



বন্ধু ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন

২০২৫



বন্ধু ও পাট মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



বন্ধু ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন

২০২৫



বন্ধু ও পাট মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখ্যবক্তা

উময়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সরকারের সাফল্য নির্ভর করে মন্ত্রণালয়সমূহের দায়িত্ব পালনের দক্ষতা ও কার্যকারিতার ওপর। প্রতিটি মন্ত্রণালয়কে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব দক্ষতার সঙ্গে সম্পাদন করতে হয়। স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়ের সুষম কর্মবন্টন সফলভাবে দায়িত্ব সম্পাদনের চাবিকাঠি। বন্ত ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওপর সরকার কর্তৃক ন্যস্ত কার্যাবলি রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ (সর্বশেষ সংশোধিত ফেব্রুয়ারি ২০২৪)-এর ৩(২) বিধিতে নির্ধারণ করা আছে, যা উক্ত বিধির তফসিল-১ এ বর্ণিত হয়েছে। উক্ত বিধিমালা এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী যথাযথভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রত্যেকটি অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা ও কার্যসম্পাদন ইউনিটের মধ্যে বন্টন করে দেওয়া আছে। মন্ত্রণালয়ের কাজের পরিধি বৃদ্ধি, শাখা/অধিশাখার কাজের পরিমাণ বিবেচনায় সমতা আনয়নে কাজের পুনর্বন্টন জরুরি বলে অনুভূত হয়।

এ পুষ্টিকায় প্রদর্শিত কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিধি ও নির্দেশাবলি অনুসরণ করলে সুশৃঙ্খলভাবে কার্য সম্পাদনের সুযোগ সৃষ্টি হবে, বিলম্ব পরিহার করা যাবে এবং কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। সর্বোপরি মন্ত্রণালয়ের কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে বলে আমি আশা করি।

এ কার্যবন্টন তালিকাটি প্রস্তুত ও পুষ্টিকা আকারে প্রকাশ করে প্রশাসন অনুবিভাগ একটি প্রশংসনীয় কাজ করেছে। এ কাজের সঙ্গে জড়িত সবাইকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।



মোঃ আব্দুর রাউফ
সচিব
বন্ত ও পাট মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

ক্রমিক	অনুবিভাগের নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	প্রশাসন অনুবিভাগ	১-১২
২.	বস্ত্র অনুবিভাগ	১২-১৫
৩.	আইন অনুবিভাগ	১৬-১৯
৪.	পাট অনুবিভাগ	২০-২২
৫.	বেসরকারিকরণ ও বিরাজ্ঞায়করণ এবং পিপিপি অনুবিভাগ	২৩
৬.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ	২৪-২৫
৭.	রিফর্ম ম্যানেজমেন্ট এন্ড পলিসি রিসার্চ ইউনিট	২৬

প্রশাসন-১ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বন্দ ও পাট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক/সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/হালনাগাদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২.	মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের মধ্যে কর্মবণ্টন এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি এবং উদ্ভৃতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৪.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৫.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (১ম ও ২য় শ্রেণির) নিয়োগের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রস্তাব ও অধিযাচন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের উচ্চতর গ্রেড ও সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঙ্গুর (দেশে-বিদেশে) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৭.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শৃঙ্খলা কাজকর্ম, বিভাগীয় মামলা এবং আপীল মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৮.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বেতন-ভাত্তা, পেনশন, স্বেচ্ছাবসর, বাধ্যতামূলক অবসর, বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম, বিভিন্ন প্রকার ঋণ মঙ্গুরি (গ্রহনির্মাণ, বাইসাইকেল, মোটরসাইকেল ও মোটরকার ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ (ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত) কর্তৃক নিয়ন্ত্রণ ও উচ্চ আদালতে দায়েরকৃত মামলার তথ্য দিয়ে আইন শাখাকে সহযোগিতাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের (ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/বোর্ড/করপোরেশন-এ প্রেষণে নিয়োগকৃত ক্যাডার কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি (অর্জিত ছুটি) মঙ্গুরসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী।
১২.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রমসাধ্য কাজের সম্মানী মঙ্গুর সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিকসহ) প্রদান এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে প্রেষণে কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সকল প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া আইন ও বিধিমালার বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের আইন শাখা কর্তৃক যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৫.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিয়মানুবর্ত্তিতা ও নিয়মিত হাজিরা তদারকিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১৬.	মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর প্রিভিলেজ কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
১৭.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপে প্রতিনিধি হিসেবে কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পরিপত্র/সার্কুলার পৃষ্ঠাংকনের মাধ্যমে এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ-কে অবহিতকরণ।
১৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন এবং বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২০.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী (ক্যাডারসহ) এবং দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তাদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
২১.	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী (ক্যাডারসহ) এবং দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তাদের পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য না-দাবী সনদ প্রদান।
২২.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২৩.	সময়ে সময়ে অপিত অন্যান্য কার্যাবলী।

প্রশাসন-২ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বন্স্ট ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা বিষয়ক কার্যাবলী।
২.	স্টেশনারি সামগ্রী, ফরমস, বই-পত্র সাময়িকীসহ পত্রিকা/ম্যাগাজিন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ এবং স্টক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	অফিসের কক্ষ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪.	টেলিফোন এবং পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৫.	সভা-সেমিনারের জন্য সভাকক্ষ প্রস্তুত রাখাসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৬.	গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৭.	মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	মন্ত্রণালয়ের ক্রয়/আর্থিক মঞ্চের আদেশ জারিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণসহ নিরাপত্তা কমিটিসমূহের কার্যাবলী।
১০.	মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বোর্ড/করপোরেশনসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পরিচয়পত্র এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ির স্টিকার সংগ্রহ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১১.	মন্ত্রণালয়ের অফিস বিল্ডিংয়ের (সংশ্লিষ্ট ফ্লোরের) মেইন্টেন্যান্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১২.	সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন অনুদান তহবিল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সকল দিবস উদ্যাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৫.	মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৬.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয় কর্তৃক আয়োজিত আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবস/অনুষ্ঠানে এ মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণের নিমিত্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৭.	মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রয়োজনীয় বইপত্র সংগ্রহপূর্বক লাইব্রেরি পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৮.	মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৯.	মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যানবাহন, অকেজো মালামাল নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২০.	মন্ত্রণালয়ের যানবাহন মেরামত, জালানি ও বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২১.	মন্ত্রণালয়ের কলাপসিবল গেট ব্যবস্থাপনা (খোলা ও বন্ধ) ও অগ্নিনির্বাপণ বিষয়ক কার্যাদি তদারকীকরণ।
২২.	সময়ে সময়ে অপৃত অন্যান্য কার্যাবলী।

সমন্বয় ও সংসদ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	মন্ত্রিসভা/কাউন্সিল কমিটি/জাতীয় অর্থনৈতিক কাউন্সিল/অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংক্রান্ত যাবতীয় (মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ) কার্যাবলী।
৩.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা/মন্ত্রী/উপদেষ্টার প্রতিশুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন বিষয়ক কার্যাবলী।
৪.	সচিব কমিটির সকল ধরণের কার্যাবলী।
৫.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজনসহ কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	মন্ত্রণালয়ের সাথে বোর্ড/দপ্তর/সংস্থার এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিসহ সংসদের সকল ধরনের কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১০.	জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ওপর প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংসদীয় কমিটির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	কাউন্সিল অফিসার বিষয়ক সকল কার্যাবলী।
১২.	এ মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জাতীয় সংসদে উৎপাদিত প্রশ্নের উত্তর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহপূর্বক সমন্বিত জবাব প্রেরণ।
১৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক বন্স ও পাট মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক যাচিত প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দুটাবাসসমূহ থেকে অর্থনৈতিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, মূল্যায়ন, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৫.	প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শূন্যপদ সংক্রান্ত তথ্যাদি এ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক যাচিত কার্যালয়/মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।
১৬.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

বাজেট শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বন্স ও পাট মন্ত্রণালয়ের বাজেটের সাথে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন: বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ঠ ২০৩০, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ।
২.	মন্ত্রণালয়ের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবৃক্ষণ ব্যবস্থা (জিপিএমএস)-এর সাথে প্রণয়নকৃত বাজেট কাঠামোর সংগতিসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ।
৩.	সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় বন্স ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ।
৪.	জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন।
৫.	সচিবালয় এবং সংযুক্ত/অধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ।
৬.	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন এবং প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যালী
৭.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (ক্ষিম) প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন।
৮.	মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।
৯.	রাজস্ব আহরণ এবং অর্থ বিতরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১০.	মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারী সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা।
১১.	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১২.	পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
১৩.	অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থবিভাগে প্রেরণ।
১৪.	আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ অধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয়সাধন।
১৫.	প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
১৬.	অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি বন্স্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ।
১৭.	বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সাথে সংগতিসাধন।
১৮.	বন্স্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ।
১৯.	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (Public Accounts Committee) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।
২০.	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
২১.	আর্থিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
২২.	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা।
২৩.	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গুপের কর্মকৃতি মূল্যায়ন সংক্রান্ত Peer Review দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
২৪.	কর ব্যতীত রাজস্ব (Non-Tax Revenue) প্রাপ্তির মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২৫.	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (জিপিএমএস) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।
২৬.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

অডিট-১ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) এবং বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্ম নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর বহিঃনিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর ক্ষতি, চুরি, অপচয়, তহবিল তচরূপ ও তৎসংক্রান্ত যাবতীয় নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪.	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উৎপাদিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশিট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের মতামত/সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক উক্ত অধিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত মহাহিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর দপ্তর কর্তৃক বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ও বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা এবং এর ওপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
৭.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাবের ওপর মন্ত্রণালয় মন্তব্য/সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর দীর্ঘদিনের পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে ক্রাশ প্রোগ্রামের আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর নিরীক্ষা সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর ১৯৭২ সন থেকে অমীমাংসিত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহের বৈমাসিক/বাগ্মাসিক প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বস্ত্র অধিদপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (বিএসডিবি) ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড এর সকল অডিট আপত্তির ডাটাবেজ প্রস্তুত ও হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
১৩.	মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংসদ ও সমষ্ট শাখায় প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তিসমূহ দুট নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে মাসিক অডিট সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৫.	Audit Management and Monitoring System-2.0 (AMMS-2.0) সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে অডিট আপত্তিসমূহের উপর ব্রডশিট জবাব প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।

