

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা  
(প্রশাসন-১ শাখা)  
[www.molwa.gov.bd](http://www.molwa.gov.bd)

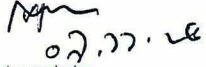
নম্বর- ৪৮.০০.০০০০.০০১.৪৮.০০১.২০১৯. ৫৯৫

তারিখঃ ২৪ কার্তিক ১৪৩২  
০৯ নভেম্বর ২০২৫

অফিস আদেশ

এ মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার হালনাগাদ কর্মবন্টন নির্দেশক্রমে জারি করা হলো। জারিকৃত হালনাগাদ কর্মবন্টন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
নুসরাত জাহান  
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)  
টেলিফোন-০২২২৩৩৮৬৬৪২  
[info.molwa@yahoo.com](mailto:info.molwa@yahoo.com)

নম্বর- ৪৮.০০.০০০০.০০১.৪৮.০০১.২০১৯. ৫৯৫

তারিখঃ ২৪ কার্তিক ১৪৩২  
০৯ নভেম্বর ২০২৫

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে)

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। যুগ্মসচিব (সকল)....., মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপসচিব (সকল)....., মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় উপদেষ্টার সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৫। সচিব-এর একান্ত সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৭। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের সদয় অনুরোধসহ)।
- ০৮। সহকারী সচিব (সকল), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

প্রশাসন-১ (সংস্থাপন ও প্রশিক্ষণ) শাখা

- ১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২। মন্ত্রণালয়ের শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান, নিয়োগ, অভ্যন্তরীণ বদলি, সংস্থাপন ও প্রশাসন;
- ৩। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত বিনোদন ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ও কল্যাণ তহবিলের অর্থ উত্তোলনের মঞ্জুরী;
- ৪। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ৫। গেজেটেড/ নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের টিওএন্ডই, পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৯। মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ১০। অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরে প্রথম শ্রেণির অফিসার পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পূর্নবিন্যাস;
- ১২। কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৩। চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৪। প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল সংক্রান্ত মামলার যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৫। ডিপিসি সভা আয়োজন;
- ১৬। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সংক্রান্ত অনাপত্তি (এনওসি) এবং না-দাবী প্রদান;
- ১৭। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অবসর/ পেনশন/ আনুতোষিক/ লাম্পসুম্যান্ট মঞ্জুর;
- ১৮। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুর;
- ১৯। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ;
- ২০। মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংশোধন;
- ২১। মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকৃত কর্মকর্তাগণের যোগদান, পরবর্তী পদায়নের জন্য ন্যস্তকরণ এবং অবমুক্তি;
- ২২। আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ২৩। মন্ত্রণালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত;
- ২৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ২৫। উচ্চতর শিক্ষা/ প্রশিক্ষণলাভের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে অনুমতি প্রদান;
- ২৬। ইন সার্ভিস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত;
- ২৭। বিদেশ ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত;
- ২৮। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ২৯। নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ মনিটরিং করা;
- ৩০। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদে/ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/ কমিটিতে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি ও ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন করা;
- ৩১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মবণ্টন তালিকা প্রণয়ন ও পূর্নবিন্যাস;
- ৩২। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ৩৩। মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থার আইন, বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও যুগোপযোগী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩৪। উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

প্রশাসন-২ (সেবা, ক্রয় ও দিবস উদযাপন) শাখা

- ১। জাতীয় দিবস উদযাপন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২। যানবাহনসহ অফিস সরঞ্জাম মেরামত, সংরক্ষণ ও জ্বালানি বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। যানবাহন ব্যবহারের জন্য কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে ভাড়া আদায় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। টেলিফোন/ ফ্যাক্স/ইন্টারনেট/ বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৬। সভাকক্ষ ব্যবস্থাপনা;
- ৭। ক্রয় কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ৮। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। বছরের শুরুতে সরকারি মুদ্রণালয়ে মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য চাহিদা প্রেরণ;
- ১০। সকল প্রকার স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ১১। নথিপত্রের শ্রেণি বিন্যাস সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
- ১২। মেরামত অযোগ্য যন্ত্রপাতি/ গাড়ি অকেজো ঘোষণা;
- ১৩। ইন্টারকম ব্যবস্থাপনা;
- ১৪। সভায় আপ্যায়ন সংক্রান্ত;
- ১৫। ই-টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- ১৬। প্রাপ্যতা অনুযায়ী টেলিফোন মঞ্জুরি;
- ১৭। মন্ত্রী/উপদেষ্টার ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৮। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ ও কক্ষ সজ্জিতকরণ;
- ১৯। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সরকারি খরচে পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহকরণ;
- ২০। মন্ত্রণালয়ের স্টোর, স্টেশনারি ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;
- ২১। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ২২। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ২৩। সকল ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, কাউন্সিল এবং সুশাসন ও সংস্কার) শাখা

- ১। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ সকল মন্ত্রণালয়ের নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ২। বিভিন্ন সমন্বয় সভায় সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩। মাসিক সমন্বয় সভার কাজ;
- ৪। সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ৫। সংসদীয় প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ি, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেলের অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। জিপিএমএস/ ইনোভেশন/ এনআইএস/ জিআরএস/ সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় করা;
- ৮। শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান ও উত্তম কর্মচারী মনোনয়ন;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তরসমূহের মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন সমন্বয়;
- ১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় করে প্রেরণ এবং এ সংক্রান্ত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
- ১১। স্বাধীনতা/ একুশে পদক প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১২। জেলা প্রশাসক/ বিভাগীয় কমিশনারদের সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

- ১৩। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ১৪। ভারতীয় সহায়তায় ছাত্র-বৃত্তি ও বীর মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা বিষয়ক কার্যক্রম;
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

### আইটি সেল

- ১। ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা এবং এ সম্পর্কিত কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ২। আইসিটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ৩। ডিজিটাল আর্কাইভ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের সাথে আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ৫। ইমেইল আইডি ও পাসওয়ার্ড সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা;
- ৭। অনলাইনে মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেট/ সাময়িক সনদপত্রের তথ্য নিয়মিত আপলোডের মাধ্যমে প্রকাশকরণ ও অবহিতকরণ;
- ৮। মুক্তিযোদ্ধাদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ওয়েবসাইটে আপলোড করা;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের সকল আইন, বিধি ও জারিকৃত পরিপত্র ওয়েবসাইটে আপলোড করা;
- ১০। অনলাইনে প্রকাশিত মুক্তিযোদ্ধাদের বিদ্যমান তথ্য সংশোধন;
- ১১। ইনোভেশন এর ফোকাল পয়েন্ট;
- ১২। আইসিটি বিষয়ক ক্রয় কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ১৩। ওয়েব পোর্টাল উন্নয়ন ও হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। ভিডিও কনফারেন্স সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ১৫। ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ১৬। ই-জিপি ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ১৭। হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার এর প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- ১৮। মাইগড ওয়েব পোর্টালে ফরম ব্যবস্থাপনা এবং এ সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ১৯। মন্ত্রণালয়ের সকল কম্পিউটার ও সংশ্লিষ্ট ডিভাইসের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের ট্রাবলশ্যুটিং, ই-নথি সংক্রান্ত যে কোনো ট্রাবলশ্যুটিংসহ এ সংক্রান্ত সকল কারিগরি ব্যবস্থাপনা কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য সিস্টেম এনালিস্টকে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব প্রদান;
- ২০। ইন্টারনেট কানেক্টিভিটি, ল্যান নেটওয়ার্ক, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা এবং এ সম্পর্কিত সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার ট্রাবলশ্যুটিং;
- ২১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনায় কারিগরি সহায়তা প্রদান করা;
- ২২। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ২৩। সিস্টেম এনালিস্টের সার্বিক কর্মকাণ্ডের তত্ত্বাবধান;
- ২৪। মন্ত্রণালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার (যেমন-সকল নিরাপত্তা ক্যামেরাগুলোর সক্রিয়তা নিয়মিতভাবে পরিবীক্ষণ; ভিডিও রেকর্ডিংগুলো নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ; মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা প্রবেশদ্বারে স্থাপিত আর্চওয়ের সক্রিয়তা নিশ্চিতকরণ এবং নিয়মিতভাবে পরিবীক্ষণ; সকল নিরাপত্তা সংস্থা এবং ভেন্ডরদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাকরণ এবং সমন্বয় সাধন)। এ সংক্রান্ত সকল কর্মকাণ্ডে সিস্টেম এনালিস্টকে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব প্রদান এবং তার কাজের তত্ত্বাবধান;
- ২৫। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ২৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

- ১। মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন: বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ ব-হীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;
- ২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এবং অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন;
- ৩। পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ৪। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর সংশ্লিষ্ট বাজেট কার্যক্রম;
- ৫। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিল, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘরের জন্য বাজেট বরাদ্দ বণ্টন ও প্রদান;
- ৬। জিপিএমএস প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ৭। যুদ্ধাহত বীর মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের রেশন প্রদানের অর্থ বরাদ্দকরণ;
- ৮। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৯। মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জিপিএমএস এর সাথে প্রণয়নকৃত বাজেট কাঠামোর সংগতি সাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;
- ১০। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি;
- ১১। অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ১২। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ১৩। আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন;
- ১৪। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক বিল এবং শ্রান্তিবিনোদন ভাতা বিল প্রস্তুতকরণ;
- ১৫। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিল;
- ১৬। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সহায়তা;
- ১৮। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৯। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অগ্রিম মঞ্জুরি;
- ২০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের মাসিক বিল প্রস্তুতির কার্যক্রম সমন্বয়;
- ২১। মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সমন্বয়;
- ২২। ব্যয়িত খরচের হিসাব সংরক্ষণ করা;
- ২৩। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিশোধিত বিলের চেক সংগ্রহ এবং তা যথাযথ প্রাপককে হস্তান্তর করা। যে সকল চেক ডিডিও বরাবর ইস্যুকৃত তা ব্যাংকে জমা, ব্যাংক হতে উত্তোলনের জন্য প্রাপককে চেক প্রদান;
- ২৪। কর্মরত সকল নন গেজেটেড কর্মচারীগণের জন্য ফ্লাইলিফ রেজিস্টার প্রণয়ন, দীর্ঘ মেয়াদী অগ্রিম রেজিস্টার ও সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ২৫। মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ২৬। বদলি, অবসর, মৃত্যুজনিত কারণে নন গেজেটেড কর্মচারীগণের এলপিসি প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদনের জন্য চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করা;
- ২৭। মাসিক খরচ চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় অবহিতকরণ;
- ২৮। IBAS++ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২৯। নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ;

- ৩০। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ৩১। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ৩২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

#### অডিট শাখা

- ১। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা;
- ২। অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব এবং দ্বিপক্ষীয় অডিট আপত্তি/ ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট/ সিভিল অডিট/ বাণিজ্যিক অডিট অফিসে প্রেরণ;
- ৩। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের নিরীক্ষা কার্যক্রম;
- ৪। পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না-দাবি সনদপত্র প্রদান;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

#### কল্যাণ-১ শাখা

- ১। নীতিমালা অনুযায়ী বীর মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে হাট-বাজারের অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসার্থে সকল সরকারি ও বিশেষায়িত হাসপাতালে অর্থ বরাদ্দকরণ;
- ৩। প্রাকৃতিক দুর্যোগে বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গৃহ মেরামতে অনুদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যক্রম;
- ৫। হাট-বাজারের ৪% অর্থের হিসাব সংরক্ষণ;
- ৬। হাট-বাজারের অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন/ পরিবর্তন/ পরিমার্জন/ পরিবর্ধন;
- ৭। পাবলিক একাউন্টস কমিটির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

#### কল্যাণ-২ শাখা

- ১। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানি ভাতা ও অন্যান্য ভাতা জিটুপি পদ্ধতিতে প্রদান;
- ২। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের/ উত্তরাধিকারদের মাসিক সম্মানি ভাতা অনুমোদন ও মঞ্জুরি;
- ৩। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ৪। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

#### আইন-১ শাখা

- ১। মন্ত্রণালয়কে পক্ষ করে দায়েরকৃত রিট মামলাসমূহের আর্জি এবং উক্ত রিট হতে উদ্ভূত আপিল মামলাসমূহের ওপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী এবং আপিলের গ্রাউন্ডস সংগ্রহপূর্বক আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর অনুবিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ওকালতনামা দাখিল;
- ২। মামলার প্রতিদ্বন্দিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা;

- ৩। সে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সকল ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে Appeal grounds with overall comments সংগ্রহ করে সলিসিটর অনুবিভাগে প্রেরণ;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটর অনুবিভাগে প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- ৫। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

#### আইন-২ শাখা

- ১। আদালত অবমাননা মামলার কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। উপর্যুক্ত রিট/ আপিল/ আদালত অবমাননা/ মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। আইনের বিধানসমূহকে বাংলা ভাষায় রূপান্তরের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের সাথে সমন্বয় করা;
- ৪। মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থার আইন, বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও যুগোপযোগী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উচ্চ আদালতে সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট চলমান মামলার পরিবীক্ষণ কমিটির চাহিত মোতাবেক তথ্য প্রেরণ;
- ৬। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক মামলাসমূহ স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (scms) এ এন্ট্রিকরণ;
- ৭। আদালত অবমাননা মামলায় এসএফ প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

#### ইতিহাস সংরক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা এবং লাইব্রেরি শাখা

- ১। মন্ত্রণালয়ের ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২। লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা;
- ৩। পুস্তক ক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের ক্রয়কৃত পুস্তকের তালিকা সংরক্ষণ;
- ৫। মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত পুস্তক, প্রতিবেদন প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধ এবং জুলাই গণঅভ্যুত্থান সংশ্লিষ্ট বই/ সাময়িকী ক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৮। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক তথ্য প্রদান কর্মসম্পাদন;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক/ উন্নয়ন কাজের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ১২। শাখা সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত ও অডিট শাখায় প্রেরণ;
- ১৩। ই-লাইব্রেরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল ই-বুক হাল নাগাদকরণ;
- ১৫। লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরি ও সংরক্ষণ;
- ১৬। শাখা সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
- ১৭। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

## গেজেট শাখা

- ১। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল এর সভার সুপারিশ মোতাবেক বীর মুক্তিযোদ্ধাদের অনুকূলে গেজেট প্রকাশ/ গেজেট সংশোধন/ গেজেট বাতিল/ গেজেট পুনঃবহাল/ নিয়মিতকরণ কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরণ;
- ২। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে গেজেট সংশোধন;
- ৩। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভারতীয় তালিকা/ লালমুক্তিবর্তার আলোকে বানানগত কোন ভুল থাকলে সংশোধিত আকারে তদন্ত সাপেক্ষে গেজেট প্রকাশকরণ;
- ৪। জুলাই গণঅভ্যুত্থান শাখার সুপারিশ মোতাবেক জুলাই শহিদ ও জুলাই যোদ্ধাদের গেজেট প্রকাশ/ প্রকাশিত গেজেট সংশোধন/ গেজেট বাতিল/ গেজেট পুনঃবহাল/ নিয়মিতকরণ কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরণ;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের সাথে জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের সমন্বয় সাধন;
- ৬। গেজেট সংক্রান্ত মামলার আদেশ বাস্তবায়ন;
- ৭। গেজেট সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- ৮। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ৯। শহিদ বুদ্ধিজীবী কমিটির সুপারিশের আলোকে শহিদ বুদ্ধিজীবীদের তালিকা গেজেট আকারে প্রকাশকরণ;
- ১০। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলি;
- ১১। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

## সনদ ও প্রত্যয়ন শাখা

- ১। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের ডিজিটাল সার্টিফিকেট ও স্মার্ট কার্ড প্রিন্ট, বিতরণ ও সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ২। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সকল তালিকার রেকর্ডরুম হিসেবে সংরক্ষণ ও তত্ত্বাবধানকরণ;
- ৩। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে চাহিত বীর মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রত্যয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ৫। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণকে প্রদত্ত প্রত্যয়ন তালিকাভুক্তিকরণ ও সংরক্ষণ;
- ৬। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ৭। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

## পরিকল্পনা শাখা

- ১। প্রকল্পের খারণাপত্র তৈরিসহ পিডিপিপি/ টিএপিপি/ ডিপিপি প্রস্তুত;
- ২। নতুন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৩। প্রকল্প বাস্তবায়নের প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৪। এডিপি পর্যালোচনা সভার ব্যবস্থাপনা;
- ৫। প্রকল্পের যাবতীয় সভা ব্যবস্থাপনা;
- ৬। এডিপিতে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব তৈরি ও চূড়ান্তকরণ;
- ৭। বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ;
- ৮। বিভিন্ন প্রকল্পের উপর প্রতিবেদন তৈরি;
- ৯। বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নিম্নোক্ত কার্যক্রমসমূহ:  
(ক) ক্রয় প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ; (খ) অর্থ ছাড়; (গ) বিদেশ প্রশিক্ষণ/ ভ্রমণ/ সফর ও (ঘ) প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ।

- ১০। মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, মুক্তিযোদ্ধা সংসদ ও জামুকাসহ এ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংগঠনের প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
- ১১। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ১২। প্রকল্প সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ প্রধান উপদেষ্টার নির্দেশনা/ প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, অন্যান্য বিষয় প্রশাসনে প্রেরণ;
- ১৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর/ প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, আইএমইডি, অর্থ বিভাগ এবং এনইসি-একনেক এবং পরিকল্পনা কমিশনের জন্য চাহিদামত প্রকল্প বিষয়ক প্রতিবেদন তৈরি;
- ১৪। জুলাই গণঅভ্যুত্থানে শহিদ পরিবার ও জুলাই যোদ্ধাদের কল্যাণ ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ১৫। জুলাই গণঅভ্যুত্থানের আদর্শ ও চেতনা সুপ্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ১৬। প্রকল্প সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির প্রশ্নোত্তর ও প্রতিবেদন তৈরি;
- ১৭। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে পরিকল্পনা শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ১৮। প্রকল্পের আওতায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৯। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

#### উন্নয়ন শাখা

- ১। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ এর সকল সম্পদ, ভূমি, শিল্প কলকারখানা উন্নয়ন, সংরক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন ইত্যাদি;
- ২। মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর উন্নয়ন, সংরক্ষণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা (আয়-ব্যয়) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৩। এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নিম্নোক্ত কার্যক্রমসমূহ:  
(ক) ক্রয় প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ, (খ) প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ, ও (গ) পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও রাজস্ব খাতে স্থানান্তর।
- ৪। পরিত্যক্ত সম্পত্তি ও অন্যান্য সম্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক যাচাই বাছাই কার্যক্রমে সঠিক মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক তথ্য প্রদান;
- ৫। জিপিএমএস বিষয়ে উন্নয়ন অনুবিভাগের বাস্তবায়ন কাজ সমন্বয়;
- ৬। উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে উন্নয়ন কাজের তথ্যাদি সমন্বয়;
- ৮। উন্নয়ন সংক্রান্ত সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য কাউন্সিল শাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ৯। চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশকরণ;
- ১০। সমাপ্তকৃত প্রকল্পের আউটপুট টেকসইকরণ ও পরিচালনার জন্য সুপারিশ প্রদান, নীতিমালা প্রণয়ন ও সুপারিশের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১১। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এসডিজি, ইত্যাদি বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ধারণাপত্র/ নীতিমালা প্রণয়ন ও মতামত প্রদান;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের আওতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত নির্দেশনা/ প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে সমন্বয়;
- ১৩। সমন্বয় সভা/ জিপিএমএস/ এনআইএস/ জিআরএস/ ইনোভেশন/ আরটিআই/ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে শাখার মাসিক/ পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, সংসদ ও সুশাসন) শাখায় প্রেরণ করা;
- ১৪। এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের স্থাপনাসমূহ সংরক্ষণ, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে নীতিমালা/ নির্দেশিকা প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিমার্জন। নীতিমালার আলোকে রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

- ১৫। প্রকল্প সমাপ্তির পর যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৬। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।


### জুলাই গণঅভ্যুত্থান শাখা

- ১। জুলাই গণঅভ্যুত্থানে শহিদ ও জুলাই যোদ্ধাদের তালিকা ও ডাটাবেজ সংরক্ষণ, প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন ও হালনাগাদ আকারে সরকারি গেজেটে প্রকাশের জন্য গেজেট শাখায় প্রেরণ;
- ২। জুলাই গণঅভ্যুত্থানে শহিদ ও জুলাই যোদ্ধাদের কল্যাণ সাধন, পুনর্বাসন, এককালীন ও মাসিক আর্থিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। জুলাই যোদ্ধাদের দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। জুলাই গণঅভ্যুত্থানে শহিদ পরিবার ও জুলাই যোদ্ধাদের কল্যাণ ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে পরিকল্পনা শাখায় প্রেরণ;
- ৫। জুলাই গণঅভ্যুত্থানের আদর্শ ও চেতনা সুপ্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা ও প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে পরিকল্পনা শাখায় প্রেরণ;
- ৬। এমআইএস সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের সাথে জুলাই গণঅভ্যুত্থান অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;
- ৮। জুলাই গণঅভ্যুত্থান সংক্রান্ত গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। জুলাই গণঅভ্যুত্থানে শহিদ পরিবার ও জুলাই যোদ্ধাদের চিকিৎসা ও কল্যাণ নিশ্চিতের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় এর সাথে সমন্বয় সাধন;
- ১০। বেওয়ারিশ লাশ উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, সভা আহ্বান, সিআইডি, সিটি কর্পোরেশন, ঢাকা মেডিকেল এর সাথে যোগাযোগ;
- ১১। জুলাই ফাউন্ডেশন হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১২। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি/ এসএফ প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ;
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলি।

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত এ মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন নিম্নবর্ণিত অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখায় নির্দেশক্রমে বাস্তবায়ন করা হলো:

ক্রমিক	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখার নাম
০১	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রশাসন অধিশাখা	প্রশাসন-১ (সংস্থাপন ও প্রশিক্ষণ) শাখা
			প্রশাসন-২ (সেবা, ক্রয় ও দিবস উদযাপন) শাখা
			প্রশাসন-৩ (সমন্বয়, কাউন্সিল, সুশাসন ও সংস্কার এবং দপ্তর-সংস্থা) শাখা
			আইসিটি সেল
০২	বাজেট অনুবিভাগ	বাজেট, হিসাব ও অডিট অধিশাখা	বাজেট শাখা
			হিসাব ও অডিট শাখা
		জুলাই গণঅভ্যুত্থান অধিশাখা	জুলাই গণঅভ্যুত্থান-১ শাখা
			জুলাই গণঅভ্যুত্থান-২ শাখা
০৩	কল্যাণ অনুবিভাগ	কল্যাণ অধিশাখা	কল্যাণ-১ শাখা
			কল্যাণ-২ শাখা
০৪	গেজেট, সনদ ও প্রত্যয়ন অনুবিভাগ	গেজেট, সনদ ও প্রত্যয়ন অধিশাখা	গেজেট শাখা
			সনদ শাখা
			প্রত্যয়ন শাখা
০৫	আইন অনুবিভাগ	আইন অধিশাখা	আইন-১ শাখা
			আইন-২ শাখা
০৬	পরিকল্পনা অনুবিভাগ	পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অধিশাখা	পরিকল্পনা শাখা-১
			পরিকল্পনা শাখা-২
			পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা
০৭	উন্নয়ন অনুবিভাগ	উন্নয়ন, গবেষণা ও প্রকাশনা অধিশাখা	উন্নয়ন শাখা
			গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা



০৯.১১.১৬

নুসরাত জাহান

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।