যুগ্মসচিব (বাজেট ও আইসিটি) এর দপ্তর ★ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ★
তাং.............

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ সচিবালয় শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।
www.msw.gov.bd

নম্বর: ৪১.০০.০০০০.০১৬.০০.০০১.১৭-২৭৪

০৫ চৈত্র ১৪২৩
১৯ মার্চ ২০১৭

বিষয়: কার্যবন্টন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ১৬/০২/২০১৭ তারিখে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবিত নতুন অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী সকল উইং/অধিশাখা/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংযোজিত কার্যবন্টন অনুসরণপূর্বক নথির কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ কার্যবন্টন-৩৩ পাতা

১৯.০৩.২০১৭
(এ জেড এম শারজিল হাসান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন ঃ ৯৫৪০৫৫০।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্হা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ
(জ্যেষ্ঠতাক্রমানুসারে নয়)

১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। যুগ্মসচিব/উপসচিব(সকল), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। যুগ্মসচিব (আইসিটি অধিশাখা), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়- মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
৪। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬। উপপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭। প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা(সকল), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

[illegible]

সচিবালয় নির্দেশামালা ২০১৪ এর ৭ নম্বর নির্দেশ অনুসারে এ কার্যবন্টন ও স্বল্পকালীন ছুটির সময় বিকল্প ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি জারি করা হলো।

বিষয়ঃ কার্যবন্টন

অনুবিভাগসমূহ ঃ

অনুবিভাগ-১- অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব **(কার্যক্রম,মূল্যায়ন বাজেট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা)**

১। উপসচিব -কার্যক্রম ও মূল্যায়ন
২। উপসচিব- বাজেট, অডিট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা

অনুবিভাগ-২- অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব - **(প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক)**

১। উপসচিব (প্রতিষ্ঠান)
২। উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা)

অনুবিভাগ-৩ ঃ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব **(প্রশাসন, সংসদ, সমন্বয় ও প্রতিশ্রুতি বিষয়ক, গ্রন্থাগার এবং আইসিটি ও ইনোভেশন)**

১। উপসচিব (প্রশাসন, সেবা, সংসদ সমন্বয় ও প্রতিশ্রুতি বিষয়ক, গ্রন্থাগারিক ও হিসাব শাখা)
২। উপসচিব (মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থা ও বিভাগীয় শৃংঙ্খলা এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত মন্ত্রণালয়াধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন এবং আইসিটি ও ইনোভেশন)

অনুবিভাগ-৪- অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব - **(উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)**

১। উপসচিব (আইন ও সংস্হার রেজিস্ট্রেশন)
২। উপপ্রধান (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন

অনুবিভাগ-১

অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব ঃ কার্যক্রম, মূল্যায়ন বাজেট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা

প্রতিস্হাপক ঃ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ

১। উপসচিব (কার্যক্রম ও মূল্যায়ন)
২। উপসচিব (বাজেট, অডিট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা)
৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

কার্যাবলীঃ

সামাজিক নিরাপত্তা, প্রকাশনা,মূল্যায়ন,প্রতিবেদন ও গবেষনা,বাজেট, অডিট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব ঃ কার্যক্রম অধিশাখা

প্রতিস্হাপক ঃ উপসচিব (ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ প্রশাসন-১ অধিশাখা) ।

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী:

১) সামাজিক নিরাপত্তা, প্রবীণ বিষয়ক, প্রকাশনা,মূল্যায়ন,প্রতিবেদন ও গবেষনা শাখা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী।
২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ (সামাজিক নিরাপত্তা)

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রবীণ বিষয়ক, প্রকাশনা,মূল্যায়ন,প্রতিবেদন ও গবেষনা)/বাজেট ও অডিট/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা।

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

১) জনগণের কল্যাণে সরকার কর্তৃক গৃহীত সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২) রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মসূচীর তহবিল ছাড়করণ।
৩) ক্ষুদ্র ঋণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।
৪) বয়স্কভাতা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
৫) বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা, প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি এবং অন্যান্য ভাতা প্রদান কার্যক্রম।
৬) হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচী।
৭) গৃহায়ন তহবিল সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
৮) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্বখাতে স্হানান্তর প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড় সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
৯) বেসরকারী এতিমখানায় ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট মঞ্জুরী সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি।
১০) বেদে ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচী এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
১১) ক্যান্সার, কিডনী লিবার সিরোসিস রোগীর আর্থিক সহায়তা কর্মসূচী এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
১২) চা শ্রমিকদের জীবন মান উন্নয়ন কর্মসূচী এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
১৩) প্রবীণ নাগরিকদের কল্যাণে সরকারের গৃহীত কার্যাবলী সম্পাদন ও সমন্বয় করণ।
১৪) প্রবীণ বিষয়ক এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
১৫) পিতা-মাতার ভরণপোষণ সম্পর্কিত এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
১৬) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রবীণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সামাজিক নিরাপত্তা সংশ্লেষ দিবসসমূহ পালন সম্পর্কিত যেকোন কাজ।
১৭) National Social Security Strategy (NSSS) সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ প্রকাশনা, মূল্যায়ন, প্রতিবেদন ও গবেষনা

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সামাজিক নিরাপত্তা)/বাজেট ও অডিট/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী ঃ

১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্হার বার্ষিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন, চিত্র, তথ্যাদি প্রণয়ন ও প্রকাশনা;

২) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রেরণ;

৩) সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক বুলেটিন/প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনা এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দফতরে প্রেরণ;

৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কিত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয়;

৫) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;

৬) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্হার কর্মকাণ্ডের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ইত্যাদি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

৭) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্হার সিটিজেন চার্টার, এ্যালোকেশন অব বিজনেস তৈরী ও মুদ্রণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;

৮) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

৯) সরকারের উল্লেখযোগ্য বিভিন্ন সাফল্য/অর্জনের তথ্যাদি/প্রতিবেদন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১০) বিবিধ অভিযোগ প্রাপ্তি/নিস্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী মন্ত্রীপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ।