অডিট-২ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য চার্টার্ড একাউন্টেন্ট ফার্ম নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর বহিঃনিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর ক্ষতি, চুরি, অপচয়, তহবিল তচরূপ ও তৎসংক্রান্ত যাবতীয় নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪.	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উপ্রাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশিট জবাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের মতামত/সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক উক্ত অধিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত মহাহিসাবনিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর দপ্তর কর্তৃক বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংসাসমূহের আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট ও বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষা এবং এর ওপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৭.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাবের ওপর মন্ত্রণালয় মন্তব্য/সুপারিশ প্রস্তুতপূর্বক বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর দীর্ঘদিনের পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে ক্রাশ প্রোগ্রামের আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সন্ধি লিমিটেড এর জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর নিরীক্ষা সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১১.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সম্প লিমিটেড এর ১৯৭২ সন থেকে অমীমাংসিত নিরীক্ষা আপত্তিসমূহের ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২.	পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন (বিজেএমসি), বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (বিজেসি) এবং আদমজী সম্প লিমিটেড এর সকল অডিট আপত্তির ডাটাবেজ প্রস্তুত ও হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
১৩.	Audit Management and Monitoring System-2.0 (AMMS-2.0) সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে অডিট আপত্তিসমূহের উপর বড়শিট জবাব প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

হিসাব কোষ

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	iBAS++ এ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটির হিসাব হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	সকল ধরণের আনুষঙ্গিক বিলসমূহ iBAS++ এ অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	iBAS++ এর পাশাপাশি সকল ধরনের রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪.	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ছুটির হিসাব প্রস্তুত/প্রদানসহ অন্যান্য তথ্য সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধকরণ/এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের তথ্য যাচাই শেষে বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির প্রতিবেদন তৈরি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন, সংশোধন ও পুনঃউপযোজন কার্যক্রম সম্পাদন ও এ কাজে বাজেট শাখাকে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে অডিট শাখাকে সহযোগিতাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটি ও পেনশন পেপার তৈরিতে প্রশাসন-১ শাখাকে সহযোগিতাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	মন্ত্রণালয়ের বাজেট বাস্তবায়নে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার প্রদত্ত হিসাবের সাথে হিসাব সমন্বয় সাধন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত অব্যয়িত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।
১৩.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইসিটি সেল:

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মীতিমালা, ২০০৯ অনুসরণের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশন উদ্যোগ গ্রহণ, সরকার কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন ডিজিটাইজেশন উদ্যোগ আঙীকরণ ও বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, তদারকি ও মূল্যায়নের ব্যবস্থাকরণে সহযোগিতাকরণ এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ।
২.	নিজ/আওতাধীন দপ্তরের আইসিটি, ডিজিটাল লিডারশিপ, ডাটা গভর্নেন্স, ওপেন ডাটা, ডাটা লিডারশিপ, ডাটা এনালাইটিক্স, ডাটা ভিজুয়ালাইজেশন ও সকল উন্নাবনী কার্যক্রমের ব্যাপকতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কাজকর্মে উন্নাবনকে উৎসাহিতকরণ, ডাটা-ভিত্তিক প্রজেক্ট গ্রহণ, বাস্তবায়ন, তদারকি এবং সরকারি ডাটা সেন্টারে ডাটা সংরক্ষণ, ডাটা আদান প্রদানে সহজলভ্যতা নিশ্চিতকরণ, ডাটা-নির্ভর সিদ্ধান্ত গ্রহণের সংস্কৃতির বিকাশ এবং ডাটা লিডারশিপ ও উন্নত প্রযুক্তির প্রয়োগ অগ্রাধিকার প্রদান এবং সমষ্টিসাধনে সহযোগিতাকরণ।
৩.	নিজ/আওতাধীন দপ্তরের সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমষ্টয়, নিজ/আওতাধীন দপ্তরে নির্মিত সফটওয়্যারের সোর্স কোড ডেন্ডের নিকট হতে বুঝে নেওয়া ও সুরক্ষিতকরণে পদক্ষেপ গ্রহণ, সফটওয়্যার কোয়ালিটি টেস্টিং সার্টিফিকেশন নিশ্চিতকরণ এবং মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে সিস্টেম ডিজাইন, কোডিং, টেস্টিং, মেইনটেনেন্স কার্যক্রম তদারকিকরণ।
৪.	ই-সেবা বাস্তবায়নে মাইগভ (mygov) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান, ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিটিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য আদান-প্রদান এবং দাপ্তরিক কাজে সরকারি ই-মেইল ব্যবহারে উদ্বৃদ্ধকরণ।
৫.	চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের (4 th IR) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় নির্ধারণ ও অগ্রসরমান প্রযুক্তিসমূহ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা-কে সহযোগিতা প্রদান।
৬.	ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং উদ্যোগ বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান এবং ই-জনসেবা ও কাগজবিহীন অফিস ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।
৭.	নিজ/আওতাধীন দপ্তরে যাবতীয় তথ্যাবলির সন্নিবেশ করে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল তৈরি ও হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং আরএমএস ও জিআরএস ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
৮.	সরকারি-বেসরকারি সেবা তৈরিতে নাগরিক ও সরকারের অধিকতর সমষ্টয় নিশ্চিতকরণে ই-পার্টিসিপেশন বৃদ্ধিতে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ই-ইকুয়ালিটি নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে ডিজিটাল বৈষম্য হাসকলে উদ্যোগ গ্রহণে সহযোগিতাকরণ।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
৯.	নিজ/আওতাধীন দপ্তরের উভাবনী উদ্যোগসমূহে চতুর্থ শিল্প বিপ্লব/অগ্রসরমান প্রযুক্তির প্রয়োগ/ ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ এবং এই সকল প্রযুক্তিকে সম্প্রস্তুত করে নাগরিককেন্দ্রিক স্মার্ট সেবা প্রদানে নিশ্চিতকরণে সহযোগিতাকরণ।
১০.	সাইবার নিরাপত্তা ও উপাত্ত সুরক্ষা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় এ সম্পর্কিত মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা এবং দপ্তর/সংস্থা-কে সহযোগিতা প্রদান।
১১.	বাংলাদেশ ন্যাশনাল ডিজিটাল আর্কিটেকচার (BNDA)-এর আওতায় আইসিটি কার্যক্রমকে আদর্শমানে আনয়ন (Standardization) এবং ইন্টিগ্রেশন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণে সহযোগিতাকরণ।
১২.	জাতীয় আইসিটি নীতিমালা, ২০১৮ এ বর্ণিত ICT Action Plan-এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে সহযোগিতাকরণ।
১৩.	সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে নতুন উভাবিত ও প্রবর্তিত তথ্য প্রযুক্তি, বেসিক হার্ডওয়্যার, ট্রাবলস্যুটিং ও সফটওয়্যারের উপর প্রশিক্ষণ ও গুনঃপ্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা এবং দপ্তর/সংস্থা-কে সহযোগিতা প্রদান এবং আইসিটি সংক্রান্ত সভা সেমিনার অংশগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৪.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর চাহিদা নিরূপণ, সংগ্রহের নিমিত্ত স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত এবং প্রাপ্ত সরবরাহ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গ্রহণ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৫.	বিদ্যমান সকল কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৬.	মন্ত্রণালয়ের নতুন সংযোজিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কে জ্ঞান ও ধারণা লাভ এবং প্রয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, এটুআই হতে প্রাপ্ত সফটওয়্যার/ডিজিটাল সার্ভিস সমূহ কার্যকর রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৮.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে সিস্টেম ডিজাইন, কোডিং, টেস্টিং এবং মেইনটেনেন্স কার্যক্রম তদারকিকরণ।
১৯.	মন্ত্রণালয় ও সংস্থার আইসিটি এক্সপার্ট হিসেবে বিভাগীয় পদোন্নতি/নির্বাচন কমিটি (ডিপিসি)-কে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
২০.	জাতীয় পর্যায়ে ব্যবহৃত সফটওয়্যার যেমন: e-GP, GEMS, RMS, GPMS ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে এ ব্যাপারে প্রশিক্ষণ প্রদানে প্রশাসন-১ শাখাকে সহযোগিতা প্রদান।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
২১.	মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজন মোতাবেক প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরি এবং তা ব্যবহারে কর্মকর্তা-কর্মচরীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানে প্রশাসন-১ শাখাকে সহযোগিতা প্রদান এবং ডেভেলপমেন্ট পরবর্তী বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং।
২২.	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য উপাত্ত, ছবি, প্রতিবেদন, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, আইন, নীতিমালা, টেন্ডার, জনসম্পর্ক বিষয় ইত্যাদি যথাসময়ে প্রকাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২৩.	নিজ/আওতাধীন দপ্তরের সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া, কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া এবং ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়ন।
২৪.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

বন্ধ-১ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বন্ধ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি এবং উদ্ভৃতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৩.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলি, পদোন্নতি, সংযুক্তি, আয়ন-ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে কর্মকর্তা নিয়োগপূর্বক পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অবসরোত্তর ছুটি, ল্যাম্পগ্রান্ট মঙ্গুর এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাৱ/অধিযাচন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	অধিদপ্তরের গাড়ি ক্রয়/প্রতিস্থাপন এবং সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন ধরনের ছুটিসহ বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন ধরনের উচ্চতর ডিগ্রি গ্রহণের লক্ষ্যে বিদেশ ভ্রমণ, চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটি/বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২.	অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	অধিদপ্তরের শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১৪.	অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/টেক্সটাইল ইনসিটিউট/ টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনসিটিউটের ছাত্র-ছাত্রীদের প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনে ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৫.	অধিদপ্তর কর্তৃক জাতীয় সংসদের প্রস্তুতকৃত প্রশ্নোত্তর পর্যালোচনাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৬.	মন্ত্রিসভায় গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৭.	জাতীয় বন্দু দিবস উদ্যাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৮.	অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত পোষক কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৯.	অধিদপ্তরে নিবন্ধন কার্যক্রম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২০.	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
২১.	বন্ধু অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান।
২২.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

বন্ধু-২ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড	
১.	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	বোর্ড সংক্রান্ত আইন ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি এবং উদ্ভূতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৪.	বোর্ডের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	বোর্ডের শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	বোর্ডের শ্রমিকদের মজুরি বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	বোর্ডের শ্রমিকদের বিভিন্ন সমস্যা সমাধান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	বোর্ডের যানবাহন সাংগনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	বোর্ডের যানবাহন ক্রয় ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা ক্রয়ের অনুমতি প্রদান।
১২.	উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	৬ মাসের অতিরিক্ত চলতি দায়িত্বের ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১৫.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।
১৬.	মন্ত্রিসভার বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন/অগ্রগতি প্রেরণ।
১৭.	বোর্ডের নিজস্ব কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
১৮.	বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান।
১৯.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড	
১.	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২.	বোর্ড সংশ্লিষ্ট আইন ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন।
৩.	বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি এবং উদ্ভৃতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৪.	বোর্ডের আইন উপদেষ্টা নিয়োগের কার্যক্রম।
৫.	বোর্ডের বোর্ড পর্ষদ সভার জন্য খণ্ডকালীন সদস্য নিয়োগের কার্যক্রম।
৬.	বোর্ডের শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	তাঁতিদের জন্য ক্ষুদ্রুৎপন্ন বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮.	বোর্ডের যানবাহন সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৯.	বোর্ডের যানবাহন ক্রয় ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০.	আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা দ্রব্যের অনুমতির কার্যক্রম।
১১.	বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।
১২.	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ।
১৩.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।
১৪.	মন্ত্রিসভার বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রেরণ।
১৫.	বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
১৬.	বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান।
১৭.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

বন্ধ-৩ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন (বিটিএমসি)-এর প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী।
২.	বিটিএমসির সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম।
৩.	বিটিএমসির সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
৪.	বিটিএমসি ও এর আওতাধীন মিলসমূহের সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি।
৫.	বিটিএমসির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি ও বেসরকারি বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
৬.	বিটিএমসির শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	বিটিএমসির মিলসমূহ বেসরকারি ব্যবস্থাপনায়/পিপিপি-এর মাধ্যমে পুনঃচালুর কার্যক্রম।
৮.	বিটিএমসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৯.	বিটিএমসির আওতাধীন মিলসমূহের দীর্ঘদিনের পুরোনো যন্ত্রপাতি বা মেশিন স্ক্র্যাপ হিসেবে বিক্রয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০.	বিটিএমসির আওতাধীন মিলসমূহের সম্পদের যৌথ ইনভেটরি পরিচালনা ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
১১.	বিটিএমসির ইজারাকৃত মিলসমূহের সাথে ইজারাগ্রহীতার চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১২.	বিটিএমসির পরিচালনা পর্ষদ সভায়, নিয়োগ ও পদেন্তিত কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি রাখা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	বিটিএমসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
১৪.	বিটিএমসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান।
১৫.	বন্ধশিল্পের বৈদেশিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৬.	বন্ধ প্রদর্শনী ও বন্ধমেলা সম্পর্কিত কার্যাবলী।
১৭.	বন্ধ সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থার সদস্যপদ গ্রহণ ও চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৮.	অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রচীতি খসড়া নীতিমালার বিষয়ে আইন শাখাকে তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৯.	প্রাইভেট সেক্টরে নতুন বিনিয়োগকারীকে চলতি মূলধন, কাঁচামাল আমদানি এবং অর্থলঞ্চ প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক ও সাহায্যকারী সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২০.	জয়েন্ট ইকোনমিক কমিশন/অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা/মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে যাচিত তথ্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২১.	জাতীয় বন্ধ প্রকোশল ও গবেষণা ইনসিটিউট (নিটার) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২২.	সময়ে সময়ে অপীত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন-১ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/করপোরেশনকে পক্ষ করে দায়েরকৃত রীট মামলাসমূহের আরজি এবং উক্ত রীট হতে উক্ত আপীল মামলাসমূহের ওপর যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী এবং আপীল গ্রাউন্ডস সংগ্রহপূর্বক আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর উইং এবং অ্যাটর্নি জেনারেল অব বাংলাদেশ এর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ওকালতনামা দাখিল।
২.	সকল মন্ত্রণালয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উক্ত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের ক্ষেত্রে যথাক্রমে দফাওয়ারী জবাব (Statement of Facts/Appeal Grounds) সংশ্লিষ্ট শাখা/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তর হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।
৩.	আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শনোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একইসাথে শুনানীর জন্য ধার্য তারিখে উপস্থিতি থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪.	বন্স্র ও পাট মন্ত্রণালয়/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মামলায় বন্স্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এফিডিভিট ইন অপজিশনে স্বাক্ষর পদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে স্বাক্ষর গ্রহণ।
৫.	যে সকল মামলায় বন্স্র ও পাট মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) অব্যাহত রাখা।
৬.	মন্ত্রণালয়/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তরের মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিতি থাকা।
৭.	যে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সেসব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তরের হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ।
৮.	মন্ত্রণালয়/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তরের রীট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯.	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তরের হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
১০.	মন্ত্রণালয়/বন্স্র অধিদপ্তর/পাট অধিদপ্তরের মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত আইনজীবীর বিল প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১১.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন-২ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	মন্ত্রণালয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উক্ত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের ক্ষেত্রে যথাক্রমে দফাওয়ারী জবাব (Statement of Facts/Appeal Grounds) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিটিএমসি/বিজেএমসি হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।
২.	আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/বিটিএমসি/বিজেএমসি হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩.	বিটিএমসি/বিজেএমসি'র সংশ্লিষ্ট মামলায় বন্দৃ ও পাট মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এফিডেভিট ইন অপজিশনে স্বাক্ষর প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে স্বাক্ষর গ্রহণ।
৪.	বিটিএমসি/বিজেএমসি'র মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা।
৫.	যে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সেসব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/বিটিএমসি/বিজেএমসি হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সনিসিটর উইং এ প্রেরণ।
৬.	বিটিএমসি/বিজেএমসির রিট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৭.	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/বিটিএমসি/বিজেএমসি হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সনিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
৮.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন-৩ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	মন্ত্রণালয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উক্ত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের ক্ষেত্রে যথাক্রমে দফাওয়ারী জবাব (Statement of Facts/Appeal Grounds) সংশ্লিষ্ট শাখা/বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।
২.	আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শনোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩.	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড সংশ্লিষ্ট মামলায় বন্ধ ও পাট মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এফিডেভিট ইন অপজিশনে স্বাক্ষর প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে স্বাক্ষর গ্রহণ।
৪.	আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শনোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫.	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা।
৬.	যে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সেসব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটির উইং এ প্রেরণ।
৭.	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড রিট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮.	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড/বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটির উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
৯.	সময়ে সময়ে অগ্রিম অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন-৪ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/করপোরেশন কর্তৃক প্রণীত আইন/নীতি/ বিধিমালার উপর মতামত সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	সকল মন্ত্রণালয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উভুত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের ক্ষেত্রে যথাক্রমে দফাওয়ারী জবাব (Statement of Facts/Appeal Grounds) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিজেসি/আদমজী সঙ্গ লিঃ/লিকুইডেশন সেল হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।
৩.	আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শনোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/বিজেসি/আদমজী সঙ্গ লিঃ/লিকুইডেশন সেল হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪.	বিজেসি/আদমজী সঙ্গ লিঃ/লিকুইডেশন সেল সংশ্লিষ্ট মামলায় বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এফিডেভিট ইন অপজিশনে স্বাক্ষর প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে স্বাক্ষর গ্রহণ।
৫.	বিজেসি/আদমজী সঙ্গ লিঃ/লিকুইডেশন সেল সংশ্লিষ্ট মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা।
৬.	যে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/বিজেসি/আদমজী সঙ্গ লিঃ/লিকুইডেশন সেল হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ।
৭.	বিজেসি/আদমজী সঙ্গ লিঃ/লিকুইডেশন সেল-এর রিট/আপীল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৮.	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/বিজেসি/আদমজী সঙ্গ লিঃ/লিকুইডেশন সেল হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
৯.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পাট-১ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন (বিজেএমসি)-এর প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী সম্পাদন।
২.	বিজেএমসির সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম।
৩.	বিজেএমসির সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।
৪.	বিজেএমসি ও এর আওতাধীন মিলসমূহের সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কাজ।
৫.	বিজেএমসির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি ও বেসরকারি বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
৬.	বিজেএমসির মিলসমূহ বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় পুনঃচালুর লক্ষ্যে ইজারা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৭.	বিজেএমসির শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	বিজেএমসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৯.	বিজেএমসির আওতাধীন মিলসমূহের দীর্ঘদিনের পুরোনো যন্ত্রপাতি বা মেশিন স্ক্র্যাপ হিসেবে বিক্রয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০.	বিজেএমসির চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/চুক্তির সময় বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১.	বিজেএমসির আওতাধীন মিলসমূহের সম্পদের যৌথ ইনভেন্টরি পরিচালনা ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
১২.	বিজেএমসির মিলসমূহ ইজারা প্রদানের লক্ষ্যে করপোরেশন, মিল ও ইজারাগ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৩.	বিজেএমসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
১৪.	বিজেএমসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান।
১৫.	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে করপোরেশন-এর ঝগড়াক্তি সংক্রান্ত কাজ।
১৬.	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বিজেএমসির অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৭.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পাট-২ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	পাট অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সূজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি এবং উদ্বৃত্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
৩.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলি, পদোন্তি, সংযুক্তি, আয়ন-ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে কর্মকর্তা নিয়োগপূর্বক পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অবসরোত্তর ছুটি, ল্যাম্পগ্রান্ট মণ্ডুর এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব/অধিযাচন প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	অধিদপ্তর সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	অধিদপ্তরের গাড়ি ক্রয়/প্রতিস্থাপন এবং সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন ধরনের ছুটিসহ বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন ধরনের উচ্চতর ডিগ্রি গ্রহণের লক্ষ্যে বিদেশ ভ্রমণ, চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটি/বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২.	অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	অধিদপ্তরের শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	বিদেশে অনুষ্ঠিত শিল্প/বাণিজ্য মেলায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৫.	লেনিনেটেড ব্যাগের উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৬.	অভ্যন্তরীণ বাজারে পাটপণ্যের মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৭.	পাটের ব্যাগ/বস্তা উৎপাদনের কোটা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৮.	পাটখাত সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক ও বৈদেশিক সম্পর্ক বিষয়ক সকল কার্যাবলী।
১৯.	পাট আইন, ২০১৭ এর প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২০.	পাট কমিশন ও পাট বিষয়ক উপদেষ্টা কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং সময়ে সময়ে পাট ও পাটশিল্প সংক্রান্ত গঠিত কমিটির কার্যক্রম।
২১.	পাট ও পাটশিল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন এসোসিয়েশনের কার্যক্রম।
২২.	পাট ও পাটশিল্প বিভিন্ন সমস্যাবলী সমাধানের লক্ষ্যে গঠিত মন্ত্রিপরিষদ উপ-কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২৩.	পাটখাতের বিভিন্ন সমস্যাবলী বিষয়ে বিভিন্ন সংগঠনের দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত কার্যাবলী।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
২৪.	বিজেএমসি ব্যতীত অন্যান্য পাটকলসমূহের পরিচালনা পর্ষদে পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২৫.	পাট অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (সরকারি ও বেসরকারি) বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২৬.	জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি)-এর প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী।
২৭.	জেডিপিসির সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২৮.	জেডিপিসির অর্থ ছাড়করণ ও অন্যান্য আর্থিক কার্যাদি সম্পাদন।
২৯.	জেডিপিসির আওতাধীন উদ্যোগাত্মকদের পাটপণ্যের মেলায় অংশ গ্রহনের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩০.	বন্ধু ও পাট মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কার্যাবলী।
৩১.	পাট অধিদপ্তর ও জেডিপিসির নিজস্ব কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
৩২.	পাট অধিদপ্তর ও জেডিপিসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান।
৩৩.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পাট-৩ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বাংলাদেশ জুট করপোরেশন [বিজেসি (বিলুপ্ত)] এর যাবতীয় কার্যাবলী।
২.	বিজেসি (বিলুপ্ত) এর স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তিসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।
৩.	বিজেসি (বিলুপ্ত) এর স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তিসমূহ বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪.	বিজেসি (বিলুপ্ত) এর সম্পত্তিসমূহ বিক্রয় সংক্রান্ত নগদ অর্থ রক্ষণাবেক্ষণ।
৫.	বিজেসি (বিলুপ্ত) এর সকল মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত।
৬.	বিজেসি (বিলুপ্ত) এর জনবল সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৭.	বিজেসি (বিলুপ্ত)-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।
৮.	বিজেসি (বিলুপ্ত)-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাসপোর্টের অনাপত্তি সদন প্রদান।
৯.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

বেসরকারিকরণ ও বিরাষ্ট্রীয়করণ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	হস্তান্তরিত বন্দুকল ও পাটকলসমূহের সাথে সম্পাদিত দ্বি-পার্শ্বিক ও ত্রি-পার্শ্বিক চুক্তির শর্তাবলী অনুসরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	হস্তান্তরিত বন্দুকল ও পাটকলসমূহের যৌথ নিরীক্ষা, হিসাব পরিদর্শন ও দেনা-পাওনা সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	হস্তান্তরিত মিলসমূহের নিকট সরকারি, বিটিএমসি, বিজেএমসি ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পাওনা আদায় সম্পর্কিত কার্যাবলী।
৪.	হস্তান্তরিত মিলসমূহে সরকারের শেয়ার পুণঃমূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	হস্তান্তরিত বন্দুকল ও পাটকলসমূহের শেয়ার বিক্রয়ের কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	সরকারি পাওনা আদায় ও শেয়ার বিক্রির অর্থের হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	মিলসমূহের হস্তান্তর সম্পর্কিত বিভিন্ন দলিলপত্র, রেকর্ডসমূহ, ব্যাংক গ্যারান্টি সম্পর্কিত নথি ও রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	হস্তান্তরিত মিলসমূহের পরিচালনা পর্যবেক্ষণে সরকারি প্রতিনিধি হিসেবে পরিচালক নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	হস্তান্তরিত মিলসমূহের অনুকূলে বিজেএমসি/বিটিএমসি কর্তৃক গৃহীত বাণিজ্যিক ব্যাংকের ঋণ স্থানান্তরকরণের ত্রিপক্ষীয় চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	হস্তান্তরিত মিলসমূহ কর্তৃক শর্ত লঙ্ঘনের কারণে বিভিন্ন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	শ্রমিক-কর্মচারীদের নিকট হস্তান্তরিত মিলসমূহের নিকট পাওনা আদায় ও নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২.	শ্রমিক-কর্মচারীদের নিকট হস্তান্তরিত মিলসমূহের বিটিএমসি/বিজেএমসি নিয়ন্ত্রিত স্থাবর/অস্থাবর/উদ্ভৃত জমি বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	বিরাষ্ট্রীয়ত মিলসমূহের যাবতীয় কার্যাবলী।
১৪.	বিজেএমসি/বিটিএমসি'র আওতাধীন মিলসমূহের বেসরকারিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৫.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের চাহিত প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৬.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

পরিকল্পনা-১ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বন্ধুশিল্প খাত সংশ্লিষ্ট (বন্ধু অধিদপ্তর ও বিটিএমসি) বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের দলিল (ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস) প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
২.	বন্ধুশিল্প খাত সংশ্লিষ্ট চলমান প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন (স্বল্প মেয়াদী, মধ্যমেয়াদী এবং দীর্ঘমেয়াদী), পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৩.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।
৪.	বন্ধুশিল্প খাত সংশ্লিষ্ট চলমান প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপিতে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন/সংশোধন, ছাড়করণ এবং পুনঃউপযোজন।
৫.	বন্ধুশিল্প খাত সংশ্লিষ্ট চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের সম্পর্কে পরিকল্পনা কমিশন, এনইসি-একনেক, আইএমইডি, অর্থ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ ও সমন্বয়করণ।
৬.	বন্ধুশিল্প খাত সংশ্লিষ্ট (বন্ধু অধিদপ্তর ও বিটিএমসি) প্রকল্পের জন্য বৈদেশিক অনুদান এবং প্রকল্প মঙ্গুরি/গণ্য সাহায্য আহরণের লক্ষ্যে পিডিপিপি প্রণয়ন এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয়করণ।
৭.	এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
৮.	বন্ধুশিল্প খাত সংশ্লিষ্ট চলমান প্রকল্পসমূহের বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি'র (ডিপিইসি) সভা এবং প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটি'র (পিএসসি) সভা আয়োজন।
৯.	বন্ধুশিল্প খাত সংশ্লিষ্ট (বন্ধু অধিদপ্তর ও বিটিএমসি) প্রকল্পসমূহ সমাপ্তির পর প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) যাচাই-বাছাইপূর্বক তা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে (আইএমইডি) প্রেরণ।
১০.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি'র সভা, অনুমিত হিসাব কমিটিসহ অন্যান্য কমিটি'র জন্য তথ্য প্রেরণ।
১১.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

পরিকল্পনা-২ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	জেডিপিসি, পাট অধিদপ্তর, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন (বিজেএমসি) এবং বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস করপোরেশন (বিটিএমসি) কর্তৃক প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সূজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
৩.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন এবং এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের অনুকূলে প্রকল্প ভিত্তিক অর্থ বরাদ্দ, উপযোজন এবং ব্যয় খাত সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
৪.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে চলমান এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন এবং কিস্তি ভিত্তিক অর্থ ছাড়করণ।
৫.	বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বিভাগীয় মূল্যায়ন কমিটি (ডিপিইসি) এবং প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
৬.	অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন এবং আইএমইডি'র সাথে সমন্বয় ও উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে চাহিত যাবতীয় তথ্যদি প্রেরণ।
৭.	মাঠ পর্যায়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।
৮.	প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)-এ প্রেরণ।
৯.	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।
১০.	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, LDC Graduation এবং ডেল্টা প্ল্যান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের তথ্য প্রেরণ।
১১.	অর্থনৈতিক সমীক্ষা (Economic Review)-তে অন্তর্ভুক্তির জন্য তথ্য সংগ্রহ ও প্রেরণ।
১২.	উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
১৩.	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্য প্রেরণ।
১৪.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

রিফর্ম ম্যানেজমেন্ট এন্ড পলিসি রিসার্চ শাখা

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখার কার্যাবলী
১.	বন্ধ ও পাট মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রতিষ্ঠানিক সংস্কার সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২.	আইন ও নীতিমালার কার্যকারিতা (effectiveness) সংক্রান্ত গবেষণা ও প্রভাব মূল্যায়ন (Impact assessment) পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বিদ্যমান সংস্কারমূলক কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন (Monitoring Evaluation) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪.	সরকার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম ও সাফল্যের প্রচার/প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫.	বন্ধ ও পাট খাতে পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬.	মন্ত্রণালয়ের পারদর্শিতা সূচক (Performance Indicator) তৈরিতে সক্রিয় ভূমিকা পালন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭.	মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বৈশ্বিক চ্যালেঞ্জ ও সম্ভাবনাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণে সরকারকে কার্যকর সুপারিশ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮.	বন্ধ ও পাট মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের গবেষণা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১০.	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১১.	দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিভিন্ন বিষয়ে MoU প্রণয়ন/Negotiation-এর ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়-কে সক্ষম ও দক্ষ করার উদ্যোগ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২.	আন্তর্জাতিক Best Practices সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ ও দেশের প্রেক্ষিতে উক্ত ধারণা কার্যকর/বাস্তবায়ন করার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন/পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩.	মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক চ্যালেঞ্জ চিহ্নিতকরণ ও উত্তোরনের উপায় নিরূপণের সুপারিশ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪.	বন্ধ ও পাট খাতে অংশীজনের মতবিনিময়ে সরকারের Knowledge Base সমৃদ্ধকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৫.	সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

বন্ধ ও পাট মন্ত্রণালয়
www.motj.gov.bd