গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
most.gov.bd

নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০০.১০১.০৫.০০৩০.২৪.৫৫১

তারিখ: ১৬ কার্তিক ১৪৩৩ / ০১ নভেম্বর ২০২৬

অফিস আদেশ

এ মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত কর্মবন্টন অনুযায়ী অনুবিভাগসমূহের শাখাভিত্তিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, হালনাগাদকৃত কর্মবন্টন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.most.gov.bd) পাওয়া যাবে।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

০১-১১-২০২৬
মুন্না রাণী বিশ্বাস
উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০০.১০১.০৫.০০৩০.২৪.৫৫১/১ (৬)

তারিখ: ১৬ কার্তিক ১৪৩৩ / ০১ নভেম্বর ২০২৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সকল কর্মকর্তা, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
২। মন্ত্রীর একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
৩। সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
৪। প্রোগ্রামার, প্রশাসন-১৩ শাখা (আইসিটি), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
৫। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
৬। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন-১ অধিশাখা, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

০১-১১-২০২৬
মুন্না রাণী বিশ্বাস
উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

অনুবিভাগভিত্তিক শাখা/অধিশাখা-এর কর্মবন্টন ও কার্যাবলি:

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ শাখা
(পুরাতন: শাখা-১)

কার্যাবলি:

১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২) মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩) গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, কল্যাণ ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪) মন্ত্রণালয়ের নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলি;
৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত বিষয়াদি;
৬) বিদেশে চাকরি সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রক্রিয়াকরণ;
৭) রুলস অব বিজনেস পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯) মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো (টিওএন্ডই) প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০) গুরুত্বপূর্ণ সরকারি আদেশ/পরিপত্র স্মারক ইত্যাদির অনুলিপি অগ্রায়ণ/বিতরণ;
১১) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
১২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে কর্মবন্টন নির্ধারণ/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/চাকরির রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত;
১৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত কমিটির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৫) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১৬) ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি কর্মচারীগণের চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;
১৭) মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৮) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-২ শাখা (সমন্বয় ও প্রতিবেদন)
(পুরাতন: শাখা-২)

কার্যাবলি:

১) মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;
২) জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সচিব/সিনিয়র সচিব/মন্ত্রী/উপদেষ্টার ভাষণ প্রস্তুতকরণসহ জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল কার্যাবলির মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) সংসদ বিষয়ক যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি সম্পাদন;
৭) জাতীয় সংসদের সকল প্রকার প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উপস্থাপন এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;
৯) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার ভাষণ এবং সরকারের সাফল্য ও অর্জন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১০) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের পলিসি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সমন্বয়করণ;
১১) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-৩ শাখা (বাজেট ও অডিট)
(পুরাতন: শাখা-৩)

কার্যাবলি:

১) মন্ত্রণালয়ের বাজেট সমন্বয় ও প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২) সংস্থাসমূহের বাজেট প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার রাজস্ব বাজেট সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরিপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) মন্ত্রণালয় এবং সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন জারি ও অর্থ অবমুক্তকরণের জন্য মঞ্জুরিপত্র জারি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে অব্যয়িত অর্থের সমর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে অব্যয়িত অর্থের সমর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭) মন্ত্রণালয় এবং সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) বাজেট বক্তৃতায় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্তিকরণ কার্যাবলি;
৯) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, ব্রডশীট জবাব ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০) ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
১১) সংসদে সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
১২) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১৩) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-৪ শাখা (সেবা)
(পুরাতন: শাখা-৪)

সাধারণ কার্যাবলি:

১) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অফিস-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, সংবাদ ও সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ ও মেরামত;
২) মন্ত্রণালয়ের সরঞ্জাম তালিকা প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩) যানবাহন নিয়ন্ত্রন, জ্বালানী সংগ্রহ ও মূল্য পরিশোধ;
৪) ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স, রেফ্রিজারেটর ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ/চালনা ও মেরামত;
৫) পরিবহন ও প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য অফিসের স্থান সংকুলান, কক্ষ বরাদ্দ, অফিস স্থানান্তর ইত্যাদি;
৭) আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৮) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভা/সেমিনার/সম্মেলন ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন;
৯) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কক্ষের এবং যাবতীয় অফিস সরঞ্জামের রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এবং অকেজো মালামাল বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
১০) মন্ত্রণালয়ের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পরিচালিত (রাজস্ব খাতের) যানবাহনসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত;
১১) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
১২) বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন;
১৩) বিধি মোতাবেক নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৪) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

স্টোর সংক্রান্ত কার্যাবলি:

১) ফরম, স্টেশনারি দ্রব্য, টাইপরাইটার ইত্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ/সংরক্ষণ;
২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য স্থায়ী/অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদানের ব্যবস্থা;
৩) মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের জন্য বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত;
৪) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের যাতায়াত ভাতা সংক্রান্ত;
৫) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের পোশাক, ছাতা, জুতা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) বিদ্যুৎ, পানি ও পরিষ্কার পরিছন্নতা কাজের জন্য পিডব্লিউডি-এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ;
৭) মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ, পানি, ভূমিকর পরিশোধের বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলি;
৮) কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯) মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০) স্টোরের মালামাল সংরক্ষণ ও চাহিচাপত্রের বিপরীতে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/দপ্তরে বিতরণ।

গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি:

১) পত্র প্রাপ্তি ও বিলি।

প্রশাসন-৫ শাখা (প্রশিক্ষণ)
(পুরাতন: শাখা-১৩)

কার্যাবলি:

১) মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসপে মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ও জি.ও জারিকরণ;
২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের কার্যক্রম গ্রহণ ও তথ্য সংরক্ষণ;
৩) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারীকরণ;
৪) শাখার বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/দপ্তরে প্রেরণ;
৫) ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী ইন্টার্নশিপ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত;
৬) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় উচ্চশিক্ষা ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মনোনয়ন প্রদান;
৭) বিদেশে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে পিএইচডি করার জন্য Recommendation Letter প্রদান সংক্রান্ত;
৮) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

লাইব্রেরি সংক্রান্ত কার্যাবলি

১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরির জন্য সংগৃহীত পুস্তকসমূহ ক্যাটালগ, ক্ল্যাসিফিকেশন, বারকোড, লেবেল লাগানো সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন;
২) বই, সাময়িকী রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ;
৩) বই, সাময়িকী ও বিভিন্ন প্রকাশনার চাহিদা নিরূপণ ও প্রস্তাব সংগ্রহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৪) বিজ্ঞান ও অন্যান্য বিষয়ে সরকারি প্রকাশনা, পুস্তক প্রতিবেদনও সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট দেশি ও বিদেশি তথ্য/রিপোর্ট সংগ্রহ;
৬) লাইব্রেরি হতে উত্তোলিত বইয়ের তালিকা সংরক্ষণ এবং ধারকৃত বই/সাময়িকী ইত্যাদি আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭) কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান;
৮) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-৬ শাখা (BAEC ও BAERA)
(পুরাতন: শাখা-৬ ও ১৮)

BAEC-এর কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের চেয়ারম্যান, সদস্য, পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (অর্থ) পদে নিয়োগ;
৩) কমিশনের শৃঙ্খলাজনিত বিষয়াদি, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত ;
৪) কমিশনের অনুকূলে পদ সৃজন, পদের মেয়াদ সংরক্ষণ ও পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত;
৫) কমিশনের কর্মকর্তাগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও উচ্চশিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত ;
৬) সকল পরমাণু চিকিৎসা কেন্দ্রের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলি;
৭) কমিশনের টিওএন্ডই সংশোধন বা পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) কমিশনের আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ সংক্রান্ত;
৯) তদন্ত ও পরিদর্শন সংক্রান্ত;
১০) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১১) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১২) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

BAERA-এর কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ-এর প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়;
২) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ-এর, প্রশাসনিক, আইন, ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩) সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) সংস্থার কর্মকর্তাগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
৫) প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) TO&E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
৮) জমিজমা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯) শৃঙ্খলাজনিত মামলা এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
১০) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১১) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-৭ শাখা (নভোথিয়েটার)
(পুরাতন: শাখা-১৫)

কার্যাবলি:

১) নভোথিয়েটার-এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃবাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
৪) সংস্থার প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) সংস্থার যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি To&E তে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) সংস্থার জমি/স্থাপনা বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭) সংস্থার শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
৯) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১০) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-৮ শাখা (জাদুঘর ও ব্যান্সডক)
(পুরাতন: শাখা-৭)

ব্যান্সডক-এর কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এর বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এর TO & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এর জমিজমা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এর শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এর রাজস্ব বাজেট,আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
৭) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
৮) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর-এর কার্যাবলি:

১) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর- এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর-এর বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর-এর TO & E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর-এর জমিজমা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর-এর শৃংখলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর-এর রাজস্ব বাজেট,আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
৭) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সপ্তাহ উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) বিজ্ঞান ও উন্নয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
৯) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১০) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-৯ শাখা (এপিএ, শুদ্ধাচার, ইনোভেশন এবং জিআরএস)

কার্যাবলি:

১) এ মন্ত্রণালয়ের সাথে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মধ্যে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কার্যক্রম এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক কার্যক্রম মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পাদিত হয়;
২) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৯টি সংস্থার সাথে স্বাক্ষরিত এপিএ'র কার্যক্রম এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক কার্যক্রম মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পাদিত হয়;
৩) ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;
৪) জিআরএস সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;
৫) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-১০ শাখা (আইন)

কার্যাবলি:

১) মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সকল মামলা পরিচালনা;
২) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ও নীতিমালা প্রণয়নের বিষয়ে মতামত প্রদান;
৩) বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট, জজ কোর্ট ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল হতে প্রাপ্ত মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার রিট মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা;
৪) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার Notice demanding justice/Civil Petition/Legal Notice সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন হবে;
৫) মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে চলমান মামলাসমূহের তদারকিকরণ;
৬) উচ্চ আদালতে চলমান মামলার তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রেরণ;
৭) স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার পরিচালনা;
৮) মামলা এবং আইন সংক্রান্ত অন্যান্য যে কোনো কার্যাবলি;
৯) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-১১ শাখা (বায়োটেকনোলজি সেল ও এনআইবি)
(পুরাতন: শাখা-২৫)

কার্যাবলি:

১) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) এর প্রশাসনিক, আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) সংস্থার কর্মকর্তাগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) এর প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) এর TO&E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭) সংস্থার শৃংখলাজনিত এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৮) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
৯) জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে সমন্বয়ক মন্ত্রণালয় হিসেবে জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ (কৃষি, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং শিল্প মন্ত্রণালয়) দেশের জীবপ্রযুক্তির কার্যক্রম সমন্বয়করণ;
১০) জাতীয় জীবপ্রযুক্তি নীতি, ২০১২ এর আলোকে জীবপ্রযুক্তির অগ্রাধিকার ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;
১১) জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে আর্থ-সামাজিক গুরুত্বসম্পন্ন প্রকল্প প্রস্তাবনার প্রস্তাব জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ;
১২) জীবপ্রযুক্তি গবেষণার বিনিয়োগকে উৎসাহিত করা এবং শিল্পে অংশীদার অনুসন্ধান;
১৩) জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট সম্পদের প্রবাহমানতা অনুসন্ধান (দক্ষতা, তহবিল ও সুবিধাদি);
১৪) আধুনিক ও সমৃদ্ধ জীবপ্রযুক্তির সুফল সম্পর্কে জনসচেতনতা তৈরীর লক্ষ্যে বিষয়সমূহ নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;
১৫) জীবপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের জাতীয় নীতি, নীতি নির্দেশিকা, নীতির কর্মপরিকল্পনার আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় ও বাস্তবায়ন;
১৬) জীবপ্রযুক্তি সেলের কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় কারিগরী কমিটি ও জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় নির্বাহী কমিটিতে প্রেরণ;
১৭) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১৮) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-১২ শাখা (হিসাব কোষ)
(পুরাতন: শাখা-২৩)

কার্যাবলি:

১) সরকারি আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ইত্যাদি অনুসরণপূর্বক সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধ করা;
২) সকল প্রকার ভাতা যেমন-উৎসব ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, দায়িত্ব ভাতা এবং ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ, আহরণ ও পরিশোধ করা;
৩) আনুষঙ্গিক খরচ-এর বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধ করা;
৪) ছুটির হিসাব তৈরি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণসহ প্রশাসন শাখা/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান;
৫) বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধির প্রতিবেদন তৈরী ও বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে সাহায্য/পরামর্শ প্রদান এবং বর্ধিত বেতন সঠিকভাবে চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;
৬) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রবর্তিত জাতীয় বেতন স্কেল এর আওতায় সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ এবং চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধকরণসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান;
৭) মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত বাজেটের আওতায় সকল খাতের ব্যয় মিটানোর ক্ষেত্রে সরকারি আইন, বিধি প্রয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮) নির্ধারিত বাজেটের আওতায় সকল ব্যয়ের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রকৃত খরচ-এর হিসাব বিবরণ প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট শাখাকে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান;
৯) সকল খরচ (সকল বিল আদায়, পরিশোধ)-এর সঠিক হিসাব নগদায়ন বহিতে (ক্যাশ বুক-এ) লিপিবদ্ধ করা;
১০) নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন ইত্যাদি পরিশোধ এর জন্য চেক ইস্যু করা এবং ঐ সকল চেকের সঠিক ও সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ করা;
১১) মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীর পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র তৈরির বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রশাসন শাখাকে সরবরাহ করা;
১২) মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুতকরণ, সিএও অফিসে প্রেরণ, চেক সংগ্রহ এবং কর্মকর্তার নিকট পৌছানো নিশ্চিতকরণ;
১৩) মন্ত্রণালয়ের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাগণের আয়কর পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
১৪) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে আগত আর্থিক মঞ্জুরিপত্র জারির বিষয়ে মতামত প্রদান;
১৫) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;
১৬) মন্ত্রণালয়ের এনএসটি সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান, সিএএফও অফিসে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট ফেলোর নিকট পৌছানো নিশ্চিতকরণ;
১৭) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন স্পেশাল এলোকেশনের যাবতীয় বিল সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান, চেক সংগ্রহ, প্রকল্প পরিচালকগণের নিকট পৌছানো নিশ্চিতকরণ, অব্যয়িত অর্থ ফেরৎ পাওয়া সাপেক্ষে চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমাদানের ব্যবস্থাকরণ, সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র লিপিবদ্ধকরণ ও খরচের হিসাব সংরক্ষণ;
১৮) মন্ত্রণালয়ের বাৎসরিক অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে আগত নিরীক্ষা দলকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
১৯) সিএএফও অফিসের সাথে মাসিক ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গতি (Reconciliation) করা;
২০) মন্ত্রণালয়ের অর্থিক বিষয়ে অন্যান্য কার্যাবলি;
২১) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

প্রশাসন-১৩ শাখা (আইসিটি সেল)
(পুরাতন: শাখা-২৪)

কার্যাবলি:

১) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থা সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কাজে নেতৃত্বদান, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন;
২) মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং E-Governance এর কাজে সহযোগিতা প্রদান;
৩) তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফ্টওয়্যার, নেটওয়ার্ক এর অবকাঠামোসমূহের মূল্যায়ন, স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তন, পরিবর্ধনসমূহের বিবেচনান্তে অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের বিভিন্ন কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের সুফল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবহিতকরণ, উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রযোগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সভা, কনফারেন্স, সেমিনার ও প্রশিক্ষণের আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি উপর প্রয়োজনবোধে দেশে/বিদেশে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬) মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞ এবং পরামর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৭) ই-মেইল, সফ্টওয়্যারসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক LAN, MAN, WAN ইত্যাদি পরিকল্পনা গ্রহণ, প্রণয়ন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯) সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করার প্রযুক্তি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা। এছাড়া, মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটারসমূহের এন্টি ভাইরাস ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;

১০) সিস্টেমসমূহের নিয়মিত ডেটা Backup এর ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১) Internet সংযোগের ব্যবস্থা গ্রহণ ও Internet ব্যবহারকারীগণের সহযোগিতা প্রদান;

১২) ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ ও নতুন তথ্য সংযোজন-বিয়োজন করা;

১৩) সফ্টওয়্যার এবং ডাটাবেজ তৈরি ও ডাটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান;

১৫) হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৬) কম্পিউটারের সমস্যা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলি;

১৭) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জিও জারিকরণ;

১৮) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি (বিপ্র) অনুবিভাগ

বিপ্র-১ শাখা (BCSIR)
(পুরাতন: শাখা-৫)

কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ-এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩) উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তাগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) বিসিএসআইআর-এর প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) উল্লিখিত সংস্থার TO&E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭) সংস্থার শৃঙ্খলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) প্রকল্প ব্যতীত নতুন ও নবায়নযোগ্য জ্বালানী সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
১০) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১১) Chemical Weapons সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
১২) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-২ শাখা (BRICM)

কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ রেফারেন্স ইন্সটিটিউট ফর কেমিক্যাল মেজারমেন্টস্-এর সংস্থাপন, প্রশাসনিক আইন ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩) উল্লিখিত সংস্থার কর্মকর্তাগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহিঃ বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) বিআরআইসিএম-এর প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) উল্লিখিত সংস্থার TO&E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) সংস্থার জমিজমা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭) সংস্থার শৃঙ্খলাজনিত, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) প্রকল্প ব্যতীত নতুন ও নবায়নযোগ্য জ্বালানী সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
১০) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১১) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-৩ শাখা (BORI)
(পুরাতন: শাখা-১৮)

কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউটের সংস্থাপন, প্রশাসনিক, আইন, ও বিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) সংস্থাটির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) সংস্থার কর্মকর্তাগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বহি:বাংলাদেশ ও শিক্ষা ছুটি এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;
৪) প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) TO&E পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) সংস্থার বাজেট সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
৭) শৃঙ্খলাজনিত মামলা এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৮) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
৯) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-৪ শাখা (ফেলোশিপ ট্রাস্ট)

কার্যাবলি:

১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্টের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্টের আইন, বিধি, নীতিমালা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্টের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও শূন্য পদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্টের ফেলো যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্টের ট্রাস্টি বোর্ড সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
৭) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-৫ শাখা (ERCB)

কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ প্রকৌশল গবেষণা কাউন্সিলের আইন-বিধি, নীতিমালা এবং প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) গবেষণা কাউন্সিলের কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ, সৃজিত পদের অফিস আদেশ জারি এবং ছাড়পত্র প্রদান;
৩) গবেষণা কাউন্সিলের কর্মকর্তাগণের বহিঃবাংলাদেশসহ বিভিন্ন ধরণের ছুটি মঞ্জুর;
৪) গবেষণা কাউন্সিলের TO&E সংশোধন বা পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) গবেষণা কাউন্সিলের শৃঙ্খলাজনিত বিষয়াদি, কোর্ট কেস এবং অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক আদেশ জারিকরণ;
৭) গবেষণা কাউন্সিলের অর্গানোগ্রাম অনুমোদন;
৮) গবেষণা কাউন্সিলের যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯) সংস্থার গবেষণা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং;
১০) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-৬ শাখা (বিশেষ গবেষণা অনুদান)
(পুরাতন: শাখা-৯)

কার্যাবলি:

১) বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, বিজ্ঞানী, গবেষকগণের অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন প্রক্রিয়া থেকে শুরু করে চেক প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার সদয় উপস্থিতিতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ, এনএসটি ফেলোশিপ ও বিশেষ গবেষণা অনুদান প্রদান অনুষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) "বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি কর্মসূচির আওতায় বিশেষ গবেষণা অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্পের গবেষণার ফলাফল নিয়ে Journal of Science and Technology Research প্রকাশ;
৪) "বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি কর্মসূচির আওতায় বিশেষ গবেষণা অনুদান প্রাপ্তদের গবেষণা প্রকল্পের সারাংশ নিয়ে "Research Abstract প্রকাশ;
৫) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের "বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি কর্মসূচির" আওতায় "বিশেষ গবেষণা অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্প: ফলাফল ও প্রয়োগ" শীর্ষক ২ (দুই)টি সেমিনার আয়োজন;
৬) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-৭ শাখা (এনএসটি ফেলোশিপ)
(পুরাতন: শাখা-১২)

কার্যাবলি:

১) রাজস্ব খাত হতে বরাদ্দকৃত অনুদান বেসরকারি বিজ্ঞানসেবী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহ এর মধ্যে বিতরণ;
২) আর্সেনিক দূষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৩) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি (এন, এস, টি,) ফেলোশিপ কর্মসূচি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
৪) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির ক্ষেত্রে উদ্ভাবনমূলক গবেষণা ও উন্নয়ন প্রকল্পে (আর এ্যান্ড ডি) অনুদান প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলি ও অনুমোদনকৃত প্রকল্প প্রস্তাবকদের কার্যক্রম পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ;
৫) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও.জারিকরণ;
৬) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-৮ শাখা (এনসিএসটি সেল)
(পুরাতন: শাখা-৩৫)

কার্যাবলি:

১) দেশের বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৈজ্ঞানিক সরঞ্জাম ক্রয়ের জন্য অনুদান প্রদান;
২) দেশব্যাপী লাগসই প্রযুক্তি সেমিনার আয়োজন এবং মনিটরিং;
৩) এনসিএসটি ও ইসিএনসিএসটি-এর সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) এনসিএসটি ও ইসিএনসিএসটি-এর কমিটি গঠন
৫) এনসিএসটি সেল সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ;
৬) এনসিএসটি সেল-এর বাজেট বিভাজন, অর্থ ছাড়, অর্থ ব্যয় বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
৭) বিবিধ মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত;
৮) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পদক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৯) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-৯ শাখা (জাতিসংঘ সংক্রান্ত বৈদেশিক চুক্তি ও মতামত)
(পুরাতন: শাখা-১০)

কার্যাবলি:

১) জাতিসংঘের অধীন সংস্থাসমূহ যেমন-ইউএনডিপি, ইউনেস্কো, এসকাপ ইত্যাদি সংস্থার সংগে যোগাযোগ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সম্পর্কিত জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;
৩) জোটনিরপেক্ষ দেশসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) Global Learning and Observation to Benefit the Environment (GLOBE) প্রোগ্রাম সম্পর্কিত সমন্বয় কাজ;
৫) থার্ডওয়ার্ল্ড একাডেমী অব সায়েন্স সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) OECD সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৭) এনসিএসটি পলিসিসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পলিসির উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পরিষদ (এনসিএসটি) ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পরিষদের নির্বাহী কমিটির সকল কার্যাবলি;
৯) এশীয় ও প্রশান্ত মহাসাগরিয় অঞ্চলের প্রযুক্তি স্থাপন কেন্দ্রের (APCTT) প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০) IOR-ARC সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১) আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২) মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহের বৈদেশিক এমওইউ ও চুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ও নীতিমালা প্রণয়নের বিষয়ে মতামত প্রদান ব্যতীত অন্যান্য যাবতীয় মতামত প্রদান;
১৪) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১৫) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

বিপ্র-১০ শাখা (জাতিসংঘ বহির্ভূত বৈদেশিক চুক্তি ও মতামত)
(পুরাতন: শাখা-১১)

কার্যাবলি:

১) জাতিসংঘ বহির্ভূত আন্তর্জাতিক সংস্থা যেমন-সিএমসি, কমসটেক, কমসেটস-এর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২) ইসি-র বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) CPTM (Commonwealth Partnership for Technology Management) এবং কমনওয়েলথ হেডস অব গভর্নমেন্টস রিজিওন্যাল মিটিং এবং অ্যাসোসিয়েশন ফর সায়েন্স কো-অপারেশন, ইন এশিয়া সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৪) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক যাবতীয় দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন, বাস্তবায়ন ও নবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি এবং জাতিসংঘ বহির্ভুত সংস্থাসমূহের আওতায় দেশে সভা, সম্মেলন, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন এবং প্রতিনিধি/প্রতিনিধিদল প্রেরণ;
৬) দ্বিপাক্ষিক চুক্তির আওতায় বিভিন্ন শিক্ষা সফর ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৭) মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক সম্পর্ক বিষয়ক কার্যাবলি যেমন:
৮) (ক) National Science Foundation (NSF), USA-এর সঙ্গে সহযোগিতা
৯) (খ) Cooperation Monitoring Centre (CMC), USA- এর সঙ্গে সহযোগিতা
১০) (গ) JOBS (USAID)-সংক্রান্ত সমন্বয় কাজ;
১১) সমঝোতা স্মারক সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২) Development AID সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৩) WTO এর কার্যাবলি;
১৪) বাংলাদেশ-ভারত-মায়ানমার-শ্রীলংকা-থাইল্যান্ড ইকনমিক সেন্টার, বিমসটেক সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৫) সার্ক বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি যথা:- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক সার্ক টেকনিক্যাল কমিটির সভা ও সার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, সম্মেলনের সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন;
১৬) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যতীত শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
১৭) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

উন্নয়ন অনুবিভাগ

উন্নয়ন-১ শাখা (নভোথিয়েটার, BORI ও সমন্বয়)
(পুরাতন: শাখা-১৬)

কার্যাবলি:

১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন বিভিন্ন সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতির তথ্যাদি, আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি হার্ড কপিতে এবং e-PMIS, AMS, ibass++ ইত্যাদি সফটওয়্যারে তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের সকল উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থবিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) MTBF- সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) নভোথিয়েটার, বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট, BIRDEM-এর প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তির জি.ও ibass++ এ অনুমোদন;
৭) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিন পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তির জন্য অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে অডিট শাখায় প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৯) শাখা সংশ্লিষ্ট অর্থিক ও প্রশাসনিক আদেশ জারীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ডেল্টা প্ল্যান, অর্থনৈতিক সমীক্ষা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং এসডিজি সম্পর্কিত কার্যাবলি;
১১) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

উন্নয়ন-২ শাখা (BAEC ও BAERA)
(পুরাতন: শাখা-১৪)

কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন (বাপশক) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ,বাস্তবায়নসহ কিস্তিওয়ারী অর্থ বিমোচন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) সমাপ্ত প্রকল্পের Project Completion Report (PCR) প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
৬) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

উন্নয়ন-৩ শাখা (BCSIR, BRICM এবং ERCB)
(পুরাতন: শাখা-১৭)

কার্যাবলি:

১) বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর), বাংলাদেশ রেফারেন্স ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল মেজারমেন্টস্ (বিআরআইসিএম), বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক), বাংলাদেশ প্রকৌশল গবেষণা কাউন্সিল (ইআরসিবি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত/প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ/বাস্তবায়ন প্রাসঙ্গিক কার্যাবলি সম্পাদন;
২) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩) শাখার আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপি/আরএডিপি অনুযায়ী বরাদ্দ বিভাজন অনুমোদন এবং অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) শাখার আওতাধীন বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের আওতায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, পিএসআই (Pre-Shipment Inspection) সংক্রান্ত জিও জারি;
৫) প্রকল্প ঋণ/অনুদান প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলি;
৬) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি অডিট দপ্তরের জবাব প্রস্তুতসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে চূড়ান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তির জন্য অডিট শাখায় প্রেরণ;

৭) সমাপ্ত প্রকল্পের Project Completion Report (PCR) প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও. জারিকরণ;
৯) শাখার আওতাধীন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সভার নোটিশ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
১০) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

উন্নয়ন-৪ শাখা (NMST, BANSDOC এবং NIB)
(পুরাতন: শাখা-৮)

কার্যাবলি:

১) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) এর বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পসমূহের কিস্তিওয়ারী অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের এর বাস্তবায়নাধীন এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পসমূহের কিস্তিওয়ারী অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) উক্ত উভয় সংস্থার প্রকল্পসমূহের অডিট সংক্রান্ত যোগাযোগ ও নিষ্পত্তিকরণে অডিট শাখায় তথ্য/জবাব ইত্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) বাজেট ও অডিট শাখাকে অবহিত রেখে উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৬) শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও .জারিকরণ;
৭) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

পারমাণবিক শক্তি অনুবিভাগ (প্রস্তাবিত নাম)

পাশ-১ শাখা (পারমাণবিক শক্তি সম্পর্কিত প্রশাসনিক কার্যাবলি)
(পুরাতন: শাখা-১৯)

কার্যাবলি:

১) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনসহ ভবিষ্যতে দেশে স্থাপিত সকল পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;

২) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রে নিয়োজিত বিদেশি বিষেজ্ঞগণের ভিসা ও নিরাপত্তা ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের বিষয়ে সম্পাদিত সকল চুক্তির শর্তাদি প্রতিপালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৪) নতুন পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ/স্থাপনের জন্য অন্যান্য দেশের সাথে যোগাযোগ এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিভিন্ন চুক্তি সম্পাদন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৫) পারমাণবিক শক্তি বিষয়ক মানব সম্পদ উন্নয়ন (Human Resources Development), প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদিতে মনোনয়ন/অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়ক কার্যাবলি;

৬) Joint Training Advisory Commission (JTAC)-এর যাবতীয় কার্যাবলি;

৭) Spent Fuel Storage System, তেজস্ক্রিয় বর্জ্য ব্যবস্থাপনা (Radioactive Waste Disposal System) স্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের Fresh Nuclear Fuel, Spent Nuclear Fuel Management সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্পের ভূমি/জমি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১০) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট বিষয়ে (প্রকল্প বাস্তবায়ন ও রেগুলেশন প্রণয়ন ব্যতীত) আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ ও সমন্বয়;

১১) বাংলাদেশ সরকার ও রাশান ফেডারেশন সরকারের মধ্যে স্বাক্ষরিত IGA-এর আওতায় Joint Coordination কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১২) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় অনুষ্ঠান উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৩) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের ভৌত সুরক্ষা ব্যবস্থা সংক্রান্ত SOP প্রণয়ন ও তদানুযায়ী ব্যবস্থাপনা;

১৪) World Association of Nuclear Operators (WANO) ও World Nuclear Association (WNA) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৫) পারমাণবিক শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার বিষয়ক বিভিন্ন দেশের সাথে চুক্তির আওতাধীন বিভিন্ন কার্যাবলি;

১৬) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র ভৌত সুরক্ষা ব্যবস্থা (পিপিএস) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রাশান কোম্পানি JSC Eleron এবং NSPC-এর মধ্যকার স্বাক্ষরিত চুক্তির বিবিধ বিষয়াবলি;

১৭) Nuclear Power বিষয়ক প্রকল্পের Readiness Test, Inspection ও Acceptance Test সম্পর্কিত কার্যাবলি;

১৮) পারমাণবিক শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার সংক্রান্ত বিভিন্ন কনভেনশনে বাংলাদেশের অংশগ্রহণ করা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

১৯) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

পাশ-২ শাখা (এনপিসিবিএল এবং সেফটি ও সেফগার্ডস সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি)
(পুরাতন: শাখা-২০)

কার্যাবলি:

১) নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কোম্পানী বাংলাদেশ লিমিটেড (এনপিসিবিএল)-এর আইন, গঠন, নিয়োগ ভেরিফিকেশন ও বোর্ড পরিচালনা পর্ষদ গঠন এবং প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২) Nuclear and Radiation Safety সংক্রান্ত বিভিন্ন রেগুলেশন, গেজেট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি, কারিগরি কমিটি ও সাব-গ্রুপ কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪) মস্কোস্থ ও ভিয়েনাস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের নিউক্লিয়ার পাওয়ার উইং-এর নিয়োগ/পদায়ন, বাজেট ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৫) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্পে বিদ্যুৎ সরবরাহ, গ্রিড লাইনে বিদ্যুৎ সঞ্চালন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
৬) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র সংক্রান্ত সেফটি ও সেফগার্ডস সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
৭) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (বাপশনিক) এবং রাশান ফেডারেশনের রেগুলেটরি প্রতিষ্ঠান Rostechnadzor-এর সাথে চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
৮) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র বাস্তবায়ন ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিবিধ সহায়তামূলক কার্যক্রম বিষয়াদির পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত (উদাহরণ: ফায়ার সার্ভিস, Cyber Security System, Hospital);
৯) IAEA-এর মাধ্যমে নিউক্লিয়ার পাওয়ার ইনফ্রাস্ট্রাকচার উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি (Rules, Regulations & Capacity Development);
১০) IAEA-এর মিশনসমূহে বাস্তবায়ন, মনিটরিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১১) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

পাশ-৩ শাখা (রূপপুর প্রকল্প ও পিপিএস প্রকল্প)
(পুরাতন: শাখা-২১)

কার্যাবলি:

১) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ ও পিপিএস প্রকল্পের আওতায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
২) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ ও পিপিএস প্রকল্পের অনুকূলে এডিপিতে অর্থ বরাদ্দ, সংশোধন ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
৩) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি সরজমিনে পরিদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪) প্রকল্প এলাকায় ভৌত কারিগরি অবকাঠামো ও সাইট সংশ্লিষ্ট সুবিধাদি সম্পর্কিত কার্যাবলি;
৫) প্রকল্প সংশ্লিষ্ট আর্থিক জি.ও. জারিকরণ;
৬) রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের বিষয়ে সম্পাদিত General contract এর আওতায় বিভিন্ন Additional Agreement সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত কার্যাবলি।

পাশ-৪ শাখা (রূপপুর ও পিপিএস প্রকল্প ব্যতীত রূপপুর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রকল্প)
(পুরাতন: শাখা-২২)

কার্যাবলি:

১) রূপপুর সংশ্লিষ্ট অপরাপর প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন;
২) প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপিতে অর্থ বরাদ্দ, সংশোধন ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
৩) বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি সরজমিনে পরিবদর্শন ও মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪) প্রকল্প সংশ্লিষ্ট আর্থিক জি.ও. জারিকরণ;
৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত কার্যাবলি।

পাশ-৫ শাখা (পরমাণু শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার, প্রয়োগ ও প্রসার)

কার্যাবলি:

১) আন্তর্জাতিক পরমাণু শক্তি সংস্থা (IAEA) ও CTBTO, WHO সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন ও তথ্য বিনিময় সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২) Nuclear Energy Programme Implementing Organazing (NEPIO) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩) IAEA-এর Board of Governors সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৪) IAEA কর্তৃক আয়োজিত General Conference-এ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বার্যাবলি;

৫) IAEA-এর বাংলাদেশস্থ National Liasion Officer (NLO)-এর দায়িত্বাবলী ও IAEA সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম মনিটরিং ও বাস্তবায়ন;

৬) Integrated Work Plan (IWP) চূড়ান্তকরণ ও মনিটরিং;

৭) IAEA-এর দ্বি-পাক্ষিক ও আঞ্চলিকসহ সকল Technical Cooperation (TC) Project সংক্রান্ত সমন্বয়, প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ এবং মনিটরিং;

৮) IAEA কর্তৃক আয়োজিত সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ-এ মনোনয়ন ও সংশোধিত আদেশ (জি.ও) জারির অনুমোদন গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলি;

৯) ভিয়েনাস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক IAEA সংক্রান্ত চাহিত বিষয়াদির উপর মতামত ও অন্যান্য তথ্যাদি;

১০) IAEA-এর কর্মকর্তা/ডেলিগেশনের বাংলাদেশ সফর-এর অনুমোদনসহ অন্যান্য কার্যাদি;

১১) CPF প্রণয়ন ও অনুমোদন;

১২) IAEA কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উদ্যোগ যেমন: Atoms4NetZero, Rays of Hope, ZODIAC, Atoms4Food, NUTEC Plastic, COMPASS, ReNuAL 2 (Renovation of the Nuclear Application Laboratories), Nuclear Harmonization এবং অন্যান্য গৃহীত initiatives/Platform এর আলোকে পরমাণু শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার, প্রয়োগ ও প্রসার ঘটানো;

১৩) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত কার্যাবলি।

উপসচিব
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার