



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন

মার্চ ২০২৫



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন

মার্চ ২০২৫

## জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন, ২০২৫

### প্রকাশকাল:

২০ মার্চ ২০২৫/৬ চৈত্র ১৪৩১

### গ্রন্থস্বত্ব:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রথম প্রকাশ: ১৯৮৮

দ্বিতীয় সংস্করণ: ২০০৬

তৃতীয় সংস্করণ: ২০২৫

### উপদেষ্টা

ড. মো: মোখলেস উর রহমান

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

### তত্ত্বাবধান:

মোঃ মাহবুব-উল-আলম

অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

### সম্পাদনায়

১. মো: আবদুর রউফ মিয়া, যুগ্মসচিব, সচিবালয় ও কল্যাণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
২. মোঃ তৌফিক ইমাম, যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৩. নাসরিন সুলতানা, যুগ্মসচিব, সওব্য-৩ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৪. মো: রায়হান আখতার, যুগ্মসচিব, অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. খালিদ মেহেদী হাসান, বিপিএএ, উপসচিব, সিপি-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৬. পি.কে.এম. এনামুল করিম, উপসচিব, আইন-১, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৭. মো: মাসুমুর রহমান, উপসচিব, উন্নয়ন শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৮. এ টি এম শরিফুল আলম, উপসচিব, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৯. মো: তৌহিদ বিন হাসান, উপসচিব, উর্ধ্বতন নিয়োগ-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১০. মোসাদ্দেক মেহুদী ইমাম, উপসচিব, শৃঙ্খলা-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১১. শামীম আরা নিপা, উপসচিব, বিধি-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১২. লুবনা ফারজানা, সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট ও অডিট শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৩. মো: আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ, সিনিয়র সহকারী সচিব, সওব্য-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৪. শরিফুল ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

### মুদ্রণ:

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় (বি. জি প্রেস)

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।



সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## মুখবন্ধ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক কার্যাবলি সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে Rules of Business, 1996 (Revised up to 2017) এর ১নং তফসিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত কার্যাবলি সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কোষের অধীনে বন্টন করে সম্পাদিত হয়ে থাকে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টনের সর্বশেষ আদেশ বা সংকলন বিগত ২০০৬ প্রকাশিত হয়। সময়ের পরিক্রমায় বর্তমানে এই মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কোষ-এর কার্য-পরিধি পূর্বের তুলনায় বহুলাংশে বৃদ্ধি পেয়েছে। সময়ের সাথে সাথে প্রয়োজনের নিরিখে কোন কোন অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখা পুনর্গঠিত হয়েছে। বেশ কয়েকটি নতুন শাখা সৃষ্টি হয়েছে এবং কোন কোন অধিশাখা ও শাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলি পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে। ফলশ্রুতিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সামগ্রিক কার্যবন্টন যুগোপযোগী ও হালনাগাদ করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে একটি অভ্যন্তরীণ কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি কর্তৃক অনুবিভাগসমূহের আওতাধীন সকল অধিশাখা/শাখা থেকে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করে বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনাপূর্বক 'জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন ২০২৫' প্রণয়ন করা হয়েছে।

একটি জনমুখী, দক্ষ জবাবদিহিতামূলক ও নিরপেক্ষ জনপ্রশাসন গড়ে তোলার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের কার্য সুচারুরূপে সম্পাদন ও কর্মকর্তাগণের কর্মদক্ষতা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। হালনাগাদ সংশোধিত এ কার্যবন্টন তালিকা মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তির গতি বৃদ্ধিতে এবং কর্মকর্তাগণের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে মর্মে আশা করছি।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন অনুবিভাগের উদ্যোগে কার্যবন্টনের বিদ্যমান আদেশ বা সংকলন হালনাগাদকরণপূর্বক 'জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন ২০২৫' প্রণয়ন ও প্রকাশ একটি প্রয়োজনীয় এবং সময়োপযোগী পদক্ষেপ এবং নিঃসন্দেহে প্রশংসনীয় কাজ। এ কার্যক্রমে সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাচ্ছি।

ড. মো: মোখলেস উর রহমান  
সিনিয়র সচিব



## প্রসঙ্গকথা

Rules of Business, 1996 এর বিধান অনুসারে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের দাপ্তরিক কার্যাবলি একটি সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে সম্পাদনের নিমিত্ত সরকারি কর্মবন্টন প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর অর্পিত দায়িত্ব দক্ষ ও সুচারুরূপে সম্পাদনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ-কে অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখাসমূহে বিভক্ত করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বর্তমানে ৯টি অনুবিভাগ, ২৬ টি অধিশাখা ও ৭৩টি শাখা/ইউনিট/কোষ রয়েছে। এছাড়া, বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার এবং লোক-প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র এ মন্ত্রণালয়ের অধীন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত কার্যাবলি মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও ইউনিট/কোষের অধীনে বন্টন করে সম্পাদন হয়ে থাকে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তিতে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। প্রয়োজন অনুযায়ী নতুন শাখা সৃজনসহ সাংগঠনিক কাঠামোতে সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়েছে। অধিকন্তু কোনো কোনো অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কার্যক্রমে সংযোজন-বিয়োজন হলেও বিগত ২০০৬ সালে জারীকৃত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টনের আদেশ অদ্যাবধি সংশোধিত হয়নি। তৎপরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যমান কার্যবন্টন সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে গঠিত কমিটি কর্মবন্টন সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ করে। কমিটির একাধিক সভায় উক্ত তথ্যসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক কার্যবন্টন তালিকার একটি প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করা হয়। উক্ত খসড়ার উপর সকল অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখাসমূহ থেকে ভেটিং গ্রহণপূর্বক প্রাপ্ত চূড়ান্ত মতামত/সংশোধনী বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনা করে সর্বশেষ 'জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন ২০২৫' প্রণয়ন করা হয়েছে।

হালনাগাদ এ কার্যবন্টন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে এ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমকে আরও গতিময়, ফলপ্রসূ ও জনবান্ধব বলে আমরা আশাবাদী।

এ কার্যবন্টন প্রণয়ন ও পুস্তিকা আকারে প্রকাশের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

মোঃ মাহবুব-উল-আলম  
অতিরিক্ত সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



**সূচিপত্র**  
**অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর**

ক্রমিক	বিষয়		পৃষ্ঠা
১।	সিআর অধিশাখা:		
	১.১	সিআর-১ শাখা	১
	১.২	সিআর-২ শাখা	১-২
	১.৩	সিআর-৩ শাখা	২-৩
	১.৪	সিআর-৪ শাখা	৩-৪
	১.৫	সিআর-৫ শাখা	৪
২।	উন্নয়ন অধিশাখা:		
	২.১	উন্নয়ন শাখা	৫
	২.২	পরিকল্পনা-২ শাখা	৬
	২.৩	পরিকল্পনা-৪ শাখা	৬-৭
৩।	পরিকল্পনা অধিশাখা:		
	৩.১	পরিকল্পনা-১ শাখা	৭-৮
	৩.২	পরিকল্পনা-৩ শাখা	৮-৯

**প্রশাসন অনুবিভাগ**

১।	প্রশাসন অধিশাখা		
	১.১	প্রশাসন-১ শাখা	১৩-১৪
	১.২	গ্রহণ ও বিতরণ ইউনিট	১৫
	১.৩	মহাফেজখানা	১৫
	১.৪	বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী	১৫-১৬
	১.৫	প্রশাসন-২ শাখা	১৬-১৭
	১.৬	সংসদ ও মন্ত্রিপরিষদ শাখা	১৭-১৭
	১.৭	প্রশাসন-৩ শাখা	১৭-১৮
	১.৮	প্রশাসন-৪ শাখা	১৮-২০

ক্রমিক	বিষয়		পৃষ্ঠা
২।	বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা:		
	২.১	প্রশাসন-৫ শাখা	২১
	২.২	বাজেট ও অডিট শাখা	২১-২২
	২.৩	বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখা	২২-২৩
	২.৪	হিসাব কোষ	২৩-২৪
৩।	সচিবালয় ও কল্যাণ অধিশাখা:		
	৩.১	সচিবালয় শাখা	২৪-২৫
	৩.২	কল্যাণ শাখা	২৫
	৩.৪	অনুদান ও হাসপাতাল শাখা	২৬
৪।	মুদ্রণ ও পরিবহন অধিশাখা:		
	৪.১	মুদ্রণ শাখা	২৬-২৭
	৪.২	পরিবহন শাখা	২৭
	৪.৩	গাড়ি সেবা শাখা	২৮

### নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ অনুবিভাগ

১।	উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখা:		
	১.১	উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখা	৩১
	১.২	উর্ধ্বতন নিয়োগ-২ শাখা	৩১-৩২
	১.৩	উর্ধ্বতন নিয়োগ-৩ শাখা	৩২
	১.৪	উর্ধ্বতন নিয়োগ-৪ শাখা	৩২
২।	মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ ও নবনিয়োগ অধিশাখা:		
	২.১	মাঠ প্রশাসন-১ শাখা	৩৩
	২.২	মাঠ প্রশাসন-২ শাখা	৩৪
	২.৩	অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা	৩৪-৩৫
	২.৪	নব-নিয়োগ শাখা	৩৫
৩।	প্রেষণ ও চুক্তি অধিশাখা:		
	৩.১	প্রেষণ-১ শাখা	৩৫
	৩.২	প্রেষণ-২ শাখা	৩৬
	৩.৩	চুক্তি ও বৈদেশিক নিয়োগ শাখা	৩৭

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

ক্রমিক	বিষয়		পৃষ্ঠা
১।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা:		
	১.১	সওব্য-১ শাখা	৪১
	১.২	সওব্য-২ শাখা	৪১-৪২
	১.৩	সওব্য-৩ শাখা	৪২
	১.৪	সওব্য-৪ শাখা	৪২-৪৩
২।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা:		
	২.১	সওব্য-৫ শাখা	৪৩
	২.২	সওব্য-৬ শাখা	৪৩-৪৪
	২.৩	সওব্য-৭ শাখা	৪৪
	২.৪	সওব্য-৮ শাখা	৪৪-৪৫
৩।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা:		
	৩.১	সওব্য-৯ শাখা	৪৫
	৩.২	সওব্য-১০ শাখা	৪৬
	৩.৩	সওব্য-১১ শাখা	৪৬
	৩.৪	সওব্য-১২ শাখা	৪৬-৪৭
৪।	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-৪ অধিশাখা:		
	৪.১	সওব্য-১৩ শাখা	৪৭
	৪.২	সওব্য-১৪ শাখা	৪৭-৪৮
	৪.৩	উদ্ধৃত কর্মচারী শাখা	৪৮-৪৯
	৪.৪	উদ্ধৃত কর্মচারী গবেষণা ইউনিট	৪৯

বিধি অনুবিভাগ

১।	বিধি-১ অধিশাখা:		
	১.১	বিধি-১ শাখা	৫৩
	১.২	বিধি-২ শাখা	৫৪
	১.৩	বিধি-৩ শাখা	৫৪-৫৫

ক্রমিক	বিষয়		পৃষ্ঠা
২।	বিধি-২ অধিশাখা:		
	২.১	বিধি-৪ শাখা	৫৫
	২.২	বিধি-৫ শাখা	৫৬
	২.৩	বিধি-৬ শাখা	৫৬-৫৭
৩।	বিধি-৩ অধিশাখা:		
	৩.১	বিধি-৭ শাখা	৫৭
	৩.২	বিধি-৮ শাখা	৫৮

### শৃঙ্খলা অনুবিভাগ

১।	শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা:		
	১.১	শৃঙ্খলা-১ শাখা	৬১
	১.২	শৃঙ্খলা-২ শাখা	৬১
	১.৩	শৃঙ্খলা-৩ শাখা	৬১-৬২
২।	শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা:		
	২.১	শৃঙ্খলা-৪ শাখা	৬২
	২.২	শৃঙ্খলা-৫ শাখা	৬২-৬৩
	২.৩	শৃঙ্খলা-৬ শাখা	৬৩
৩।	তদন্ত-১ অধিশাখা:		৬৩
৪।	তদন্ত-২ অধিশাখা:		৬৩

### আইন অনুবিভাগ

১।	আইন-১ অধিশাখা:		
	১.১	আইন-১ শাখা	৬৭
	১.২	আইন-২ শাখা	৬৮
২।	আইন-২ অধিশাখা:		
	২.১	আইন-৩ শাখা	৬৯
	২.২	আইন-৪ শাখা	৭০

## ক্যারিয়ার, প্ল্যানিং ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ

ক্রমিক	বিষয়		পৃষ্ঠা
১।	সিপি অধিশাখা:		
	১.১	সিপি-১ শাখা	৭৩
	১.২	সিপি-২ শাখা	৭৩-৭৪
২।	সিপি-২ অধিশাখা:		
	২.১	সিপি-৩ শাখা	৭৪
	২.২	সিপি-৪ শাখা	৭৫
৩।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা:		
	৩.১	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা	৭৫
	৩.২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা	৭৬
	৩.৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা	৭৬
৪।	বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা:		
	৪.১	বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা	৭৬-৭৭
	৪.২	বিদেশ প্রশিক্ষণ-২ শাখা	৭৭
	৪.৩	বিদেশ প্রশিক্ষণ ও গবেষণা ইউনিট	৭৮
৫।	লোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (পিএসিসি)		৭৮-৮৪

## সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ

১।	বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন অধিশাখা:		
	১.১	বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ	৮৭-৮৮
	১.২	পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ	৮৮-৮৯



অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

সিআর অধিশাখা

উন্নয়ন অধিশাখা

পরিকল্পনা অধিশাখা



## অতিরিক্ত সচিব-এর দপ্তর

### ১। সিআর অধিশাখা

#### ১.১ সিআর-১ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত উপসচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনসহ চাকরির বৃত্তান্ত রিপোর্ট (ওএসআর) ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
২. এসিআরে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যসমূহ সংশ্লিষ্ট এসিআর-এর অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐসব বিরূপ মন্তব্য বাতিল অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত যা হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তাঁর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উক্ত সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;
৩. কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত আবেদন (এসিআর অপ্রযোজ্যতা) নিষ্পত্তিকরণ;
৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ;
৫. কর্মকর্তাগণের এসিআর-এর তথ্যাদি এন্ট্রিপূর্বক এ-সংক্রান্ত ডেটাবেজ হালনাগাদকরণ;
৬. উল্লিখিত কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি ও বিভিন্ন আর্থিক সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৭. অফিসারদের গোপনীয় অনুবেদনসমূহে কম্পিউটারাইজডকরণের ক্ষেত্রে লোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্রকে সহায়তা প্রদান;
৮. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশে/বিদেশে পদায়নের লক্ষ্যে চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৯. সংশ্লিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ডোসিয়ার নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং বিনষ্টকরণসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.২ সিআর-২ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সিনিয়র সহকারী সচিব ও তদনিয়ে সকল কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন নন-ক্যাডারসহ (পূর্বতন ১ম শ্রেণি) কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন ও কর্মকর্তাগণের চাকরির বৃত্তান্ত রিপোর্ট (ওএসআর) এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
২. এসিআরে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যসমূহ সংশ্লিষ্ট এসিআর-এর অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐসব বিরূপ মন্তব্য বাতিল অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত যা হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তাঁর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উক্ত সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;

