

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-২ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.mowr.gov.bd](http://www.mowr.gov.bd)

স্মারক নম্বর-৪২.০০.০০০০.০৩২.০৫.৩০.১৮-১৫

তারিখ: ৩০ ফাল্গুন ১৪২৭  
১৫ মার্চ ২০২১

বিষয়: পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন হালনাগাদকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন আদেশটি পরিবর্তিত অবস্থা ও বাস্তবতার নিরীখে পুনর্বিন্যাস করে পুনঃসংশোধনপূর্বক নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো। কার্যবন্টনের কপি পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

২। কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন সংক্রান্ত জারীকৃত ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১০ তারিখের পাসম-২(প্রঃ)/বিবিধ-২/২০০৭/১৭৩ স্মারকের আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

১৫/৩/১৫/১৫/১৫

আ স ম সুজা  
সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৪০৭০১

ই-মেইল: [admin2@mowr.gov.bd](mailto:admin2@mowr.gov.bd)

----- দপ্তর/অধিশাখা/শাখা (সকল)

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

## প্রশাসন-০১ শাখা

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (পাউবো), নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট (নগই), যৌথ নদী কমিশন (জেআরসি), বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর (বাহাজউঅ) এবং পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)'র অর্ডিন্যান্স/আইনের সকল সংশোধনী এবং আইন অধ্যাদেশের আলোকে বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. অন্যান্য মন্ত্রণালয়/সংস্থা হইতে এই মন্ত্রণালয়ে ন্যাস্তকৃত কর্মকর্তাদের পাঁচটি সংস্থার (পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপো) প্রেষণে নিয়োগ ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থা হইতে অন্য সংস্থায় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. পাঁচটি সংস্থার (পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপো) সংস্থা প্রধান এবং বদলীকৃত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, ছুটি, অবসর গ্রহণ প্রস্তুতিমূলক পূর্ব ছুটি ইত্যাদিসহ চাকুরী সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
৪. পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপোর কর্মকর্তা/কর্মচারীর পুনঃনিয়োগ ও চাকুরী বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. দুর্নীতি দমন আইন এবং এতদসংক্রান্ত নীতি নির্ধারনী যাবতীয় কাজ;
৬. পাঁচটি সংস্থার (পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপো) পদ সৃজন এবং অর্গানোগ্রাম সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।
৭. বিভিন্ন কর্মচারী সংগঠন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
৮. পাউবো/নগই/জেআরসি/বাহাজউঅ/ওয়ারপোর নির্দিষ্ট শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের এসিআর ও সম্পদ বিবরণী সংরক্ষণ;
৯. পাউবো/নগই/জেআরসি/বাহাজউঅ/ওয়ারপোর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ও চাকুরী সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়াদি;
১০. পাউবো/নগই/জেআরসি/বাহাজউঅ/ওয়ারপোর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়ে সকল তদন্ত, পেপারকাটিং, আবেদন, অভিযোগ ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১১. পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ এবং ওয়ারপো'র পরিচালনা পর্ষদ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১২. চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পিপি/টিএপিপি-তে উল্লেখিত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ছাড়া পাঁচটি (পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপো) সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাদের জন্য অন্যান্য সকল প্রকার বিদেশী প্রশিক্ষণ, সিমপোজিয়াম, সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি বিষয়াদি;
১৩. (ক) পাঁচটি সংস্থার (পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপো) সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের শৃংখলামূলক কেস সংক্রান্ত বিষয়াদি;  
(খ) পাঁচটি সংস্থার (পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপো) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট বিধির আওতায় দাখিলকৃত আপীল আবেদন এবং ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিবর্গের রিভিউ পিটিশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৪. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন এবং এ সংক্রান্ত শুনানী আপীল ইত্যাদি দায়িত্ব পালন;
১৫. NIS. (National Integrity System/Service) সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী (আইসিটি শাখা হতে সম্পাদন করা যেতে পারে);
১৬. সেবা প্রত্যাশী জনগণের অভাব-অভিযোগ শ্রবণের লক্ষ্যে গণশুনানি গ্রহণ সংক্রান্ত;
১৭. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থা সমূহের সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত;
১৮. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও দুর্নীতি দমন ব্যুরো হইতে প্রাপ্ত পাঁচটি সংস্থার (পাউবো, নগই, জেআরসি, বাহাজউঅ, ওয়ারপো) দুর্নীতি সংক্রান্ত সকল অভিযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
১৯. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা এবং শাখা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রদান;
২০. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

১৬

## প্রশাসন-০২ শাখা

উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. প্রশাসন, উন্নয়ন, পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি যাবতীয় বিষয় সংক্রান্ত সরকারি আদেশ/নির্দেশ ও পরিপত্রসমূহ এই মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের মধ্যে বিতরণ এবং গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
২. মন্ত্রণালয়ের ঘোষিত/অঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, নিয়োগ, বদলী, অবসর, শৃংখলাজনিত এবং অন্যান্য সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাদি ও ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
৩. মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন ও পুনঃবন্টন এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৪. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও সম্পদ বিবরণী সংরক্ষণ;
৫. জনপ্রশাসন ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর সেচ্ছাধীন তহবিলের অর্থ মঞ্জুরী;
৭. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট প্রাপ্য সরকারি দাবী মওকুফ সংক্রান্ত;
৮. বেতন বৈষম্য ও চাকুরীর অন্যান্য সুবিধাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৯. মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার ব্যবস্থাপনা;
১০. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন;
১১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক ধর্মঘট, অবরোধ ও অন্যান্য অবস্থা মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহকে অবগতকরণ;
১২. গতিবিধি রেজিস্টার, ফাইল রেজিস্টার এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি রেজিস্টার, পিয়ন বই ও অন্যান্য চিঠিপত্র সংরক্ষণ;
১৩. কোন প্রকল্প বা পূর্ব নির্ধারিত নয় সংক্রান্ত এমন আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;
১৪. মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজন এবং অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১৫. এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকল অভ্যন্তরিন প্রশিক্ষণ;
১৬. এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর;
১৭. জাতীয় পর্যায়ে অন্যান্য সম্মেলন (উন্নয়ন প্রকল্পে বর্ণিত সম্মেলন ব্যতিরেকে) সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৮. প্রশাসন উইং এর কোন শাখার আওতাভুক্ত নয় এমন বিষয়;
১৯. জেলা সমন্বয় কমিটির কার্যবিবরণী সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
২০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সভা/আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;
২১. ডিজিটাল নথি নম্বর প্রবর্তন সংক্রান্ত।
২২. মন্ত্রিপরিষদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সমূহের জন্য এ মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন।
২৩. মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সংস্থার উত্তম চর্চা সমূহের (Best Practice) বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
২৪. বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় পুরস্কার/পদক সংক্রান্ত।
২৫. প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত।
২৬. মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রতিবেদন প্রেরণ।
২৭. বার্ষিক প্রতিবেদন।
২৮. মন্ত্রিপরিষদের বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২৯. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম এবং সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিমাসে প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩০. রাষ্ট্রপতির ভাষণ।
৩১. পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।
৩২. সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩৩. মহিলাদের চাকুরীর কোটা পূরণ সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩৪. মুক্তিযোদ্ধা কোটায় পূরণকৃত চাকুরীর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩৫. মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩৬. রাজস্ব ও উন্নয়ন প্রকল্পক্ষেত্রে জনবল সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩৭. শূন্য পদের প্রতিবেদন।
৩৮. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সাধারণ নির্বাচন ও সিটি কর্পোরেশন নির্বাচন অনুষ্ঠান উপলক্ষ্যে ভোটগ্রহণ ও কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত।
৩৯. অত্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।



৪০. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত।
৪১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জন্য নতুন উইং/শাখা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত।
৪২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সভায় যোগদান ও প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত।
৪৩. অভ্যন্তরীণ সেমিনার/ওয়ার্কশপে প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়াদি।
৪৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সার্কুলার এর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪৫. জাতীয় সংসদ অধিবেশন কার্যক্রম, সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কাউন্সিল অফিসার ও সহকারী কাউন্সিল অফিসার নিয়োগ।
৪৬. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বরাবরে গৃহনির্মাণ, কম্পিউটার, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল, ভ্রমণ বিল বাবদ সকল অগ্রিম মঞ্জুরী এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪৭. প্রকল্প উদ্বোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম (সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সম্পাদন করা যেতে পারে)।
৪৮. শাখায় অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;
৪৯. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;

#### পত্র গ্রহণ ও পত্র প্রেরণ:

১. মন্ত্রণালয়ের বরাবরে প্রেরিত সকল প্রকার চিঠিপত্র, ফাইল গ্রহণ এবং প্রাপ্তি স্বীকার;
২. সকল প্রকার চিঠিপত্র ও ফাইল যথাক্রমে চিঠিপত্র ও ফাইল গ্রহণ এবং ডাইরিভুক্তকরণ;
৩. প্রাপ্ত সকল পত্র শাখা/অধিশাখাওয়ারী বিভাজন এবং পত্রের ঠিকানা ও কার্যক্রম (Function) অনুসারে যথাশীঘ্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
৪. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অফিস হইতে প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র ফাইল এবং পার্সেল ঠিকানা অনুযায়ী বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং রেজিস্টারে উত্তোলন;
৫. পত্রের বিষয় উল্লেখপূর্বক পত্র গ্রহণ রেজিস্টার ও পত্র প্রেরণ রেজিস্টারে সংরক্ষণ;
৬. ট্রেজারী হইতে সার্ভিস/পোস্টেজ স্ট্যাম্প সংগ্রহ এবং এই সংক্রান্ত হিসাব ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।
৭. সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;

#### লাইব্রেরী:

১. মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের সরকারি প্রকাশনা, পুস্তক প্রতিবেদন ও সাময়িকী যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
২. গ্রন্থ তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
৩. কম্পিউটারের মাধ্যমে লাইব্রেরীর তথ্য সংগ্রহ ও পাঠকের চাহিদা মোতাবেক দ্রুত তথ্য বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন;
৫. গ্রন্থাগারের বই, সাময়িকী ও বিভিন্ন প্রকাশনার চাহিদা নির্ধারণ প্রস্তাব প্রণয়ন ও সংগ্রহের কার্যক্রম গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান;
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাঠ চর্চা বৃদ্ধির লক্ষ্যে লাইব্রেরীর সেফ/তাক, পড়ার টেবিল, পর্যাপ্ত চেয়ার, লাইব্রেরির রুম সম্প্রসারণ ইত্যাদি বিষয়ের সার্বিক উন্নয়নের ব্যাপারে দপ্তরকে সহযোগিতা করা;
৭. গ্রন্থাগার সংরক্ষণ, সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান;
৮. প্রতি অর্থবছরে প্রয়োজনীয় নতুন বই ক্রয়, বই ও পত্রিকার সংখ্যা বৃদ্ধি করা এবং এগুলো নিয়ম মার্কিত আদান-প্রদানের ব্যবস্থাসহ সুন্দরভাবে বিন্যাস করা;
৯. পত্রিকার প্রতিবেদন নিয়মিত সংরক্ষণসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।
১০. সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;

৬

## প্রশাসন-০৩ শাখা

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. প্রটোকল দায়িত্ব;
২. অফিস সরঞ্জামাদি, মনোহারী দ্রব্যাদি, ফরমস ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংগ্রহণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ;
৩. মন্ত্রণালয়ের সমস্ত আসবাবপত্র সংগ্রহ, সরবরাহ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
৪. মন্ত্রণালয়ের যানবাহন, ফটোকপিয়ার মেশিন, কম্পিউটার, এয়ার কুলার ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন সংগ্রহ, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ;
৫. মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং অব্যবহার্য যানবাহন অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. নির্ধারিত কর্মচারীদের অফিসে ব্যবহারের জন্য সাজপোষাক, ছাতা ও জুতা সরবরাহ;
৭. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস এবং বসার স্থান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাদি;
৯. অঘোষিত কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত;
১০. দুরালাপনী ও আপ্যায়নের মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১১. আইন, বিধি এবং অন্যান্য বইপত্র সংগ্রহ;
১২. জরুরী প্রয়োজনে নিয়ন্ত্রণকক্ষ খোলা এবং তার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;
১৩. জরুরী কাজে নিয়ন্ত্রণ কক্ষের সেবামূলক ব্যবস্থা;
১৪. মন্ত্রণালয়ের বাজেটের আনুষঙ্গিক খাতের মঞ্জুরী প্রদান;
১৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সচিবালয় প্রবেশপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৬. মন্ত্রণালয়ের মজুদখানা (স্টোর) এর রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৭. মন্ত্রণালয়ের সরকারি যানবাহনের জ্বালানী তেল সরবরাহের স্লিপ প্রদান;
১৮. ডেসপাস রাইডার কর্তৃক মোটর সাইকেল সংরক্ষণ সার্ভিসিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ব্যবহারের লগ বই সংরক্ষণ;
১৯. আসবাবপত্র, স্টেশনারী এবং যন্ত্রপাতির জন্য স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
২০. টেলিফোন বিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
২১. বার্ষিক ইনভেন্টরী
২২. মালামালের রেজিস্টার সংরক্ষণ;
২৩. ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত;
২৪. পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতার বিষয় নিশ্চিত করা;
২৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অফিস ও কর্মকর্তার ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর পরিবর্তন সংক্রান্ত।
২৬. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
২৭. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;

৬

## আইন শাখা

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থার দায়েরকৃত ফৌজদারি, দায়রা ও রিট মামলার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
২. সরকারি সার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনে মামলা দায়ের করা।
৩. দায়েরকৃত ফৌজদারি /দায়রা মামলার বিষয়ে আপীল করার জন্য সংস্থাসমূহকে নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
৪. অন্যান্য মন্ত্রণালয় হতে আগত আইন, নীতিমালা, বিধি-প্রবিধি প্রনয়ণের বিষয়ে মতামত প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
৫. মামলা সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন বিভিন্ন সংস্থা থেকে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করা।
৬. শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রমের বিভাগীয় মামলার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।
৭. বিভিন্ন মামলার মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।
৮. মামলা ও বিভাগীয় মামলায় হিসাব সংরক্ষণ যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রেরণ;
৯. বাপাউবো'র বিভাগীয় মামলা (অনিষ্পন্ন পেন্ডিং) সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
১০. মাসিক সমন্বয় সভায় মামলার তথ্য প্রদান সংক্রান্ত।
১১. বাপাউবো'র নিজস্ব তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা।
১২. সালিশ, আপীল ও রিভিউ সংক্রান্ত মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
১৩. বিভিন্ন সংস্থার ভূমির অধিগ্রহণ সংক্রান্ত মামলার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।
১৪. বিভিন্ন মামলার বার্ষিক প্রতিবেদন।
১৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের খসড়া আইন/বিধিমালার বিষয়ে মতামত প্রদান।
১৬. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১৭. অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;
১৮. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;

