রেলপথ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ ও অনুবিভাগে র অধীনস্থ অধিশাখা/শাখার কর্মবন্টন

প্রশাসন অনুবিভাগ:

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা	কার্যাবলী		মন্তব্য
০০২-প্রশাসন অনুবিভাগঃ প্রশাসন অধিশাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন				
০০৪	**প্রশাসন-১ অধিশাখাঃ** প্রশাসন-১ শাখা (সাধারণ), প্রশাসন-৪ শাখা **(সেবা ও সরবরাহ),** প্রশাসন-৫ (রেলওয়ে সংস্থাপন) শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান			
০০	**প্রশাসন-২ অধিশাখাঃ** প্রশাসন-২ (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ), প্রশাসন-৩ (শৃঙ্খলা), প্রশাসন-৬ (রেলওয়ে অপারেশন) ও হিসাব শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান			
০০৭	**প্রশাসন-১ শাখা (মন্ত্রণালয় সংস্থাপন)**	১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সংস্থাপন সংক্রান্ত ও সাধারণ প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	
		২.	বিধিবদ্ধ আদেশ, প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ	
		৩.	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যক্তিগত নথি/রেকর্ড সংরক্ষণ, জ্যেষ্ঠতার হালনাগাদকরণ/সংরক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ, সম্পদের হিসাব বিবরণী সংরক্ষণ	
		৪.	মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন জনবল বিষয়ক কমিটি গঠন এবং কমিটি ও সভার জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন	
		৫.	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন অনুবিভাগের কর্মবণ্টন সংক্রান্ত কার্যাদি	
		৬.	মন্ত্রণালয়ের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদসৃজন/ বিলুপ্তকরণ/ সংরক্ষণ, সাংগঠনিক কাঠামো গঠন/ পুনর্গঠন, টিওএন্ডই প্রণয়ন/ সংশোধন, জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ/সংরক্ষণ	
		৭.	মন্ত্রণালয়ের জনবল অধিযাচন প্রক্রিয়াকরণ, ছাড়পত্র প্রদান	
		৮.	মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণি ক্যাডার এবং ১ম শ্রেণি নন-ক্যাডার, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি নিয়োগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), যোগদান, চাকুরি স্থায়ীকরণ, চাকুরি পরিত্যাগ, অব্যাহতি, পেনশন/গ্র্যাচুইটি/ লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরি প্রদান	
		৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বকেয়া বেতন, পেনশন, আনুতোষিক প্রভৃতি মঞ্জুরি প্রদান।	
		১০.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং গৃহ নির্মাণ, মটর গাড়ি, মটর সাইকেল ও কম্পিউটার ক্রয়ে অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলী।	
		১১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত সকল ধরনের ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী	
		১২.	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তাদের নামের তালিকা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	
		১৩.	ইন্টার্নশিপ নিয়োগ এবং তদসংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।	
		১৪.	মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণি নন-ক্যাডার এবং দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশনগ্রেড প্রদান সংক্রান্ত বিভাগীয় নিয়োগ কমিটি/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী	
		১৫.	যে সকল পত্রাদি কোনো শাখার সাথে সম্পৃক্ত নয় সে সকল পত্রের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান	
		১৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০৮	**প্রশাসন-২ শাখা (সমন্বয়, প্রশিক্ষণ ও**	১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা		কার্যাবলী	মন্তব্য
	প্রতিবেদন)	২.	মন্ত্রণালয়ের বাৎসরিক তথ্য ও অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী ও সংগ্রহ, একত্রীকরণ ও প্রকাশ।	
		৩.	মন্ত্রণালয়ের মাসিক/ বাৎসরিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	
		৪.	মাসিক সমন্বয় ও অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি	
		৫.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা- কর্মচারী এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রম ও জিও জারি	
		৬.	আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়	
		৭.	মন্ত্রণালয় হতে আন্তর্জাতিক সংস্থার কমিটি ও সভার জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন	
		৮.	কনফারেন্স, সেমিনার/ওয়ার্কসপ, আন্তর্জাতিক সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি প্রস্তুতি গ্রহণ ও সম্পাদন	
		৯.	অভ্যন্তরীণ শাখা পরিদর্শনের তথ্যাদি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ	
		১০.	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যক্রম	
		১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০২৩	**প্রশাসন-৩ শাখা (শৃঙ্খলা)**	১.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ক্যাডার, নন ক্যাডার ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিভাগীয় ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	
		২.	সকল বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলা সম্পর্কিত ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	
		৩.	বিভাগীয় ও শৃঙ্খলামূলক মামলার যাবতীয় কার্যক্রম	
		৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যক্রমের তথ্য প্রদান	
		৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলা বিষয়ক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে আদালতে/ প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল সম্পর্কিত কার্যক্রম	
		৬.	রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তর হতে নিয়মিত/বিশেষ পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং বিবিধ তদন্ত অনুষ্ঠান, দুর্ঘটনা প্রভৃতি বিষয়াদি পরিবীক্ষণ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ	
		৭.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণির নন ক্যাডার কর্মকর্তা, ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শৃঙ্খলা/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম	
		৮.	জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রশাসনিক সংক্রান্ত অভিযোগ ও পেপার কাটিং এর ওপর কার্যক্রম গ্রহণ	
		৯.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত সংস্থার বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরে ১ম শ্রেণীর (ক্যাডার ও নন ক্যাডার) কর্মকর্তাদের মামলা বিষয়ক সকল কার্যক্রম	
		১০.	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ কমিটির ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন এবং প্রতিবেদন অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
		১১.	রেলপথ মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্ত দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দুর্নীতি সংক্রান্ত অভিযোগ, দুদকের তালিকা সংরক্ষণ/হালনাগাদকরণ	
		১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০৩৯	**প্রশাসন-৪ শাখা (সেবা ও সরবরাহ)**	১.	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন;	
		২.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় সরবরাহ ও সেবা খাতের যাবতীয় স্টেশনারী, অফিস সরঞ্জামাদী ও আসবাবপত্র ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ/বিতরণ;	
		৩.	মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;	
		৪.	বাংলাদেশ রেলওয়ের অনুন্নয়ন/রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন ক্রয় প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ;	

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা	কার্যাবলী		মন্তব্য
		৫.	সভাকক্ষের ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন;	
		৬.	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সংস্থাপন ও লিভারিজ সরবরাহ;	
		৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী যাবতীয় লজিস্টিক সেবা প্রদান;	
		৮.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস এবং বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস হতে মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ;	
		৯.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে আগত পত্র গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর শাখা হতে জারিকৃত প্রাপ্ত পত্রসমূহ বিতরণ;	
		১০.	মন্ত্রণালয়ের যানবাহন মেরামত, সংরক্ষণ, সংগ্রহ ও সরকারী-বেসরকারী কাজের জন্য বরাদ্দ প্রদান;	
		১১.	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অফিসসহ অন্যান্য অফিসে আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার সরবরাহ ও মেরামত;	
		১২.	মন্ত্রণালয়ের টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;	
		১৩.	মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা, অফিস স্থান, কক্ষ বরাদ্দকরণ ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বাসস্থান সংক্রান্ত কার্যাদি;	
		১৪.	বিভিন্ন দিবস-কর্মসূচি উদ্‌যাপন এবং সকল ধরণের আমন্ত্রণপত্র বিতরণ;	
		১৫.	সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ নেই এরূপ সেবা/সরবরাহ কার্যক্রমসমূহের ওপর বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ/ নিষ্পত্তিকরণ;	
		১৬.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার নষ্ট যানবাহন, কম্পিউটার সামগ্রী, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র অকেজো ঘোষণাকরণ; এবং	
		১৭.	মন্ত্রণালয়ের অকেজো ঘোষিত যানবাহন, কম্পিউটার সামগ্রী, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র নিলামে বিক্রয়।	
		১৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০৪০	**প্রশাসন-৫ শাখা (দপ্তর/সংস্থার সংস্থাপন)**	১.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের সংস্থাপন বিষয়ক কার্যবলী	
		২.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি প্রক্রিয়াকরণ/বিভাগীয় নিয়োগ কমিটি/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি এর সভার আয়োজন	
		৩.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও সম্পত্তির হিসাব বিবরণী সংরক্ষণ	
		৪.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির ক্যাডার ও নন-ক্যাডার ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়ন	
		৫.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ৩য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের পদে পদোন্নতির প্রস্তাব এসএসবিতে প্রেরণ	
		৬.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি/রেকর্ড হালনাগাদকরণ /সংরক্ষণ	
		৭.	যথাযথ বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত/সংরক্ষণ, বছর-বছর হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	
		৮.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অধিযাচন প্রক্রিয়াকরণ, ছাড়পত্র প্রদান, ১ম শ্রেণির (ক্যাডার /নন-ক্যাডার) ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের নিয়োগ, যোগদান, চাকুরি স্থায়ীকরণ, চাকুরি পরিত্যাগ অব্যাহতি, পেনশন/গ্র্যাচুইটি, লাম্প গ্রান্ট প্রভৃতি মঞ্জুরি প্রক্রিয়াকরণ	
		০৯.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন	

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা	কার্যাবলী		মন্তব্য
			গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী	
		১০.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মটর গাড়ি, মটর সাইকেল ও কম্পিউটার ক্রয়ে অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যাবলী	
		১১.	বাংলাদেশ রেলওয়ের ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির ক্যাডার কর্মকর্তাদের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংরক্ষণ/পদসৃজন/পদবিলুপ্তিকরণ/সংশোধন ও হালনাগাদকরণ	
		১২.	বাংলাদেশ রেলওয়ের ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির বিভিন্ন দাবী-দাওয়াসহ যাবতীয় কার্যাবলী	
		১৩.	অধীনস্থদপ্তর/সংস্থার তৃতীয় হতে দ্বিতীয় শ্রেণিতে পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী	
		১৪.	বাংলাদেশ রেলওয়ের ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের নন ক্যাডার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংরক্ষণ, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ (রেলওয়ে নিরাপত্তা বাহিনীসহ)	
		১৫.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদসৃজন/বিলুপ্তকরণ/সংরক্ষণ/সংশোধন ও হালনাগাদকরণ	
		১৬.	বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো গঠন/পুনর্গঠন. টিওএন্ডই প্রণয়ন/সংশোধন, জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	
		১৭.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কেপিআই সংক্রান্ত বিষয় সংশোধন ও হালনাগাদকরণ	
		১৮.	গভর্নমেন্ট এমপ্লয়িজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (GEMS) ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত।	
		১৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০৪১	**প্রশাসন-৬ শাখা (রেল অপারেশন)**	১.	বাংলাদেশ রেলওয়ের ট্রেন পরিচালনা, যাত্রী ও মালামাল পরিবহন, সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ জারি/ব্যবস্থা গ্রহণ	
		২.	আন্তর্জাতিক ও উপ-আঞ্চলিক রেলপরিবহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	
		৩.	বাংলাদেশ রেলওয়ের অনবোর্ড সার্ভিস সংক্রান্ত যে কোন কার্যক্রম উপস্থাপন, পর্যালোচনা ও অনুমোদন	
		৪.	বাংলাদেশ রেলওয়ের পরিচালন বিষয়ে কার্যক্রম, মোবাইল আদালত পরিচালনা, ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম, নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম	
		৫.	মন্ত্রণালয় বা সংস্থার সাথে সকল ধরণের চুক্তি, প্রটোকল ইত্যাদি	
		৬.	অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের রেলপথ মন্ত্রণালয় ও আন্তর্জাতিক যৌথ কমিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	
		৭.	রেল অপারেশন সংশ্লিষ্ট যে কোন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	
		৮.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০১২	**হিসাব শাখা**	১.	কর্মকর্তাদের iBAS++ দাখিলকৃত বেতন, কর্মচারীদের বেতন (গ্রেড ১১-২০ পর্যন্ত) iBAS++ এ প্রস্তুত/এন্ট্রি এবং মঞ্জুরীকৃত আদেশসহ সকল ধরনের বিল/ভাতা প্রস্তুত করত (ভ্রমণ ভাতা প্রস্তুত ব্যতিত) iBAS++ দাখিলকৃত ও দাখিলপূর্বক সকল বিল সংশ্লিষ্ট সিএএফও এর কার্যালয়ে প্রেরণ।	
		২.	কর্মচারীদের সার্ভিস বহি এন্ট্রিকরণ ও সংরক্ষণ	
		৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের বেতন ভাতা নির্ধারণ (Fixation) সংক্রান্ত কার্যাবলী	
		৪.	রেলপথ মন্ত্রণালয় এর আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন	
		৫.	আনুষাঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত, পাশ এবং সি.এ.ও এর কার্যালয়ে প্রেরণ	

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা		কার্যাবলী	মন্তব্য
		৬.	iBAS++ এ যাবতীয় বিলের টাকা আহরণ এবং এতদসংক্রান্ত সকল ব্যয়োত্তর হিসাব ও রেকর্ড সংরক্ষণ	
		৭.	রেলপথ মন্ত্রণালয় এর মাসিক ব্যয়ের হিসাব বিবরণী তৈরি করে সি.এ.ও এর কার্যালয়ের হিসাবের সাথে সঙ্গতি সাধন (Reconciliation)	
		৮.	ক্যাশ বই লিখন ও ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রমাণপত্র/ খাতাপত্র সংরক্ষণ।	
		৯.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের বাজেট, দাখিলকৃত বিলের ও ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ/অডিট জবাব প্রস্তুতে প্রশাসন-০৪ শাখাকে সহায়তা প্রদান।	
		১০.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী/কাগজপত্র প্রক্রিয়াকরণ এবং কর্মকতা-কর্মচারীদের তালিকা কল্যাণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	
		১১.	হিসাব শাখা সম্পর্কিত দাপ্তরিক বিষয়ে মতামত প্রদান	
		১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক সম্মানী ভাতা প্রদানের বিল প্রণয়ন	
		১৩.	অর্থ বিভাগ,অর্থ মন্ত্রণালয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর হতে বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত আর্থিক নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ	
		১৪.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	

উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ:

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা		কার্যাবলী	মন্তব্য
০০৬	উন্নয়ন অধিশাখাঃ উন্নয়ন-১ ও উন্নয়ন -২ শাখার কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন			
০১৭	পরিকল্পনা অধিশাখাঃ পরিকল্পনা-১ ও পরিকল্পনা-২ শাখার কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন			
০১৩	উন্নয়ন-১	১.	দাতা সংস্থার অর্থায়নে সাহায্যপুষ্ট বাংলাদেশ রেলওয়ের বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	
		২.	বাংলাদেশ রেলওয়ের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ, পদ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	
		৩.	বাংলাদেশ রেলওয়ের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সকল ক্রয় কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও ভেরিয়েশন সংক্রান্ত কার্যাদি।	
		৪.	উন্নয়নসহযোগী দেশ/সংস্থার অর্থায়নে গৃহীতব্য নতুন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলীর কার্যক্রম সমন্বয়সহ অন্যান্য কার্যাবলী।	
		৫.	সালিশী ব্যতিরেকে শাখার সাথে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাধীন ঠিকাদারের যাবতীয় অমীমাংসিত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণের কার্যাবলী।	
		৬.	সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যসমূহের সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন	

			কর্তৃপক্ষের নির্দেশ, মন্ত্রিপরিষদ, একনেক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	
		৭.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিইইসি, পিইসি ও একনেক বৈঠক সংক্রান্ত বিষয়াবলী।	
		৮.	পিপিপি (পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ) সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	
		৯.	জি টু জি কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	
		১০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০১৪	উন্নয়ন-২	১.	বাংলাদেশ রেওলয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত কাজসমূহ।	
		২.	প্রকল্পসমূহের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	
		৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত, পরিদর্শন সংক্রান্ত নির্দেশনা, প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	
		৪.	বাংলাদেশ রেলওয়ের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ এবং প্রকল্প সংক্রান্ত ভিজিট প্রক্রিয়াকরণ।	
		৫.	বাংলাদেশ রেওলয়ের প্রকল্পসমূহের জন্য উপদেষ্টা নিয়োগ/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	
		৬.	উন্নয়ন প্রকল্পাধীন পদসমূহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী।	
		৭.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও রেলওয়ের প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত যাবতীয় কার্যক্রম।	
		৮.	এডিপিভুক্ত বাংলাদেশ রেওলয়ের উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ বিভাজন/অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।	
		৯.	অনুমিত হিসাব সংক্রান্ত কমিটির কার্যাবলী	
		১০.	সরকারের উন্নয়ন প্রচারনামূলক উন্নয়ন মেলা/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ আয়োজন ও অংশগ্রহণ।	
		১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	

	পরিকল্পনা-১	১.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য বৈদেশিক সহায়তাপুষ্ট বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, প্রশাসনিক অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি কার্যাবলী সম্পাদন।	
		২.	উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ ও উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও প্রাথমিক কার্যাবলী সম্পাদন এবং নেগোসিয়েশন।	
		৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত ডিপিপি ও পিপিপির উপর মতামত প্রদান।	
		৪.	এ শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ও Follow-up	
		৫.	এ শাখার আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, একনেক এবং এনইসি এর চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।	
		৬.	এ শাখার আওতাধীন প্রকল্পসমূহের ডিপিইসি, পিইসি, ডিএসপিইসি, এসপিইসি, ষ্টিয়ারিং কমিটির সভাসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যাবলী।	
		৭.	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট এবং এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি, আরডিপিপিগি অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থ্য হতে প্রাপ্তির পর প্রক্রিয়াকরণ।	
		৮.	জিটুজি ও পিপিপি প্রক্রিয়াকরণ।	
		৯.	নেগোশিয়েশন কার্যক্রম সম্পাদন।	
		১০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
	পরিকল্পনা-২	১.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য সম্পূর্ণ, জিওবি অর্থায়ানে বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, প্রশাসনিক অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা।	
		২.	এ শাখার আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, একনেক এবং এনইসি এর চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় কার্যাবলী।	
		৩.	মাসিক উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা সভা আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	
		৪.	দেশের দীর্ঘ, মধ্য ও স্বল্প মেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে রেলপথের অগ্রাধিকারভুক্ত প্রকল্প সমীক্ষা সম্পন্ন করে	

			বিনিয়োগযোগ্য প্রকল্প প্রণয়ন।	
		৫.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ।	
		৬.	এ শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ও Follow-up	
		৭.	এ শাখার আওতাধীন প্রকল্পসমূহের ডিপিইসি, পিইসি, ডিএসপিইসি, এসপিইসি, ষ্টিয়ারিং কমিটির সভাসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যাবলী	
		৮.	উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদানের জন্য কর্মকর্তার মনোনয়ন প্রক্রিয়াকরণ।	
		৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	

অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ:

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা	কার্যাবলী		মন্তব্য
	অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগঃ অডিট অধিশাখা ও আইসিটি সেলের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন			
০৩৭	অডিট অধিশাখাঃ অডিট-১ ও ২ শাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান			
০১৫	আইসিটি সেলঃ আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান			
০১০	অডিট-১ শাখা	০১.	রেলপথ মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।	
		০২.	প্রয়োজন অনুসারে ও নিয়মিতভাবে মন্ত্রণালয়ের ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভার আয়োজন ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের সুপারিশ প্রণয়ন।	
		০৩.	দীর্ঘদিন ধরে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি।	
		০৪.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নক্রমে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	
		০৫.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০৩৮	অডিট-২ শাখা	০১.	জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত কার্যাদি।	
		০২.	জাতীয় সংসদের কার্যাবলী (কাউন্সিল অফিসার)।	
		০৩.	জাতীয় সংসদের রেলপথ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী	

			কমিটির সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি।	
		০৪.	রেলপথ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ রেলওয়ে ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের অডিট আপত্তির প্রেক্ষিতে অর্থ অবলোপন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	
		০৫.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	
০১৫	আইসিটি সেল: সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (জনাব মোহাম্মদ মাহফুজ হোসেন মোবাইল নম্বর- ০১৭১১৬৯১৬০৮)	০১.	System Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং সাইবার সিকিউরিটি সংক্রান্তে সহায়তা প্রদান;	
		০২.	মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উন্নয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ক্রয়ে সহায়তা প্রদান;	
		০৩.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;	
		০৪.	GRS সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;	
		০৫.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্তে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন;	
		০৬.	অত্র মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/উপদেষ্টা ও সচিবের দপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল ভিডিও কনফারেন্সিং ও অন লাইন মিটিং সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
		০৭.	ওয়েবসাইট ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;	
		০৮.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক দাপ্তরিক ইমেইল ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ;	
		০৯.	আইসিটি সেলের অধিনস্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কার্যাবলী তদারকি;	
		১০.	ই-জিপি, দাপ্তরিক ই-মেইল একাউন্ট-এ admin/ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন;	
		১১.	মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন এবং সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;	
		১২.	অত্র মন্ত্রণালয়ের GEMS সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	
		১৩.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০১৫	আইসিটি সেল: প্রোগ্রামার (জনাব মোঃ মফিজ উদ্দিন, মোবাইল নম্বর-	০১.	System Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং সাইবার সিকিউরিটি সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান;	
		০২.	সার্ভার সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন;	

	০১৭১৮৭৭৯৫৭৯)	০৩.	চাহিদা মোতাবেক ডাটাবেজ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;	
		০৪.	মন্ত্রণালয়ের সকল সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের Administrator হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনা;	
		০৫.	ওয়েবসাইট ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;	
		০৬.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সমন্বয় সাধন;	
		০৭.	নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক Resource এর যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম;	
		০৮.	ই-ফাইল (ডি-নথি) সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
		০৯.	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS) সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;	
		১০.	অত্র মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল ভিডিও কনফারেন্সিং ও অনলাইন মিটিং সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
		১১.	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (NICT) সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;	
		১২.	অত্র মন্ত্রণালয়ের GEMS সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	
		১৩.	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০১৫	আইসিটি সেল: সহকারী প্রোগ্রামার-১ (জনাব পল্লব কুমার সরকার মোবাইল নম্বর- ০১৭২২৩০৬১১৬)	০১.	অত্র মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন, অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ভিডিও কনফারেন্সিং ও অনলাইন মিটিং সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
		০২.	ওয়েবসাইট ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;	
		০৩.	ই-ফাইল (ডি-নথি) সংক্রান্ত কার্যক্রম;	
		০৪.	আইসিটি সংক্রান্ত কাজের ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;	
		০৫.	সার্ভার সংক্রান্তে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন;	
		০৬.	চাহিদা মোতাবেক ডাটাবেজ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;	
		০৭.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ভিডিও কনফারেন্সে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান;	
		০৮.	মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজ এবং সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;	
		০৯.	GEMS সংক্রান্ত কার্যাবলীতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;	

		১০.	মন্ত্রণালয়ের ICT যন্ত্রপাতির trouble shooting;	
		১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন;	
		১২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক দাপ্তরিক ইমেইল ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ;	
		১৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশনাবলী পালন।	
০১৫	আইসিটি সেল: সহকারী প্রোগ্রামার-২ (জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান, মোবাইল নম্বর-০১৭৫৬৫২৫১৪৮)	০১.	মন্ত্রণালয়ে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারসমূহে Anti-virus installation সংক্রান্তে সহায়তা প্রদান;	
		০২.	সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কাজ;	
		০৩.	ই-ফাইল সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং রিপোর্ট প্রদান;	
		০৪.	আইসিটি সংক্রান্ত কাজের ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;	
		০৫.	ওয়েবসাইট ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;	
		০৬.	ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান;	
		০৭.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ভিডিও কনফারেন্সে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান;	
		০৮.	মন্ত্রণালয়ের ICT যন্ত্রপাতির trouble shooting	
		০৯.	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS) সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;	
		১০.	এপিএ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;	
		১১.	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (NICT) সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;	
		১২.	অত্র মন্ত্রণালয়ের বাজেট এবং আইন ও ভূমি অনুবিভাগের ভিডিও কনফারেন্সিং ও অনলাইন মিটিং সংক্রান্ত বিষয়াদি;	
		১৩.	অত্র মন্ত্রণালয়ের GEMS সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	
		১৪.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০১৫	আইসিটি সেল: সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (জান্নাতুল ফেরদৌসী বেগম, মোবাইল নম্বর -	০১.	মন্ত্রণালয়ে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারসমূহে Anti-virus installation সংক্রান্তে সহায়তা প্রদান;	
		০২.	মন্ত্রণালয়ের আইসিটি যন্ত্রপাতির Trouble Shooting সংক্রান্ত কাজ;	

	০১৭৩৫৫৪৯১৩৬)	০৩.	নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক Resource এর যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম;	
		০৪.	কম্পিউটার, ইন্টারনেট এবং এতদসংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয়ে স্পেশিফিকেশন প্রস্তুতকরণ;	
		০৫.	ই-ফাইল (ডি-নথি) সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং রিপোর্ট প্রদান;	
		০৬.	আইসিটি সংক্রান্ত কাজের ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;	
		০৭.	ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান;	
		০৮.	ভিডিও কনফারেন্সিং ও অনলাইন মিটিং সংক্রান্ত বিষয়াবলিকে মূল দ্বায়িত্ব প্রদানকারীকে সার্বিক সহায়তা প্রদান;	
		০৯.	রেলপথ মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ভিডিও কনফারেন্সে প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা;	
		১০.	অত্র মন্ত্রণালয়ের GEMS সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	
		১১.	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	

আইন অনুবিভাগ:

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা	কার্যাবলী		মন্তব্য
	অনুবিভাগ	আইন অনুবিভাগ ১,২ ও ভূমি অধিশাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।		
	আইন অধিশাখা ১	আইন ১,২ শাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।		
	আইন অধিশাখা ২	আইন ৩ ও ৪ শাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।		
	ভূমি অধিশাখা	ভূমি শাখার কাজের সমন্বয় সাধন ও তত্ত্বাবধান।		
০২৬	আইন শাখা-১	১	রেলপথ মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ রেলওয়ের পূর্বাঞ্চলের প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের মামলার তথ্যাদি সংরক্ষণ / হালনাগাদকরণ, পরিবীক্ষণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	
		২	রেলপথ মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ রেলওয়ের পূর্বাঞ্চলের মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীটসমূহের তথ্যাদি সংরক্ষণ / হালনাগাদকরণ, পরিবীক্ষণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	

		৩	রেলপথ মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ রেলওয়ের পূর্বাঞ্চলের সিপিএলএ মামলাসমূহের তথ্যাদি সংরক্ষণ / হালনাগাদকরণ, পরিবীক্ষণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	
		৪	আইন শাখা-১ মাখা সংশ্লিষ্ট সকল মামলার বিষয়ে আইন ও বিচার বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পত্রযোগাযোগ,মতামত গ্রহণ,তথ্যাদি প্রদান।	
		৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০২৭	আইন শাখা-২	১	রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ রেলওয়ের পশ্চিমাঞ্চলের প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের মামলার তথ্যাদি সংরক্ষণ / হালনাগাদকরণ, পরিবীক্ষণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	
		২	রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ রেলওয়ের পশ্চিমাঞ্চলের মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীটসমূহের তথ্যাদি সংরক্ষণ / হালনাগাদকরণ, পরিবীক্ষণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	
		৩	রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ রেলওয়ের পশ্চিমাঞ্চলের সিপিএলএ মামলাসমূহের তথ্যাদি সংরক্ষণ / হালনাগাদকরণ, পরিবীক্ষণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	
		৪	আইন শাখা-২ শাখা সংশ্লিষ্ট সকল মামলার বিষয়ে আইন ও বিচার বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পত্রযোগাযোগ,মতামত গ্রহণ,তথ্যাদি প্রদান।	
		৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০২৮	আইন শাখা-৩	১		
		২	বাংলাদেশ রেলওয়ের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্যাডার কম্পোজিশন,প্রণয়ন/সংরক্ষণ,সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	
		৩	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে প্রণীত আইনের গেজেটসমূহ সংরক্ষণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইনের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ।	

		৪	আইন সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে গঠিত কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন/সভায় অংশগ্রহণ।	
		৫	বাংলাদেশ রেলওয়ের সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কোড, নীতিমালা,আদেশ প্রভৃতি সংরক্ষণ ও এ বিষয়ে বিধিমত মতামত প্রদান।	
		৬	বাংলাদেশ রেলওয়ের ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের সংস্থাপন বিষয়ে বিবিধ আইনগত কার্যাদি।	
		৭	প্রয়োজনবোধে আইন উপদেষ্টা/ পরামর্শক নিয়োগ ও কার্যাবলী সম্পাদন।	
		৮	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০২৯	আইন শাখা ৪	১	রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তর সংক্রান্ত আইন,কোড,নীতিমালা,আদেশ প্রভৃতি সংরক্ষণ ও এ বিষয়ে বিধিগত মতামত প্রদান।	
		২	বাংলাদেশ রেলওয়ের ট্র্যাক,স্থাপনা,রোলিং স্টক,অবকাঠামো, রেললাইন ও যাত্রী নিরাপত্তা,জিআরপি প্রভৃতি ওপর প্রণীত আইন,কোড,নীতিমালা, আদেশ প্রভৃতি সংরক্ষণ ও এ বিষয়ে বিধিগত মতামত প্রদান।	
		৩	বাংলাদেশ রেলওয়ের ও রেলপথ পরিদর্শন অধিদপ্তরের নন গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংস্থাপন বিষয়ে বিবিধ আইনগত কার্যাদি।	
		৪	রেলভূমি সংক্রান্ত মামলা মোকদ্দমার মনিটরিং এবং এ্যটর্নী জেনারেল এর দপ্তরে যোগাযোগ রক্ষা ইত্যাদি কার্যক্রম।	
		৫	রেলভূমি সংক্রান্ত মোকাদ্দমায় বিভিন্ন আদালত এর কনটেমপ্ট অব কোর্ট প্রসিডিং সংক্রান্ত কার্যক্রম ।	
		৬	আইন ও বিধি-বিধান বাংলা ভাষায় রূপান্তর।	
		৭	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
০০৯	ভুমি শাখা	১	বাংলাদেশ রেলওয়ের ভূ-সম্পত্তির হালনাগাদ সংরক্ষণ, উদ্ধার,ইজারা ,বিক্রি,ও বরাদ্দ সম্পর্কিত কার্যাদি।	
		২	বাংলাদেশ রেলওয়ের ভুমিতে সিএনজি স্টেশন ও কনভার্সন কারখানা স্থাপনের নিমিত্ত লীজ	

			সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।	
		৩	রেলভূমির রক্ষণাবেক্ষণ এবং অবৈধ দখলদারদের উচ্ছেদ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	
		৪	সরকারী সংস্থার প্রয়োজনে রেলভূমি বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম ।	
		৫	রেলভূমি ব্যবস্থাপনার জন্য নীতিমালা হালনাগাদকরণ ও প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ।	
		৬	রেলভূমিতে বিজ্ঞাপন ও বিল বোর্ড লীজ সংক্রান্ত কার্যক্রম ।	
		৭	ভূমি বিষয়ক আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বিষয়াদি।	
		৮	ভূমি সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি।	
		৯	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	

বাজেট ও পরিবীক্ষন অনুবিভাগ:

কোড	দপ্তর/শাখা/অধিশাখা	কার্যাবলী		মন্তব্য
অনুবিভাগঃ বাজেট অধিশাখা এবং বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষন কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়				
বাজেট অধিশাখাঃ বাজেট-১ ও বাজেট-২ শাখার কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়				
বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষন অধিশাখাঃ বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষন-১ ও বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষন-২ শাখার কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়				
	বাজেট-১ শাখা	১	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বাজেট পরিপত্র-১ এর মাধ্যমে নির্ধারিত প্রাথমিক রিসোর্সের আলোকে অর্থনৈতিক গ্রুপ কোড অনুযায়ী রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সচিবালায় অংশ, বাংলাদেশ রেলওয়ে জিআইবিআর এর জন্য রাজস্ব আয় ও অনুন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও দুই বছরের প্রক্ষেপণ নির্ধারণ;	
		২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বাজেট পরিপত্র-২ এর মাধ্যমে নির্ধারিত চূড়ান্ত রিসোর্সের আলোকে বিস্তারিত অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সচিবালয় অংশ বাংলাদেশ রেলওয়ে এবং জিআইবিআর এর জন্য আগামী অর্থবছরের জন্য রাজস্ব আয় ও অনুন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ও পরবর্তী দুই বছরে প্রক্ষেপণ	

			ধার্যকরণ;	
		৩	বাজেট ওয়ার্কিং(BWG) ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি(BMC) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	
		৪	মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো এবং বাজেট চূড়ান্তকরণে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	
		৫	মন্ত্রণালয়ের বাজেট চূড়ান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগে অনুষ্ঠেয় ত্রিপক্ষীয় সভায় প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্তসহ বাজেট প্রস্তাব উপস্থাপন	
		৬	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে অর্থ বিভাগে অনুষ্ঠেয় সভায় প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব উপস্থাপন	
		৭	রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সচিবালয় অংশ, বাংলাদেশ রেলওয়ে এবং জিআইবিআর এর চলমান বাজেটভুক্ত অনুন্নয়ন অংশের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন	
		৮	নতুন অর্থনৈতিক কোড সৃষ্টি, পুরাতন অর্থনৈতিক কোড বিলুপ্ত/সংশোধন প্রভৃতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	
		৯	মন্ত্রণালয়ের অনুন্নয়ন বাজেটের আইবাস++ এর এন্ট্রি প্রদান এবং বাংলাদেশ রেলওয়ের অনুন্নয়ন বাজেটের আইবাস++ এ এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যাবলী মনিটরিং ও সমন্বয়	
		১০	অনুন্নয়ন বাজেটের অর্থ বিভাগের মঞ্জুরীপত্র জারী	
		১১	বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে অর্থ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন	
		১২	বাজেট সম্পর্কিত ফোকাল কর্মকর্তা নির্ধারণ; বাজেট সংশ্লিষ্ট সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসপ/ প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে অনুষ্ঠেয় সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	
		১৩	বাজেট সম্পর্কিত কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্মানী ভাতা প্রদান	
		১৪	বাজেট ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগের আন্তঃশাখার কার্যক্রম সম্পাদনে সমন্বয় সাধন	
		১৫	উর্ধবতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন	

	বাজেট-২ শাখা	১	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বাজেট পরিপত্র-১ ও বাজেট পরিপত্র-২ এর মাধ্যমে নির্ধারিত রিসোর্সের আলোকে বাংলাদেশ রেলওয়ের অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ব্যয় প্রাক্কলন সংগ্রহ ও সে অনুযায়ী পরীক্ষা-নিরীক্ষা, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ।	
		২	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় বাংলাদেশ রেলওয়ের অননুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ব্যয় প্রাক্কলণ সংগ্রহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা, সংশোধন ও হালনাগকরণ।	
		৩	মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ (১ম ও ২য় ভাগ)	
		৪	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় রাজস্ব ব্যয় ও মূলধন ব্যয়ের প্রতিবেদন প্রস্তুত/সংরক্ষণ;	
		৫	বাজেট পরিপত্র-২ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত রিসোর্সের চেয়েও চাহিদা কম/বেশী হলে সে বিষয়ে যৌক্তিকতাসহ রিসোর্স পুনঃ নির্ধারণের জন্য অর্থবিভাগে উপানুষ্ঠানিক পত্রের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ;	
		৬	অনুমোদিত ও অননুমোদিত প্রকল্পসমূহের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;	
		৭	জেলা বাজেট প্রণয়ন;	
		৮	RCGP Model: Focusing on Women's share in the Budget নির্ধারণ, জেন্ডার বাজেট প্রণয়ন এবং জেন্ডার বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাদি অর্থ বিভাগে প্রেরণ;	
		৯	বাজেট বক্তৃতা/পুস্তিকায় সংযোজনের জন্য অর্থ বিভাগে তথ্যাদি প্রেরণ;	
		১০	অর্থনৈতিক সমীক্ষায় প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও পরিসংখ্যান অর্থ বিভাগে প্রেরণ;	
		১১	৫(পাঁচ) বছরে খাত ভিত্তিক অর্জন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রকাশ;	
		১২	উন্নয়ন বাজেটের আইবাস++ এন্ট্রি প্রদান/সমন্বয়/পরিবীক্ষণ প্রভৃতি।	
		১৩	উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, সংশোধন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত বিবিধ কার্যাদি।	
		১৪	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;	

		১৫	রাজস্ব খাতভুক্ত উন্নয়ন কর্মসূচী বাজেট প্রণয়ন;	
		১৬	বাজেট ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগের আন্তঃশাখার কার্যক্রম সম্পাদনে সমন্বয় সাধন;	
		১৭	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা-১	১	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় রেলপথ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর সংস্থার রাজস্ব আয় ও ব্যয়ের বাজেট বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, আইবাস++ এ এন্ট্রি প্রদান কোয়ার্টার ভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।	
		২	রেলপথ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর সংস্থার অনুন্নয়ন খাতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন/সংগ্রহ করতঃ সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ ও সম্পদ সংগ্রহ খাতসমূহের বাজেট বাস্তবায়ন নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ ও সরকারি অর্থের যথাযথ ব্যবহার মূল্যায়ন;	
		৩	সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ অনুযায়ী রেলপথ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর সংস্থার বাজেট বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত কর্মকৌশল প্রণয়ন/নির্ধারণ;	
		৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুন্নয়ন বাজেট বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ ছাড়করণ এবং অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ বকেয়া দাবী অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		৫	রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাজেট বাস্তবায়ন কমিটিতে উপস্থপনের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা এবং রাজস্ব আয় বৃদ্ধি ও নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কর্ম কৌশল প্রণয়ন ও যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ;	
		৬	অনুমোদিত অনুন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে দপ্তর ও সংস্থা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন/ব্যয় সম্পাদন পরিবীক্ষণ, প্রয়োজনীয় সংশোধন মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;	
		৭	অর্থ বিভাগের নির্দেশনা এবং প্রদত্ত ছক অনুযায়ী অনুন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ;	
		৮	কর ব্যতীত রাজস্ব (Non Tax Revenue) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত	

			কর রাজস্ব (Non NBR Tax Revenue) আয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		৯	অনুন্নয়ন খাতে অর্থ উপযোজন ও পুনঃ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		১০	বাজেটের অনুন্নয়ন অংশের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ, সমর্পিত অর্থের হিসাব সংগ্রহ ও নিরীক্ষা এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		১১	মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ রেলওয়ে ও জিআইবিআর এর মেয়াদোত্তীর্ণ চেকের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		১২	অনুন্নয়ন হিসাবের সংগতি সাধন (Reconciliation of Accounts) সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		১৩	অনুন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত বিনিখ কার্যাদি এবং অনুন্নয়ন বাজেটের মাধ্যমে পুনর্বাসন/সংস্কারকৃত বাংলাদেশ রেলওয়ের বিভিন্ন অফিস/স্টেশন/রেললাইন/রোলিং স্টক/আবাসন প্রভৃতি সরেজমিনে পরিদর্শন;	
		১৪	সরকারি অর্থ ব্যয়ে সম্পৃক্ত আর্থিক বিধি-বিধানের ব্যাখ্যা/স্পষ্টীকরণ/মতামত সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;	
		১৫	বাজেট ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগের আন্তঃশাখার কার্যক্রম সম্পাদনে সমন্বয় সাধন;	
		১৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন।	
	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা-২	১.	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতায় রেলপথ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর সংস্থার উন্নয়ন ব্যয়ের প্রকল্পওয়ারী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, আইবাস++ এ এন্ট্রি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, কোয়ার্টার ভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;	
		২.	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা(উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন) ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কোয়ার্টার ভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও অনুমোদনের নিমিত্ত বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আয়োজন এবং যথাক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অর্থ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	

			কার্যাবলী;	
		৩.	রেলপথ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচীর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন/সংরক্ষণ সংগ্রহ করতঃ প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ, ও সরকারি অর্থের যথাযথ ব্যবহার মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		৪.	এডিপিভুক্ত বাংলাদেশ রেওলয়ের উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ বিভাজন/অবমুক্তকরণ এবং অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ/বকেয়া দাবী অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		৫.	উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচীতে অর্থ উপযোজন ও. পুনঃ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		৬.	বাজেটের উন্নয়ন অংশের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ, সমর্পিত অর্থের হিসাব সংগ্রহ ও নিরীক্ষা এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		৭.	সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ অনুযায়ী 3rd Party অডিট প্রতিষ্ঠান নিয়োগের মাধ্যমে নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		৮.	অর্থ বিভাগের চাহিদানুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ সংক্রান্ত তথ্য/উপাত্ত প্রেরণ;	
		৯.	চলমান প্রকল্প/উন্নয়ন কর্মসূচী পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচী যথাযথ বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ;	
		১০.	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	
		১১.	বাজেট ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগের আন্তঃশাখার কার্যক্রম সম্পাদনে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	
		১২.	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলী পালন প্রণয়ন/সংরক্ষণ, সংশোধন ও হালানাগাদকরণ	