৩. অসম্পূর্ণ অনুবেদনগুলো প্রেরণ বা সংশ্লিষ্ট অফিসে সংশোধনার্থে ফেরত পাঠানো;
৪. কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত আবেদন (এসিআর অপ্রযোজ্যতা) নিষ্পত্তিকরণ;
৫. উল্লিখিত কর্মকর্তাগণের চাকরি স্থায়ীকরণ, বিভিন্ন আর্থিক সুবিধা প্রদান, পদোন্নতি ও দেশে/বিদেশে পদায়নের জন্য চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৬. কর্মকর্তাগণের এসিআর-এর তথ্যাদি এন্ট্রিপূর্বক এ-সংক্রান্ত ডেটাবেজ হালনাগাদকরণ;
৭. উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে সহায়তা প্রদান;
৮. সংশ্লিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ডোসিয়ার নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং বিনষ্টকরণসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ১.৩ সিআর-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার, অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব (পূর্বতন ১ম শ্রেণির) নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন-এর ২য় কপিসহ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত নিষ্ক্রিয়/সংরক্ষিত ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. বিশেষ পরিস্থিতিতে সরকারি কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনের জন্য স্বাস্থ্য পরীক্ষাসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
৩. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার, অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব (পূর্বতন ১ম শ্রেণির) নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদন-এর ২য় কপিসহ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত নিষ্ক্রিয়/সংরক্ষিত ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী নির্ধারণসংক্রান্ত কাজের সহায়তা;
৫. গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
৬. গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণ, দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর বিরূপ মন্তব্য এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত নীতিমালা/অনুশাসন (পুস্তিকা) প্রণয়ন ও অবহিতকরণসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণ, দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর এবং ডোসিয়ার ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল অফিসারকে অবহিতকরণ ও সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান;
৯. ডোসিয়ার সূচি ও ডোসিয়ার রেজিস্ট্রার ডিজাইনকরণ, ডোসিয়ার ও নথি বিনষ্টকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ফর্ম ডিজাইন;
১০. ডোসিয়ার পদ্ধতি পরিবর্তন আনয়নের ব্যাপারে সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহায়তা করা;

১১. কর্মকর্তাগণের এসিআর-এর তথ্য এন্ট্রিপূর্বক এ-সংক্রান্ত ডেটাবেজ হালনাগাদকরণ;
১২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত ও ব্যাখ্যা প্রদান;
১৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী ওএসআর (অফিসার্স সার্ভিস রেকর্ড) ফর্ম-১ ও ফর্ম-৩ সরবরাহ;
১৪. অফিসার্স সার্ভিস রেকর্ড (ওএসআর) ফর্ম পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
১৫. সংশ্লিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ডোসিয়ার নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং বিনষ্টকরণসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
১৬. উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে সহায়তা প্রদান;
১৭. সিআর অধিশাখা সম্পৃক্ত, তবে সিআর-১ ও ২ শাখার কাজের আওতায় পড়ে না এমন সকল বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.৪ সিআর-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. অন্যান্য ক্যাডার হতে আগত উপসচিব এবং তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনসহ চাকরির বৃত্তান্ত রিপোর্ট (ওএসআর) ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
২. উল্লিখিত কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি ও বিভিন্ন আর্থিক সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৩. উপসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত ডোসিয়ার স্ব স্ব মন্ত্রণালয় থেকে (উৎস মন্ত্রণালয় হতে) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
৪. উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে সহায়তা প্রদান;
৫. এসিআর-এ প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যসমূহ সংশ্লিষ্ট এসিআরের অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐসব বিরূপ মন্তব্য বাতিল অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত যা হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তাঁর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উক্ত সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;
৬. কর্মকর্তাগণের এসিআর-এর তথ্যাদি এন্ট্রিপূর্বক এ-সংক্রান্ত ডেটাবেজ হালনাগাদকরণ;

৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশে/বিদেশে পদায়নের লক্ষ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৮. সংশ্লিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ডোসিয়ার নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং বিনষ্টকরণসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
৯. কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত আবেদন (এসিআর অপ্রযোজ্যতা) নিষ্পত্তিকরণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ১.৫ সিআর-৫ শাখার কার্যাবলি :

১. যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনসহ চাকরির বৃত্তান্ত রিপোর্ট (ওএসআর) ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত ডোসিয়ার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
২. উল্লিখিত কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি ও বিভিন্ন আর্থিক সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৩. যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের পদোন্নতিপ্রাপ্ত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সংবলিত ডোসিয়ার স্ব স্ব মন্ত্রণালয় থেকে (উৎস মন্ত্রণালয় হতে) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
৪. যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের পদোন্নতির জন্য অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তার গোপনীয় অনুবেদন যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে সহায়তা প্রদান;
৫. এসিআর-এ প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যসমূহ সংশ্লিষ্ট এসিআরের অনুস্বাক্ষরকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী অফিসারের মতামত নিয়ে যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার পর ঐসব বিরূপ মন্তব্য বাতিল অথবা বহাল রাখার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সিদ্ধান্ত যা হোক, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে তা অবহিতকরণ এবং তাঁর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উক্ত সিদ্ধান্তের কথা লিপিবদ্ধ করা। সিদ্ধান্তের একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসারের ডোসিয়ারে সংরক্ষণ;
৬. কর্মকর্তাগণের এসিআর-এর তথ্য এন্ট্রিপূর্বক এ-সংক্রান্ত ডেটাবেজ হালনাগাদকরণ;
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দেশে/বিদেশে পদায়নের লক্ষ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৮. সংশ্লিষ্ট অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ডোসিয়ার নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং বিনষ্টকরণসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
৯. কর্মকর্তাগণের গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত আবেদন (এসিআর অপ্রযোজ্যতা) নিষ্পত্তিকরণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। উন্নয়ন অধিশাখা

### ২.১ উন্নয়ন শাখার কার্যাবলি :

১. বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
২. খুলনা ও বরিশাল বিভাগ ও বিভাগদ্বয়ের অন্তর্ভুক্ত জেলাসমূহের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
৩. জেলা সদরে প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদের আবাসন নির্মাণ বিষয়ে প্রকল্প গ্রহণসংক্রান্ত;
৪. এ শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন;
৫. এডিপি/আরএডিপি-তে অন্তর্ভুক্ত অননুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহ্বান ও প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
৬. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসংক্রান্ত সকল কাজ;
৭. প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়নসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৮. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, উপযোজন/পুনঃউপযোজনসংক্রান্ত কাজ;
৯. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি;
১০. ডিপিপি-এর সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের ডিপিইসি/পিআইসি/পিএসসি সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী জারি;
১১. চলমান প্রকল্পের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
১২. প্রকল্পের সমাপ্ত প্রতিবেদন (পিসিআর) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক আইএমইডি-তে প্রেরণ;
১৩. উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্ত পরিকল্পনা কমিশনসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সমন্বয়সাধন;
১৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা, বিভাগীয় সমন্বয় সভা, জেলা প্রশাসক সম্মেলন সমন্বয় সভার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সচিব সভার, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়সংক্রান্ত তথ্য প্রদান কার্যক্রম;
১৫. স্বল্পমেয়াদি, মধ্যমেয়াদি (পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা) এবং প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এসডিজি-সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৬. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর ও সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.২ পরিকল্পনা-২ শাখার কার্যাবলি :

১. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি (বিসিএসএএ), বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গভর্নেন্স এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিআইজিএম) আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
২. সিলেট ও ময়মনসিংহ বিভাগ ও বিভাগদ্বয়ের অন্তর্ভুক্ত জেলাসমূহের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
৩. একুশ শতকের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় মেধা ও গতিশীল প্রশাসন তৈরির লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য এ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়নসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
৪. এ শাখাসংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন;
৫. এডিপি/আরএডিপি-তে অন্তর্ভুক্ত অননুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহ্বান ও প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
৬. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসংক্রান্ত সকল কাজ;
৭. প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়নসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৮. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, উপযোজন/পুনঃউপযোজনসংক্রান্ত কাজ;
৯. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি;
১০. ডিপিপির সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের ডিপিইসি/পিআইসি/পিএসসি সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী জারি;
১১. চলমান প্রকল্পের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
১২. প্রকল্পের সমাপ্ত প্রতিবেদন (পিসিআর) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক আইএমইডি-তে প্রেরণ;
১৩. উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্ত পরিকল্পনা কমিশনসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সমন্বয়সাধন;
১৪. অতিরিক্ত সচিব দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভা; এবং
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.৩ পরিকল্পনা-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল-এর আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
২. রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ ও বিভাগদ্বয়ের অন্তর্ভুক্ত জেলাসমূহের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;

৩. এ শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন;
৪. এডিপি/আরএডিপি-তে অন্তর্ভুক্ত অননুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহ্বান ও প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
৫. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসংক্রান্ত সকল কাজ;
৬. প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়নসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৭. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, উপযোজন/পুনঃউপযোজনসংক্রান্ত কাজ;
৮. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন;
৯. ডিপিপির সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের ডিপিইসি/পিআইসি/পিএসসি সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী জারি;
১০. চলমান প্রকল্পের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
১১. প্রকল্পের সমাপ্ত প্রতিবেদন (পিসিআর) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক আইএমইডি-তে প্রেরণ;
১২. উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্ত পরিকল্পনা কমিশনসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সমন্বয়সাধন; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩। পরিকল্পনা অধিশাখা

#### ৩.১ পরিকল্পনা-১ শাখার কার্যাবলি :

১. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এবং জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নোডা)-এর আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
২. চট্টগ্রাম বিভাগ ও বিভাগের অন্তর্ভুক্ত জেলাসমূহের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
৩. সকল জেলা সদরে ট্রেজারি ভবন নির্মাণসংক্রান্ত কাজ;
৪. এ শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন;
৫. এডিপি/আরএডিপি-তে অন্তর্ভুক্ত অননুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহ্বান ও প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;

৬. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসংক্রান্ত সকল কাজ;
৭. প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়নসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৮. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, উপযোজন/পুনঃউপযোজনসংক্রান্ত কাজ;
৯. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি;
১০. ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের ডিপিইপি/পিআইসি/পিএসসি সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী জারি;
১১. চলমান প্রকল্পের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
১২. প্রকল্পের সমাপ্ত প্রতিবেদন (পিসিআর) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক আইএমইডি-তে প্রেরণ;
১৩. জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণসংক্রান্ত টাঙ্কফোর্স কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের যাবতীয় কার্যক্রম;
১৪. মাঠ প্রশাসনের গুরুত্বপূর্ণ ভবন ও স্থাপনা মেরামত ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণসংক্রান্ত কাজ;
১৫. উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্ত পরিকল্পনা কমিশনসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সমন্বয়সাধন; এবং
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.২ পরিকল্পনা-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, বিয়াম ফাউন্ডেশন আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
২. ঢাকা বিভাগে ও বিভাগের অন্তর্ভুক্ত জেলাসমূহের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
৩. এ শাখাসংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন;
৪. এডিপি/আরএডিপি-তে অন্তর্ভুক্ত অননুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহ্বান ও প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
৫. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নসংক্রান্ত সকল কাজ;
৬. প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়নসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৭. অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, উপযোজন/পুনঃউপযোজনসংক্রান্ত কাজ;

৮. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি;
৯. ডিপিপির সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের ডিপিইসি/পিআইসি/পিএসসি সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী জারি;
১০. এমটিবিএফ-এর আওতায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চলমান প্রকল্পসমূহের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন ও সমন্বয়করণ;
১১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চলমান প্রকল্পসমূহের এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক পর্যালোচনা সভা আয়োজন;
১২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চলমান প্রকল্পসমূহের এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন পর্যালোচনা সভা আয়োজন;
১৩. প্রকল্পের সমাপ্ত প্রতিবেদন (পিসিআর) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নপূর্বক আইএমইডি-তে প্রেরণ;
১৪. উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নসংক্রান্ত সমন্বয় (আইবাস প্লাস প্লাস, এমটিবিএফ, পিএমএসএস, এপিএ, শুদ্ধাচার ইত্যাদি) সাধন;
১৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতায় উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ;
১৬. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক) আইএমইডিসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ; এবং
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।



প্রশাসন অনুবিভাগ-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

প্রশাসন অধিশাখা

বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

মুদ্রণ ও পরিবহন অধিশাখা

সচিবালয় ও কল্যাণ অধিশাখা



## প্রশাসন অনুবিভাগ

### ১। প্রশাসন অধিশাখা

#### ১.১ প্রশাসন-১ শাখার কার্যাবলি :

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বদলিকৃত ক্যাডার কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ পদায়ন, শান্তিবিনোদন ছুটি, অবমুক্তি ইত্যাদি;
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নন-ক্যাডার নবম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ ও ছুটি ইত্যাদি;
৩. মন্ত্রণালয়ের দশম গ্রেডভুক্ত চাকরি নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
৪. ১১-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের নিয়োগ, নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ, বদলি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, শৃঙ্খলা, ছুটি, প্রশিক্ষণ, পদোন্নতি, অবসর ইত্যাদি চাকরিসংক্রান্ত সকল বিষয়;
৫. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার কার্যবণ্টন ও কর্মকর্তাদের স্বল্পকালীন ছুটির সময় বিকল্প ব্যবস্থা এবং মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
৬. মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও পুনর্গঠন (বিভিন্ন পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও বিলোপ) এবং সরকার কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটি ও কমিশনকে লোকবল নিয়োগে সহায়তা প্রদান;
৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংস্কারসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন সংস্থাসমূহের নিয়োগ/নির্বাচনসহ বিবিধ কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ;
৯. স্বাধীনতা/বিজয় দিবস/একুশে পদক উপলক্ষ্যে পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন আহ্বান ও প্রেরণ;
১০. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সার্ভিসবহি/গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
১১. চাকরিসংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে তথ্য ও উপাত্ত আহরণ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন;
১২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত অফিসার/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/মোটর গাড়ি/বাইসাইকেল ইত্যাদি সরকারি ঋণ মঞ্জুরিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যতহবিলের হিসাব খোলা থেকে কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ মঞ্জুরি এবং অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
১৪. বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি, মহাফেজখানা এবং গ্রহণ ও বিতরণ ইউনিটের জনশক্তি এবং কার্যাবলির প্রশাসনিক তদারকি ও তত্ত্বাবধান;

১৫. প্রশাসন অনুবিভাগের সিটিজেন চার্টারসংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৬. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তরসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম ও ঠিকানা প্রণয়ন;
১৭. প্রশাসন অনুবিভাগের সমন্বয় সভার আয়োজন;
১৮. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পরিদর্শন/নির্দেশনা বাস্তবায়নসংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৯. বিভিন্ন অধিশাখা/শাখা হতে যাচিত সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন/নির্দেশনা/মাসিক প্রতিবেদন/শাখা পরিদর্শন;
২০. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের প্রবেশ পাশ প্রক্রিয়াকরণ;
২১. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদানপত্র পৃষ্ঠাঙ্কন;
২২. বিভিন্ন পরিপত্র/সরকারি নির্দেশনা পৃষ্ঠাঙ্কন;
২৩. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্মানিতা;
২৪. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের ছুটি ও বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীর অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;
২৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত বিভিন্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ণ/অনুমতি প্রদান;
২৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত পাসপোর্টসংক্রান্ত অনাপত্তি প্রদান;
২৮. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটি গঠন;
২৯. (১) বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডারবহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৪; (২) ‘মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের হিসাব কোষের নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৮; (৩) সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯; এবং (৪) বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৪-প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাব;
৩০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন সংস্থাসমূহের নিয়োগ/নির্বাচনসহ বিবিধ কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণসংক্রান্ত কার্যসহায়িকা প্রণয়ন; এবং
৩১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ১.২ গ্রহণ ও বিতরণ ইউনিট-এর কার্যাবলি :

১. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ এন্ট্রিপূর্বক, রেজিস্ট্রার/জিইপি/সাধারণ ডাকযোগে এবং বার্তাবাহক মারফত প্রেরণ;
২. সমগ্র বাংলাদেশ হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ ডায়ারি করে ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে এবং বার্তাবাহক দ্বারা পত্রের বিষয়বস্তু অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ করা হয়;
৩. ডেসপ্যাচ রাইডার ও বার্তাবাহক ব্যতীত রেজিস্ট্রার/জিইপি/সাধারণ ডাকে পত্র প্রেরণের জন্য ডাক বিভাগের নিয়ম অনুসরণপূর্বক ডাক-মাশুল আদায়ের ব্যবস্থা ও ফ্যাংকিং মেশিন-এর সিল ব্যবহার করা হয়; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ১.৩ মহাফেজখানা-এর কার্যাবলি :

১. সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'ক' শ্রেণির নথিপত্র, গুরুত্বপূর্ণ দলিল স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ ও আরকাইভে প্রেরণের প্রক্রিয়াকরণ;
২. সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'খ' শ্রেণির নথিপত্র, গুরুত্বপূর্ণ দলিল ও রেকর্ড সংরক্ষণ;  
সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'গ' ও 'ঘ' শ্রেণির নথিপত্র নির্দিষ্ট সময়ের পরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে বিনষ্টকরণের উদ্যোগ গ্রহণ;
৩. গুরুত্বপূর্ণ সরকারি দলিল ও নথিপত্র সংরক্ষণ অথবা বিনষ্টকরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ১.৪ বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার-এর কার্যাবলি :

১. অফিসারদের দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে উন্নয়ন প্রশাসন, আইন, অর্থনীতি ব্যবস্থাপনা, স্থানীয় সরকার, পল্লি উন্নয়ন, রাষ্ট্র বিজ্ঞান, অর্থ, বাজেট, পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ, পরিভাষা, অভিধান ইত্যাদি বিষয়ের এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে বইপত্র, ডকুমেন্ট, সরকারি প্রকাশনা, প্রতিবেদন, সাময়িকী, পত্র-পুস্তকসহ বিভিন্ন অ্যাক্ট, অর্ডার, অর্ডিন্যান্স, গেজেট ইত্যাদি সংরক্ষণ;
২. পুস্তক সন্টার সংগ্রহ ও গ্রন্থাগার উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন;
৩. সংগৃহীত পুস্তক, পুস্তিকা ও প্রকাশনা রক্ষণাবেক্ষণ এবং চাহিদা মোতাবেক অফিসারদের নিকট অস্থায়ীভাবে ধার প্রদান;
৪. আন্তঃগ্রন্থাগার পুস্তক লেনদেন সম্পর্ক সৃষ্টিকরণ;
৫. পুস্তক নির্বাচন কমিটি ও গ্রন্থাগার কমিটি গঠন এবং গ্রন্থাগারের পুস্তক নির্বাচনের সার্বিক ব্যবস্থা পরিচালনাকরণ;

৬. সচিবালয় গ্রন্থাগার কম্পিউটারাইজেশন পদ্ধতি পরিচালনাকরণ;
৭. পাঠকদের ডিজিটাল সদস্য কার্ড প্রদানকরণ;
৮. বই ইস্যু এবং ধার Check in এবং Check out মেশিনের মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ;
৯. পাঠক নিজেই লাইব্রেরির বইয়ের অবস্থান জেনে বই ধার নিতে পারেন সেজন্য লাইব্রেরিতে kiosk মেশিন ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
১০. অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ বইগুলো Scan করে DVD মাধ্যমে সংরক্ষণ;
১১. বি.জি. প্রেস থেকে প্রাপ্ত বাঁধাই ভলিয়ম গেজেট ক্যাটালগসহ কম্পিউটারে এন্ট্রি করে পাঠ উপযোগী করে র্যাকে সাজানো;
১২. দুপ্রাপ্য ও পুরাতন ছেঁড়া বইগুলো বাঁধাই করে পাঠ উপযোগীকরণ;
১৩. বাংলাদেশ সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা ও প্রশাসন ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাকে এ লাইব্রেরি থেকে অবসর গ্রহণের সময় না-দাবি ছাড়পত্র প্রদান;
১৪. বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় লাইব্রেরিকে পর্যায়ক্রমে ই-লাইব্রেরিতে রূপান্তরকরণ; এবং
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.৫ প্রশাসন-২ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ, টেলিফোন বিলের বিপরীতে নগদায়নভাতা, মোবাইলফোন সংযোগ ও মোবাইলফোন সেট প্রাধিকার বিষয়ে মতামত প্রদান;
২. দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুর ও টেলিফোন সেট বরাদ্দ;
৩. আবাসিক টেলিফোন সংযোগের বিপরীতে নগদায়নভাতা মঞ্জুর;
৪. আবাসিক টেলিফোন সংযোগের খাত পরিবর্তন;
৫. দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ স্থানান্তর;
৬. সরকারি আবাসিক টেলিফোন সংযোগ ব্যক্তিগতকরণ;
৭. দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ;
৮. আবাসিক টেলিফোন সংযোগে ইন্টারনেট সংযোগ মঞ্জুর;
৯. দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগ মঞ্জুর;
১০. বাংলাদেশ সচিবালয় টেলিফোন নির্দেশিকা প্রণয়ন;
১১. টেলিফোন নীতিমালা সংশোধন;

১২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার আয়োজন;
১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিভাগীয় কমিশনার মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন;
১৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত; এবং
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.৬ সংসদ ও মন্ত্রিপরিষদ শাখার কার্যাবলি :

১. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মাননীয় মন্ত্রী/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী) ও জাতীয় সংসদ অধিবেশন চলাকালীন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জাতীয় সংসদ ভবনে প্রবেশের পাশ ইস্যু;
২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ;
৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির বৈঠক;
৪. জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণের জন্য তথ্য প্রেরণ;
৫. কাউন্সিল অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৬. মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
৭. প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
৮. সচিব-সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
৯. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হুকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
১০. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হুকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
১১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১ম-৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ; এবং
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.৭ প্রশাসন-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদান ও আন্তঃবিভাগীয় বদলি/পদায়ন;
২. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের পুনর্গঠন;
৩. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে কর্মরত ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের চাকরিসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৪. বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ;

৫. তথ্য অধিকার বিষয়ে যাচিত তথ্য ২০ কার্যদিবসের মধ্যে প্রদান;
৬. জেলা প্রশাসক সম্মেলনসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. মাঠ প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী/অক্ষম সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর গৃহীত ঋণ মওকুফের নিমিত্ত অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
৮. মাঠ প্রশাসনের কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালা, ২০১৮-এর আওতায় ঋণের সাময়িক মঞ্জুরের নিমিত্ত অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
৯. মাঠ প্রশাসনে কর্মরত ১০-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যতহবিল হতে উত্তোলিত ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি;
১০. উপরিউক্ত বিষয়ে তথ্য, উপাত্ত আহরণ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.৮ প্রশাসন-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. স্টেশনারি অফিস থেকে দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ;
২. স্টেশনারি অফিস আইটেমবহির্ভূত ও স্টেশনারি অফিসের সরবরাহের অপারগতাবিষয়ক দ্রব্যাদি ক্রয় ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. স্টেশনারি দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিষয়ে টেন্ডার কমিটির সভার সদস্যসচিব হিসাবে কার্যাদি সম্পাদন ও ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির আর্থিক বিধি অনুসরণপূর্বক বিল পরিশোধ;
৪. ১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের জুতা, ছাতা, শীতকালীন পোশাক, গ্রাষ্মকালীন পোশাক ক্রয় ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ ও মূল্য পরিশোধ;
৫. ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের টিফিন চার্জ-এর বিল পরীক্ষান্তে পরিশোধ;
৬. লাইব্রেরির জন্য বইপত্র, সাময়িকী পত্রিকা ক্রয়, লাইব্রেরিতে জমাদানের ব্যবস্থা, বাৎসরিক মজুত পত্রিকা ও গেজেট বিক্রি ও বিক্রয়লব্ধ অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাদান এবং বইপত্র, সাময়িকী ও পত্রিকার বিল পরিশোধ;
৭. মন্ত্রণালয়ের জন্য গাড়ি ক্রয়, গাড়ির প্রশাসনিক কাজের সার্বক্ষণিক গাড়ির জ্বালানি সংগ্রহ, বন্টন, বিল পরিশোধ এবং গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ;
৮. মন্ত্রণালয়ের গাড়ি মন্ত্রণালয়ের কর্মরত কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য বন্টন ও বিল প্রস্তুত করে আদায়করণ;
৯. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত অফিসারগণের আবাসিক টেলিফোন বিল ও গাড়ির জ্বালানি বিল পরিশোধ;

১০. মন্ত্রণালয়ের অফিসারগণের ব্যবহৃত দাপ্তরিক ও সরকারি আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ-এর ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিল সংগ্রহকরণ এবং টিএন্ডটি মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে লিয়াজেঁ অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১১. মন্ত্রণালয়ে ব্যবহৃত ইন্টারকম-এর মেরামত ও টেলিফোন শিল্প সংস্থার সঙ্গে লিয়াজেঁ হিসাবে কাজ করা;
১২. অফিসার/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক স্থান বন্টন ও অফিসকক্ষের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের জন্য পিডব্লিউডি-এর সঙ্গে লিয়াজেঁ হিসাবে কাজ করা;
১৩. মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার সভা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নকরণের ব্যবস্থা;
১৪. সভায় আপ্যায়নের জন্য অগ্রিম অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা;
১৫. কর্মকর্তাদের অফিস স্থাপনের মধ্যে আসবাবপত্র সরবরাহ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৬. কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন সংগ্রহ, মেরামত ও সুষ্ঠুভাবে চালু রাখার বিষয়ে কর্মচারীগণকে অফিস সময়ের পর দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৭. মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য আনুষঙ্গিক খাতে, টেলিফোন খাতে, পিওএল খাতে অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিকরণ;
১৮. প্রাধিকারপ্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের প্রোটোকলের দায়িত্ব পালন;
১৯. অফিসারদের নামফলক, রাবার স্ট্যাম্প, দেয়াল ঘড়ি সংগ্রহ, প্রদান ও স্থাপন;
২০. উপর্যুক্ত বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত আহরণ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন;
২১. জাতীয় পতাকা সরবরাহ করা;
২২. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিগণের এবং মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার দাপ্তরিক প্রয়োজনে প্রাধিকারমতে সকল অফিস সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, কম্পিউটার সরঞ্জাম এবং অন্যান্য সামগ্রী পিপিআর অনুযায়ী ক্রয় ও সরবরাহ করা;
২৩. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিগণের এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে প্রাধিকার অনুযায়ী দাপ্তরিক ও আবাসিক বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস বিল পরিশোধের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ; স্বেচ্ছাধীন তহবিলের অর্থ মঞ্জুরির জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
২৪. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিগণের দাপ্তরিক প্রয়োজনে প্রাধিকার অনুযায়ী ইন্টারনেট, ইন্টারকম এবং কেবল টিভি সংযোগের বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
২৫. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিগণের প্রোটোকলের দায়িত্ব পালন;

২৬. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা দপ্তরের নামফলক, রাবার স্ট্যাম্প, ছবি বাঁধাই ও সরবরাহকরণ;
২৭. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার বিদেশ সফরের জন্য অগ্রিম প্রদান এবং সমন্বয়করণ;
২৮. মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তরের ইন্টারনেট সংযোগ রক্ষণাবেক্ষণ;
২৯. মন্ত্রণালয়ের সকল প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের দপ্তরে কেবল টিভি সংযোগ স্থাপন এবং নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল পরিশোধ;
৩০. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তার মোবাইলের বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
৩১. এসএসবি সভাসহ বিভিন্ন দিবস, উৎসব অনুষ্ঠান আয়োজন করা, শুভেচ্ছা কার্ড প্রস্তুত, বিলিকরণ এবং এ-সংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
৩২. মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা/দপ্তরের কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপি মেশিন ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এবং এ-সংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
৩৩. মন্ত্রণালয়ের সকল প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের দপ্তরে বিশুদ্ধ পানির জন্য পানির ফিল্টার স্থাপন, নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ-সংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
৩৪. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ শেষে বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
৩৫. মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার সভার জন্য সম্মেলনকক্ষ প্রস্তুত রাখা, সম্মেলনকক্ষে স্থাপিত সকল প্রকার ডিভাইস সচল রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ-সংক্রান্ত লিয়াজেঁ অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন ও নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ;
৩৬. গণপূর্ত বিভাগ (সিভিল/ইএম/আরবারিকালচার)-এর সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক সকল প্রকার পূর্ত কাজ সম্পাদন;
৩৭. মন্ত্রণালয়ের স্টোরের সার্বিক ব্যবস্থাপনা, মালামাল গ্রহণ ও বিতরণের ব্যবস্থা;
৩৮. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা এবং বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মোবাইল ও পত্রিকার বিল পরিশোধ;
৩৯. প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ভিজিটিং কার্ড প্রস্তুত ও বিল পরিশোধ;
৪০. অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জ্বালানি এবং টেলিফোন ব্যবহারসংক্রান্ত 'না-দাবি' প্রদান;
৪১. প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সচিবালয়ে প্রবেশের লক্ষ্যে গাড়িতে স্টিকার সরবরাহের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে আবেদন প্রেরণ; এবং
৪২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

### ২.১ প্রশাসন-৫ শাখার কার্যাবলি :

১. প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত সকল কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিব থেকে সিনিয়র সচিব ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের 'পেনশন ও পারিবারিক পেনশন' প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরি প্রদান;
২. প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত সকল কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিব থেকে সিনিয়র সচিব ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের গৃহনির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরি আদেশ প্রদান;
৩. প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত সকল কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিব থেকে সিনিয়র সচিব ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্যতহবিল হতে কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্যতহবিলের 'চূড়ান্ত' উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরি আদেশ জারি করা;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/পরিদপ্তরের ১২ থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ বি সি শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দকরণ;
৫. প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত সকল কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিব থেকে সিনিয়র সচিব ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার মৃত কর্মকর্তা কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের গৃহীত অগ্রিম ঋণের সুদ-আসল অর্থ বিভাগ কর্তৃক মওকুফ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাকরণ;
৬. বিশেষ বিবেচনায় সাধারণ ভবিষ্যতহবিল হতে তৃতীয়বারের অতিরিক্ত অগ্রিম ঋণ সরকারের পূর্বানুমোদনসাপেক্ষে মঞ্জুরি প্রদান। ভবিষ্যতহবিল হতে গৃহীত অগ্রিমের কিস্তি কর্তন স্থগিতকরণ;
৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত সকল কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিব থেকে সিনিয়র সচিব ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরির আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রক্রিয়াকরণ ও এনওসি প্রদান; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ২.২ বাজেট ও অডিট শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও নীতি এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কাজ, নীতি ও অগ্রাধিকারের সঙ্গে সংগতি রেখে বাজেট প্রণয়নসহ বাজেট সংশ্লিষ্ট সকল কাজ;
২. বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহের অধিযাচনের ভিত্তিতে অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দ প্রদান ও iBAS++-এর মাধ্যমে ছাড়করণ;

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিবালয়), সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনের বাজেট BWG ও BMC সভার মাধ্যমে ব্যয়সীমা নির্ধারণ, iBAS++-এ এন্ট্রি প্রদান এবং চূড়ান্তকরণ;
৪. প্রদত্ত ব্যয়সীমা অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুতকরণ এবং iBAS++-এ এন্ট্রি প্রদান;
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, (সচিবালয়) সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনের বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ পরীক্ষা ও যৌক্তিকীকরণ;
৬. সার্কিট হাউজসমূহের প্রাথমিক বাজেট বণ্টন এবং অধিযাচনের ভিত্তিতে অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দ প্রদান ও iBAS++-এর মাধ্যমে ছাড়করণ;
৭. পুনঃউপযোজনের প্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন/অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
৮. অর্থ বিভাগের সংশোধিত বাজেট ও MTBF বাজেট অনুমোদন ও সংশ্লিষ্ট সকল কাজ;
৯. সরকারি হিসাবসম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত ও প্রেরণ;
১০. পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তির না-দাবি সনদপত্র প্রদান;
১১. মাঠপর্যায়ে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রি-পক্ষীয় সভার আহ্বায়ক মনোনয়ন;
১২. অডিট আপত্তির রডশিট জবাব এবং ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ;
১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ, মূল্যায়ন ও এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিবেদন দাখিলকরণ এবং সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থার APA লক্ষ্যমাত্রা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
১৪. আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত AMMS-2.0 সফটওয়্যারে অডিট আপত্তিসমূহ এন্ট্রিকরণ ও Reconciliation-এ সমন্বয়করণ; এবং
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.৩ বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও নীতি এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্য, নীতি ও অগ্রাধিকারের সঙ্গে সংগতি রেখে উপজেলা প্রশাসনের বাজেট ব্যয়সীমা নির্ধারণ ও সমন্বয় সাধন;
২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়সমূহের অধিযাচনের ভিত্তিতে অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দ প্রদান ও iBAS++-এর মাধ্যমে ছাড়করণ;
৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিবালয়), সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনের বাজেট কোয়ার্টারভিত্তিক বণ্টন ও iBAS++-এ এন্ট্রি প্রদান;

৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিবালয়), সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনের রাজস্ব প্রাপ্তি ও আদায়সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ এবং এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ইত্যাদি;
৫. রাজস্ব বাজেটের আওতায় কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়করণের কার্যক্রম;
৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট নন-ট্যাক্স রাজস্ব আদায়/বৃদ্ধি/হ্রাসসংক্রান্ত পরিপত্র প্রণয়ন;
৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিবালয়), সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনের বাজেটের কোয়ার্টারভিত্তিক ব্যয় বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, ব্যয়সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান;
৮. অর্থ বিভাগের নির্দেশনা ও চাহিদা মোতাবেক বাজেট সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

## ২.৪ হিসাব কোষ-এর কার্যাবলি :

১. জি.পি. ফান্ড অগ্রিম ও চূড়ান্ত উত্তোলন এবং গৃহনির্মাণ, মোটর গাড়ি, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধে ব্যবস্থাকরণ;
২. জি.পি. ফান্ড এবং বিভিন্ন ঋণ বা অগ্রিমের কর্তন তালিকা প্রস্তুতকরণ ও সত্যায়িতকরণ;
৩. নিয়মিত ও বিশেষ ভারপ্রাপ্ত (ওএসডি) কর্মকর্তাদের অনলাইনে দাখিলকৃত মাসিক বেতনের বিল ফরোয়ার্ডকরণ, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধকরণ;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীর বেতনবিল অনলাইনে প্রস্তুত করা এবং তা যাচাইবাছাই করে সিএএফও-তে প্রেরণ, অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ ও ইএফটির মাধ্যমে তাদের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
৫. সকল প্রকার অগ্রিমের ভিন্ন ভিন্ন হিসাব খাতা সংরক্ষণ করা;
৬. ব্যাংকের খরচের প্রদত্ত তালিকা পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে যাচাইকরণ এবং গরমিলের হিসাব সম্পর্কে ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৭. প্রতি আর্থিক বছরের বিভিন্ন খাতের ত্রৈমাসিক খরচের পূর্ণ তালিকা পেশকরণ;
৮. স্থায়ী অগ্রিমের টাকা প্রদান ও সমন্বয়করণ;
৯. এ.জি. অফিস ও বিভিন্ন পার্টির সঙ্গে চিঠিপত্র আদান-প্রদান করা;
১০. মৃত কর্মচারীদের আর্থিক অনুদানের বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধে ব্যবস্থাকরণ;
১১. অফিসার/কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ করা;
১২. কর্মচারীগণের বেতনবহি তদন্ত ও পরীক্ষাকরণ;

১৩. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির রিপোর্ট তৈরি ও প্রদান করা;
১৪. আই.ডি.এ. বাজেট প্রস্তুতকরণ;
১৫. কর্মচারীগণ বিনা বেতনে অর্জিত ছুটিতে থাকলে পরবর্তী মাসিক বেতনের সঙ্গে তা সমন্বয় করা;
১৬. স্থায়ী কাজের প্রদত্ত অগ্রিমের টাকা সমন্বয় না হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে বেতনবিলে সমন্বয়করণ;
১৭. উচ্চতর স্কেল (১০ বছর/১৬ বছর) প্রদানের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক পরীক্ষা করা; এবং জিও মোতাবেক বেতন নির্ধারণ ও বকেয়া প্রাপ্য হলে পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
১৮. কর্মকর্তাদের বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণে Exposure visit-এর অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও সমন্বয়করণ;
১৯. মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন/জি.পি. ফান্ড/১৮ মাসের লাম্পগ্র্যান্ট বিল প্রস্তুত ও প্রদান;
২০. পি.আর.এল.রত নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের তথ্য যাচাই-বাছাই শেষে শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা;
২১. ভূতাপেক্ষভাবে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বেতন নির্ধারণ ও বেতনবিল প্রস্তুত এবং পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
২২. ক্যাশবুক সংরক্ষণ ও প্রতিমাসে হালনাগাদকরণ;
২৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অতিরিক্ত ও চলতি দায়িত্ব ভাতা পরিশোধের ব্যবস্থা করা; এবং
২৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩। সচিবালয় ও কল্যাণ অধিশাখা

#### ৩.১ সচিবালয় শাখার কার্যাবলি :

১. সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) কর্মকর্তাগণের জন্য সহকারী সচিব পর্যায়ে সংরক্ষিত পদে পদোন্নতি প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ফিডার পদধারীদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ ও পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াবলি;
২. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও এর আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক, প্রশাসনিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
৩. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও এর আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধনসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
৪. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও এর আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের জন্য মন্ত্রণালয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য পদসমূহে নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, অর্জিত/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও অবসরগ্রহণজনিত ছুটি, স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক অবসর, অবসর, বিভাগীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি চাকরিসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;

৫. মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহে হিসাবকোষের 'হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা' পদের ফিডার পদভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে কর্মরত 'অতিরিক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন, পদোন্নতি ও পদায়নসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;
৬. সরকারী কর্মচারীদের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত চিকিৎসা অনুদান, যৌথবিমা/কল্যাণ তহবিল হতে সাহায্য, মৃত সরকারি চাকরিজীবীদের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া সহায়তাসংক্রান্ত আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
৭. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী দাখিলকৃত আবেদন প্রক্রিয়াকরণ; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.২ কল্যাণ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারী কর্মচারীদের কল্যাণ এবং চাকরিসংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে যৌক্তিক দাবি-দাওয়া 'সরকারি কর্মচারীদের' দাবি-দাওয়া পর্যালোচনাসংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং কমিটির মতামত ও সুপারিশের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
২. নির্ধারিত গ্রেডের কর্মচারীদের সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা নির্ধারণসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৩. মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/সমপদমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সরকারি কর্মকর্তাগণের দপ্তরে দৈনিক পত্রিকা, ম্যাগাজিনের প্রাপ্যতা নির্ধারণসহ প্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন/যুগোপযোগীকরণ;
৪. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপকরণের (মনিহারি ও তৈজসপত্র) প্রাপ্যতা নির্ধারণসহ প্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন/যুগোপযোগীকরণ;
৫. বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সমিতির বাজেট ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ক্যান্টিন পরিচালনাসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
৭. কেন্দ্রীয় (মন্ত্রণালয়/বিভাগের) পর্যায়ে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদানসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং এ-সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;
৮. বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে মৃত্যু এবং অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদানসংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকিকরণ, বাজেট ব্যবস্থাপনা এবং এ-সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;
৯. মৃত্যু ও অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদানসংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধনসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.৩ অনুদান ও হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল ও বিভাগীয় কর্মচারী হাসপাতালসমূহের যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক, প্রশাসনিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
২. সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল ও বিভাগীয় কর্মচারী হাসপাতালসংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা ইত্যাদি প্রণয়ন/সংশোধনসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৩. সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল ও বিভাগীয় কর্মচারী হাসপাতালসমূহের চিকিৎসা সেবার মানোন্নয়নে পরিবীক্ষণসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি এবং এ-সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;
৪. সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল ও বিভাগীয় কর্মচারী হাসপাতালসমূহের জন্য মন্ত্রণালয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য পদসমূহে নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, অর্জিত/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও অবসরগ্রহণজনিত ছুটি, স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক অবসর, অবসর, বিভাগীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি চাকরিসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;
৫. সরকারি কর্মচারী মেডিকেল কলেজ, সরকারি কর্মচারী মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও সরকারি কর্মচারী নার্সিং কলেজ প্রতিষ্ঠা, পরিচালন ও ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৪। মুদ্রণ ও পরিবহন অধিশাখা

#### ৪.১ মুদ্রণ শাখার কার্যাবলি :

১. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সরকারি মুদ্রণালয়সহ অন্যান্য অফিসের যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক, প্রশাসনিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
২. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়সহ অন্যান্য অফিসের জন্য মন্ত্রণালয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য পদসমূহে নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, অর্জিত/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও অবসরগ্রহণজনিত ছুটি, স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক অবসর, অবসর, বিভাগীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি চাকরিসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;
৩. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সরকারি মুদ্রণালয়সহ অন্যান্য অফিসের সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধনসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৪. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়সহ অন্যান্য অফিসের উন্নয়নমূলক বিষয়াবলি;
৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তরের কোনো নতুন প্রমাণ ফর্ম বা অপ্রমাণ ফর্ম প্রচলন, বিদ্যমান ফর্মের পরিবর্তন/পরিবর্ধন, বিশেষ ফর্ম মুদ্রণের অনুমোদন প্রদান;

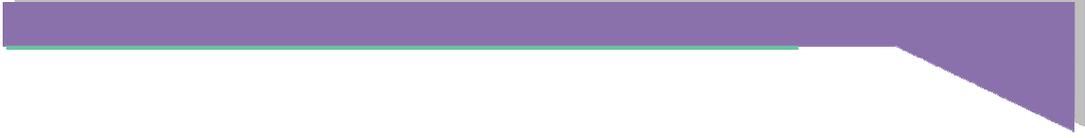
৬. মুদ্রণ ও প্রকাশনা নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হয় নেই এরূপ প্রকাশনা মুদ্রণের অনুমোদন প্রদান;
৭. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়সহ অন্যান্য অফিসে আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তির সংযোজন এবং এর আধুনিকায়নসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৮. বাৎসরিক সরকারি ক্যালেন্ডার ও ডায়ারি মুদ্রণসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য বিষয়।

## ৪.২ পরিবহন শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের এবং এর আওতাধীন কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল, যানবাহন মেরামত কারখানাসহ অন্যান্য অফিসের যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক, প্রশাসনিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনাসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
২. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের এবং এর আওতাধীন কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল, যানবাহন মেরামত কারখানাসহ অন্যান্য অফিসের সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধনসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৩. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের এবং এর আওতাধীন কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল, যানবাহন মেরামত কারখানাসহ অন্যান্য অফিসের জন্য মন্ত্রণালয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য পদসমূহে নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, অর্জিত/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও অবসরগ্রহণজনিত ছুটি, স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক অবসর, অবসর, বিভাগীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি চাকরিসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;
৪. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল, বিভাগ, জেলা ও উপজেলার জন্য প্রয়োজনীয় যানবাহন ক্রয় ও মেরামতসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৫. সরকারি মোটর লঞ্চ, স্পিডবোট ক্রয় ও মেরামতসংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. সরকারি যানবাহন বরাদ্দ ও ব্যবহার এবং সমাপ্ত প্রকল্পের যানবাহন ব্যবহার ও পরিবহন পুলে জমা প্রদানসংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;
৭. সরকারি যানবাহন মেরামতের জন্য বেসরকারি মেরামত কারখানা তালিকাভুক্তকরণ-সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয় পরিবহন পুল, বিভাগ, জেলা ও উপজেলার জন্য যানবাহনের জ্বালানির প্রাধিকার নির্ধারণসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৯. সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সামগ্রিক কার্যক্রমবিষয়ক তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং পরিবেশন; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য বিষয়।

### ৪.৩ গাড়ি সেবা শাখার কার্যাবলি :

১. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালার আওতায় সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম প্রদান ও আনুষঙ্গিক যাবতীয় কার্য;
২. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম এবং গাড়ি সেবা নীতিমালার আওতায় সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের গাড়ির অবচয় সুবিধা ও কিস্তি নির্ধারণসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৩. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন-সম্পর্কিত আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধনসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৪. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালার আওতায় অগ্রিম ঋণ গ্রহণকারী অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির সুবিধার্থে চাহিদা মোতাবেক ঋণের কিস্তি পরিশোধ ও অবচয় সুবিধা-সম্পর্কিত না-দাবি (এনওসি) প্রদান;
৫. সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম অর্থে ক্রয়কৃত গাড়ি বিক্রয়পূর্বক নতুন গাড়ি ক্রয়ের অনুমতিসংক্রান্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তিকরণ;
৬. সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সরকারের নিকট বন্ধক রাখা গাড়ি 'ঘ' ফর্ম স্বাক্ষরের মাধ্যমে গাড়ি অবমুক্তকরণসংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।



নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেষণ (এপিডি) অনুবিভাগ-এর  
আওতাভুক্ত অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখা

মাঠ প্রশাসন/অ.নি ও ন.নি অধিশাখা

প্রেষণ ও চুক্তি অধিশাখা





## নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রেরণ (এপিডি) অনুবিভাগ

### ১। উর্ধ্বতন নিয়োগ অধিশাখা

#### ১.১ উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারের উপসচিব থেকে সচিব পর্যন্ত পদোন্নতি/নিয়োগবিষয়ক নীতি/বিধি নির্ধারণ;
২. উপসচিব হতে সচিব পর্যায় পর্যন্ত পদে পদোন্নতির জন্য সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড-এ কার্যপত্র পেশ করা;
৩. উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পদে পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৪. সরকারের উপসচিব ও যুগ্মসচিব হিসাবে পদোন্নতি প্রাপ্ত বিভিন্ন ক্যাডার সার্ভিসের অফিসারগণকে ইচ্ছানুযায়ী স্ব স্ব ডিপার্টমেন্টে/অফিসে রিভার্ট করা;
৫. অতিরিক্ত সচিব ও সচিব পর্যায়ের অফিসারগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
৬. উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব ও সচিবগণের পদোন্নতি প্রাপ্তির পর চার্জ গ্রহণ ও হস্তান্তরের রিপোর্ট করা;
৭. সিনিয়র সচিব, সচিব ও অতিরিক্ত সচিবগণের নিয়োগ, বদলি, বেতন নির্ধারণ ও চাকরিসংক্রান্ত বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
৮. সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের অবসর ও অবসরোত্তর ছুটিসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যগণের নিয়োগ, তাঁদের বেতন নির্ধারণ, আপ্যায়ন ভাতা ও অন্যান্য চাকরিসংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. প্রাক্তন সিনিয়র সার্ভিসেস পুল-এর গঠন কাঠামো পর্যালোচনা এবং বিভিন্ন ক্যাডার সার্ভিসে পদোন্নতির সমস্যার সমাধানসংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ কমিটি ও অন্যান্য কমিটিতে কার্যপত্র প্রেরণ এবং সাচিবিক সহায়তা প্রদান করা;
১১. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি অনুমোদন;
১২. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.২ উর্ধ্বতন নিয়োগ-২ শাখার কার্যাবলি :

১. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের বদলি ও নিয়োগ এবং তাঁদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
২. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের বেতন নির্ধারণসংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও অন্যান্য কারণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ;
৪. উপসচিব/যুগ্মসচিবগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটিসংক্রান্ত কার্যক্রম এবং এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

৫. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি অনুমোদন;
৬. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ১.৩ উর্ধ্বতন নিয়োগ-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর বিবেচনার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডারবহির্ভূত এম.এন.এস. (MODIFIED NEW SCALES) ১ম, ২য় ও ৩য় গ্রেডের পদে পদোন্নতির প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাসহ গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর সভায় উপস্থাপন;
২. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর বিবেচনার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন স্বশাসিত সংস্থার সার্বক্ষণিক প্রধান ও পরিচালনামণ্ডলীর সদস্য/পরিচালক পদে নিয়োগের প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাসহ গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর সভায় উপস্থাপন;
৩. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর গঠনসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যসম্পাদন;
৪. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর সভা আহ্বান ও সভায় সম্মানি প্রদানসহ সাচিবিক কার্যসম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৫. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি)-এর সভা সভায় সম্মানি প্রদানের জন্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলন ও সমন্বয়;
৬. সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের সুপারিশ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সারসংক্ষেপ পেশ এবং সংরক্ষণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ১.৪ উর্ধ্বতন নিয়োগ-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব/ যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব/ সচিব/সিনিয়র সচিব এবং মাঠ পর্যায়ের সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও তদূর্ধ্বসহ অন্যান্য সকল (প্রশাসন ক্যাডার) পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
২. সহকারী কমিশনার/সহকারী সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৩. নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির জন্য তথ্য/রেকর্ডপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ;
৪. আন্তঃঅনুবিভাগ ও অভ্যন্তরীণ অনুবিভাগ সমন্বয়;
৫. নিয়োগ/পদায়নসম্পর্কিত গবেষণা; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নবনিয়োগ অধিশাখা

### ২.১ মাঠ প্রশাসন-১ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদায়ন নীতিমালাসংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের গ্রেডভিত্তিক পদ (Cadre Strength) ও পদের সংখ্যা নির্ধারণের লক্ষ্যে BCS (Administration) Composition and Cadre Rules, 1980 (১৯৯২ সালে সংশোধিত) হালনাগাদকরণ/সংশোধন;
৩. বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে পূরণযোগ্য বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের শূন্যপদের সংখ্যা নির্ণয় ও চাহিদা প্রেরণ;
৪. সহকারী কমিশনারদের বিভাগীয়/সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার আবেদনপত্র বিপিএসসি-তে প্রেরণ, পাঠ্যসূচি প্রণয়ন, বিভাগীয়/সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার ফলাফল রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলি;
৫. জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এর নবম গ্রেডভুক্ত সহকারী কমিশনারদের চাকরি স্থায়ীকরণ এবং এ-সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;
৬. ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষণ ও বেতন সমতাকরণসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. সহকারী কমিশনারদের বিভাগে ন্যস্ত/বদলি/পদায়ন এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) পদে ভূমি মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত/প্রত্যাহার করা। প্রেষণ পদে পদায়নের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্ত করা;
৮. সহকারী কমিশনারদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/অধ্যয়ন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব) হিসাবে নিয়োগ;
৯. সহকারী কমিশনারদের সাময়িক বরখাস্ত ও চাকরির শৃঙ্খলাসংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. সহকারী কমিশনারদের সিনিয়র স্কেল প্রদানসংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. সহকারী কমিশনারদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা আদায়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
১২. সহকারী কমিশনারদের পিআরএল মঞ্জুর এবং শোক প্রস্তাবসংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিসিএস পরীক্ষার আবেদনপত্রসহ তাঁদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ এবং চাহিদা অনুসারে কর্মকর্তাদের সম্পর্কে তথ্য সরবরাহ করা। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)-দের সংখ্যা বিভাগওয়ারি সংরক্ষণ। এছাড়াও, উল্লিখিত বিষয়ে যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ, উপস্থাপন, হালনাগাদকরণ ও সরবরাহ করা;
১৪. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
১৫. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.২ মাঠ প্রশাসন-২ শাখার কার্যাবলি :

১. কমিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার, জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, জোনাল সেটেলমেন্ট অফিসার, জেলা প্রশাসনের সিনিয়র স্কেল পদ (ভূমি হুকুম দখল অফিসার/রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর), চার্জ অফিসার, সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের বদলি/পদায়ন;
২. জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের ফিট লিস্ট প্রণয়ন;
৩. প্রেষণে নিয়োগের জন্য সিনিয়র সহকারী কমিশনারদের সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্তকরণ;
৪. শাখাসংশ্লিষ্ট অফিসারগণকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও পরবর্তী পদায়ন;
৫. মাঠ পর্যায়ের অফিসারদের ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
৬. উপরিউক্ত বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ;
৭. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
৮. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখার কার্যাবলি :

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব নিয়োগ/বদলি/পদায়ন;
২. সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের কর্মকর্তাগণের বিদেশ প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য প্রয়োজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব) নিয়োগ;
৩. সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের কর্মকর্তাগণকে প্রেষণ/মাঠ প্রশাসনে পদায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় ন্যস্তকরণ;
৪. জনপ্রতিনিধি, সরকারি কর্মকর্তা, সাংবিধানিক পদে কর্মরতদের/প্রাধিকারপ্রাপ্তদের জন্য একান্ত সচিব/সহকারী একান্ত সচিব নিয়োগ;
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) পদে পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৬. সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) পদের কর্মকর্তাগণের চাকরি স্থায়ীকরণ এবং এ-সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;
৭. সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) পদের কর্মকর্তাগণের সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষাসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত)/সিনিয়র সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) পদের কর্মকর্তাগণের জ্যেষ্ঠতাসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবদের সাময়িক বরখাস্ত ও চাকরির শৃঙ্খলাসংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবগণের অবসর ও অবসর-উত্তর ছুটিসংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবগণের ঐচ্ছিক অবসর/চাকরি অবসানসংক্রান্ত কার্যক্রম;

১২. সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদের কর্মকর্তাগণের উচ্চতর গ্রেড প্রদানসংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি/আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.৪ নবনিয়োগ শাখার কার্যাবলি :

১. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারে প্রাথমিক নিয়োগসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
২. ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়োগযোগ্য শূন্যপদসংখ্যা নির্ধারণ;
৩. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস পরীক্ষাসংক্রান্ত বিষয়ে সরকারী কর্ম কমিশনের সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
৪. সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক প্রাথমিক নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃত প্রার্থীদের পরিচয় (এজেন্সি কর্তৃক) প্রত্যয়ন;
৫. চূড়ান্তভাবে উপযুক্ত সুপারিশকৃত প্রার্থীদের প্রাক-পরিচয় প্রতিপাদন এবং প্রথম নিয়োগ আদেশ জারিকরণ;
৬. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৭. সকল ক্যাডারের নবনিয়োগসংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান;
৮. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৩। প্রেষণ ও চুক্তি অধিশাখা

### ৩.১ প্রেষণ-১ শাখার কার্যাবলি :

১. বেসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ;
২. বেসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগের শর্তাবলি নির্ধারণ;
৩. সামরিক বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণে নিয়োগ;
৪. সামরিক বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণে নিয়োগের শর্তাবলি নির্ধারণ;
৫. সরকারের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তার প্রেষণে নিয়োগসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;
৬. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
৭. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৩.২ প্রেষণ-২ শাখার কার্যাবলি :

১. পরিচালক (স্থানীয় সরকার), উপপরিচালক (স্থানীয় সরকার), প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/সচিব, জেলা পরিষদ বদলি/পদায়ন;
২. সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার/ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার/পৌরসভার প্রধান নির্বাহী অফিসার/বন্দর অথরাইজড অফিসার/বাংলাদেশ রেলওয়ে এস্টেট অফিসার/স্পেশাল মেরিন সেফটি অফিসার/সহকারী কমিশনার, অর্পিত সম্পত্তি সেল, ঢাকা বিভাগ ইত্যাদি পদে নিয়োগ/বদলি;
৩. বিভিন্ন সংস্থায় (সিটি কর্পোরেশন, পিডিবি, ডেসা, ডেসকো, সিভিল এভিয়েশন, মেরিন কোর্ট, ওয়াসা, তিতাস গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন এন্ড কো.ঃ, রাজউক, সিডিএ ইত্যাদি) প্রেষণে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ/বদলি এবং ফৌজদারি কার্যবিধি অনুসারে ম্যাজিস্ট্রেটেরিয়াল ক্ষমতা প্রদান;
৪. শুল্ক আইন, ভূমি ও নির্মাণাদি উদ্ধার ও হস্তান্তর আইন, পৌর কর্পোরেশন অধ্যাদেশ, ক্যান্টনমেন্ট এ্যাক্ট, সরকারি ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ভূমি ও ভবন (দখল পুনরুদ্ধার) অধ্যাদেশ, ১৯৭০ ইত্যাদি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসারকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডেপুটি কমিশনারের ক্ষমতা প্রদান/প্রত্যাহার;
৫. পাবলিক পরীক্ষা, নির্বাচন ইত্যাদির জন্য চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ;
৬. শাখার আওতাধীন অফিসারদের ক্ষেত্রে ফৌজদারি/দেওয়ানি মামলাসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৭. উন্নয়ন, রাজস্ব এবং প্রশাসন এলাকা নির্ধারণ ও পুনর্গঠন;
৮. কমিশনার, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও জেলা জজ কর্তৃক এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ও জেলা/উপজেলা অফিসের পরিদর্শন বিবরণী এবং এতৎসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৯. বিভিন্ন আদালত হতে প্রেরিত সমন-এর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনার ও দূতাবাসের অন্যান্য পদে বেসামরিক/সামরিক অফিসারদের নিয়োগের নিমিত্ত চাকরি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে ন্যস্তকরণ;
১১. প্রকল্পে প্রেষণে জনবল নিয়োগ ও নিয়োগের শর্তাবলি নির্ধারণ;
১২. সকল সিটি কর্পোরেশনের প্রেষণে নিয়োগযোগ্য পদে পদায়ন, এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট পদায়ন এবং মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা অর্পণ;
১৩. সকল সিটি কর্পোরেশনে প্রেষণ পদের কর্মকর্তা পদায়ন;
১৪. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রযোজ্য ছুটি;
১৫. শাখাসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.৩ চুক্তি ও বৈদেশিক নিয়োগ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা ও বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;
২. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের শর্তাবলি নির্ধারণ;
৩. চুক্তিতে নিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতনভাতা ও অন্যান্য আর্থিক প্রাপ্যতা নির্ধারণ/ছুটি মঞ্জুর;
৪. চুক্তিতে নিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি;
৫. বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নিয়োগ/ছুটি ইত্যাদি;
৬. আইনের দ্বারা সৃষ্ট সংস্থায় কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ ও তাঁদের পদমর্যাদা নির্ধারণ;
৭. যে-কোনো দেশ বা সংস্থার সঙ্গে সম্পাদিত দ্বিপাক্ষিক চুক্তি ব্যবস্থার আওতাবহির্ভূত সকল বৈদেশিক চাকরিতে বাংলাদেশের নাগরিকদের (সরকারি ও বেসরকারি) নিয়োগসম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন;
৮. বৈদেশিক চাকরিসংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও প্রচার;
৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োগসংক্রান্ত লিয়েনাদেশ জারিকরণ;
১০. বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডার এবং দপ্তর/সংস্থার অফিসার/কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ এবং তাদের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;
১১. জাতিসংঘ ও এর অঙ্গ সংগঠনসমূহ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থায় চাকরির বিজ্ঞপ্তি প্রচার ও প্রার্থী মনোনয়ন;
১২. বৈদেশিক নিয়োগসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন;
১৩. বৈদেশিক নিয়োগসংক্রান্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন সম্পর্কে মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও পরিবেশন; এবং
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।



সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা-৪ অধিশাখা



## সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

### ১। সওব্য-১ অধিশাখা

#### ১.১ সওব্য-১ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় :

(১) বিদ্যুৎ বিভাগ; এবং

(২) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।

(খ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়;

(গ) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়; এবং

(ঘ) পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.২ সওব্য-২ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) রাষ্ট্রপতির কার্যালয় :

(১) জন বিভাগ; এবং

(২) আপন বিভাগ।

(খ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;

(গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ;

(ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; এবং

(ঙ) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ১.৩ সওব্য-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) অর্থ মন্ত্রণালয় :

- (১) অর্থ বিভাগ;
- (২) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ;
- (৩) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ; এবং
- (৪) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।

(খ) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ১.৪ সওব্য-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় :

- (১) পরিকল্পনা বিভাগ;
- (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ; এবং
- (৩) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।

- (খ) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়;
  - (গ) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়; এবং
  - (ঘ) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
  ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। সওব্য-২ অধিশাখা

### ২.১ সওব্য-৫ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় :

(১) আইন ও বিচার বিভাগ; এবং

(২) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।

(খ) স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় :

(১) স্থানীয় সরকার বিভাগ; এবং

(২) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন;
৩. নতুন উপজেলা গঠন ও পুনর্গঠনে মতামত প্রদান; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ২.২ সওব্য-৬ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন,

পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ; এবং

(খ) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ২.৩ সওব্য-৭ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) খাদ্য মন্ত্রণালয়;

(খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়;

(গ) ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়;

(১) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ;

(২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ;

(ঘ) ভূমি মন্ত্রণালয়; এবং

(ঙ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ২.৪ সওব্য-৮ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন,

পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়;

(খ) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়; এবং

(গ) কৃষি মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩। সওব্য-৩ অধিশাখা

#### ৩.১ সওব্য-৯ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় :

(১) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ; এবং

(২) সেতু বিভাগ।

(খ) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়;

(গ) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়; এবং

(ঘ) রেলপথ মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ৩.২ সওব্য-১০ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন,

পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় :

(১) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ; এবং

(২) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।

(খ) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.৩ সওব্য-১১ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) শিল্প মন্ত্রণালয়;

(খ) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়;

(গ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়; এবং

(ঘ) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.৪ সওব্য-১২ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন,

পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়; এবং

(খ) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;

(১) জননিরাপত্তা বিভাগ; এবং

(২) সুরক্ষা সেবা বিভাগ।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৪। সওব্য-৪ অধিশাখা

### ৪.১ সওব্য-১৩ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন, পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ;

(খ) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়; এবং

(গ) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৪.২ সওব্য-১৪ শাখার কার্যাবলি :

১. নিম্নলিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর অধীন ইউনিট স্থাপন, সংযুক্ত দপ্তর গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন, রাজস্বখাতে স্থায়ী/অস্থায়ী পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদবি পরিবর্তন,

পদমর্যাদা/বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদ স্থানান্তর, স্থানান্তরিত পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ এবং যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রদান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির কার্যক্রম সম্পাদন :

(ক) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়;

(খ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়; এবং

(গ) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।

২. উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন দপ্তরসমূহের ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত সংস্থাপনে আনয়ন; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৪.৩ উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখার কার্যাবলি :

১. মুজিবনগর সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আত্মীকরণসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের উদ্বৃত্ত ঘোষিত জনবলের চাকরিতে আত্মীকরণ এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
৩. মুক্তিযোদ্ধা ও আত্মীকৃত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা নিরূপণসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৪. (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থা, নিম্নের তালিকার বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও উক্ত বিভাগের আওতাভুক্ত জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহের শূন্যপদে নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান; এবং  
(খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের (নিম্নের তালিকা অনুযায়ী) সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের ১০% সংরক্ষিত পদে নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান।
৫. ভুয়া ও চাকরিচ্যুত কর্মচারীবিষয়ক কাজ ও তৎসংক্রান্ত উদ্বৃত্ত রিট মামলা/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলি;
৬. উপর্যুক্ত বিষয়ে আইন ও বিধি প্রণয়ন, নীতিনির্ধারণ এবং তৎবিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন;
৭. (১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়; (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; (৫) আইন ও বিচার বিভাগ; (৬) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ; (৭) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়; (৮) জননিরাপত্তা বিভাগ; (৯) সুরক্ষা সেবা বিভাগ; (১০) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ; (১১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ; (১২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়; (১৩) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়; (১৪) ভূমি মন্ত্রণালয়; (১৫) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়; (১৬) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়; (১৭) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়; (১৮) বিদ্যুৎ বিভাগ; (১৯) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ; (২০) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ; (২১) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ; (২২) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়; (২৩) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ; (২৪) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ; (২৫) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়; (২৬) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়; (২৭) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়; (২৮) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়; (২৯) খাদ্য মন্ত্রণালয়।

৮. প্রশাসনিক বিভাগ :

(১) ঢাকা বিভাগ; (২) ময়মনসিংহ বিভাগ; (৩) চট্টগ্রাম বিভাগ; এবং (৪) সিলেট বিভাগ।

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৪.৪ উদ্বৃত্ত কর্মচারী গবেষণা কোষ :

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের উদ্বৃত্ত ঘোষিত জনবলের চাকরিতে আত্মীকরণ এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;

২. মুক্তিযোদ্ধা ও আত্মীকৃত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা নিরূপণসংক্রান্ত বিষয়াবলি;

৩. (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থা, নিম্নের তালিকার বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও উক্ত বিভাগের আওতাভুক্ত জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহের শূন্যপদে নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান;

(খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের (নিম্নের তালিকা অনুযায়ী) সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের ১০% সংরক্ষিত পদে নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান;

৪. ভুয়া ও চাকরিচ্যুত কর্মচারীবিষয়ক কাজ ও তৎসংক্রান্ত উদ্বৃত্ত রিট মামলা/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলাসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলি;

৫. উপর্যুক্ত বিষয়ে আইন ও বিধি প্রণয়ন, নীতিনির্ধারণ এবং তৎবিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন;

৬. মুজিবনগর সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আত্মীকরণসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;

৭. (১) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়; (২) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়; (৩) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ; (৪) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ; (৫) স্থানীয় সরকার বিভাগ; (৬) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়; (৭) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়; (৮) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়; (৯) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়; (১০) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়; (১১) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়; (১২) শিল্প মন্ত্রণালয়; (১৩) পরিকল্পনা বিভাগ; (১৪) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ; (১৫) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ; (১৬) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়; (১৭) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়; (১৮) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়; (১৯) কৃষি মন্ত্রণালয়; (২০) পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়; (২১) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়; (২২) অর্থ বিভাগ; (২৩) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ; (২৪) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ; (২৫) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ; (২৬) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়; (২৭) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়; (২৮) রেলপথ মন্ত্রণালয়; (২৯) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ; এবং (৩০) সেতু বিভাগ।

৮. প্রশাসনিক বিভাগ :

(১) খুলনা বিভাগ; (২) বরিশাল বিভাগ; (৩) রাজশাহী বিভাগ; এবং (৪) রংপুর বিভাগ।

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।





বিধি অনুবিভাগ-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

বিধি-১ অধিশাখা

বিধি-২ অধিশাখা

বিধি-৩ অধিশাখা





## বিধি অনুবিভাগ ১। বিধি-১ অধিশাখা

### ১.১ বিধি-১ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন, বিভিন্ন আইন, নীতিমালা, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান করা হয়। উল্লিখিত বিষয়ে যে শাখা হতে যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান করা হয় তার কর্মবণ্টন :
  ১. জন বিভাগ;
  ২. আপন বিভাগ;
  ৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;
  ৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ;
  ৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
  ৬. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
  ৭. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ;
  ৮. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়;
  ৯. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়;
  ১০. অর্থ বিভাগ;
  ১১. ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ;
  ১২. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ; এবং
  ১৩. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ।
২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :
  ১. সরকারি চাকরিতে নিয়োগ নীতি এবং পদ্ধতি নির্ধারণ;
  ২. বিশেষ ব্যক্তি/এলাকার জন্য সরকারি চাকরিতে আসন (কোটা) নির্ধারণ ও সংরক্ষণসংক্রান্ত বিষয়;
  ৩. প্রকৃত মুক্তিযোদ্ধা/শহিদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র-কন্যা ও পুত্র-কন্যার পুত্র-কন্যাদের শনাক্তকরণ পদ্ধতি নির্ধারণ;
  ৪. নিয়োগ/পদোন্নতিসংক্রান্ত বিষয়ে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
  ৫. অ্যাডহক নিয়োগ নিয়মিতকরণসংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
  ৬. সরাসরি নিয়োগে জেলা সর্বশেষ জনসংখ্যার ভিত্তিতে জেলাওয়ারি স্থায়ী পদ বিতরণের শতকরা হার সংশোধন;
  ৭. উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটের পদে স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণসংক্রান্ত বিধিমালা (বিশেষ বিধান) প্রণয়ন;
  ৮. উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটের পদে স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত; এবং
  ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ১.২ বিধি-২ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান :

১. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়;
২. বিদ্যুৎ বিভাগ;
৩. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়;
৫. ভূমি মন্ত্রণালয়;
৬. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়; এবং
৭. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :

১. বিলুপ্ত সিনিয়র সার্ভিস পুল এবং এতৎসংক্রান্ত বিষয়াবলি;
২. বেসামরিক পদে নিয়োজিত অফিসার/কর্মচারী এবং বেসামরিক পদে নিয়োজিত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের জ্যেষ্ঠতা, নীতি নির্ধারণ এবং এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাখ্যা ও পরামর্শ প্রদান;
৩. চাকরিসংক্রান্ত বিষয়ে (স্থায়ীকরণ, বিভাগীয় পরীক্ষা ইত্যাদি) ব্যাখ্যা ও পরামর্শ প্রদান;
৪. চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ-২০১৫ অনুযায়ী ব্লক পদ ঘোষণা;
৫. জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতিসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ১.৩ বিধি-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান :

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়;
২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়;
৩. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়;
৪. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়;
৫. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়;
৬. বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়; এবং
৭. কৃষি মন্ত্রণালয়।

## ২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :

১. সকল সরকারি ও স্বশাসিত/আধাশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ;
২. ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত রাজস্বখাতে আনয়ন;
৩. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর স্কেল প্রদান;
৪. ভাতা, সম্মানি এবং ফি নির্ধারণ;
৫. দৈনিকভিত্তিতে কর্মরত ব্যক্তির চাকরিসংক্রান্ত;
৬. প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণসংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। বিধি-২ অধিশাখা

### ২.১ বিধি-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান :
  ১. ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ;
  ২. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ;
  ৩. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়;
  ৪. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়;
  ৫. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়; এবং
  ৬. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :
  ১. অবসরসংক্রান্ত আইন, বিধি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান;
  ২. বিভিন্ন পদে নিয়োগের বয়সসীমা নির্ধারণ ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
  ৩. পূর্ব চাকরি গণনাসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত ও ব্যাখ্যা;
  ৪. গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪, শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, আচরণ বিধিমালা;
  ৫. চাকরিতে অবসরের বয়স নির্ধারণ ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত;
  ৬. কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ও জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ডসংক্রান্ত বিধি-বিধানের ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান; এবং
  ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.২ বিধি-৫ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান :

১. পাবর্ত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়;
২. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়; এবং
৩. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।

২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :

১. বিসিএস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১;
২. ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান;
৩. সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার সিলেবাস প্রণয়ন;
৪. বিসিএস গঠন ও ক্যাডার বিধিমালা, ১৯৮০;
৫. বিসিএস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা, ২০১৪;
৬. নতুন ক্যাডার গঠনসংক্রান্ত মতামত প্রদান;
৭. অভিন্ন বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা প্রণয়ন; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.৩ বিধি-৬ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান :

১. সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ;
২. সেতু বিভাগ;
৩. রেলপথ মন্ত্রণালয়;
৪. তথ্য মন্ত্রণালয়;
৫. নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়; এবং
৬. শিল্প মন্ত্রণালয়।

## ২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :

১. সরকারি ছুটি এবং অফিস সময়সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২. চুক্তিভিত্তিক নিয়োগসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
৩. সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত অফিসারদের বে-সামরিক পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ;
৪. প্রেষণে নিয়োগের উদ্দেশ্যে বিধি প্রণয়ন, এতৎসংক্রান্ত ব্যাখ্যা প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা প্রদান;
৫. লিয়েনসংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৩। বিধি-৩ অধিশাখা

### ৩.১ বিধি-৭ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান :

১. আইন ও বিচার বিভাগ;
২. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ;
৩. জাতীয় সংসদ সচিবালয়;
৪. খাদ্য মন্ত্রণালয়;
৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়;
৬. জননিরাপত্তা বিভাগ;
৭. সুরক্ষা সেবা বিভাগ; এবং
৮. বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

### ২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :

১. সরকারি অফিসারদেরকে সরকারি চাকরির বাইরে প্রেষণে নিয়োগের উদ্দেশ্যে বিধি প্রণয়ন, এতৎসংক্রান্ত ব্যাখ্যা এবং সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা প্রদান;
২. পদনাম পরিবর্তনের বিষয়ে মতামত প্রদান;
৩. পদমর্যাদা ও বেতনস্কেল উন্নীতকরণের বিষয়ে মতামত প্রদান; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৩.২ বিধি-৮ শাখার কার্যাবলি :

১. ক্যাডার সার্ভিস ব্যতীত নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা, বিভিন্ন আইন, নীতি, সনদ ইত্যাদি নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান :

- |  |  |
|--|--|
| ১. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ;                   | ৬. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়; |
| ২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ; | ৭. পরিকল্পনা বিভাগ;                                  |
| ৩. স্থানীয় সরকার বিভাগ;                   | ৮. পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ; এবং          |
| ৪. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ;           | ৯. বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।           |
| ৫. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়;        |  |

২. নিম্নবর্ণিত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান :

১. বিধি অনুবিভাগের সমন্বিত রিপোর্ট প্রণয়ন;
২. আন্তঃঅনুবিভাগীয় সভা অনুষ্ঠান; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা

শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা

তদন্ত-১ অধিশাখা

তদন্ত-২ অধিশাখা



## শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ

### ১। শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা

#### ১.১ শৃঙ্খলা-১ শাখার কার্যাবলি :

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারের উপসচিব/উপসচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের অফিসারদের শৃঙ্খলাসংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
২. উপর্যুক্ত অফিসারদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ের যেমন : সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদোন্নতি, পদায়ন, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি) ছাড়পত্র সমন্বিত করে প্রেরণ;
৩. শাখা হতে জারিকৃত শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা/রিট মামলা এবং এর থেকে উদ্ভূত প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপিল মামলাসমূহে আর্জিভিত্তিক দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত করা; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্যাবলি।

#### ১.২ শৃঙ্খলা-২ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী সচিব/নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট ও সমপর্যায়ের অফিসারদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
২. নন-ক্যাডারভুক্ত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিবিধ অভিযোগ নিষ্পত্তি;
৪. উপর্যুক্ত অফিসারদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান (যেমন : স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদোন্নতি, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি ক্ষেত্রে);
৫. শাখা হতে জারিকৃত শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা/রিট মামলা এবং এর থেকে উদ্ভূত প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল/মামলা/আপিল মামলাসমূহে আর্জিভিত্তিক দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত করা; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.৩ শৃঙ্খলা-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সহকারী কমিশনার, সিনিয়র সহকারী কমিশনার এবং সমপর্যায়ভুক্ত অফিসারদের [রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর (আরডিসি), নেজারত ডেপুটি কালেক্টর (এনডিসি), ভূমি হকুম দখল অফিসার (এল.এ.ও.), চার্জ অফিসার (ভূমি জরিপ অধিদপ্তর)] ও মন্ত্রণালয়ের অধীন অন্যান্য সংস্থা/দপ্তর/পরিদপ্তরে প্রেষণে নিয়োজিত সহকারী পরিচালক, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার-এর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং এ-সম্পর্কীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;

২. দুর্নীতি দমন কমিশন হতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সূত্রে প্রাপ্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে দুর্নীতি দমন আইনে রুজুকৃত মামলা, তদন্তাধীন বা অনুসন্ধানাধীন দুর্নীতিসংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি, তথ্য সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;
৩. দুর্নীতি দমন কমিশন হতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সূত্রে প্রাপ্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দুর্নীতিসংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ;
৪. শাখা হতে জারিকৃত শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা/রিট মামলা এবং এর থেকে উদ্ধৃত প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপিল মামলাসমূহের আর্জিভিত্তিক দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত করা;
৫. উপর্যুক্ত অফিসারদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান (যেমন : স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদোন্নতি, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি ক্ষেত্রে);
৬. শৃঙ্খলা-১ অধিশাখার শৃঙ্খলাজনিত মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, একত্রীকরণ ও প্রেরণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা

### ২.১ শৃঙ্খলা-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. সিনিয়র স্কেলভুক্ত মাঠ পর্যায়ে কর্মরত (উপজেলা নির্বাহী অফিসার ব্যতীত) বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সদস্যদের যেমন : অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/এলএ/শিক্ষা ও আইসিটি) বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
২. মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সিনিয়র সহকারী সচিব এবং তার আওতাধীন সংস্থা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে নিয়োজিত সিনিয়র স্কেলভুক্ত অফিসারবৃন্দের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
৩. শাখা হতে জারিকৃত শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা/রিট মামলা এবং এর থেকে উদ্ধৃত প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপিল মামলাসমূহের আর্জিভিত্তিক দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত করা;
৪. উপর্যুক্ত অফিসারদের শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান (সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদায়ন, পদোন্নতি, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি ক্ষেত্রে);
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন গেজেটেড অফিসারদের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯-এর আওতায় সম্পদ বিবরণী গ্রহণ ও সংরক্ষণ এবং সম্পদ অর্জনের অনুমতি প্রদানসংক্রান্ত কার্যাদি; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ২.২ শৃঙ্খলা-৫ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ;
২. উপর্যুক্ত অফিসারদের শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান (সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদোন্নতি, পোস্টিং, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি ক্ষেত্রে);

৩. শাখা হতে জারিকৃত শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা/রিট মামলা এবং এর থেকে উদ্ভূত প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল মামলা/আপিল মামলাসমূহের আর্জিভিত্তিক দফাওয়ারি জবাব প্রস্তুত করা;
৪. শৃঙ্খলা-২, শৃঙ্খলা-৩, শৃঙ্খলা-৪ ও শৃঙ্খলা-৫ শাখাসমূহের শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন সংগ্রহ, একত্রীকরণ ও প্রেরণ;
৫. শৃঙ্খলা-২ অধিশাখার মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, একত্রীকরণ ও প্রেরণ;
৬. সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলার বিবরণী একত্রিত করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগের সমন্বয় সভার কার্যপত্র/কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ;
৮. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিবিষয়ক কমিটির ত্রৈমাসিক সভার কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ২.৩ শৃঙ্খলা-৬ শাখার কার্যাবলি :

১. অনুবিভাগের শাখাসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয়;
২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলবিষয়ক কার্যক্রম;
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)-বিষয়ক কার্যক্রম;
৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯-এর আওতায় বিবিধ অনুমোদন; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩। তদন্ত-১ অধিশাখার কার্যাবলি :

১. বিভাগীয় মামলার তদন্ত অনুষ্ঠান;
২. অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত অনুষ্ঠান; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৪। তদন্ত-২ অধিশাখার কার্যাবলি :

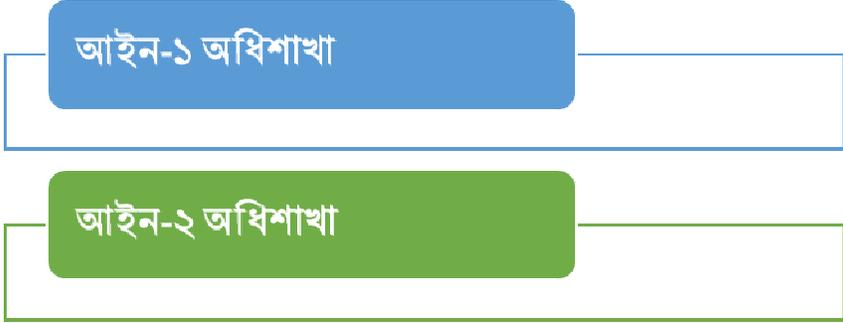
১. বিভাগীয় মামলার তদন্ত অনুষ্ঠান;
২. অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত অনুষ্ঠান; এবং
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।





আইন অনুবিভাগ-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

আইন-১ অধিশাখা



আইন-২ অধিশাখা





## আইন অনুবিভাগ ১। আইন-১ অধিশাখা

### ১.১ আইন-১ শাখার কার্যাবলি :

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন, নির্বাচন কমিশন, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং তৎসংযুক্ত দপ্তরসংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়েরকৃত রিট মামলা এবং উক্ত রিট হতে উদ্ভূত আপিল মামলাসমূহের প্রাপ্ত আর্জির (Petition) উপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী সংগ্রহপূর্বক আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর অফিস/অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, আইনজীবী নিয়োগ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ, ওকালতনামা দাখিল এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে মামলাসংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক তার সলিসিটর উইং/অ্যাটর্নি জেনারেল অফিসে প্রেরণ;
২. মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
৩. সিনিয়র সচিব/সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে অ্যাফিডেভিট ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রস্তুত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তাকরণ;
৪. যেসকল মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সেসকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
৫. আদালত অবমাননা মামলার নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ;
৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর সলিসিটর অফিসে প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
৭. উপর্যুক্ত রিট/আপিল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. যেসকল মামলায় রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায়ের বিরুদ্ধে আপিল দায়েরকরণ;
৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডি.পি.সি.-এর সভায় অংশগ্রহণ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ১.২ আইন-২ শাখা :

১. ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ধৃত আপিল মামলাসমূহের আর্জির (Petition) উপর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তথ্য বিবরণী নিয়োজিত আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে পূর্ণাঙ্গ জবাব আদালতে দাখিল;
২. মামলা হতে পরবর্তীকালে সৃষ্ট বাস্তবায়ন মামলার উপর বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ ও আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর উইং-এর সঙ্গে যোগাযোগ সরকারি কৌশলি নিয়োগ এবং বেসরকারি প্যানেল অ্যাডভোকেট নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
৫. প্রয়োজনে রায়ের বিরুদ্ধে যথাসময়ে প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে ও সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে আপীল দায়েরের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সলিসিটর উইং-এর মাধ্যমে ওকালতনামা আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. যেসকল এ.টি./এ.এ.টি./বাস্তবায়ন/অন্যান্য মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সেসকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যাবতীয় আইনানুগ ব্যবস্থাগ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে প্রতিপক্ষ/মোকাবিলা প্রতিপক্ষ করে দেশের বিভিন্ন দেওয়ানি আদালতে দায়েরকৃত যাবতীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ;
৮. এ.টি./এ.এ.টি./বাস্তবায়ন/দেওয়ানি মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং-এর ব্যবস্থা গ্রহণ;
৯. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর নির্বাচিত আইনজীবীর নিকট তথ্য প্রদান এবং আইনজীবীর মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা;
১০. অনুবিভাগের সাধারণ কার্যাবলি ও সমন্বয়; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। আইন-২ অধিশাখা

### ২.১ আইন-৩ শাখা :

১. কৃষি মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান এবং তথ্য প্রযুক্তি ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয় মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং তৎসংযুক্ত দপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়েরকৃত রিট মামলা এবং উক্ত রিট হতে উদ্ভূত আপিল মামলাসমূহের প্রাপ্ত আর্জি (Petition) উপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী সংগ্রহপূর্বক আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর অফিস/অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, আইনজীবী নিয়োগ, ওকালতনামা দাখিল এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে মামলাসংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক তার সলিসিটর উইং/অ্যাটর্নি জেনারেল অফিসে প্রেরণ;
২. আদালত অবমাননা মামলার নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ;
৩. সিনিয়র সচিব/সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে অ্যাফিডেভিট ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রস্তুত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তাকরণ;
৪. যেসকল মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সেসকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
৫. মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
৬. যেসকল মামলায় রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায়ের বিরুদ্ধে আপিল দায়েরকরণ;
৭. উপর্যুক্ত রিট/আপিল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর সলিসিটর অফিসে প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.২ আইন-৪ শাখা :

১. অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবেশ বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, রেল পথ মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং তৎসংযুক্ত দপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়েরকৃত রিট মামলা এবং উক্ত রিট হতে উদ্ধৃত আপিল মামলাসমূহের প্রাপ্ত আর্জি (Petition) উপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী সংগ্রহপূর্বক আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর অফিস/অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, আইনজীবী নিয়োগ, ওকালতনামা দাখিল এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে মামলাসংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক তার সলিসিটর উইং/অ্যাটর্নি জেনারেল অফিসে প্রেরণ;
২. আদালত অবমাননা মামলার নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ;
৩. সিনিয়র সচিব/সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পক্ষে অ্যাফিডেভিট ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রস্তুত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তাকরণ;
৪. যেসকল মামলায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সেসকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন;
৫. মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা;
৬. যেসকল মামলায় রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায়ের বিরুদ্ধে আপিল দায়েরকরণ;
৭. উপর্যুক্ত রিট/আপিল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর সলিসিটর অফিসে প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

সিপিটি অনুবিভাগ-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

সিপি অধিশাখা

সিপি-২ অধিশাখা

অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা

বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা

পিএসিসি



## ক্যারিয়ার, প্ল্যানিং ও ট্রেনিং (সিপিটি) অনুবিভাগ

### ১। সিপি অধিশাখা

#### ১.১ সিপি-১ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি কর্মকর্তাদের বার্ষিক কর্মমূল্যায়নের নীতি, পদ্ধতি ও সফটওয়্যার প্রণয়নসংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. ক্যাডার সার্ভিসের পুনঃবিন্যাস ও একীভূতকরণসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. জনপ্রশাসন, সিভিল সার্ভিস ও প্রাসঙ্গিক বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা/মতবিনিময় সভা আয়োজন;
৪. ক্যাডার সার্ভিস পদসমূহ নিম্নবর্ণিতভাবে সংজ্ঞায়ন-সংক্রান্ত কার্যক্রম :
  - (ক) পদের বিবরণ সুনির্দিষ্টকরণ (Job Description);
  - (খ) পদের দায়িত্ব সুনির্দিষ্টকরণ ( Job specification; এবং
  - (গ) পদের দায়িত্ব পালনকারীর ভূমিকা স্পষ্টীকরণ।
৫. (ক) কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান, পূর্ণকালীন উচ্চশিক্ষার জন্য প্রেষণ, শিক্ষাছুটি মঞ্জুর এবং বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগের প্রস্তাব এপিডি অনুবিভাগে প্রেরণ;  
(খ) উচ্চশিক্ষা গ্রহণ শেষে কর্মস্থলে যোগদানের সময় উচ্চশিক্ষার সঙ্গে সম্পর্কিত কর্মক্ষেত্রে পদায়নের সুপারিশ করে প্রস্তাব এপিডি অনুবিভাগে প্রেরণ  
(গ) অর্জিত ডিগ্রি (ড./পিএইচডি, ডা., ইঞ্জি., এনডিসি ইত্যাদি) নামের পূর্বে ব্যবহারের অনুমতি প্রদান;
৬. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারসহ সকল ক্যাডারের কর্মকর্তার জন্য কর্মজীবন পরিকল্পনাসংক্রান্ত নীতিমালা (Career Planning Policy) প্রণয়ন; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ১.২ সিপি-২ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের কর্মজীবন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং পদায়নকারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান;
২. কর্মজীবন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসংক্রান্ত গবেষণা; সেমিনার/কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন;
৩. জনপ্রশাসন পদকসংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪. (ক) বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদের অনুকূলে যে-কোনো মেয়াদে বৈদেশিক উচ্চশিক্ষার লক্ষ্যে প্রাপ্যতাসাপেক্ষে প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর এবং এ লক্ষ্যে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগের প্রস্তাব এপিডি অনুবিভাগে প্রেরণ;
- (খ) বৈদেশিক উচ্চশিক্ষা আয়োজনের লক্ষ্যে বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ ও চুক্তি সম্পাদন;
- (গ) উচ্চশিক্ষা গ্রহণ শেষে কর্মস্থলে যোগদানের সময় উচ্চশিক্ষার সঙ্গে সম্পর্কিত কর্মক্ষেত্রে পদায়নের সুপারিশ করে প্রস্তাব এপিডি অনুবিভাগে প্রেরণ;
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২। সিপি-২ অধিশাখা

### ২.১ সিপি-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. সরকারি দপ্তরে নাগরিক সেবা এবং দাপ্তরিক কার্যক্রমকে সহজীকরণসংক্রান্ত বিষয়াদি বিশ্লেষণ, বাস্তবায়ন ও ব্যাপ্তকরণ;
২. সরকারি/দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবনী কার্যক্রম উৎসাহিতকরণ, বাস্তবায়ন ও ব্যাপ্তকরণ (replication/scale up);
৩. সেবা ও উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে বিশ্লেষণ/গবেষণা সম্পাদন এবং প্রকাশনাসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. গ্লোবাল ই-লার্নিং উদ্যোগসমূহের সঙ্গে গণকর্মচারীদের পরিচিতিকরণ;
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) এবং ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. বাংলাদেশ সচিবালয় লাইব্রেরির সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক বিশ্বের গুরুত্বপূর্ণ অনলাইন জার্নাল ও ই-বুক বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের জন্য উন্মুক্তকরণ;
৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থা/দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাদের বৈদেশিক উচ্চশিক্ষা শেষে গবেষণার অভিসন্দর্ভ (থিসিস)-এর হার্ড ও সফট কপি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
৮. বৈদেশিক উচ্চশিক্ষাসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণ ও সরবরাহ; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ২.২ সিপি-৪ শাখার কার্যাবলি :

১. ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ কর্তৃক পরিচালিত যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য National Defence Course (NDC) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে সিভিল সার্ভিসের কর্মকর্তাগণের মনোনয়ন প্রদান;
২. ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ কর্তৃক পরিচালিত Capstone Course-এ সচিব/সিনিয়র সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মনোনয়ন প্রদান;
৩. জাতীয় পর্যায়ে পাবলিক সার্ভিস দিবস উদ্‌যাপনের সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনা;
৪. আন্তর্জাতিক পাবলিক সার্ভিস দিবস উদ্‌যাপনসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. জনপ্রশাসন পদক অনুষ্ঠানের সুভ্যেনির এবং অন্যান্য প্রকাশনাসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. মানবসম্পদ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি নিয়ে গবেষণা, পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. United Nations Public Service Award-এ অংশগ্রহণের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সহযোগিতা প্রদান;
৮. জাতিসংঘের শান্তিরক্ষা মিশনে এবং বিভিন্ন আন্তর্জাতিক মিশনে অসামরিক সরকারি কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণসংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্যসহ সিপিটি অনুবিভাগের সিপি অধিশাখার বিভিন্ন তথ্য সমন্বয়করণ ও সরবরাহ; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৩। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা

### ৩.১ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস ক্যাডারভুক্ত নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন;
২. উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Advanced Course on Administration & Development (ACAD) শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন;
৩. যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Senior Staff Course (SSC)-শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন;
৪. অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Policy Planning & Management Course (PPMC)-শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন;
৫. বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)-এর সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম ও অর্থবছর হিসাবে বাজেটের আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান;
৬. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম ও অর্থবছর হিসাবে বাজেটের আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.২ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখার কার্যাবলি :

১. বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রশাসনিক, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনাসংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বিসিএস প্রশাসন একাডেমির বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (এনএডিএ)-তে উন্নয়ন প্রশাসন Development Administration (DA) কোর্স আয়োজন ও মনোনয়ন;
৪. জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (এনএডিএ)-এর প্রশাসনিক, প্রশিক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনাবিষয়ক কার্যাবলি;
৫. আইন ও প্রশাসন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
৬. বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে অনুষ্ঠিত অন্যান্য কোর্সসমূহে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
৭. মিলিটারি ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ কোর্স (বিএমএ)/সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট কোর্সসমূহে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন কার্যাবলি;
৮. সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট কোর্সসমূহে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নসংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৩.৩ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখার কার্যাবলি :

১. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম)-এর প্রশাসন, উন্নয়ন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
২. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গভর্নেন্স এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিআইজিএম)-এর প্রশাসন, উন্নয়ন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ, বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
৩. জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার নীতিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন, বাজেট প্রণয়ন ও আর্থিক হিসাব সমন্বয়করণ;
৪. নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে মনোনয়ন;
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে বছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৪। বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা

### ৪.১ বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখার কার্যাবলি :

১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ এবং এতৎসংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বৃত্তি বরাদ্দসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য;
৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের বৈদেশিক দীর্ঘ ও স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণসংক্রান্ত কার্যাবলি;

৪. বিভিন্ন দেশ/সংস্থা (অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগসহ) কর্তৃক প্রদত্ত বৃত্তির অধীনে উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তাগণকে নির্ধারিত শর্তসাপেক্ষে বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরণ;
৫. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তাদের অনুকূলে যে-কোনো মেয়াদে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের আদেশ জারি এবং এ লক্ষ্যে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগের প্রস্তাব এপিডি অনুবিভাগে প্রেরণ;
৬. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যে বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ ও চুক্তি সম্পাদন;
৭. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আওতাধীন দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য বিশেষায়িত সংক্ষিপ্ত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা;
৮. বৈদেশিক প্রশিক্ষণসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণ ও সরবরাহ;
৯. এ শাখা হতে জারিকৃত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শেষে কর্মকর্তাদের যোগদানসংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৪.২ বিদেশ প্রশিক্ষণ-২ শাখার কার্যাবলি :

১. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের নির্বাচিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের অংশ হিসাবে বৈদেশিক এক্সপোজার ডিজিট/বৈদেশিক প্রশিক্ষণসংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে অনুষ্ঠিত আইন ও প্রশাসন কোর্সের নির্বাচিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের অংশ হিসাবে বৈদেশিক এক্সপোজার ডিজিট/বৈদেশিক প্রশিক্ষণসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. পরিচালন বাজেটের আওতাধীন উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি), সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি), পলিসি প্ল্যানিং ও ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিপিএমসি), উন্নয়ন প্রশাসন (ডিএ) ও সাস্টেইনেবল ডেভেলপমেন্ট ও প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট (এসডিপিএম) প্রশিক্ষণ কোর্সের আবশ্যিক অংশ হিসাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/এক্সপোজার ডিজিট-সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. পরিচালন বাজেটের আওতাধীন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের অংশ হিসাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যে বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ ও চুক্তি সম্পাদন;
৬. পরিচালন বাজেটের আওতাধীন বৈদেশিক প্রশিক্ষণের বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭. বৈদেশিক প্রশিক্ষণসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণ ও সরবরাহ;
৮. এসডিজি-সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৪.৩ বিদেশ প্রশিক্ষণ ও গবেষণা ইউনিট :

১. জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি)-সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি (ইসিএনটিসি)-সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্যসহ সিপিটি অনুবিভাগের প্রশিক্ষণ অধিশাখার বিভিন্ন তথ্য সমন্বয়করণ ও সরবরাহ;
৫. জনপ্রশাসন ও মানবসম্পদ উন্নয়নসংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম;
৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থা/দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শেষে গবেষণার অভিসন্দর্ভ (থিসিস)-এর হার্ড ও সফট কপি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৫। লোক প্রশাসন কম্পিউটার কেন্দ্র (পিএসিসি)

#### ৫.১ যুগ্মসচিব

১. পিএসিসি-এর প্রশাসনিক, প্রকল্পসংক্রান্ত, সকল কম্পিউটার হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণসম্পর্কিত নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করবেন এবং এ-সংক্রান্ত সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন;
২. পিএসিসি-এর প্রকল্পসংক্রান্ত, কম্পিউটার হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন;
৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর উপদেষ্টা/মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী, সচিবসহ অন্যান্য সকল কর্মকর্তা, বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ই-মেইলসংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর হার্ডওয়্যার-সংক্রান্ত রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণসংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
৫. পিএসিসি-এর উপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার, অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে বার্ষিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৬. নতুন কোনো হার্ডওয়্যার-সম্পর্কিত, কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. পিএসিসি-এর শূন্যপদ নিরূপণ, নতুন পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, স্থানীয় ও বিদেশি বিশেষজ্ঞ নিয়োগ, অর্থ বরাদ্দ বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তিসমূহের শর্তাবলি প্রতিপালনসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি;
৮. কম্পিউটার প্রযুক্তির সাহায্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের একটি সুষ্ঠু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি নিশ্চিতকরণ;

৯. GEMS বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ, আন্তঃমন্ত্রণালয়ের GEMS বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন এবং GEMS-এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১০. আইসিটি-বিষয়ক আন্তঃঅনুবিভাগ/অধিশাখা এবং আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সংযোগ স্থাপন;
১১. আইসিটি-বিষয়ক বিভিন্ন সভায় যোগদান ও প্রতিনিধি মনোনয়ন;
১২. আইসিটি বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদামতো প্রতিবেদন/তথ্য প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
১৩. জনপ্রশাসনের আইসিটি-বিষয়ক নীতি নির্ধারণীর বিভিন্ন বিষয়ে মন্ত্রণালয়সহ অধীন দপ্তর সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে পরামর্শ প্রদান;
১৪. পিএসসি-এর সম্পৃক্ত সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন; এবং
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৫.২ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

১. পিএসসি-এর সফটওয়্যার-সংক্রান্ত কাজ নির্বাহ ও সফটওয়্যার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন;
২. পিএসসি-এর সফটওয়্যার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন;
৩. কম্পিউটার প্রযুক্তির সাহায্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে একটি সুষ্ঠু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গড়ে তোলাসংক্রান্ত কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশ সম্পাদন এবং এতদুদ্দেশ্যে সিস্টেম ডিজাইন ও প্রোগ্রাম প্রণয়নসহ সার্বক্ষণিক সচল রাখার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
৪. পিএসসি-এর উপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সফটওয়্যার সংগ্রহ;
৫. পিএসসি কর্তৃক পরিচালিত কম্পিউটার প্রযুক্তি (সফটওয়্যার) সম্পর্কে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং ট্রেনিং দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরামর্শ প্রদান/সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ/যোগদান;
৭. পিডিএস এ শিক্ষাগত যোগ্যতাসংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি/সমতাকরণবিষয়ক কার্যাবলি সম্পাদন;
৮. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ইজিপি, ই-ফাইল এবং ইনোভেশনসংক্রান্ত কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান ও কার্যক্রম তদারকি;
৯. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট এবং ই-মেইলসংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সার্বিক কার্যক্রম তদারকি;

১০. কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সংগ্রহ এবং সংগৃহীত তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নের সার্বিক কার্যক্রম তদারকি;
১১. কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক এসএসবি সভায় তথ্য উপস্থাপনে সহায়তা প্রদান;
১২. পিএসিসি-তে ব্যবহৃত সিস্টেমসমূহের সাইবার নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সার্বিক কার্যক্রম তদারকি;
১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ভিডিও কনফারেন্সিং-সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম তদারকি;
১৪. GEMS বাস্তবায়নে কারিগরি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সুপার অ্যাডমিনের দায়িত্ব পালন; এবং
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৫.৩ সিস্টেম এনালিস্ট

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার ভিত্তিতে কম্পিউটারভিত্তিক নতুন সিস্টেম এবং তৎসংশ্লিষ্ট ডেটাবেজ পদ্ধতি ইত্যাদি ডিজাইন;
২. পিএসিসি-এর বিদ্যমান সিস্টেমসমূহ নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনানুসারে সেগুলোর উন্নয়ন, হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;
৩. সফটওয়্যার সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি;
৪. পিএসিসি কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা;
৫. GEMS-এর মাধ্যমে ডেটাবেজ সংরক্ষিত সরকারি কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডেটাশিট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ;
৬. জনপ্রশাসনের নতুন নতুন সফটওয়্যার তৈরিতে রিকোয়ারমেন্ট এনালাইসিস এবং প্রয়োজনীয় ডিজাইন প্রস্তুত;
৭. প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যারের চেক রিকোয়েস্টসমূহ পর্যালোচনা করে সিস্টেমের প্রয়োজনীয় উন্নয়নে সহায়তাকরণ; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৫.৪ সিনিয়র প্রোগ্রামার

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রীসহ, সচিব, বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ই-মেইলসংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান সিস্টেমসমূহ নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনানুসারে সেগুলোর উন্নয়ন, হালনাগাদ এবং এসআরএস অনুযায়ী সফটওয়্যার তৈরি হয়েছে কি না তা নিশ্চিতকরণ;
৩. পিএসিসি-তে ব্যবহৃত সিস্টেমসমূহের সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

৪. নতুন নতুন সফটওয়্যারের চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ;
৫. জনপ্রশাসনের প্রস্তুতকৃত সকল সফটওয়্যার সার্বক্ষণিক সচল রাখা নিশ্চিতকরণ;
৬. বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পরিসংখ্যান-সংক্রান্ত তথ্য মূল্যায়ন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও আউটপুট প্রদানসংক্রান্ত প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও সিস্টেম উন্নয়ন; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ৫.৫ প্রোগ্রামার

১. বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পরিসংখ্যানসংক্রান্ত তথ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ ও আউটপুট প্রদানসংক্রান্ত প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও সিস্টেম উন্নয়ন;
২. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য নিয়মিত সফটওয়্যার কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স-এর আয়োজন;
৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী কাস্টমাইজড সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সফটওয়্যারের বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট/হেল্পডেস্ক কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৫. SRS মোতাবেক প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ;
৬. GEMS-এ সংরক্ষিত কর্মকর্তাগণের এসিআর-সংক্রান্ত তথ্য কম্পিউটারাইজেশনের পরিকল্পনা প্রণয়ন, মূল্যায়ন, সিস্টেম ডিজাইন ও প্রোগ্রাম প্রণয়ন;
৭. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন, তথ্য হালনাগাদকরণ, এতৎসংক্রান্ত কাজ তদারকিকরণ ও ব্যবহারকারীগণের চাহিদা মোতাবেক প্রোগ্রাম প্রণয়ন;
৮. পিএসিসি-এর প্রকাশনা-সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা, সম্পাদনা ও নিয়ন্ত্রণ;
৯. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সফটওয়্যারের ডেটাবেজ হতে প্রয়োজনীয় ডেটা অ্যানালাইসিস এবং রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ;
১০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে GEMS-এর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় হেল্পডেস্কের সহায়তা প্রদান; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ৫.৬ কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার

১. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য নিয়মিত কম্পিউটার হার্ডওয়্যার প্রশিক্ষণ কোর্স-এর আয়োজন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ব্যবহারকারীদের চাহিদা অনুযায়ী উন্নয়ন, ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণের কার্যক্রম তদারকিকরণ;

৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ডোমেইনভুক্ত সকল ই-মেইল ব্যবস্থাপনা, নতুন ই-মেইল তৈরি এবং এ-সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ; কর্তৃপক্ষের প্রয়োজন অনুযায়ী তা প্রতিবেদন আকারে প্রকাশ;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ডি-নথি Admin User-এর দায়িত্ব পালন;
৫. ডি-নথি-সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান;
৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী কাস্টমাইজড সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ৫.৭ সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার ভিত্তিতে সফটওয়্যার চাহিদা নিরূপণ;
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী কাস্টমাইজড সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণে SRS প্রস্তুতে কার্যক্রম গ্রহণ;
৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহ সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল ডেটাবেজের ব্যাকআপ ও রিস্টোর;
৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে GEMS-এর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় হেল্পডেস্কের সহায়তা প্রদান; এবং
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

#### ৫.৮ রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সার্ভার কনফিগার, উন্নয়ন, ডেটা ব্যাকআপ, রিস্টোর ও রক্ষণাবেক্ষণ;
২. সকল সার্ভার, কম্পিউটার ভাইরাসমুক্ত রাখার জন্য আধুনিক, যুগোপযোগী, কার্যকরী এন্টিভাইরাস ইনস্টলেশন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
৩. সকল ধরনের ইউপিএসসহ নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ, শীতাতাপনিয়ন্ত্রণ যন্ত্রাদি, অগ্নিনির্বাপণ যন্ত্রপাতি সংগ্রহসহ সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার/নেটওয়ার্কিং, নেটওয়ার্ক ইকুইপমেন্ট ও এ-সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণসংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন;
৫. পিএসিসি-তে সংরক্ষিত সার্ভার রুমের (ডেটা সেন্টারের) সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল হার্ডওয়্যার সংগ্রহ, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন;
৬. নতুন এন্টিভাইরাস-সম্পর্কিত প্রযুক্তি সম্পর্কে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণসহ এ-সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান;

৭. ডেটা সেন্টার ও এন্টিভাইরাস-এর জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার, আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি সংগ্রহে উদ্যোগী;
৮. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং পিএসিসি-এর আইটি-সংক্রান্ত হার্ডওয়্যার-এর তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
৯. পিএসিসি-এর অকেজো মালামাল অকেজো ঘোষণার পদক্ষেপ গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ; মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/নেটওয়ার্কিং ও এ-সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার-সংক্রান্ত বিষয়ে বিশেষজ্ঞ সেবা প্রদান;
১০. ভার্চুয়াল সভা পরিচালনা (জুম, ওয়েবেক্স, বিসিসি ভিপিএন ইত্যাদি); এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

### ৫.৯ সহকারী প্রোগ্রামার

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী কাস্টমাইজড সফটওয়্যার তৈরি, রক্ষণাবেক্ষণ এবং তা নিয়মিত হালনাগাদকরণ;
২. ব্যবহারকারীগণের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম প্রণয়ন, আউটপুট প্রদান ও অধীন কর্মচারীগণের মধ্যে কার্যবণ্টন;
৩. মন্ত্রণালয়ের জন্য ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার-এর বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
৪. কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী গ্রাফিক্স ডিজাইন;
৫. ডি-নথিসংক্রান্ত বিষয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান;
৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত জিওসমূহের তথ্য এবং এ-সংক্রান্ত জিও-এর পরিপ্রেক্ষিতে কর্মকর্তাদের যোগদান ও অবমুক্তিসহ অন্যান্য তথ্য GEMS-এ হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;
৭. বিভাগীয় কমিশনার-এর কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট জেলায় কর্মরত প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের তথ্যাদি GEMS-এ হালনাগাদকরণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
৮. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ডোমেইনভুক্ত সকল ই-মেইল ব্যবস্থাপনা;
৯. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত জিওসমূহ ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ;
১০. প্রশাসন ক্যাডারে সদ্য যোগদানকৃত, অন্যান্য ক্যাডার হতে আগত উপসচিব, সহকারী সচিব (ক্যাডারবহির্ভূত) এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নন-ক্যাডার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিচিতি নম্বর প্রদান ও পরিচিতি নম্বর অনুযায়ী তথ্য হালনাগাদকরণ;
১১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের যাবতীয় কার্য সম্পাদন; এবং
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৫.১০ সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল পিডিএস এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল সনদপত্রের হার্ডকপি সংরক্ষণ;
২. সকল মূল পিডিএস-এর স্ক্যান কপি সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন;
৩. দাপ্তরিক প্রয়োজনে পিএসিসি-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে পিডিএস ও অন্যান্য সনদপত্র সরবরাহ এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর তা বুঝে নেওয়া;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী কাস্টমাইজড সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ;
৫. কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী গ্রাফিক্স ডিজাইন;
৬. পিএসিসি-এর ই-ফাইলের সকল কার্যক্রম গ্রহণ;
৭. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের যাচিত তথ্যাদি প্রেরণের জন্য তথ্য সংগ্রহ এবং নথি উপস্থাপন; এবং
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ৫.১১ সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণসংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নেটওয়ার্কিং কনফিগার ও রক্ষণাবেক্ষণসংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
৩. নতুন কোনো কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/নেটওয়ার্কিং ও এ-সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার-সম্পর্কিত প্রযুক্তি সম্পর্কে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণসহ এ-সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্কিং ও নেটওয়ার্কিং সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম ও অন্যান্য সফটওয়্যার এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি সংগ্রহ;
৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী কম্পিউটার/নেটওয়ার্কিং সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম, এন্টিভাইরাস-সংক্রান্ত কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ;
৬. পিএসিসি-এর অগ্নিনির্বাপক কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রাদি রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় কার্যাদি গ্রহণ;
৭. অপারেটিং সিস্টেম ও অন্যান্য সফটওয়্যার ইনস্টলেশন/রক্ষণাবেক্ষণ এবং এন্টিভাইরাস-এর সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন;
৮. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ব্যবহৃত সিস্টেমসমূহের সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।



সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ-এর আওতাভুক্ত  
অধিশাখা ও শাখাসমূহের কর্মবন্টন

বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন অধিশাখা





## সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ

### ১. বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন অধিশাখা

#### ১.১ বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের কার্যাবলি :

১. প্রশাসনিক পরিভাষা প্রণয়নসহ সরকারি কাজে প্রমিত বাংলা ব্যবহার উৎসাহিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন পুস্তিকা প্রকাশ;
২. সকল মন্ত্রণালয়/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত ইংরেজি ফর্ম-এর বঙ্গানুবাদ পরীক্ষা ও প্রমিতীকরণ;
৩. বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের প্রশাসনিক বিষয়াদি, এ-সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ ও সমন্বয়;
৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরসহ সরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বাংলা ভাষা ব্যবহারের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি;
৫. জনপ্রশাসন ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত আইন/বিধি/প্রবিধান/বার্ষিক প্রতিবেদন/ নির্দেশিকা/নীতিমালা ইত্যাদির প্রমিতীকরণ;
৬. অফিস-আদালতে বাংলা ভাষা প্রচলনের সমস্যাগুলি সম্পর্কে জরিপ ও মূল্যায়ন;
৭. অপরিহার্য ক্ষেত্রে সরকারি ফর্ম, প্রজ্ঞাপন, ডি.ও প্যাড, প্রকাশনা ও অন্যান্য কাগজপত্র ইংরেজিতে মুদ্রণের ছাড়পত্র প্রদান এবং এ-সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৮. উপরিউক্ত বিষয়ে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও মুদ্রিত প্রকাশনা বিতরণ;
৯. দাপ্তরিক কাজে বাংলা ভাষার সঠিক ব্যহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন;
১০. দক্ষ, কার্যকর, স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক জনপ্রশাসন ব্যবস্থা গড়ে তোলা ও টেকসই করার জন্য জনপ্রশাসনের বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণা করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল নীতি-নির্ধারক মহলে উপস্থাপন করা;
১১. বৈশ্বিক ও আঞ্চলিক সিভিল সার্ভিস ও জনপ্রশাসন বিষয়ে তুলনামূলক অধ্যয়ন করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে এসব বিষয় বাংলাদেশের প্রশাসন ব্যবস্থায় প্রয়োগের ব্যবস্থা করা;
১২. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গবেষণা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সংযোগ ও সমন্বয় করা;
১৩. সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সমন্বয় করা যাতে প্রাতিষ্ঠানিক উৎকর্ষ অর্জন করা যায়;
১৪. জনপ্রশাসন-সংক্রান্ত গবেষণার জন্য এসএসআরসি-এর (Social Science Research Council) সঙ্গে সমঝোতা স্মারক করে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা ও গবেষণা তহবিল নিশ্চিত করা;

১৫. জনপ্রশাসনের বিভিন্ন বিষয়ে নিয়মিত বার্ষিক আন্তর্জাতিক সম্মেলন আয়োজন করা এবং গবেষণা পুস্তক প্রকাশ করা;
১৬. জনপ্রশাসন সংস্কার বিষয়ে আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সংস্থা ও উন্নয়ন সহযোগী দেশসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ করা এবং কারিগরি সহায়তা নেওয়া;
১৭. জনপ্রশাসন সংস্কার টেকসই করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে গঠিত একটি উচ্চ পর্যায়ের স্ট্র্যাটেজিক কমিটি (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পিএমও, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ) গঠন করা এবং এ কমিটির সচিবালয় হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
১৮. এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের গবেষণা প্রকল্প অনুমোদন, বাজেট বরাদ্দ ও গবেষণা কার্যক্রম মনিটরিংসহ সমন্বয়;
১৯. গবেষণা হতে প্রাপ্ত গবেষণা কার্যক্রম পদ্ধতি ও গবেষণা পেপার প্রস্তুত ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন;
২০. বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ থেকে দ্বিবার্ষিক 'জার্নাল' প্রকাশ করা; এবং
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।

## ১.২ পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষের কার্যাবলি :

১. জনশক্তি পরিকল্পনা প্রণয়নকল্পে বাংলাদেশ সরকারের বেসামরিক অফিসার ও কর্মচারীদের পরিসংখ্যান 'Statistics of Government Servants' শীর্ষক বার্ষিক পরিসংখ্যান পুস্তকের তথ্য (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধঃস্তন অফিস এবং স্ব-শাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন) সংগ্রহ, সংকলন, মুদ্রণ ও বিতরণ;
২. 'Statistics of Government Servants' শীর্ষক পরিসংখ্যান পুস্তকের আলোকে যাচিত তথ্য প্রদান;
৩. সচিবালয় নির্দেশমালা নিয়মিত পর্যালোচনা করা এবং সে আলোকে প্রয়োজনীয় সংশোধন, সংযোজন ও যুগোপযোগীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ এবং মুদ্রণ ও বিতরণ করা;
৪. প্রশাসনিক গবেষণা;
৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরের জনবলসংক্রান্ত তথ্য পরীক্ষা-নিরীক্ষাসহ সরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবলের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য হাসিল নিশ্চিতকরণে সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়মিত পরিদর্শন (Institutional auditing);
৬. পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক ফাইন্ডিংস-সমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা' অনুবিভাগে প্রেরণ এবং নীতি-নির্ধারণী পর্যায়ে বিভিন্ন অংশীজনকে অবহিত করা;

৭. পরিদর্শনের ফাইন্ডিংস-এর আলোকে [প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে] কোনো প্রতিষ্ঠানের বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের বিয়োজন, সংকোচন ও সম্প্রসারণ বিষয়ে মতামত প্রদান;
৮. এ-সংক্রান্ত রিসোর্স পুল গঠন;
৯. এ-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন;
১০. বাৎসরিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রকাশ;
১১. গণকর্মচারীসংক্রান্ত পরিসংখ্যানের বহুমাত্রিক বিশ্লেষণ ও প্রয়োগ নিশ্চিত করা;
১২. স্বয়ংক্রিয়ভাবে তথ্য পাওয়ার নিমিত্ত সিপিটি অনুবিভাগের পিএসিসি-এর সঙ্গে সমন্বয় করা; এবং
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য।