১৯

## বাজেট শাখা

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহে বদলীকৃত/ বদলীমূলে আত্মীকৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, পারিবারিক পেনশন, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা এবং অন্যান্য পেনশন সুবিধা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২. মন্ত্রণালয়, পাউবো, ওয়ারপো, নগই, বাহাজউবো এবং যৌথ নদী কমিশনের অনুন্নয়ন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অপ্রত্যাশিত খাতের বাজেট সংক্রান্ত সকল কাজ;
৩. মন্ত্রণালয় এবং ইহার অধীনস্থ সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত এবং পাবলিক একাউন্টস কমিটির রিপোর্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৪. বার্ষিক বাজেট (মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহ) এবং এতদসংক্রান্ত সভাসমূহ আয়োজন;
৫. মন্ত্রণালয়, পাউবো, ওয়ারপো, নগই, বাহাজউঅ এবং যৌথ নদী কমিশনের অডিট একাউন্টস পদ্ধতি এবং অর্থ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন রিভিউ বা পুনঃনিরীক্ষা করা;
৬. সংসদ সংক্রান্ত অনুমিত হিসাব কমিটি, পাবলিক একাউন্টস কমিটি, সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটি সংক্রান্ত কাজ;
৭. বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থা কর্তৃক উত্থাপিত অডিট নীতি সংক্রান্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা ও এতদসংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা;
৯. কর্মসূচির অর্থছাড়, ব্যয় এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
১০. আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১১. এমটিবিএফ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১২. নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পাদন;
১৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক বিষয়াদি;
১৪. সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনার আওতায় মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত;
১৫. উপযোজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১৬. প্রয়োজনে খাত ও উপখাত
১৭. অর্থনৈতিক বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র আদান প্রদান করা;
১৮. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১৯. শাখা অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;
২০. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।
২১. বাজেট ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র আদান প্রদান করা;
২২. বাজেট সম্পর্কিত বিভিন্ন ট্রেনিং, ওয়ার্কশপ, সেমিনার আয়োজন ও কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত;
২৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

kg

## অডিট শাখা

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কাজ;
২. মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত এবং পাবলিক একাউন্টস কমিটির রিপোর্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৩. মন্ত্রণালয়, পাউবো, ওয়ারপো, নগই, বাহাজউঅ এবং যৌথ নদী কমিশনের অডিট একাউন্টস পদ্ধতি এবং অর্থ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন রিভিউ বা পুনঃনিরীক্ষা করা;
৪. সংসদ সংক্রান্ত অনুমিত হিসাব কমিটি, পাবলিক একাউন্টস কমিটি, সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটি সংক্রান্ত কাজ;
৫. বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থা কর্তৃক উত্থাপিত অডিট নীতি সংক্রান্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা ও এসংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা এবং শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
৭. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পাক্ষিক/ত্রি-পাক্ষিক সভার ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. অডিট সম্পর্কিত রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৯. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



## হিসাব শাখা

### হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

১. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, যাবতীয় ভাতা, বকেয়া বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, দায়িত্ব ভাতা বিল, শান্তি ও বিনোদন ভাতা বিল, বৈশাখী ভাতা, উৎসব ভাতা বিল এবং আনুষঙ্গিক খরচের বিল প্রস্তুতকরণ ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ এবং বিল অনুসরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
২. ভবিষ্য তহবিল, কম্পিউটার, গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, বাই-সাইকেল অগ্রিম প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা ও হিসাব প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ এবং প্রত্যয়ন;
৩. দিনের আদায়, জমা ও খরচের হিসাব নিরীক্ষা এবং ব্যাংকের সঙ্গে খরচের হিসাব সমন্বয়;
৪. সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, উপস্থাপন, অনুসরণ, চেক আদায় ও বিতরণ এবং ইহার খাত ওয়ারী স্থায়ী হিসাব সংরক্ষণ;
৫. ত্রৈমাসিক খাতওয়ারী যাবতীয় খরচের হিসাব প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখায় প্রেরণ;
৬. স্থায়ী অগ্রিম প্রদান এবং আদায়ের হিসাব সংরক্ষণ;
৭. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রস্তুত ও প্রদান;
৮. কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ;
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল এবং বাৎসরিক বর্ধিত বেতন নির্ধারণ;
১০. মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংরক্ষণ, ক্যাশ বই ও অন্যান্য রেজিস্ট্রার লিখন ও সংরক্ষণ;
১১. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের চাকুরী বহি যাচাইকরণ;
১২. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এর বিভিন্ন আর্থিক বিষয়ে সহায়তা;
১৩. মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দকৃত অর্থের বিপরীতে খাতওয়ারী যাবতীয় খরচের বিবরণী (ব্যাংক স্টেটমেন্ট) প্রণয়ন এবং মেইন ক্যাশ বহিতে সংরক্ষণ;
১৪. খাতওয়ারী বাৎসরিক খরচের হিসাব প্রণয়ন করতঃ প্রশাসন ও বাজেট শাখাতে সরবরাহকরণ;
১৫. উপরোক্ত বিষয়, তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন;
১৬. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তর হতে প্রাপ্ত আপত্তি নিষ্পত্তি করা।
১৭. জাতীয় বেতন কমিশনে বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত।
১৮. পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৯. কল্যাণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
২০. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
২১. অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;
২২. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;
২৩. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, যাবতীয় ভাতা, বকেয়া বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, দায়িত্ব ভাতা বিল, শান্তি ও বিনোদন ভাতা বিল, বাংলা নববর্ষ ভাতা, উৎসব ভাতা বিল এবং আনুষঙ্গিক খরচের বিল প্রস্তুতকরণ ও চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ এবং বিল অনুসরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ;
২৪. চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস ও পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এর বিভিন্ন আর্থিক বিষয়ে সহায়তা;
২৫. চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার দপ্তর হতে প্রাপ্ত আপত্তি নিষ্পত্তি করা।
২৬. অনলাইনে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল এবং উৎসব ভাতার বিল চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ করা এবং রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ।
২৭. ব্যক্তিগত আয়কর প্রদানের লক্ষ্যে কর্মকর্তাগণের বেতন বিবরণী প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।

১০

## আইসিটি শাখা

### সিস্টেম এনালিস্ট

১. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কম্পিউটারে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
২. কম্পিউটার শাখার নিরাপত্তা, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনাসহ সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
৩. কম্পিউটার সিস্টেমের সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ ও কার্যক্রম রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট প্রস্তুত ও হাল নাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট কাজের তদারকী করা;
৫. মন্ত্রণালয় ও ইহার অধীনস্থ সংস্থাসমূহের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ;
৬. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নির্দেশক্রমে এই মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাদের প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম পরিচালনা করা ও বিভিন্ন কম্পিউটার প্রোগ্রামের মধ্যে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত;
৭. জাতীয় বিষয়ে অত্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
৮. মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের কাজ ও ব্রীফ তৈরীর প্রোগ্রাম নকশাসহ সিস্টেম বিশ্লেষণপূর্বক বোর্ডের সঙ্গে কাজের সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের অগ্রগতির প্রোগ্রাম তৈরীসহ প্রতিবেদন সরবরাহে সহায়তা;
৯. কান্ট্রি ব্রীফ সংরক্ষণ ও হাল-নাগাদকরণ;
১০. কম্পিউটার কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং শাখার সঙ্গে যুক্ত/সহযোগী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে কাজ বিতরণ (distribution)
১১. কম্পিউটার শাখার ব্যবস্থাপনা ও সিস্টেম উন্নয়নের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
১২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৩. ডিজিটাল বাংলাদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং আইসিটি নীতিমালা-২০১৮ বাস্তবায়নে অত্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
১৪. অত্র মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার সার্ভারের সাথে নেটওয়ার্কের যোগাযোগ রক্ষায় এবং সকল কর্মকর্তা ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা করা;
১৫. মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহের মধ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের অপ-ডেট ডাটার সমন্বয় রাখার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহের মনিটরিং এর অধীনস্থ কম্পিউটার শাখার সঙ্গে যোগাযোগ রাখা ।
১৬. বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন টিমের কাজে সহায়তা করা;
১৭. Key Performance (KPI) প্রবর্তনের বিষয়ে একটি কর্মপরিচালনা (Action Plan) প্রণয়ন (বাজেট শাখা হতে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছিল)।
১৮. মন্ত্রণালয়ের স্বতন্ত্র Management Information System (MIS) প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যক্রম (উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছিল কিন্তু অনুমোদন হয়নি)।
১৯. নৈতিকতা কমিটির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২০. অত্র মন্ত্রণালয়ের ভিডিও কনফারেন্স পরিচালনা;
২১. Digital Service Design Lab (DSDL) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২২. MyGov Service বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২৩. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



## আইসিটি শাখা

### প্রোগ্রামার

১. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কম্পিউটারে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
২. সকল কর্মকর্তাকে Power Point Presentation এর জন্য প্রশিক্ষিত করে তোলা;
৩. সকল কম্পিউটার মেরামত এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৪. মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট প্রস্তুত ও হাল নাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম;
৫. কম্পিউটার শাখা ব্যবস্থাপনা ও সিস্টেম উন্নয়ন সম্পর্কিত সমস্ত কাজে সিস্টেম এনালিস্টকে সহযোগীতাকরণ;
৬. প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম উন্নয়ন;
৭. কম্পিউটার শাখার কার্যক্রমে দৃষ্টি রাখা;
৮. মন্ত্রণালয়/সচিবালয়ের কাজের ধরণ অনুসারে অপারেটর/টাইপিস্টগণের কাজের ফরমেট তৈরীতে সাহায্য করা;
৯. মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রনালয়ের সংস্থাসমূহের মধ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের আপ-ডেট ডাটার সমন্বয় রাখার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের ও সংস্থাসমূহের মনিটরিং এর অধীনস্থ কম্পিউটার শাখার সঙ্গে যোগাযোগ রাখা ও ডাটা আপ-ডেট সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. উন্নয়ন প্রকল্পের ডাটা আপ-ডেট রাখার জন্য ডাটা এন্ট্রি ফর্মটি প্রণয়ন;
১১. প্রয়োজন অনুসারে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নির্দেশ মোতাবেক কম্পিউটার কার্যক্রম গ্রহণ;
১২. সিস্টেম এনালিস্টের অনুপস্থিতিতে কম্পিউটার শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন;
১৩. কম্পিউটার সিস্টেমের সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ ও কার্যক্রম রাখার ব্যবস্থা করা;
১৪. অত্র মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার সার্ভার ও সার্ভারের সাথে নেটওয়ার্কের যোগাযোগ রক্ষায় এবং সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা;
১৫. ডিজিটাল বাংলাদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং আইসিটি নীতিমালা-২০১৫ বাস্তবায়নে অত্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
১৬. ইনোভেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।
১৭. G.P.M.S. (Government Performance Management System) এর আওতাভুক্ত Annual Performance Agreement বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি, বাস্তবায়ন সহ যাবতীয় কার্যক্রম;
১৮. মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইল ম্যানেজম্যান্ট সিস্টেম বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত।
১৯. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী।
২০. ডিজিটাল সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম;
২১. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
২২. শাখায় অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টিকরণ;
২৩. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;
২৪. ডিজিটাল বাংলাদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং আইসিটি নীতিমালা-২০১৮ বাস্তবায়নে অত্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।



## রিফর্ম ম্যানেজমেন্ট এন্ড পলিসি রিসার্চ শাখা'র কার্যক্রম:

উপসচিব

১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের আইন/নীতি সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের গবেষণা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
৫. আন্তর্জাতিক উত্তম চর্চার পরিপ্রেক্ষিতে নীতি সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন;
৬. অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৮. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক চ্যালেঞ্জ চিহ্নিতকরণ ও সুপারিশ;
১০. পানি সম্পদ খাতে পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. পানি সম্পদ খাতে অংশীজনের মতবিনিময়ে সরকারের Knowledge base সমৃদ্ধকরণ;
১২. ডেল্টা কোয়ালিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৪. সরকার কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রম ও সাফল্যের প্রচার/প্রকাশনা;
১৫. G.R.S. (Grievance Redress System) এর আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৬. ইস্তামুল প্ল্যান অব একশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;



## উন্নয়ন-০১ অধিশাখা/শাখা

উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. ওয়ার্ল্ড ব্যাংক, আইডিএ, ইফাদ ও ইউএনডিপি সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
২. বাংলাদেশ সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা অঞ্চলের জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৩. গুচ্ছ প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থা সম্পৃক্ত থাকিলে যে সকল প্রকল্পে ওয়ার্ল্ড ব্যাংক, আইডিএ, ইফাদ ও ইউএনডিপি মূল সহযোগী সে সকল প্রকল্পের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৫. কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচীর আওতায় বাস্তবায়িতব্য কর্মসূচী সংক্রান্ত কাজ;
৬. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর সহিত সমন্বয়পূর্বক সুনির্দিষ্টভাবে (১) হইতে (৪)-এ বর্ণিত প্রকল্পসমূহের নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কার্যাবলীঃ
  - (ক) Export Credit Agency (ECA) কর্তৃক অর্থায়ন কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
  - (খ) মূল্যায়ন মিশন, দেশীয় পুনঃমূল্যায়ন মিশন, ত্রিপর্যায় পর্যালোচনা সভা, এনইসি, ইসিএনইসি, কাউন্সিল কমিটি ও মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
  - (গ) উপদেশক প্রতিষ্ঠান/উপদেশন বিশেষজ্ঞ নিয়োগদান ও তাঁহাদের সংক্ষিপ্ত তালিকা, কার্যপরিধি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঘ) বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কারিগরী সহায়তা সমীক্ষা, জরিপ ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঙ) চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি মূল্য প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (চ) বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র প্রদানের জন্য চুক্তি সম্পর্কিত দলিলাদি পর্যালোচনা;
  - (ছ) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সাহায্য স্মারক (এইড মেমোরার) ও তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (জ) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের স্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট (এস, এ, আর) ডেভেলপমেন্ট ফ্রেডিট এগ্রিমেন্ট (ডিকেএ) প্রজেক্ট ডকুমেন্ট, প্রোডক, রাইডার ইত্যাদি যাচাই ও প্রাথমিক মতামত উপস্থাপনসহ তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (ঝ) প্রকল্পভুক্ত পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ এবং নব নিয়োগ (নতুন) প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঞ) প্রকল্পভুক্ত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ট) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার (দেশীয় বা বৈদেশিক) ইত্যাদি অনুষ্ঠান সম্পর্কীয় কার্যক্রম;
  - (ঠ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ এবং তদানুযায়ী করণীয় নির্ধারণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ;
  - (ড) সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পসমূহের রাজস্ব খাতে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
  - (ঢ) ওয়ার্ল্ড ব্যাংক, আইডিএ, ইফাদ ও ইউএনডিপি সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা অঞ্চলের প্রকল্পসমূহ সম্পর্কিত বিবিধ আবেদন, পেপার কাটিং এবং যাবতীয় প্রাথমিক অভিযোগের তদন্তাবলী সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;
৭. শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর উপর এই মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর মতামত এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার মতামত গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
৮. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;
৯. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের ডুমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১০. মহেশখালী-মাতারবাড়ী সমন্বিত অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১১. যান্ত্রিক সরঞ্জাম ও ডেজার সংস্থা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
১২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে অফিস আদেশ, নীতিমালা, সার্কুলার ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
১৩. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উন্নয়ন দলিলের কপি পরিকল্পনা উইং-এ প্রেরণ;
১৪. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৫. সচিবালয় নির্দেশমালা এবং অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা;
১৬. Climate Change সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৭. Bangladesh Development Forum সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৮. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১৯. অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;
২০. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;



উন্নয়ন-০২ শাখা

উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. এডিবি এবং আইডিবি সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
২. বাংলাদেশ সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে ফরিদপুর ও রংপুর অঞ্চলের জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৩. বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থা সম্পৃক্ত থাকিলে যে সকল প্রকল্পে এডিবি এবং আইডিবি মূল সহযোগী সে সকল প্রকল্পের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৪. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর সহিত সমন্বয়পূর্বক সুনির্দিষ্টভাবে (১) হইতে (৩)-এ বর্ণিত প্রকল্পসমূহের নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কার্যাবলীঃ
  - (ক) Export Credit Agency (ECA) কর্তৃক অর্থায়ন কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
  - (খ) মূল্যায়ন মিশন, দেশীয় পুনঃমূল্যায়ন মিশন, ত্রিপর্যায়ী পর্যালোচনা সভা, এনইসি, ইসিএনইসি, কাউন্সিল কমিটি ও মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
  - (গ) উপদেশক প্রতিষ্ঠান/উপদেশন বিশেষজ্ঞ নিয়োগদান ও তাঁহাদের সংক্ষিপ্ত তালিকা, কার্যপরিধি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঘ) বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কারিগরী সহায়তা সমীক্ষা, জরিপ ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঙ) চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি মূল্য প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (চ) বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র প্রদানের জন্য চুক্তি সম্পর্কিত দলিলাদি পর্যালোচনা;
  - (ছ) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সাহায্য স্মারক (এইড মেমোরার) ও তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (জ) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের ষ্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট (এস, এ, আর) ডেভেলপমেন্ট ক্রেডিট এগ্রিমেন্ট (ডিকেএ) প্রজেক্ট ডকুমেন্ট, প্রোডক, রাইডার ইত্যাদি যাচাই ও প্রাথমিক মতামত উপস্থাপনসহ তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (ঝ) প্রকল্পভুক্ত পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ এবং নব নিয়োগ (নতুন) প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঞ) প্রকল্পভুক্ত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ট) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার (দেশীয় বা বৈদেশিক) ইত্যাদি অনুষ্ঠান সম্পর্কীয় কার্যক্রম;
  - (ঠ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ এবং তদানুযায়ী করণীয় নির্ধারণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ;
  - (ড) সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পসমূহের রাজস্ব খাতে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
  - (ঢ) এডিবি, আইডিবি সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত ফরিদপুর ও রংপুর অঞ্চলের প্রকল্পসমূহ সম্পর্কিত বিবিধ আবেদন, পেপার কাটিং এবং যাবতীয় প্রাথমিক অভিযোগের তদন্তাবলী সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;
৫. শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর উপর এই মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর মতামত এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার মতামত গ্রহণ সম্পর্কিত বিয়য়াদি;
৬. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;
৭. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
৮. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৯. “৬৪ জেলা ছোটনদী, খাল খনন/পুনঃখনন” শীর্ষক প্রকল্পের যাবতীয় কার্যক্রম (১ম ও ২য় ফেজ)
১০. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে অফিস আদেশ, নীতিমালা, সার্কুলার ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
১১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উন্নয়ন দলিলের কপি পরিকল্পনা উইং-এ প্রেরণ;
১২. সচিবালয় নির্দেশমালা এবং অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা;
১৩. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৪. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১৫. অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;
১৬. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

## উন্নয়ন-০৩ শাখা

### উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব

১. জাপান সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
২. বাংলাদেশ সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে কেন্দ্রীয় অঞ্চল ঢাকা এবং বরিশাল অঞ্চলের জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৩. বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থা সম্পৃক্ত থাকিলে যে সকল প্রকল্পে জাপান মূল সহযোগী সে সকল প্রকল্পের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৪. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর সহিত সমন্বয়পূর্বক সুনির্দিষ্টভাবে (১) হইতে (৩)-এ বর্ণিত প্রকল্পসমূহের নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কার্যাবলীঃ
  - (ক) Export Credit Agency (ECA) কর্তৃক অর্থায়ন কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
  - (খ) মূল্যায়ন মিশন, দেশীয় পুনঃমূল্যায়ন মিশন, ত্রিপর্যায় পর্যালোচনা সভা, এনইসি, ইসিএনইসি, কাউন্সিল কমিটি ও মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
  - (গ) উপদেশক প্রতিষ্ঠান/উপদেশন বিশেষজ্ঞ নিয়োগদান ও তাঁহাদের সংক্ষিপ্ত তালিকা, কার্যপরিধি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঘ) বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কারিগরী সহায়তা সমীক্ষা, জরিপ ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঙ) চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি মূল্য প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (চ) বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র প্রদানের জন্য চুক্তি সম্পর্কিত দলিলাদি পর্যালোচনা;
  - (ছ) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সাহায্য স্মারক (এইড মেমোরার) ও তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (জ) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের স্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট (এস,এ,আর) ডেভেলপমেন্ট ক্রেডিট এগ্রিমেন্ট (ডিকেএ) প্রজেক্ট ডকুমেন্ট, প্রোডাক্ট, রাইডার ইত্যাদি যাচাই ও প্রাথমিক মতামত উপস্থাপনসহ তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (ঝ) প্রকল্পভুক্ত পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ এবং নব নিয়োগ (নতুন) প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঞ) প্রকল্পভুক্ত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ট) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার (দেশীয় বা বৈদেশিক) ইত্যাদি অনুষ্ঠান সম্পর্কীয় কার্যক্রম;
  - (ঠ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ এবং তদানুযায়ী করণীয় নির্ধারণ ও পদক্ষেপ;
  - (ড) সমাপ্ত ঘোষিত সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের রাজস্ব খাতে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
  - (ঢ) জাপান সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহ এবং বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত ঢাকা ও বরিশাল অঞ্চলের প্রকল্পসমূহ সম্পর্কিত বিবিধ আবেদন, পেপার কাটিং এবং যাবতীয় প্রাথমিক অভিযোগের তদন্তাবলী সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;
৫. শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর উপর এই মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর মতামত এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার মতামত গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
৬. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;
৭. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে অফিস আদেশ, নীতিমালা, সার্কুলার ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
৮. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উন্নয়ন দলিলের কপি পরিকল্পনা উইং-এ প্রেরণ;
৯. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১০. জমি ইজারা প্রদান এবং অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি সরকারের নিকট প্রত্যর্পন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১১. বালু মহাল বিষয়ে বিভিন্ন আবেদন/পত্রের উপর কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩. সেচ কর, ভূমি উন্নয়ন কর, মৎস্য সম্পদের উন্নয়ন, বাপাউবো'র মালিকানাধীন জলাশয়ে মৎস্য চাষ ইজারা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম গ্রহণ, পরিবীক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম;
১৪. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত টাস্কফোর্স কমিটির সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ;
১৫. সচিবালয় নির্দেশমালা এবং অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা;
১৬. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



## উন্নয়ন-০৪ শাখা

### সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব

১. দ্বিপাক্ষিক ভিত্তিতে উন্নয়ন সহযোগী দেশ (চীন ও জাপান ব্যতীত) এর অর্থায়নে প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
২. বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থা সম্পৃক্ত থাকিলে যে সকল প্রকল্পে কোন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ( চীন ও জাপান ব্যতীত) মূল সহযোগী সে সকল প্রকল্পের যাবতীয় কার্যক্রম;
৩. বাংলাদেশ সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে রাজশাহী অঞ্চলের জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৪. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর সহিত সমন্বয়পূর্বক সুনির্দিষ্টভাবে (১) হইতে (৩)-এ বর্ণিত প্রকল্পসমূহের নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কার্যাবলী:
  - (ক) Export Credit Agency (ECA) কর্তৃক অর্থায়ন কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
  - (খ) ত্রিপাক্ষীয় পর্যালোচনা সভা, এনইসি, ইসিএনইসি, কাউন্সিল কমিটি ও মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
  - (গ) উপদেশক প্রতিষ্ঠান/উপদেশন বিশেষজ্ঞ নিয়োগদান ও তাঁহাদের সংক্ষিপ্ত তালিকা, কার্যপরিধি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঘ) বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কারিগরী সহায়তা সমীক্ষা, জরিপ ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঙ) চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি মূল্য প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (চ) বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র প্রদানের জন্য চুক্তি সম্পর্কিত দলিলাদি পর্যালোচনা
  - (ছ) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সাহায্য স্মারক (এইড মেমোরার) ও তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (জ) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের স্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট (এস,এ,আর) ডেভেলপমেন্ট ক্রেডিট এগ্রিমেন্ট (ডিকেএ) প্রজেক্ট ডকুমেন্ট, প্রোডাক, রাইডার ইত্যাদি যাচাই ও প্রাথমিক মতামত উপস্থাপনসহ তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (ঝ) প্রকল্পভুক্ত পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ এবং নব নিয়োগ (নতুন) প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঞ) প্রকল্পভুক্ত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ট) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার (দেশীয় বা বৈদেশিক) ইত্যাদি অনুষ্ঠান সম্পর্কীয় কার্যক্রম;
  - (ঠ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ এবং তদানুযায়ী করণীয় নির্ধারণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ;
  - (ড) সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পসমূহের রাজস্ব খাতে অন্তর্ভুক্তকরণ প্রক্রিয়া গ্রহণ;
  - (ঢ) দ্বিপাক্ষিক ভিত্তিতে উন্নয়ন সহযোগী দেশ (চীন ও জাপান ব্যতীত) এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহ এবং বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত রাজশাহী বিভাগের প্রকল্পসমূহ সম্পর্কিত বিবিধ আবেদন, পেপার কাটিং এবং যাবতীয় প্রাথমিক অভিযোগের তদন্তাবলী সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ।
৫. শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর উপর এই মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর মতামত এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার মতামত গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
৬. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৭. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. রু-ইকনোমি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৯. Regional Centre on Urban Water Management (RCUWM-Tehran) এর সকল কার্যক্রম;
১০. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ;
১১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে অফিস আদেশ, নীতিমালা, সার্কুলার ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;
১২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উন্নয়ন দলিলের কপি পরিকল্পনা উইং-এ প্রেরণ;
১৩. জাতীয় পানি পরিষদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
১৪. সচিবালয় নির্দেশমালা এবং অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা;
১৫. হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
১৬. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১৭. শাখায় অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টিকরণ;
১৮. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী;



উন্নয়ন-০৫ শাখা

উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

- ১। দ্বিপাক্ষিক ভিত্তিতে উন্নয়ন সহযোগী দেশ চীন এর অর্থায়নে প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
- ২। বাংলাদেশ সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে খুলনা অঞ্চলের জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর সহিত সমন্বয়পূর্বক সুনির্দিষ্টভাবে (১) ও (২)-তে বর্ণিত প্রকল্পসমূহের নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কার্যাবলীঃ
  - (ক) Export Credit Agency (ECA) কর্তৃক অর্থায়ন কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
  - (খ) মূল্যায়ন মিশন, দেশীয় পুনঃমূল্যায়ন মিশন, ত্রিপর্যায়ী পর্যালোচনা সভা, এনইসি, ইসিএনইসি, কাউন্সিল কমিটি ও মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
  - (গ) উপদেশক প্রতিষ্ঠান/উপদেশন বিশেষজ্ঞ নিয়োগদান ও তাঁহাদের সংক্ষিপ্ত তালিকা, কার্যপরিধি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঘ) বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কারিগরী সহায়তা সমীক্ষা, জরিপ ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঙ) চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি মূল্য প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (চ) বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র প্রদানের জন্য চুক্তি সম্পর্কিত দলিলাদি পর্যালোচনা;
  - (ছ) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সাহায্য স্মারক (এইড মেমোরার) ও তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (জ) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের ষ্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট (এস, এ, আর) ডেভেলপমেন্ট ক্রেডিট এগ্রিমেন্ট (ডিকেএ) প্রজেক্ট ডকুমেন্ট, প্রোডক, রাইডার ইত্যাদি যাচাই ও প্রাথমিক মতামত উপস্থাপনসহ তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (ঝ) প্রকল্পভুক্ত পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ এবং নব নিয়োগ (নতুন) প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঞ) প্রকল্পভুক্ত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ট) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার (দেশীয় বা বৈদেশিক) ইত্যাদি অনুষ্ঠান সম্পর্কীয় কার্যক্রম;
  - (ঠ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ এবং তদানুযায়ী করণীয় নির্ধারণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ;
  - (ড) সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পসমূহের রাজস্ব খাতে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
  - (ঢ) বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত খুলনা অঞ্চলের প্রকল্পসমূহ সম্পর্কিত বিবিধ আবেদন, পেপার কাটিং এবং যাবতীয় প্রাথমিক অভিযোগের তদন্তাবলী সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;
- ৩। জাতীয় পানি নীতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৪। সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৫। জাতীয় সংসদে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতির বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি'র কাজ;
- ৬। যৌথ নদী কমিশন সংক্রান্ত দ্বি-পাক্ষিক যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৭। পানি সংক্রান্ত আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংগঠন/সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ, প্রতিনিধি প্রেরণ এবং এ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ৮। আন্তর্জাতিক নদী আইন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়;
- ৯। সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১০। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের কাউন্সিল অফিসার হিসাবে জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১২। সচিবালয় নির্দেশমালা ও অন্যান্য নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার ব্যবস্থাপনা এবং শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
- ১৩। আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৪। বাংলাদেশ পানি আইন, ২০১৩ এবং বাংলাদেশ পানি বিধিমালা, ২০১৮ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৫। Institutionalization of Integrated Water Resources Management (IWRM) Process in Compliance With Bangladesh Water Act, 2013'' শীর্ষক প্রকল্পের কাজ;
- ১৬। সীমান্ত নদীর তীর সংরক্ষণ ও উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)।
- ১৭। ওয়ারপো কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়নমূলক কার্যাবলী;
- ১৮। Bangladesh Water Multi-Stakeholder Partnership (Bangladesh Water MSP) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১৯। শাখা অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;
- ২০। শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



## পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা

উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. বাংলাদেশ সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে সিলেট অঞ্চলের জন্য গৃহীত প্রকল্পসমূহের যাবতীয় বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
২. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং এর সহিত সমন্বয়পূর্বক সুনির্দিষ্টভাবে (১)-এ বর্ণিত প্রকল্পসমূহের নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কার্যাবলীঃ
  - (ক) Export Credit Agency (ECA) কর্তৃক অর্থায়ন কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
  - (খ) মূল্যায়ন মিশন, দেশীয় পুনঃমূল্যায়ন মিশন, ত্রিপর্যায়ী পর্যালোচনা সভা, এনইসি, ইসিএনইসি, কাউন্সিল কমিটি ও মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
  - (গ) উপদেশক প্রতিষ্ঠান/উপদেশন বিশেষজ্ঞ নিয়োগদান ও তাঁহাদের সংক্ষিপ্ত তালিকা, কার্যপরিধি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঘ) বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কারিগরী সহায়তা সমীক্ষা, জরিপ ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঙ) চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি মূল্য প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (চ) বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র প্রদানের জন্য চুক্তি সম্পর্কিত দলিলাদি পর্যালোচনা;
  - (ছ) সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সাহায্য স্মারক (এইড মেমোরার) ও তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (জ) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের স্টাফ এপ্রাইজাল রিপোর্ট (এস, এ, আর) ডেভেলপমেন্ট ক্রেডিট এগ্রিমেন্ট (ডিকেএ) প্রজেক্ট ডকুমেন্ট, প্রোডক, রাইডার ইত্যাদি যাচাই ও প্রাথমিক মতামত উপস্থাপনসহ তদানুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (ঝ) প্রকল্পভুক্ত পদ সৃষ্টি ও পদ সংরক্ষণ এবং নব নিয়োগ (নতুন) প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ঞ) প্রকল্পভুক্ত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ;
  - (ট) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার (দেশীয় বা বৈদেশিক) ইত্যাদি অনুষ্ঠান সম্পর্কীয় কার্যক্রম;
  - (ঠ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ এবং তদানুযায়ী করণীয় নির্ধারণ ও পদক্ষেপ গ্রহণ;
  - (ড) সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পসমূহের রাজস্ব খাতে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রক্রিয়া গ্রহণ;
  - (ঢ) বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত সিলেট অঞ্চলের প্রকল্পসমূহ সম্পর্কিত বিবিধ আবেদন, পেপার কাটিং এবং যাবতীয় প্রাথমিক অভিযোগের তদন্তাবলী সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;
৩. মন্ত্রণালয়কে সহযোগিতার জন্য পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক তথ্য ভান্ডার গড়ে তোলা।
৪. অংশীজনদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৫. পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন এবং পর্যালোচনার বিষয়সমূহ সংঘটিত করার জন্য মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা।
৬. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
৭. বাস্তবায়নামূলক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রবর্তী পর্যালোচনা করা।
৮. পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন বিষয়ে একটি গাইডলাইন (নির্দেশনা) প্রস্তুত করা।
৯. অংশীজনদের নিয়ে সভা করার ব্যবস্থা করা।
১০. মনিটরিং বাস্তবায়ন বিষয়ক যেকোন সভা আহ্বান, কার্যপত্র তৈরি ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
১১. নদী ভাঙন, বন্যা ইত্যাদি দুর্যোগ প্রস্তুতি ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা/মোকাবেলা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৩. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করা।
১৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও সচিব কমিটির সভার জন্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৬. জেলা সমন্বয় কমিটির কার্যবিবরণী সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৭. জাতীয় নদী রক্ষা কমিশনের চিঠিপত্র, সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ।
১৮. বিভিন্ন জেলা থেকে আগত জেলা নদী রক্ষা কমিটির বিভিন্ন পত্রাদির উপর কার্যক্রম গ্রহণ।
১৯. বরেন্দ্র উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাথে মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম।
২০. পরিদর্শন প্রতিবেদনের অগ্রগতি পর্যালোচনাসহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান এবং সমন্বয় সাধন।
২১. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান।
২২. বৃষ্টিপাত, খরা, নদীর পানি প্রবাহ ইত্যাদি সংক্রান্ত ডাটা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
২৩. এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের মোবাইলাইজেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২৪. অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ।
২৫. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



পরিকল্পনা শাখা - ১

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ;
২. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড ও নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট কর্তৃক বাস্তবায়িত বিশেষ (সারা দেশব্যাপী, ড্রেজার সংক্রান্ত ইত্যাদি) বিনিয়োগ, কারিগরি সহায়তা ও সমীক্ষা প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ;
৩. হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর এবং ওয়ারপো-র প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ;
৪. উল্লিখিত প্রকল্পসমূহের উপর পরিকল্পনা কমিশন/ আইএমইডি/ ইআরডি/বাস্তবায়নকারী সংস্থা/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সভায় যোগদান;
৫. বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি প্রকল্প, কারিগরি সহায়তাপুষ্টি প্রকল্প, হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রকল্প এবং ওয়ারপো-র প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি আরএডিপি-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি;
৬. বৈদেশিক সহায়তা প্রাপ্তির নিমিত্তে সাহায্যপোযোগী প্রকল্প তালিকা প্রণয়ন এবং ইআরডি ও পরিকল্পনা কমিশনে PDPP প্রেরণ;
৭. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং জাতীয় সংসদের পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রম বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন শাখার সাথে সমন্বয় রক্ষা;
৮. ভূমি, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন, সড়ক পরিবহন ও সেতু এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পসমূহ ও উন্নয়ন নীতির উপর মতামত প্রদান করা ছাড়াও এ সকল মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি/আরএডিপি পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ;
৯. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের মধ্যমেয়াদি/সমাপ্তি/প্রভাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ;
১১. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১২. শাখার অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টিকরণ; এবং
১৩. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



পরিকল্পনা শাখা - ২

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কেন্দ্রীয় অঞ্চল ও পূর্বাঞ্চলের এবং একই এলাকার নদী গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল বিনিয়োগ প্রকল্প, জিওবি অর্থায়নে বাস্তবায়িত কারিগরি সহায়তা প্রকল্প এবং সমীক্ষা প্রকল্পের অনুমোদনার্থে প্রক্রিয়াকরণ;
২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তকরণ;
৩. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের প্রকল্পসমূহের উপর পরিকল্পনা কমিশন/আইএমইডি/বাস্তবায়নকারী সংস্থার সভায় যোগদান;
৪. জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় বাপাউবো'র কেন্দ্রীয় অঞ্চল ও পূর্বাঞ্চলের প্রকল্প সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ;
৫. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের মধ্যমেয়াদি/সমাপ্তি/প্রভাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন পরীক্ষান্তে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পসমূহ ও উন্নয়ন নীতির উপর মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
৮. উল্লেখিত অঞ্চলের প্রকল্পসমূহের সমন্বয়/তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. আইএমইডি হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



পরিকল্পনা শাখা- ৩

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব

০১. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের উত্তরাঞ্চল ও উত্তর-পশ্চিমাঞ্চল এবং একই এলাকার নদী গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ;
০২. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের উপর প্রাথমিক আলোচনা এবং ডিপিইসি সভা সংক্রান্ত কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সভা অনুষ্ঠান এবং প্রশাসনিক অনুমোদন জারি;
০৩. উল্লিখিত অঞ্চলের প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি/ আরএডিপি-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি;
০৪. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের প্রকল্পসমূহের উপর পরিকল্পনা কমিশন/ আইএমইডি/বাস্তবায়নকারী সংস্থার সভায় যোগদান;
০৫. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের মধ্যমেয়াদি/সমাপ্তি/প্রভাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং প্রকল্প ছকের (ডিপিপি) কপি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ;
০৬. মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ;
০৭. জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় বাপাউবো-র উত্তরাঞ্চল ও উত্তর-পশ্চিমাঞ্চলের প্রকল্প সংক্রান্ত সভায় যোগদান;
০৮. আইএমইডি হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
০৯. এনজিও, এডিপি বহির্ভূত সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের নতুন প্রকল্প সংক্রান্ত প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা ও সভায় যোগদান;
১০. পরিকল্পনা উইং এর অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি/ আরএডিপি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন ও বাপাউবো-র এডিপি/ আরএডিপি পর্যালোচনা সভায় যোগদান;
১১. রুগ্ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১২. বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প সমূহ ও উন্নয়ন নীতির উপর মতামত প্রদান করা ছাড়াও এ সকল মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি/ আরএডিপি পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ;
১৩. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান ও অপয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ;



পরিকল্পনা শাখা - ৪

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের পশ্চিমাঞ্চল ও দক্ষিণাঞ্চলের এবং একই এলাকার নদী গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ;
২. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন জারি;
৩. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের প্রকল্পসমূহের উপর পরিকল্পনা কমিশন/আইএমইডি/বাস্তবায়নকারী সংস্থার সভায় যোগদান;
৪. উল্লিখিত অঞ্চলের প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি/ আরএডিপি-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি;
৫. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ
৬. জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় বাপাউবো-র পশ্চিমাঞ্চল ও দক্ষিণাঞ্চলের প্রকল্প সংক্রান্ত সভায় যোগদান;
৭. Annual Performance Agreement (APA) সংক্রান্ত কাজ;
৮. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ও মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পসমূহ ও উন্নয়ন নীতির উপর মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
৯. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের মধ্যমেয়াদি/সমাপ্তি/প্রভাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. আইএমইডি হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
১১. শাখার উপর সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।



## পরিকল্পনা শাখা - ৫

### সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. উত্তর-পূর্বাঞ্চল ও দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চল এর পিএফএস সহ সকল উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
২. উত্তর-পূর্বাঞ্চল ও দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চল এর সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ;
৩. উত্তর-পূর্বাঞ্চল ও দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চল এর বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. উত্তর-পূর্বাঞ্চল ও দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চল এর বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন, সংশোধন ও মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ জারী;
৫. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের উপর পরিকল্পনা কমিশন/আইএমইডি/বাস্তবায়নকারী সংস্থার সভায় যোগদান;
৬. আইএমইডি হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি;
৮. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের মধ্যমেয়াদি/সমাপ্তি/প্রভাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১০. শাখায় অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টিকরণ;
১১. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয় ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পসমূহ ও উন্নয়ন নীতির উপর মতামত প্রদান করা ছাড়াও এ সকল মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি/আরএডিপি পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ করা।
১২. জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় বাপাউবো'র উত্তর-পূর্বাঞ্চল ও দক্ষিণ-পূর্বাঞ্চলের প্রকল্প সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ;
১৩. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।



## পরিকল্পনা শাখা - ৬

### সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

১. বাপাউবো'র দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলের সকল উন্নয়ন প্রকল্প (পিএফএস সহ) অনুমোদন, সংশোধন ও মেয়াদ বৃদ্ধি প্রক্রিয়াকরণ ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ;
২. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও আইবাস++ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. বাপাউবো'র দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলের বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পের মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের এডিপি/আরএডিপি/পুনঃউপযোজন/থোক হতে বরাদ্দ/খাত সংশোধন ও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
৬. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের উপর পরিকল্পনা কমিশন/আইএমইডি/বাস্তবায়নকারী সংস্থার সভায় যোগদান;
৭. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপি-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি;
৮. জলবায়ু ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় বাপাউবো'র দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলের প্রকল্প সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ;
৯. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের মধ্যমেয়াদি/সমাপ্তি/প্রভাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. আইএমইডি হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
১১. অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
১২. শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান;
১৩. শাখার অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টকরণ এবং
১৪. শিল্প মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পসমূহ ও উন্নয়ন নীতি উপর মতামত প্রদান করা ছাড়াও এ সকল মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি/আরএডিপি পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ করা।
১৫. শাখার উপর সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলী।