১১) মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

১২) মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই/বাছাই এবং মুক্তিযোদ্ধাদের পোষ্য/নাতী-নাতনীদের সঠিকতা যাচাই সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্হার সাথে আন্তসংযোগ স্হাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

১৪) সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের মাসিক ভ্রমণ ও পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১৫) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়/বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/কমিশনার/জেলা প্রশাসক/ থানা নির্বাহী কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন/বিভিন্ন তথ্যাদি/কার্য বিবরণী সংক্রান্ত।

১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (গ্রেড-৩১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব ঃ **ব্যবস্থাপনা অধিশাখা**

প্রতিস্হাপক ঃ উপসচিব (কার্যক্রম) / প্রশাসন-১ অধিশাখা

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ (ক) সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট)।
(খ) সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব (সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা)

কার্যাবলী ঃ

১) শাখা প্রধান হিসেবে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট)/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা'এর সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।

২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইনিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব	ঃ	**বাজেট**
প্রতিস্হাপক	ঃ	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহঃসচিব (বাজেট/সরকারী কর্মসম্পাদন

ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন-৩/প্রশাসন-৪)

অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

১) পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় ।

২) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম

৩) মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) সম্পর্কিত কার্যক্রম ।

৪) বাজেট বহির বর্ণনামূলক অংশ ও বাজেট বক্তৃতা প্রস্তুতকরণ।

৫) অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার ৩ বছর মেয়াদী কর্মসূচি অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়করণ।

৬) সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের সার্বিক কার্যক্রম ।

৭) অর্থ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যক্রম।

৮) অব্যয়িত অর্থের হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় এবং অর্থ বিভাগে ও সিএও অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

৯) কোড বরাদ্দ ও বাজেট সম্মানী সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ।

১০) হিসাব শাখার সাথে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;

১১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ম্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;

১২) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি এবং অন্যান্য সংসদীয় স্হায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

১৩) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব ঃ **অডিট**

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহঃসচিব (বাজেট/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন-৩/প্রশাসন-৪)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

১) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি এবং অন্যান্য সংসদীয় স্হায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

২) মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্থ দপ্তর/সংস্হার যাবতীয় অডিট করণ ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি করণ।

৩) অডিট সম্পর্কিত ত্রিপক্ষীয় ও দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন করা;

৪) মন্ত্রণালয় এবং অধিনস্থ দপ্তর সংস্থার রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অডিট নিষ্পত্তিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন ।

৫) রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পতির জন্য দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান।

৬) অডিট সংক্রান্ত পাবলিক একান্টস কমিটি ও সিএজি অফিসের সাথে যোগাযোগ, সভায় যোগদান এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।

৭) অডিট মাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

৮) জরীপ, অডিট ও সমীক্ষাকরন;

৯) সরকারী অডিট টিমকে সার্বিক সহযোগিতা করা।

১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব	ঃ	**সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা**
প্রতিস্হাপক	ঃ	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহঃ সচিব (বাজেট ও অডিট/প্রশাসন-৩/প্রশাসন-৪)
অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

১) Grievance Redress System (GRS) [অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা] সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৩) তথ্য অধিকার আইনের আওতাধীন আরটিআই সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
৪) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ।
৫) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
৬) গণশুনানী সংক্রান্ত কার্যক্রম ।
৭) অভিযোগ গ্রহণ/মতামত প্রেরণ; মাসিক অভিযোগ প্রতিবেদন; অভিযোগ গ্রহণ ও নিস্পত্তি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
৮) সরকারিভাবে জারীকৃত নতুন নতুন যে কোন কার্যাদি/সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।
৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-৩১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

অনুবিভাগ-২

অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব ঃ প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক

প্রতিস্হাপক ঃ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ

১। উপসচিব (প্রতিষ্ঠান)
২। উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা)
৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

কার্যাবলী ঃ

১) উপসচিব (প্রতিষ্ঠান) এবং উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা) বিষয়ক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব	ঃ	**প্রতিষ্ঠান**
প্রতিস্হাপক	ঃ	উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা)
অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	

১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-১)
২। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২)
৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

কার্যাবলী ঃ

১) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াট কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ প্রতিষ্ঠান-১

প্রতিস্থাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সংসচিব (প্রতিষ্ঠান-২/ এনডিডি, শারীরিক প্রতিবন্ধিতা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের মেরামত, সংস্কার, পরিদর্শন ও যাবতীয় কার্যাদি;
২) টাস্কফোর্সের কার্যক্রম।
৩) এন এস ডি সি কাউন্সিলের কার্যক্রম।
৪) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার যাবতীয় কার্যাবলী;
৫) বৃদ্ধাশ্রম স্থাপনের জন্য অনুমতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৬) বিভিন্ন জেলা মহিলা ও শিশু কিশোরী হেফাজতিদের জন্য নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র স্থাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৭) কারাগার/উপকারাগার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
৮) বাংলাদেশ জাতীয় বধির সংস্থা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
৯) সরকারী শিশু পরিবারকে এতিমখানায় রূপান্তর।
১০) সরকারী শিশু পরিবার এর ভূমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
১১) শিশু পরিবার(বালিকা) অধিগ্রহনকৃত সম্পত্তির ক্ষতিপূরণের টাকা বরাদ্দ।
১২) সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ভবন জরাজীর্ণ মেরামত যোগ্য অকেজো ঘোষনা এবং নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত।
১৩) ৬ বিভাগে ৬টি এতিম ও প্রতিবন্ধী ছেলে মেয়েদের জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আউট সোর্সিং ও বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।
১৪) সরকারী শিশু পরিবার (বালিকা) ডরমেটরি কনডেম সার্ভে রিপোর্ট অনুমোদন।
১৫) সরকারী শিশু পরিবার খাদ্য ও খাদ্য আনুষাঙ্গিক সরবারহ শূন্য পদ, ঠিকাদার নিয়োগ ও অন্যান্য বিষয়াদি (বিভাজন) অনুমোদন সংক্রান্ত।
১৬) সরকারী শিশু পরিবারের নিবাসীদের প্রশিক্ষণ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত।
১৭) সরকারি শিশু পরিবারের যাবতীয় মেরামত ও সংস্কার সম্পর্কিত কার্যাদি;
১৮) সরকারী শিশু সদন, রাজশাহী/পাবনা, নিরাপত্তা সংক্রান্ত।
১৯) জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের ভবনসহ জমি ক্রয় সংক্রান্ত।
২০) সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
২১) প্রতিবন্ধীদের খেলাধুলা এবং বিভিন্ন প্রতিযোগীতায় অংশগ্রহণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
২২) শিশু পরিবারের নিবাসীদের ক্রিকেট,ফুটবলসহ বিভিন্ন খেলার টিম গঠন করে জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক পর্যায়ে খেলার উপযোগীকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
২৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ প্রতিষ্ঠান-২

প্রতিস্থাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সংসচিব (প্রতিষ্ঠান-১/এনডিডি, শারীরিক প্রতিবন্ধিতা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১) শিশু সুরক্ষা
২) মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের আসন উন্নীতকরণ
৩) নিবাসীদের আসন সংখ্যা সংক্রান্ত
৪) সমাজসেবা অধিদপ্তরের স্থাবর সম্পত্তি এবং ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর ইত্যাদি পরিশোধ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৫) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রের ব্যবস্হাপনা বিষয়ক কাজ;
৬) সমাজসেবা অধিদপ্তর এর প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সকল কাজ;
৭) নিরাপদ আবাসন কেন্দ্রের ব্যবস্হাপনা বিষয়ক কার্যাবলী;
৮) কিশোর/কিশোরী উন্নয়ন কেন্দ্র সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৯) সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন মেরামত ও মালামাল ক্রয়ের মঞ্জুরী।
১০) সংসদ ভবনের পশ্চিম পার্শ্বে স্থায়ী খেলার মাঠ সম্পর্কিত কার্যাদি।
১১) শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য পুনঃবাসন বিষয়ক কাজ;
১২) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অর্থ বছর ভিত্তিক কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়ন কাজ;
১৩) নারীদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি এবং সমাজকল্যাণ বালিকা এতিমখানার জন্য বাসস্থান ও আসবাবপত্র সংক্রান্ত কাজ।
১৪) স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের অব্যবহৃত জায়গায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসস্থান নির্মাণ প্রকল্প গ্রহণ প্রসঙ্গে।
১৫) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও শেখ রাসেল দুঃস্থ শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র নির্মাণ সংক্রান্ত।
১৬) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে আনসার/পুলিশ নিয়োগ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
১৭) নিরাপদ হেফাজতী (সেফ হোম) ভিকটিমকে নিজ দেশে প্রত্যাবর্তন সংক্রান্ত কাজ।
১৮) UNCRC সংক্রান্ত কাজ।
১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব ঃ প্রতিবন্ধিতা

প্রতিস্হাপক ঃ উপসচিব (প্রতিষ্ঠান/প্রশাসন ও সেবা/কার্যক্রম)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ

১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব- **NDD** ও অটিজম
২। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক)
৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

কার্যাবলী ঃ

১) NDD ও শারীরিক প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।
২) শিশু সুরক্ষা, প্রতিবন্ধী ও অটিজম সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।
৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	ঃ	**NDD ও অটিজম শাখা**
প্রতিস্থাপক	ঃ	সিনিয়র সহকারী সচিব/সঃসচিব (প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক/প্রতিষ্ঠান-১/২)
অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১) NDD ট্রাষ্টি বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
২) অটিষ্টিক সংক্রান্ত জাতীয় ষ্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ/সিদ্ধান্ত বাস্তায়ন;
৩) এনডিডি ট্রাষ্ট এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;
৪) অনুদান প্রদান, নীতিমালা প্রণয়ন, অটিষ্টিক শিশু অভিভাবকদের প্রশিক্ষণ, তদারকি করণ;
৫) অটিজম সম্পর্কিত প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী ।
৬) বিশ্ব অটিজম সচেতনতা দিবস এবং বিশ্ব ডাউন সিনড্রোম দিবস পালন;
৭) অটিজম সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৮) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের আওতায় সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রের অধীন অটিজম ও এনিডিডি কর্ণার এর প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী;
৯) স্পেশাল স্কুল ফর চিলড্রেন উইথ অটিজম এর প্রশাসনিক কার্যাবলী;
১০) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর ঢাকা কেন্দ্রে 'অটিজম রিসোর্স সেন্টার' এর প্রশাসনিক কার্যাবলী;
১১) সেরিব্রাল পালসি ও ডাউন সিনড্রোম বিষয়ক কার্যাবলী;
১২) আন্তর্জাতিক এস ও এস শিশু পল্লী সম্পর্কিত কাজ;
১৩) শিশু সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক বিষয় সংশ্লিষ্ট কাজ;
১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব ।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক

প্রতিস্থাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সঃসচিব (এনডিডি ও অটিজম)/প্রতিষ্ঠান-১/২
অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী ঃ

১) আন্তর্জাতিক প্রতিবন্ধী দিবস, ইশারা ভাষা দিবস, বিশ্ব সাদা ছড়ি নিরাপত্তা দিবস এবং বিশ্ব ডাউন সিনড্রোম দিবস পালন;
২) আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পর্যায়ে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের খেলাধুলা;
৩) প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৪) বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা এর বেতন-ভাতা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫) বিভিন্ন প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়ের (সুইড বাংলাদেশ, বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউণ্ডেশন, প্রয়াসসহ অন্যান্য প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়) বেতন-ভাতাসহ অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত;
৬) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউণ্ডেশন এর সারাদেশে বিভিন্ন জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে প্রতিবন্ধী/অটিজম বিদ্যালয়ের আর্থিক বিষয়াদি/শিক্ষকদের বেতন-ভাতাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
৭) প্রতিবন্ধী সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক যাবতীয় কার্যক্রম;
৮) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পরিচয়পত্র শনাক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অনুদান (আর্থিক, হুইল চেয়ারসহ অন্যান্য উপকরণ) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১) প্রতিবন্ধী ডে-কেয়ার সেন্টার চালুকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
১২) প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক বিশেষ শিক্ষা নীতিমালার বাস্তবায়ন ; এবং
১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

অনুবিভাগ-৩

অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব ঃ প্রশাসন

প্রতিস্থাপক ঃ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)/কার্যক্রম,মূল্যায়ন,বাজেট,অডিট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা/প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ

১। উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা, প্রশাসন ও সেবা,)

২। উপসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা, মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থা ও বিভাগীয় শৃংঙ্খলা এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত মন্ত্রণালয়াধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন এবং আইসিটি ও ইনোভেশন)

৩। হিসাব শাখা

কার্যাবলী ঃ-

১) অনুবিভাগ প্রধান হিসেবে প্রশাসন ও সেবা, মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থা ও বিভাগীয় শৃংঙ্খলা এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত মন্ত্রণালয়াধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন, গ্রন্থাগার, আইসিটি ও ইনোভেশন এবং হিসাব শাখার কার্যক্রম সমূহের সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।

২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কাজিম্

সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ

উপ সচিব

উপসচিব **ঃ** **প্রশাসন-১ অধিশাখা (প্রশাসন ও সেবা)**

প্রতিস্হাপক ঃ উপসচিব (মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থা ও বিভাগীয় শৃংঙ্খলা এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত মন্ত্রণালয়াধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন এবং আইসিটি ও ইনোভেশন/কার্যক্রম/বাজেট, অডিট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ **সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩, ৪ ও ৫) এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।**

কার্যাবলী ঃ-

০১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুসারে প্রশাসন-৩, ৪ ও ৫ এবং হিসাব শাখার সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।

০২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব ঃ প্রশাসন-৩ (সচিবালয় ও প্রশিক্ষণ কার্যাদি)

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব- প্রশাসন-৪/৫

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন-৩/প্রশিক্ষণ শাখা/ষ্টোর ও সেবা/গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা)

কার্যাবলী ঃ-

১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা (ক্যাডার ও ননক্যাডার)/ কর্মচারীর এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপপ্রকল্প পরিচালক/ক্যাডার কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি, যোগদান, ছাড়পত্র ও ছুটি, পিআরএল/পেনশন এবং সরকারি অগ্রিম গ্রহণসহ প্রশাসনিক কার্যাবলী সংক্রান্ত ।

২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে কর্মবন্টন ও অভ্যন্তরীণ বদলী/পদায়ন/নিয়োগ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;

৩) মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে সরকারি বাসা বরাদ্দ কার্যক্রম।

৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারদের নিয়োগ, ছুটি, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর বেতন স্কেল ইত্যাদি প্রদান এবং প্রশাসনিক এবং আর্থিক যাবতীয় বিষয়াদি।

৫) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রস্তুত, রাজস্ব/আউটসোর্সিংখাতে পদ সৃষ্টি ও প্রয়োজনীয় অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ, বিলুপ্তকরণ, পদ সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলী।

৬) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের না-দাবী সনদপত্র প্রদান।

৭) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশ পত্র/পাশ ইস্যু সংক্রান্ত।

৮) মন্ত্রণালয়/মন্ত্রণালয়াধীন দফতর/সংস্থার সকল কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণ/বর্হিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

৯) রাজস্বখাতের আনুষাংগিক খরচের বিভিন্ন বিষয়াদির প্রশাসনিক ও আর্থিক আদেশ জারী করণ ।

১০) মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান ও সমন্বয় করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

১১) মন্ত্রণালয়াধীন সকল দপ্তর/সংস্হার যানবাহন ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;

১২) প্রটোকল সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১৩) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ।

১৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাধারন ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর অগ্রিম গ্রহণের জিও জারীকরণ।

১৫) বিভিন্ন শাখার সভার অগ্রিম উত্তোলন, অর্থ খরচ করণ ও সমম্বয় করণের যাবতীয় কাজ।

১৬) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

১৭) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সম্পর্কিত কাজ;

১৮) দেশের বাহিরে বিভিন্ন মিশনে মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন দফতর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী/সমাজকর্মী নেয়াসহ বিদেশে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ ডেস্ক খোলা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

১৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ কোষ)

১) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দেশে/ বিদেশে প্রশিক্ষণ/দাফতরিক সংক্রান্ত মনোনয়ন এবং জি.ও. জারীকরণ;

২) মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীসহ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমনের জিও জারীকরণ।

৩) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণসহ প্রশিক্ষণভাতা পরিশোধ করণ।

৪) মাননীয় মন্ত্রী ও কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/ প্রশিক্ষনের জন্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলন ও সমন্বয়করণ।

৫) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্থানীয় প্রশিক্ষনের জন্য প্রশিক্ষণ ফি বাবদ অর্থ ছাড়করণ।

৬) বিদেশ ভ্রমন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন গ্রহণ ও ক্ষেত্রমত প্রেরণ।

৭) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, ওয়ার্কশপ সিম্পোজিয়াম ও সম্মেলনে প্রতিনিধি প্রেরণ।

৮) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভায়/ সেমিনার/ কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত ।

৯) রাজস্ব/উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী-বিদেশী প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ইত্যাদিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন।

১০) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বৈদেশিক সফর এবং এতদসংক্রান্ত আর্থিক ও প্রশাসনিক মঞ্জুরীর বিষয়াদি।

১১) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ মঞ্জুরী ইত্যাদি।

১২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কাজিম
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব ঃ প্রশাসন-৪ (স্টোর ও সেবা শাখা)

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব- প্রশাসন-৩/প্রশাসন-৫

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (স্টোর ও সেবা শাখা / গ্রহন ও প্রেরণ শাখা/প্রশাসন-৩)

কার্যাবলী ঃ-

১) যাবতীয় ষ্টেশনারীসহ বিভিন্ন মালামাল চাহিদাপত্র অনুযায়ী ক্রয়, রেকর্ডভুক্তকরণ, বিতরণ এবং অকেজো ঘোষিত মালামাল নিস্পত্তিকরণ এবং বিক্রয়ের প্রাপ্ত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা নিশ্চিত করণ।

২) মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার, ট্যাপ, ল্যাপটপ, কম্পিউটারের কালি, কম্পিউটার চেয়ার-টেবিল,আইসিটি সম্পর্কিত বিভিন্ন জিনিষপত্র ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অকেজো ঘোষিত মালামাল নিস্পত্তিকরণ।

৩) সকল প্রকার ফরমস এ্যান্ড স্টেশনারী সরকারী দপ্তর হতে সংগ্রহ, রেকর্ডভুক্ত করণসহ বিতরণ কাজ।

৪) প্রচার ও বিজ্ঞাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

৫) ই-টেন্ডার/ইজিপি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করণ;

৬) সচিবালয়ের পানি, বৈদ্যুতিক, ডিস লাইন ইত্যাদি সংযোগ/বিচ্ছিন্ন করণের জন্য সংশ্লিষ্টদের দপ্তরে পত্র দ্বারা যোগাযোগ করা।

৭) কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক (প্রাধিকারভুক্ত) টেলিফোন সংযোগ, মেরামত ও বিল পরিশোধ করা।

৮) প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সংবাদপত্র সরবরাহ এবং বিল পরিশোধ করা।

৯) বিভিন্ন দিবসসমূহ পালনের লজিষ্টিক সহযোগিতা প্রদানসহ এতদসম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

১০) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ সরবরাহ সম্পর্কিত কাজ।

১১) ঈদ-ই-মিলাদুননবীসহ সরকারি বিভিন্ন অনুষ্ঠানে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়নসহ সার্বিক সহযোগিতাকরণ কাজ;

১২) সকল প্রকার দাওয়াত কার্ড, ঈদ কার্ড,নববর্ষের কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড, সীল ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কাজ;

১৩) মন্ত্রণালয়ের কক্ষসমূহ খোলা রাখা ও বন্ধকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;

১৫) সচিবালয়ের গাড়ী প্রবেশের স্টিকার সংগ্রহকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি।

১৬) মন্ত্রণালয়ের অফিস স্পেস/কক্ষ বরাদ্দ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;

১৭) মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১৮) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের ঐচ্ছিক তহবিলের জি,ও, জারী সংক্রান্ত।

১৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট যে কোন দায়িত্ব।

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ **প্রশাসনিক কর্মকর্তা (গ্রহন ও প্রেরণ শাখা)**

১) মন্ত্রণালয়ের গ্রহণ ও প্রেরণ পত্রাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত দোয়া অনুষ্ঠান, শোকবার্তা প্রস্তুত ও গেজেট প্রকাশ/অভিনন্দন জ্ঞাপন।

৩) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার দাওয়াত কার্ড, ঈদ কার্ড,নববর্ষের কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড ইত্যাদি চিঠিপত্র বিতরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ঃ হিসাব শাখা

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র/সহকারী সচিব (প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ হিসাবরক্ষক

কার্যাবলী ঃ

১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা, অন্যান্য সকল প্রকার ভাতা যথা চিত্ত বিনোদন, উৎসব ভাতা ইত্যাদি এবং আনুষাংগিক খরচ তথ্য সংরক্ষণ ও অন্যান্য কাজ।

২) সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমের বিল প্রস্তুত করণ।

৩) মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে যাবতীয় তথ্যাদি সরবরাহ।

৪) যে কোন খাত হতে প্রাপ্ত অর্থের চেক/ব্যাংক ড্রাফট মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিস্ট খাতে জমা প্রদানের ব্যবস্হা করণ।

৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা ইত্যাদির বছর ভিত্তিক বহি বাঁধাই ও সংরক্ষণ।

৬) কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ।

৭) কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।

৮) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের সার্ভিস বহি বছরওয়ারী আপডেট করা।

৯) মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ব্যবহারকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে ভাড়া আদায় সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ এবং সরকারী কোষাগারে জমা নিশ্চিত করণ;

১০) মন্ত্রণালয়ের সকল ক্যাডার/ননক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি পরিশোধ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি; এবং এতদসম্পর্কিত অর্থসংশ্লেষ বিভিন্ন মতামত প্রদান; প্রযোজ্যক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে মতামত সংগ্রহ করণ;

১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ প্রশাসন-৫ (সংসদ, সমন্বয় ও প্রতিশ্রুতি বিষয়ক) এবং গ্রন্থাগারিক

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩/ প্রশাসন-৪/প্রশাসন-৬)।

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী ঃ

১) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ অন্যান্য আর্ন্তজাতিক/অভ্যন্তরীণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্হার সাথে সমন্বয়ের জন্য বিভিন্ন বিষয়ে যোগাযোগ/তথ্যাদি/প্রতিবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ।

২) মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী প্রতিশ্রুতি কর্তৃক বিভিন্ন প্রতিশ্রুতি/পরিদর্শন/নির্দেশনা বাস্তাবয়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত কাজ।

৩) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত কাজ।

৪) সরকার কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটি সম্পর্কিত বিষয়াদি এবং এর ওপর মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার সাথে সমন্বয়।

৫) মাসিক সমন্বয় সভার যাবতীয় বিষয়।

৬) সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও সমন্বয় করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;

৭) সংসদ অধিবেশন,স্হায়ী কমিটি, সাব কমিটি ইত্যাদি সংসদ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।

৮) জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।

৯) সংসদ অধিবেশন মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক আহ্বানের পর জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে জারীকৃত পরিপত্র সংগ্রহ করে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়ের প্রশ্ন সম্পর্কে তথ্যাদি জানা।

১০) পরিপত্রে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য নির্ধারিত প্রশ্নের ব্যালটের পর প্রশ্ন-তালিকা জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে সংগ্রহ করা।

১১) সংগৃহীত প্রশ্ন-তালিকায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সমস্ত প্রশ্নের উত্তর সংগ্রহের জন্য যথোপোযুক্ত দপ্তরে প্রেরণ।

১২) সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে যথাসময়ে উত্তর সংগ্রহ করে প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পৃথকভাবে কম্পাইল করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী উপস্হিত না থাকলে বিকল্প মন্ত্রীর নিকট পেশ।

১৩) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর ২১২ নির্দেশ অনুযায়ী অনুমোদিত প্রশ্নোত্তর ২১৩ নির্দেশ অনুযায়ী সংসদের নির্ধারিত বৈঠকের ২(দুই) দিন পূর্বে অফিস সময়ের মধ্যে হার্ডকপি ও সফটকপি প্রশ্ন শাখায় কাউন্সিল অফিসার কর্তৃক জমা। হার্ডকপির প্রতি পাতায় অবশ্যই কাউন্সিল অফিসারের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

১৪) প্রশ্নোত্তরের সময় সংশ্লিষ্ট কাউন্সিল অফিসারকে সংসদের সরকারী গ্যালারীতে উপস্হিত থেকে তাঁর মন্ত্রী সংসদে যে সকল প্রতিশ্রুতি দিবেন তার নোট নিবেন এবং তা মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

১৫) যে কোন সংসদীয় নোটিশ, পরিপত্র, বিজ্ঞপ্তি কাউন্সিল অফিসার দ্রুততার সাথে সংক্ষিপ্ত জবাব সংগ্রহ করে তা মাননীয় মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করবেন।

১৬) কোন নির্ধারিত বৈঠকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী উপস্হিত না থাকলে তাঁর অনুপস্হিতিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আদেশ অনুযায়ী বিকল্প কোন মন্ত্রী প্রশ্নের উত্তর সংসদে দিবেন তা একদিন পূর্বে লিখিতভাবে জানানো।

১৭) কোন প্রশ্ন যে মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রশ্ন-তালিকায় নির্ধারণ করা আছে সে মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট না হলে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ২১১ নির্দেশ অনুযায়ী অবিলম্বে প্রশ্নটিকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে স্হানান্তর করে প্রশ্ন শাখাকে জানানো।

১৮) বিধি ৫৯ এর সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর ২১৪ নির্দেশ অনুযায়ী স্বল্পকালীণ নোটিশের প্রশ্নের ক্ষেত্রে প্রশ্নের উত্তর দিতে মন্ত্রীর সম্মত/অসম্মতি জরুরীভিত্তিতে সংসদ সচিবালয়কে জানানো।

১৯) দুর্যোগ ও দুর্ঘটনা ইত্যাদি সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় বিষয়ে ব্যবস্থাপনা এবং বন্যা ও প্রাকৃতিক যে কোন দুর্যোগ, ভূমিকম্প ইত্যাদিসহ জাতীয় নির্বাচনে কার্যক্রম ও দায়িত্ব বন্টন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

২০) কর্মকর্তাদের নাম, কক্ষ, টেলিফোন ও ইন্টারকম নম্বর সম্বলিত তালিকা হালনাগাদকরণ, ওয়েবসাইটে প্রদান ও বাংলাদেশ সচিবালয় টেলিফোন নির্দেশিকা সরবরাহ করা।

২১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ গ্রন্থাগারিক

কার্যাবলী ঃ

১) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীর সামগ্রীর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করণ।

২) লাইব্রেরীর সামগ্রীর তালিকাভূক্ত করণ।

৩) সরকার কর্তৃক জারীকৃত সকল গেজেট, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশ, আইন, দলিলসহ বিভিন্ন বিধি-বিধান রক্ষনাবেক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীর জন্য বিভিন্ন বই ক্রয় ও রক্ষনাবেক্ষণ।

৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব ঃ প্রশাসন-২ অধিশাখা (মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থা ও বিভাগীয় শৃংঙ্খলা এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত মন্ত্রণালয়াধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্হার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন এবং আইসিটি ও ইনোভেশন)।

প্রতিস্হাপক ঃ উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)/উপসচিব (কার্যক্রম অধিশাখা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬ এবং প্রশাসন-৭)।

কার্যাবলী ঃ

১) অধিশাখা প্রধান হিসেবে প্রশাসন-৬ ও প্রশাসন-৭ এবং আইসিটি ও ইনোভেশন শাখার সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।

২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াছ কাদির
সহকারী সচিব

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ প্রশাসন-৬ (দপ্তর/সংস্থা)

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-৭/প্রশাসন-৩/প্রশাসন-৪)।

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী ঃ

১) সমাজসেবা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশাসনিক (বদলী, ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ইত্যাদি) বিষয়াদি।
২) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।
৩) সমাজসেবা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত বিষয়াদি।
৪) সমাজসেবা অধিদপ্তরের অস্হায়ী রাজস্ব খাতে পদ সংরক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
৫) মন্ত্রণালয়/মন্ত্রণালয়াধীন দফতর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল ও কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরী।
৬) সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পিআরএল/পেনশন।
৭) সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, সিলেকশনগ্রেড ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্যাদি প্রেরণ/সরবরাহ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি।
৮) সমাজসেবা দিবস পালনসহ দপ্তর/সংস্থার যে কোন দিবসের সার্বিক সহযোগিতা করণ;
৯) সমাজসেবা অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক ব্যবস্হাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
১০) বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ে নতুন অফিস স্হাপন সংক্রান্ত বিষয়।
১১) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ পরিবারের চাকুরী কোটা/সনদ যাচাইকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
১২) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউণ্ডেশন এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।
১৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের প্রশাসনিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৪) শারিরীক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাষ্ট (মৈত্রী শিল্প) প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী।
১৫) শেখ জায়েদ বিন আল-নাহিয়ান ট্রাস্ট এর প্রশাসনিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ		প্রশাসন-৭ (শৃংঙ্খলা, বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত মন্ত্রণালয়াধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্হার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন)
প্রতিস্হাপক	ঃ	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬/প্রশাসন-৩/প্রশাসন-৪)।
অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী ঃ

১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্হার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

২) সরকারী শিশু পরিবার/ছোটমনিনিবাসসহ মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থার যে কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবলের বিভাগীয় অভিযোগ ও মামলা সংক্রান্ত।

৩) মন্ত্রণালয়াধীন সকল দফতর/সংস্থার জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রস্তুত, রাজস্ব/উন্নয়নখাতে পদ সৃষ্টি ও প্রয়োজনীয় অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ, বিলুপ্তকরণ, পদ সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলী।

৪) এনডিডি ট্রাষ্ট এর জনবল নিয়োগ, পদসৃজন ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;

৫) দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী এবং মনিটরিং করণ সম্পর্কিত কাজ;

৬) সরকারি শিশু পরিবারের যাবতীয় অর্থ ছাড়, উন্নয়ন ও তদারকিকরণ ইত্যাদি কাজ;

৭) দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও তদারকি কার্যাদি।

৮) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন দফতর/সংস্থা হতে বিশেষত বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ হতে অনুদানপ্রাপ্ত অথবা প্রকল্পের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ বিধিমতে সুষ্ঠুভাবে ব্যবহারের নিমিত্ত বিভিন্ন হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়/হাসপাতালসমূহ পরিদর্শন ও তদারকি করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

৯) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের আওতায় সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী এবং মনিটরিং করণ সম্পর্কিত কাজ;

১০) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউণ্ডেশন এর সারাদেশে বিভিন্ন জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে প্রতিবন্ধী/অটিজম বিদ্যালয়ের জন্য বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতি প্রদানের নিমিত্ত পরিদর্শন কার্যক্রমসহ স্বীকৃতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১) বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের আর্থিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১২) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউণ্ডেশন এর আর্থিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১৩) শারিরীক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাষ্ট (মৈত্রী শিল্প) আর্থিক যাবতীয় কার্যাবলী।

১৪) শেখ জায়েদ বিন আল-নাহিয়ান ট্রাস্ট এর আর্থিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-৩১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিষ্টেম এনালিষ্ট (আইসিটি ও ইনোভেশন শাখা)

প্রতিস্হাপক ঃ উপসচিব (প্রশাসন ও সেবা)/ উপসচিব (শৃংঙ্খলা, বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রোগ্রামার / সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার

কার্যাবলী ঃ

১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ তা মূল্যায়ন, প্রক্রিয়াজাতকরণও আউটপুট প্রদান সংক্রান্ত প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও সিস্টেম উন্নয়ন করা।

২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য নিয়মিত সফটওয়ার কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স এর আয়োজন এবং নতুন কম্পিউটার প্রযুক্তি (সফটওয়ার) সম্পর্কে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ ও মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ শাখার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

৩) প্রকাশনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা, সম্পাদনা ও নিয়ন্ত্রণ করা যাবতীয় কাজে প্রকাশনা শাখাকে সহায়তা করা;

৪) কম্পিউটার সংক্রান্ত বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন প্রভৃতি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও পরিচালনা করা।

৫) ইনোভেশন সেলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের সহায়তা প্রদান।

৬) সামাজিক নিরাপত্তা জনিত কার্যক্রমে ডাটা বেইজ তৈরী করণে টেকনিক্যাল সহযোগিতা প্রদান।

৭) মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি শাখার কার্যক্রম সম্পর্কিত সফট্ওয়্যার তৈরীসহ হালনাগাদ করণ;

৮) মন্ত্রণালয়ের সকল কম্পিউটারে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ইন্সটলেশন এবং তৈরী করণ।

৯) মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাপ, ইন্টারনেট, রাউটার এবং আইসিটি সম্পর্কিত জিনিষপত্র ক্রয়ের ক্ষেত্রে সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।

১০) ল্যান ও এতদ্‌সংক্রান্ত কানেকটিভিটি নিশ্চিত করণ;

১১) ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;

১২) আইসিটি নীতিমালার আলোকে ইন্টারনেট সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;

১৩) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দিবস/কার্যক্রমের ওপর ডকুমেন্টরী প্রস্ততিতে সহায়তা করা;

১৪) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদ করণ;

১৫) ইজিপি/ইটেন্ডার কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতাকরণ;

১৬) আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা।

১৭) কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ ও আবাসিক টেলিফোনে এ.ডি.এস.এল. সংযোগ দেয়া।

১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

অনুবিভাগ-৪

অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব ঃ উন্নয়ন, আইন ও সংস্হা, আইসিটি

প্রতিস্থাপক ঃ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও সেবা)/কার্যক্রম ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ
১। উপসচিব (আইন ও সংস্থা অধিশাখা)
২। উপপ্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

কার্যাবলী

০১। অনুবিভাগ প্রধান হিসেবে আইন কোষ ও রেজিষ্টেশন, উন্নয়ন ও পরিকল্পনার সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।

০২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াছ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব ঃ আইন ও সংস্থা অধিশাখা

প্রতিস্থাপক ঃ উপসচিব (প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২ অধিশাখা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী ঃ

১) মন্ত্রণালয়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২) শিশু আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ।
৩) প্রতিবন্ধী আইন, বিধিমালা ও প্রতিবন্ধী সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪) স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্হাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) আইন, বিধিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৫) সমাজসেবা অধিদফতরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কাজ;
৬) ভবঘুরে আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;
৭) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আইন, বিধিমালা এবং নীতিমালা প্রণয়নের বিষয়ে মতামত প্রদান;
৮) প্রবেশন অব অফেন্ডার্স আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন;
৯) স্বেচ্ছাসেবী সংস্হা সংশ্লিষ্ট সকল ধরণের আদালত মামলা সম্পর্কিত কাজ;
১০) সমাজসেবা অধিদফতরে নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্হা কর্তৃক লটারি আয়োজনের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে মতামত প্রেরণ সংশ্লিষ্ট কাজ;
১১) নিবন্ধনকৃত স্বেচ্ছাসেবী সংস্হাসমূহের পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১২) নিউরোডেভোলপমেন্ট আইন প্রনয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি।
১৩) প্রতিবন্ধী সম্পর্কিত আইন, বিধি ও নীতিমালার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
১৪) শিশু আইন ও বিধি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
১৫) প্রবেশন অব অফেন্ডার্স আইন ও বিধিমালা বাস্তবায়ন এবং কারাগারে আটক শিশু সংক্রান্ত কাজ;
১৬) ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুর্নবাসন) আইন ও বিধি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
১৭) প্রতিবন্ধী বিষয়ক জাতিসংঘ, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্হা এবং কোন দেশের সাথে চুক্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
১৮) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থার যে কোন রীট মামলা (বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) বিষয়ক কার্যাদি।
১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ আইন কোষ ও বিধি শাখা

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব (সংস্থা ও মামলা শাখা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১) যাবতীয় আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
২) শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি সংক্রান্ত মামলার প্রক্রিয়াকরণ এবং নিস্পন্নকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
৩) আইন প্রনয়ন, সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
৪) প্রতিবন্ধী বিষয়ক জাতিসংঘ, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্হা এবং কোন দেশের সাথে চুক্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;
৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ঃ সংস্থা ও মামলা শাখা

প্রতিস্হাপক ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন কোষ ও বিধি শাখা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা ঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১) মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিভাগীয়/রীট মামলার তথ্যাদি প্রেরণ/সরবরাহ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি।
২) সংস্থা/দপ্তর/পরিদপ্তর/মন্ত্রণালয় এর যে কোন রীট মামলা (বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ক কার্যাদি।
৩) সরকারী শিশু পরিবার/ছোটমনিনিবাসসহ মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থার যে কোন প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে রীট মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৪) মহামান্য হাইকোর্টের সাথে মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে মনিটরিং/ ডেপুটি সলিসিটর ও বিজ্ঞ বিচারকের সাথে সমন্বয় করণ;
৫) জেলার যে কোন মামলার বিষয়ে তদারকি/ অধিদপ্তরের সাথে সংযোগ/ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করণ;
৬) মামলায় এডভোকেট নিয়োগ সংক্রান্ত এবং বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৭) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থায় প্রণীত আইন/ অধ্যাদেশ ইত্যাদি বিষয়ে মতামত প্রদান;
৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াছ কবির
সহকারী সচিব (প্রা-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপপ্রধান	ঃ	**পরিকল্পনা ও উন্নয়ন**
প্রতিস্হাপক	ঃ	উপসচিব (আইন ও সংস্থা অধিশাখা)
অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১ ও ২) ।

কার্যাবলী ঃ

১) শাখা প্রধান হিসেবে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ ও ২ শাখার সার্বিক পরিচালনা ও তত্বাবধান।
২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-৩)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান	ঃ	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১
প্রতিস্হাপক	ঃ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-২
অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

১) মন্ত্রণালয়ের অধীন বাস্তবায়নাধীন ও বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্পের ছাড়পত্র/ছক পরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ;
২) প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ;
৩) পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা বিভাগ, অর্থ বিভাগ (উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত), আইএমইডি, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
৪) প্রকল্প পর্যালোচনা সভার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অনুসরণ (ফলোআপ)।
৫) প্রকল্প অনুমোদন বিষয়ে বিভিন্ন সভা সম্পর্কিত বিষয়াদি।
৬) উন্নয়ন সহযোগীর জন্য (সংশ্লিষ্ট/প্রযোজ্য প্রকল্পের) বিভিন্ন দেশে/সংস্হায় ব্রিফ/টকিং পয়েন্ট প্রণয়ন, পত্রালাপ ও সংযোগ রক্ষা;
৭) আন্তর্জাতিক সংস্হার সহিত উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় চুক্তি/এইড মেমোরেন্ডাম/এইড কনসোর্টিয়াম সম্পর্কিত কাজ।
৮) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনে বাস্তবায়নাধীন কারিগরী সহায়তা প্রকল্প।
৯) মন্ত্রণালয়ের পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) সংক্রান্ত কাজ।
১০) প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ।
১১) প্রমোশন সার্ভিসেস সংক্রান্ত কাজ।
১২) দেশী ও বিদেশী সংস্হায় চাঁদা প্রদান।
১৩) আন্তর্জাতিক সংস্হার সাথে যাবতীয় চুক্তি।
৯) জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক চুক্তি সংশ্লিষ্ট সম্পর্কিত কাজ;
১০) মন্ত্রণালয়ের সাথে যে কোন বর্হিবাংলাদেশ দেশের সাথে বিভিন্ন প্রকার চুক্তি/সন্ধি, ব্রিফ ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
১১) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন পরিষদ (National Skills Development Council - NSDC) সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।
১২) SDG's (Sustainable development Goals) অর্জনে কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন, পরিবীক্ষন, প্রতিবেদন প্রনয়নসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী।
১৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ ০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান	**ঃ**	**পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২**
প্রতিস্হাপক	ঃ	সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান-১
অধিনস্থ কর্মকর্তা	ঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনে বাস্তবায়নাধীন যৌথ বিনিয়োগ সহায়তা প্রকল্প।
২) মন্ত্রণালয়ের মাসিক প্রকল্প পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যাদি।
৩) মন্ত্রণালয়ের এডিপি/সংশোধিত এডিপি ও ত্রি-বার্ষিক আবর্তক কর্মসূচী প্রণয়ন।
৪) এনজিও বিষয়ক প্রকল্পের ওপর মতামত প্রদান সম্পর্কিত কাজ।
৫) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বাস্তবায়িত কার্যক্রমে প্রতিনিধি মনোনয়ন।
৬) মন্ত্রণালয়ের অধীন বাস্তবায়নাধীন ও বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্পের সারপত্র/ছক পরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ;
৭) প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ;
৮) পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা বিভাগ, অর্থ বিভাগ (উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত), আইএমইডি, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
৯) প্রকল্প পর্যালোচনা সভার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বায়স্তবায়ন এবং অনুসরণ (ফলোআপ)।
১০) প্রকল্প অনুমোদন বিষয়ে বিভিন্ন সভা সম্পর্কিত কাজ;
১১) উন্নয়ন সহযোগীর জন্য (সংশ্লিষ্ট/প্রযোজ্য প্রকল্পের) ব্রিফ প্রণয়ন, পত্রালাপ ও সংযোগ রক্ষা;
১২) আন্তর্জাতিক সংস্হার সহিত যাবতীয় চুক্তি/এইড মেমোরেন্ডাম/এইড কনসরটিয়াম সম্পর্কিত কাজ।
১৩) প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট/প্রযোজ্য প্রকল্পের) নিয়োগসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ।
১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিস্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ ইলিয়াচ কবির
সহকারী সচিব (প্রঃ-০১)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব