গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.moysports.gov.bd

নং-৩৪.০০.০০০০.০৪১.০৫.০৪০.২০.৪২৪ তারিখ: ১৪ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ / ২৮ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগসমূহের শাখাভিত্তিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে ইতোপূর্বে এতদসংক্রান্ত জারিকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক এসাথে সংযুক্ত তালিকায় বর্ণিতমতে শাখাসমূহের কার্যবন্টন আদেশ জারি করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।

স্বাক্ষরিত/-
২৮/০৩/২০২১
(মোঃ আখতার হোসেন)
সচিব
ফোন: ৯৫১৩৩৬৩

নং-৩৪.০০.০০০০.০৪১.০৫.০৪০.২০.৪২৪ তারিখ: ১৪ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ / ২৮ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

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

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. পরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর, ঢাকা।
৫. সচিব, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ, ঢাকা।
৬. সচিব, বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, বিকেএসপি, জিরানী, সাভার, ঢাকা।
৮. যুগ্মসচিব (সকল), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১০. উপসচিব (সকল), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১১. সচিবের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১২. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৩. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৪. সহকারী প্রোগ্রামার, আইটিসেল, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ইহা ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

২৮/০৩/২০২১
(দীপ্তিময়ী জামান)
সিনিয়র সহকারী সচিব

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার কার্যবণ্টন সংক্রান্ত:

শাখার নাম	কার্যাবলী
প্রশাসন-১ (নন-ক্যাডার শৃঙ্খলা) শাখার কার্যাবলি:	১। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের গ্রেড ১-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে পদায়িত বিসিএস ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও তাদের ছুটিসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী। ২। গ্রেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের সার্ভিস বুক (চাকুরী বহি) সংরক্ষণ। ৩। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ/পদ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ৪। মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত। ৫। মন্ত্রণালয়ের নন-গেজেটেড পদে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত। ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত। ৭। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর/পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অর্থ অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যাদি; ৯। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; ১০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলি/পদায়ন/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি; ১১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ অর্থ বিভাগ/তথ্য কমিশন/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় কর্তৃক যাচিত তথ্যাদি প্রদান; ১২। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত; ১৩। মন্ত্রণালয়ের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৪। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৫। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাদি;

	১৬। জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৭। পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৮। উত্তম চর্চা (Best Practice) বিষয়ক কার্যাদি। ১৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত যে কোন দায়িত্বসহ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন সম্পর্কিত সকল কার্যাদি।

প্রশাসন-০১ শাখা (সেবা)	১। বিজি প্রেস হতে মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ। ২। মন্ত্রণালয়ের আসবাবপত্র ক্রয়/যানবাহন ক্রয়/মেরামত/সংরক্ষণ/জ্বালানী বিল পরিশোধ এবং কম্পিউটার ক্রয়/মেরামত/কম্পিউটারের বিভিন্ন যন্ত্রাংশ/কম্পিউটারের কালি (টোনার) সরবরাহকরণসহ অন্যান্য ক্রয়। ৩। ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ইউনিফর্ম সংক্রান্ত। ৪। মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়নসহ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যাদি; ৫। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিলের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি; ৬। মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি; ৭। মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৮। গ্রহণ ও প্রেরণ কাজের তদারকিকরণ; ৯। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী তদারকিকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি; ১০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অফিস কক্ষ সংস্কার, মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; ১১। সভাকক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি; ১২। এ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন এবং এ মন্ত্রণালয়ের সেবার সাথে সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
প্রশাসন-০২ শাখা	১। মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত কার্যাদি। ২। মন্ত্রণালয়ের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি/ উচ্চতর স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান। ৩। বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য স্থায়ী/অস্থায়ী প্রবেশপাশ প্রদানের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। ৪। শুধুমাত্র এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যেকোন ধরণের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত। ৫। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সচিবসহ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সব ধরনের বিদেশ ভ্রমণের প্রক্রিয়াকরণসহ জি,ও জারী সংক্রান্ত। ৬। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সচিবসহ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সব ধরনের বিদেশ ভ্রমণের পূর্বে অগ্রিম অর্থ উত্তোলন এবং পরবর্তীতে উত্তোলনকৃত অগ্রিম অর্থের সমন্বয়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি। ৭। মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন এবং উদ্ভাবন, সেবা সহজীকরণ, সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ সকল প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী। ৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মরত ২য় ও ৩য় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত। ৯। প্রশাসন-০২ শাখার কার্যাবলির মধ্যে উল্লেখ করা হয়নি অথচ প্রশাসন-০২ শাখার কাজের সাথে সম্পৃক্ত এরকম সকল কার্যাদি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
বাজেট শাখা	১। মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বাৎসরিক বাজেট প্রাক্কলন এবং সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন। ২। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ; ৩। মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ। ৪। অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত সম্পদ সীমার ভিত্তিতে (Resource Ceiling) সচিবালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ। ৫। সচিবালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব আয় এবং পরিচালন ব্যয়ের (সাধারণ কার্যক্রম ও বিশেষ কার্যক্রম) প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত এবং iBAS++এ ডাটা এন্ট্রি প্রদান/অনুমোদন। ৬। সচিবালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের বিশেষ কার্যক্রমসমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিস্তারিত বিভাজন iBAS++ এ এন্ট্রি প্রদান/অনুমোদন। ৭। সচিবালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের পরিচালন ব্যয়ের সহায়তা কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ, বিকেএসপি ও বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন

শাখার নাম	কার্যাবলী
	ইত্যাদি) অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিস্তারিত বিভাজন অনুমোদন, অর্থ ছাড়করণ এবং iBAS++ এ অনুমোদন। ৮। বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (BIP) প্রণয়ন। ৯। পরিকল্পনা/উন্নয়ন অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেট নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং অধিদপ্তর/সংস্থাওয়ারি সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা। ১০। মন্ত্রণালয়ের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Key Performance Indicators), কার্যক্রমসমূহ, ফলাফল নির্দেশক এবং নির্দেশকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ। ১১। অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ। ১২। পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। ১৩। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ। ১৪। অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা। ১৫। বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সংগতি সাধন। ১৬। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ। ১৭। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। ১৮। মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সমন্বয় সাধন। ১৯। বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা। ২০। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যববিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। ২১। আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন। ২২। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ২৩। বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য এ মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি অর্থ বিভাগে প্রেরণ। ২৪। বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি) প্রণয়নের জন্য অর্থ বিভাগে তথ্যাদি প্রেরণ। ২৫। জেন্ডার বাজেট প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য নির্ধারিত টেমপ্লেট-এ (বাংলা ও ইংরেজি) অর্থ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ। ২৬। শিশু-কেন্দ্রীক বাজেট পুস্তিকা প্রণয়নের জন্য নির্ধারিত টেমপ্লেট-এ (বাংলা ও ইংরেজি) অর্থ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ।

শাখার নাম	কার্যাবলী
	২৭। ডিজিটাল বাংলাদেশের পথে অগ্রযাত্রা শীর্ষক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য অর্থ বিভাগে তথ্যাদি প্রেরণ; ২৮।'Bangladesh Marches On' বিষয়ক প্রকাশনার জন্য অর্থ বিভাগে তথ্যাদি প্রেরণ। ২৯। এ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর ভ্রমণ ব্যয় নির্বাহের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অনুকূলে ভ্রমণ ব্যয় খাতে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদানের প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পেরণ। ৩০। এ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর ভ্রমণ ব্যয় নির্বাহের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অনুকূলে ভ্রমণ ব্যয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের প্রকৃত হিসাব ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পেরণ। ৩১। বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কিত আইন, বিধিমালা এবং সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপন ও আদেশ সম্পর্কে মতামত/পরামর্শ প্রদান। ৩২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয়সমূহ কর্তৃক এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার নিকট পাওনা ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর পরিশোধের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান। ৩৩। বাজেট শাখার মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন সমন্বয়-০২ শাখায় প্রেরণ। ৩৪। বাজেট প্রণয়ন কাজে সম্পৃক্ত কর্মচারীগণকে সম্মানী প্রদান। ৩৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ৩৬। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ৩৭। বাজেট সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
আইটিসেল	১। মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার ইনফরমেশন কমিউনিকেশন টেকনোলজি (আইসিটি) সম্পর্কিত সকল কাজে তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় করা; ২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি এবং জনসম্পদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ এবং আইটি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রাংশ স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তনের পরিকল্পনা গ্রহণ, সমন্বয় ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা; ৩। মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ নির্ধারণ, প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান, প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা; ৪। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি এবং জনসম্পদের কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি, ডিজিটালাইজেশন ও সেবা সহজিকরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার/প্রোগ্রাম নির্ধারণ, উন্নয়ন, তদারকি, ক্রয়/গ্রহণের পূর্বে যথার্থতা মূল্যায়ণ প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন ও সমন্বয় করা এবং বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা ৫। মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ে সক্ষমতা বৃদ্ধির নিমিত্ত পরামর্শক হিসেবে এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে এ মন্ত্রণালয়ের আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট-এর দায়িত্ব পালন করা; ৬। ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষিত তথ্য উপাত্ত (যেমন: ডাক, নথি, ই-মেইল, ডাটাবেজ ইত্যাদি) কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়মিত সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুসারে রিকোভারী করা ; ৭। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা/অধিশাখার ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে যথাযথভাবে নিয়মিত প্রকাশ/হালনাগাদ করা এবং এ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রকাশ করা; ৮। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার ও ব্যবহারকারীদের নেটওয়ার্ক ও কারিগরি সমস্যায় সহযোগিতার জন্য হেল্প-ডেক্স এর ব্যবস্থা করা এতদসংক্রান্ত কর্মকান্ড পরিচালনা/মনিটর করা; ৯। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/শাখা/অধিশাখার জনবলের প্রাধিকারের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ডেস্কটপ, ল্যাপটপ ও অন্যান্য আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ ক্রয়/চাহিদার যথাযথ পর্যালোচনা ও সমন্বয় করা এবং ক্রয়ের ক্ষেত্রে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা; ১০। মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার, ল্যাপটপসহ সকল ইলেকট্রনিক্স দ্রব্যাদির ইনভেন্টরি প্রস্তুত ও সংরক্ষণ। ১১। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত অন্যান্য যেকোন কার্যাদি;

শাখার নাম	কার্যাবলী
হিসাব শাখা	১। এ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিভিন্ন ধরনের বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণের কাজ। ২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের টিএ/ডিএ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কোড হেডের বিপরীতে বিল তৈরি, বিল সিএও অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৪। মন্ত্রণালয়ের সকল টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৫। সিএও এবং ব্যাংক এর সাথে হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ; ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের সার্ভিস বুক হালনাগাদ, সার্ভিস বুক এজি অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি ৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলিজনিত কারণে এবং পিআরএল কালীন সময়ে শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণের কাজ; ৮। বিল পাশের পর সিএও অফিস কর্তৃক প্রদানকৃত চেক সংগ্রহ এবং চেক বিতরণ; ৯। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড এবং বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি এবং বিভিন্ন বকেয়া বিলের কাজ; ১০। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরিবহির ছুটির হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ১১। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রয়োজনের না দাবী সনদপত্র প্রদানের হিসাব সংক্রান্ত কাজ; ১২। ব্যাংকে জমাকৃত ক্যাশের হিসাব ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ করার কাজ; ১৩। হিসাব শাখায় সংরক্ষিত সকল কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ এর কাজ; ১৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন ও ভ্রমণ ভাতাদি সংক্রান্ত যাবতীয় আর্থিক বিষয়ের মতামত সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন। ১৬। হিসাব সম্পর্কিত সকল কার্যাদি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
ক্রীড়া-০১ শাখা	১। জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের অনুকূলে প্রশাসনিক বিষয়াদিসহ পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, নিয়োগ ও শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়। ২। বিদেশে ক্রীড়া প্রতিনিধি দল প্রেরণ এবং বিদেশী প্রতিনিধি দল বাংলাদেশে আগমন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৩। ক্রীড়া ক্লাব/প্রতিষ্ঠান সমূহকে অনুদান প্রদান। ৪। জাতীয় এবং আর্ন্তজাতিক পর্যায়ে বিভিন্ন খেলাধুলা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৫। জাতীয় ক্রীড়া পুরস্কার সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী। ৬। জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের আওতাধীন বিভিন্ন ক্রীড়া ফেডারেশনের যাবতীয় কার্যাদি। ৭। বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশনের প্রশাসনিক বিষয়াদিসহ পদ সৃষ্টি , নিয়োগ ও শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়াদি। ৮। ওয়ার্ল্ড এন্টি ডোপিং এজেন্সি (WADA) এর যাবতীয় কার্যাদি। ৯। Commonwealth সংক্রান্ত ক্রীড়া বিষয়ক কার্যাদি। ১০। বাংলাদেশ অলিম্পিক অ্যাসোসিয়েশন-এর কার্যাদি। ১১। অসুস্থ ও অস্বচ্ছল খেলোয়াড়/সংগঠকদের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপ প্রেরণ। ১২। ক্রীড়া-১ শাখার সাথে সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য যেকোন কার্যাদি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
ক্রীড়া-০২ শাখা	১। ক্রীড়া পরিদপ্তরের রাজস্বখাতভুক্ত আর্থিক বিষয়াদিসহ প্রশাসনিক নিয়োগ ও শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয় ২। ক্রীড়া সরঞ্জামাদি ক্রয়খাতে বরাদ্দকৃত টাকা ক্রীড়া পরিদপ্তরের অনুকূলে বিমুক্তকরণসহ সকল মাননীয় সংসদ সদস্যগণের অনুকূলে অর্থ প্রদানের নিমিত্ত সকল জেলা প্রশাসকগণের হিসাবে টাকা ছাড়করণ। ৩। ক্রীড়া পরিদপ্তর/ক্রীড়া পরিদপ্তরের শারীরিক শিক্ষা কলেজসমূহের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৪। ক্রীড়া পরিদপ্তর ও শারীরিক শিক্ষা কলেজের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান এবং শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়। ৫। ক্রীড়া পরিদপ্তর ও শারীরিক শিক্ষা কলেজের কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সৃষ্টি, রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদের সংরক্ষণ আদেশ জারি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ৬। ক্রীড়া পরিদপ্তর/জেলা ক্রীড়া কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারী সংক্রান্ত কার্যাদি। ৭। ক্রীড়া পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ/নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি ৮। ক্রীড়া পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পেনশন/অবসর সংক্রান্ত কার্যাদি। ৯। বিকেএসপির রাজস্বখাতভুক্ত আর্থিক বিষয়াদিসহ প্রশাসনিক নিয়োগ ও শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়। ১০। বিকেএসপি'র আর্থিক বিধিমালা প্রণয়নের কাজ সম্পাদন। ১১। বিকেএসপি'র অনুকূলে রাজস্বখাতে টাকা অবমুক্তকরণ। ১২। বিকেএসপিতে কর্মরত বিদেশী প্রশিক্ষকের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ নবায়ন। ১৩। বিকেএসপিতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএনইতে অন্তর্ভুক্তি করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ; ১৪। বিকেএসপির ক্রীড়া কলেজের জন্য পদ সৃজন ১৫। বিকেএসপির বিভিন্ন পদে জনবল নিয়োগের অনুমতি প্রদান। ১৬। বিকেএসপি'র বিদেশে ক্রীড়া প্রতিনিধিদল প্রেরণ এবং বিদেশী প্রতিনিধিদল বাংলাদেশে আগমন সংক্রান্ত কার্যাদি। ১৭। বিভিন্ন দেশের সাথে যে কোন ধরনের আন্তর্জাতিক চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাদি। ১৮। ক্রীড়া-২ শাখার সাথে সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য যেকোন কার্যাদি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
যুব-০১ শাখা	১। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে প্রশাসন সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি। ২। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের রাজস্বখাতের প্রথম শ্রেনীর গেজেটেড পদমর্যাদা/সমমানের কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি এবং নিয়োগ বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি। ৩। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের রাজস্বখাতের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী এবং শৃঙ্খলা ও আপীল জনিত বিষয়াদি। ৪। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের রাজস্বখাতের যানবাহন সম্পর্কিত সকল বিষয়। ৫। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতাধীন জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহের প্রশাসন সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি। ৬। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতাধীন রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের সকল প্রশাসনিক এবং আর্থিক কার্যাবলি। ৭। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতাধীণ যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি, বদলি, ছুটিসহ অন্যান্য সকল কার্যাবলি। ৮। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতাধীন যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, নিয়মিতকরণসহ অন্যান্য কার্যাবলি। ৯। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতাধীন যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও আপিলজনিত বিষয়াদি, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাদি। ১০। কমনওয়েলথ/SAARC/ECOSOC সহ আন্তর্জাতিক যুব সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম। ১১।World Conference of Ministers Responsibilities Youth ২০১৯ and Youth Forum বিষয়ক কার্যাদি। ১২। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক যুব দিবস উদ্যাপন সম্পর্কিত সকল বিষয়। ১৩। যুবদের ওয়ার্কশপ/সেমিনার/র‍্যালী এর ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি ১৪। উন্নয়ন প্রকল্প হতে জনবল যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পর যাবতীয় কার্যক্রম। ১৫। শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট এর প্রশাসনিক ও অন্যান্য সকল বিষয়াদি। ১৬। Dhaka OIC Youth Capital-২০২০ সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম। ১৭। বিভিন্ন দেশে প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত ও অন্যান্য কার্যক্রম। ১৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যেকোন কার্যাবলি এবং যুব সংক্রান্ত অন্যান্য যেকোন কার্যাবলি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
যুব-০২ শাখা	১। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতাধীন যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি। ২। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতায় রাজস্ব ও উন্নয়নখাতে পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নীতি নির্ধারণ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম। ৩। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতায় পরিচালিত প্রশিক্ষণ ও ক্ষুদ্রঋণ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়, আন্তর্জাতিক সংস্থা ও NGO সমূহের যৌথ সমন্বিত ও কর্মসূচি পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৪। সমাপ্ত প্রকল্পের আওতায় থোক বরাদ্দের অর্থছাড় ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। ৫। পরিবারভিত্তিক কর্মসংস্থান কর্মসূচি সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম। ৬। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতায় যুব ঋণ, উদ্যোক্তা সৃষ্টি, আত্মকর্মসংস্থানমূলক ও দারিদ্র বিমোচন সংক্রান্ত কার্যাবলি। ৭। ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচির বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি। ৮। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা/সংগঠন/দপ্তরের সাথে সমঝোতা স্মারক (MOU) সম্পাদন। ৯। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন দেশ/আন্তর্জাতিক সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্রের আলোকে যাবতীয় কার্যাদি। ১০। ইস্তাম্বুল কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন/এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চল (ESCAP)/UNESCO/World Bank বিষয়ক কার্যক্রম। ১১। Exploratory mission to identify a new EU support program for job creation for young people in Bangladesh সংক্রান্ত। ১২। জাতীয় যুবনীতি সংরক্ষণ, প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণসহ এ সম্পর্কিত সকল কার্যাদি। ১৩। যুব সংগঠন নিবন্ধন ও পরিচালনা আইন এবং এ সম্পর্কিত যাবতীয় বিধি বিধান সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৪। সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ১৫। যুবকল্যাণ তহবিল এর সকল কার্যক্রম। ১৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যেকোন কার্যাবলি এবং যুব সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি।

শাখার নাম	কার্যাবলী
পরিকল্পনা-১ শাখা	১। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক, দ্বিবার্ষিক, পঞ্চবার্ষিক দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। ২। যুব উন্নয়ন সেক্টরের প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে পরামর্শ ও সহায়তা করা এবং প্রণীত প্রকল্পসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অনুমোদনের নিমিত্ত প্রক্রিয়াকরণ করা। ৩। যুব উন্নয়ন সেক্টরের প্রকল্পসমূহ বিবেচনা/সুপারিশ/অনুমোদন প্রসঙ্গে ডিপিপি/পিইসি/একনেক সভার কার্যপত্র তৈরি করা। ৪। যুব উন্নয়ন সেক্টরের প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক মনিটরিং ও মূল্যায়ন করা। ৫। যুব উন্নয়ন খাতের কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের যাবতীয় কর্মসূচি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন। ৬। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত ফিজিবিলিটি স্টাডি ও অন্যান্য কার্যক্রম। ৭। যুব উন্নয়ন খাতের বিভিন্ন প্রকল্পের মূল্যায়নের নিমিত্ত উপদেষ্টা ফার্ম নিয়োগের ক্ষেত্রে TOR প্রণয়ন এর মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রদান করা। ৮। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের আওতায় বাস্তবায়িতব্য/ বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি, অর্থ বিভাগের জনবল কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পে পদ সৃষ্টি ও প্রকল্প মেয়াদে অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ, যানবাহন ক্রয়, মেরামত সংরক্ষণ ও উন্নয়ন খাতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ০৯। এসডিজি (SDGs) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। ১০। নির্বাচনী ইশতেহার সংক্রান্ত কার্যাবলী। ১১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী। ১২। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় এবং যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যেকোন কাজ।
পরিকল্পনা-০২ শাখা	১। জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সংস্থসমূহকে পরামর্শ ও সহায়তাদান এবং প্রণীত প্রকল্পসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করা ও অনুমোদনের নিমিত্ত প্রক্রিয়াকরণ করা। ২। ক্রীড়া সেক্টরের প্রকল্পসমূহ বিবেচনা/সুপারিশ/অনুমোদনের প্রসঙ্গে ডিপিপি/ পিইসি/ ই,সি,এন,সি সভার কার্যপত্র তৈরিকরণসহ যাবতীয় কার্যাদি। ৩। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগীদের সহায়তার বিষয়ে প্রতিবেদন তৈরি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ। ৪। ক্রীড়া সেক্টরে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মনিটরিং ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করা। ৫। জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের চলমান/কর্মসূচীসমূহের অর্থ অবমুক্তি, অর্থ বিভাগের জনবল কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি, প্রকল্প মেয়াদে অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ৬। ক্রীড়া খাতে কারিগরী সহায়তা প্রকল্পে (টিএপিপি) বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ করা। ৭। জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যেকোন কার্যাবলী।

শাখার নাম	কার্যাবলী
পরিকল্পনা-০৩ শাখা	১। বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ ও সহায়তাদানে এবং প্রণীত প্রকল্পসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ও অনুমোদনের নিমিত্ত প্রক্রিয়াকরণ করা। ২। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অধীনে প্রকল্পের জন্য বৈদেশিক সাহায্য শাখার সম্ভাব্যতা পরীক্ষা করা এবং সাহায্য উপযোগী প্রকল্পসমূহের তালিকা প্রণয়নপূর্বক অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে পেরণ করা। ৩। বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি, অর্থ বিভাগের জনবল কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও প্রকল্প মেয়াদে অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি। ৪। বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রকল্পসমূহ বিবেচনা/ সুপারিশ/ অনুমোদনের লক্ষ্যে ডি.পি.পি/ পি.ই.সি সভার কার্যপত্র তৈরিসহ অন্যান্য কার্যাদি। ৫। বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যেকোন কার্যাবলী।
পরিকল্পনা-০৪ শাখা	১। ক্রীড়া পরিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহকে পরামর্শ ও সহায়তাদান এবং প্রণীত প্রকল্পসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ও অনুমোদনের নিমিত্ত প্রক্রিয়াকরণ করা। ২। ক্রীড়া পরিদপ্তর প্রকল্পসমূহ বিবেচনা/সুপারিশ/ অনুমোদনের প্রসঙ্গে ডিপিপি/পিইসি/ই,সি,এন,সি সভার কার্যপত্র তৈরিকরণসহ অন্যান্য কার্যাদি। ৩। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী অধীন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রসঙ্গে আই.এম.ই.ডি-র নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন ক্রীড়াসমূহের মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন আই.এম.ই ডি-তে প্রেরণ করা। ৪। বিভিন্ন সময়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক উন্নয়ন প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট ব্রীফ প্রণয়ন করা। ৫। ক্রীড়া পরিদপ্তরের চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি, অর্থ বিভাগের জনবল কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি, প্রকল্প মেয়াদে অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি। ৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয়া যে কোন কার্যাদি এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যেকোন কার্যাবলী।

