী জেনারেল ও সহকারী এ্যাটর্নী জেনারেল এর সাথে হাইকোর্ট ও সুপ্রিম কোর্টের যাবতীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৫. নিম্ন ও উচ্চ আদালত এবং মহামান্য হাইকোর্টে অত্র মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে চলমান মামলাসমূহের উপর অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক দায়েরকৃত এবং বিজ্ঞ রিটেইনার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দফাওয়ারি জবাব, বিবরণ, আরজি ইত্যাদি পরীক্ষা করা;

৬. বিচারাধীন মামলাসমূহের নোটিশ পাওয়ার পর বিজ্ঞ কৌশলীদের মধ্যে বণ্টন এবং মামলাগুলো সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার তদারকি করা;
৭. কোনো মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় হলে উহার বিরুদ্ধে আপিল দায়ের এবং প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা ত্বরিত গ্রহণের বিষয়ে বিজ্ঞ সরকারি কৌশলীকে সাহায্য করা;
৮. কোর্ট অব সেটেলমেন্ট এর রায় গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা;
৯. মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত প্যানেল আইনজীবী/বিশেষ আইনজীবীগণের বিল পরিশোধ করা;
১০. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

### আইন শাখা-৩ (ধানমন্ডি ও মোহাম্মদপুর)

#### আইন শাখা-৩ এর কার্যাবলি

১. ঢাকার ধানমন্ডি ও মোহাম্মদপুর এলাকার গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়িসমূহের বিরুদ্ধে মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপিল বিভাগে দায়েরকৃত মামলাসমূহ (যেমন-রিট/আপীল/রিভিউ/ কনটেম্পট ইত্যাদি) পরিচালনায় সহায়তা করা;
২. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, অভ্যন্তরীণ অডিট পরিদপ্তর এবং ১ম কোর্ট অব সেটেলমেন্টের মামলাসমূহের মাসিক তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়
৩. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের মামলাসমূহ সরকারি আইনজীবীকে সহায়তার জন্য নির্ধারিত মেয়াদে বেসরকারি আইনজীবীদের প্যানেল প্রস্তুতকরণ
৪. প্রয়োজন অনুযায়ী মামলা পরিচালনার জন্য বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগের সুপারিশ করা;
৫. বিজ্ঞ সরকারি কৌশলী ও তার সহযোগীদের সাথে মামলার ব্যাপারে যোগাযোগ করা এবং বিজ্ঞ সলিসিটর, উপ-সলিসিটর, এ্যাটর্নী জেনারেল, উপ-এ্যাটর্নী জেনারেল ও সহকারী এ্যাটর্নী জেনারেল এর সাথে হাইকোর্ট ও সুপ্রিম কোর্টের যাবতীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৬. নিম্ন ও উচ্চ আদালত এবং মহামান্য হাইকোর্টে অত্র মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে চলমান মামলাসমূহের উপর অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক দায়েরকৃত এবং বিজ্ঞ রিটেইনার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দফাওয়ারি জবাব, বিবরণ, আরজি ইত্যাদি পরীক্ষা করা;
৭. বিচারাধীন মামলাসমূহের নোটিশ পাওয়ার পর বিজ্ঞ কৌশলীদের মধ্যে বণ্টন এবং মামলাগুলো সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার তদারকি করা;
৮. কোনো মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় হলে উহার বিরুদ্ধে আপিল দায়ের এবং প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা ত্বরিত গ্রহণের বিষয়ে বিজ্ঞ সরকারি কৌশলীকে সাহায্য করা;
৯. কোর্ট অব সেটেলমেন্ট এর রায় গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা;
১০. মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত প্যানেল আইনজীবী/বিশেষ আইনজীবীগণের বিল পরিশোধ করা;
১১. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

১. ঢাকার গুলশানসহ মহানগরীর অন্যান্য এলাকার গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি/বাড়িসমূহের বিরুদ্ধে মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপিল বিভাগে দায়েরকৃত মামলাসমূহ (যেমন-রিট/আপীল/রিভিউ/ কনটেম্পট ইত্যাদি) পরিচালনায় সহায়তা করা;
২. গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, হাউজ বিল্ডিং রিসার্চ ইন্সটিটিউট, স্থাপত্য অধিদপ্তর ও সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের মামলাসমূহের মাসিক তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, প্রস্তুত/প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয়;
৪. মাসিক সমন্বয় সভার জন্য এ মন্ত্রণালয়সহ এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থামূহের তথ্যাদি সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয়;
৫. সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের রিট মামলা পরিচালনা;
৬. প্রয়োজন অনুযায়ী মামলা পরিচালনার জন্য বেসরকারি আইনজীবী নিয়োগের সুপারিশ করা;
৭. বিজ্ঞ সরকারি কৌশলী ও তার সহযোগীদের সাথে মামলার ব্যাপারে যোগাযোগ করা এবং বিজ্ঞ সলিসিটর, উপ-সলিসিটর, এ্যাটর্নী জেনারেল, উপ-এ্যাটর্নী জেনারেল ও সহকারী এ্যাটর্নী জেনারেল এর সাথে হাইকোর্ট ও সুপ্রিম কোর্টের যাবতীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৮. নিম্ন ও উচ্চ আদালত এবং মহামান্য হাইকোর্টে অত্র মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে চলমান মামলাসমূহের উপর অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক দায়েরকৃত এবং বিজ্ঞ রিটেইনার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দফাওয়ারি জবাব, বিবরণ, আরজি ইত্যাদি পরীক্ষা করা;
৯. বিচারাধীন মামলাসমূহের নোটিশ পাওয়ার পর বিজ্ঞ কৌশলীদের মধ্যে বণ্টন এবং মামলাগুলো সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার তদারকি করা;
১০. কোনো মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় হলে উহার বিরুদ্ধে আপিল দায়ের এবং প্রয়োজনীয় আইনগত ব্যবস্থা ত্বরিত গ্রহণের বিষয়ে বিজ্ঞ সরকারি কৌশলীকে সাহায্য করা;
১১. কোর্ট অব সেটেলমেন্ট এর রায় গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা;
১২. মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত প্যানেল আইনজীবী/বিশেষ আইনজীবীগণের বিল পরিশোধ করা;
১৩. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।

সমাপ্ত