শাখার নাম	কার্যাবলী
সমন্বয়-০১ শাখা	১। মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ অন্তর্ভুক্তির জন্য এ মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যথাসময়ে প্রেরণ করা। ২। বিভিন্ন দেশের এসেম্বলিতে সংসদীয় প্রতিনিধি দলের যোগদানের নিমিত্ত এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যাচিত ব্রীফ/টকিং পয়েন্টস যথাসময়ে প্রেরণ করা। ৩। মহান জাতীয় সংসদের অধিবেশন চলাকালে প্রশ্ন ও উত্তর যথাসময়ে প্রেরণ করা। ৪। মহান জাতীয় সংসদের অধিবেশন চলাকালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর যথাসময়ে প্রেরণ করা। ৫। মহান জাতীয় সংসদে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রশ্নোত্তর যথাসময়ে প্রেরণ করা (স্থানান্তরিত প্রশ্ন)। ৬। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধির নোটিশের উত্তর যথাসময়ে প্রেরণ করা। ৭। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির তথ্যাদি যথাসময়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে প্রেরণ করা। ৮। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি কর্তৃক গঠিত সাব-কমিটির সভায় তথ্যাদি যথাসময়ে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে প্রেরণ করা। ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি এবং জাতীয় সংসদের সাথে সম্পর্কিত যে কোন কাজ।
সমন্বয়-০২ শাখা	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা। ২। মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি সংরক্ষণ ও নিরাপদ হেফাজত সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা। ৩। সচিব-সভা (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ) সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ। ৪। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক মোতাবেক যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা। ৫। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অভিযোগ প্রতিকার ব্যাবস্থার (GRS)সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা। ৬। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা। ৭। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শনের সময় প্রদত্ত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করা। ৮। অটিজম ও স্নায়ুবিকাশজনিত সমস্যা সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাসময়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করা। ৯। মহিলাদের চাকুরির নির্ধারিত কোটা পূরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক) যথাসময়ে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। ১০। মহিলাদের চাকুরির নির্ধারিত কোটা পূরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ষান্মাসিক) যথাসময়ে প্রেরণ করা। ১১। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে (নির্ধারিত ছক মোতাবেক) যথাসময়ে প্রেরণ করা । ১২। পুষ্টি সংক্রান্ত কার্যাদির বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। ১৩। ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ ও বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কসপ-এ অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান করা।

	১৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য/মতামত/পরামর্শ যথাসময়ে প্রেরণ করা। ১৫। স্বাধীনতা পুরস্কার/একুশে পদকসহ বিভিন্ন পদকের নিমিত্ত মনোনয়ন যথাসময়ে প্রেরণ করা। ১৬। স্বাধীনতা দিবস/বিজয় দিবস/জাতীয় শোক দিবসসহ অন্যান্য দিবস যথাসময়ে উদযাপনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ১৭। একাধিক শাখা/দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়ের প্রয়োজন হয় অথচ আর্থিক সংশ্লেষ নেই এ ধরণের কাজের সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
আইন শাখা	১। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত (রীট পিটিশন/কনটেম্প পিটিশন/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল) কার্যাদি সম্পাদন করা। ২। বিভিন্ন মামলার আপিল সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা। ৩। প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা। ৪। Notice Demand for Justice সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা। ৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আইন/বিধি/নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা। ৬। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার আইন প্রনয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কাজ। ৭। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যেকোন কাজ।

২৮/০৩/২০২২

দীপ্তিময়ী জামান
সিনিয়র সহকারী সচিব
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার