

# বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
[www.cabinet.gov.bd](http://www.cabinet.gov.bd)

মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়

## মুখবন্ধ

সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদন মূলতঃ কর্মসম্পাদন ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের একটি কার্যকর মাধ্যম। বার্ষিক প্রতিবেদনে সরকারি কার্যক্রমের গতিশীলতা, সক্ষমতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রতিফলন ঘটে। এ প্রেক্ষাপটে প্রতি বছরের ন্যায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের কার্যাবলির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসন-ব্যবস্থায় নীতি নির্ধারণ এবং কার্যাবলির সমন্বয় সাধনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। পরিবীক্ষণমূলক ও সমন্বয়ধর্মী দায়িত্ব সম্পাদনের কারণে এ বিভাগের কার্যপরিধি অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে ভিন্ন। মন্ত্রিসভা গঠন, মন্ত্রিসভার সদস্যগণের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন, মন্ত্রিসভা-বৈঠক অনুষ্ঠান, মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহ গঠন/পুনর্গঠন, মন্ত্রিসভা ও মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি পর্যালোচনা, জনপ্রশাসনের সংস্কার ও মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ এবং বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রশাসনের তত্ত্বাবধান মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যাবলির অন্তর্ভুক্ত।

এ প্রতিবেদনে সংক্ষেপে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অধিশাখার কর্মপরিধি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে ২০২১-২২ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বৈঠক, এ সকল বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি, মন্ত্রিসভা কর্তৃক অনুমোদিত আইন ও বিধিসমূহ, চলমান প্রকল্প/কর্মসূচি এবং সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলি তুলে ধরা হয়েছে। এর মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২১-২২ অর্থবছরে সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজ সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত পাওয়া যাবে। একইসঙ্গে, এ প্রতিবেদন থেকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গঠন, কাঠামো, কর্মপরিধি ও কর্মবিন্যাস সম্পর্কে ধারণা লাভ করা সম্ভব হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তথা সরকারের ভবিষ্যৎ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রেও প্রতিবেদনটি রেফারেন্স হিসাবে কাজ করবে বলে আমার বিশ্বাস।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাই।

খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব



## সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিচিতি	১-৩
২.০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও বিন্যাস	৩-৬
৩.০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রধান দায়িত্বাবলি	৬-৭
৪.০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মবন্টন	৮-৪৭
	মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ	৮-১১
	মন্ত্রিসভা অধিশাখা	৮-১০
	রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখা	১০-১১
	প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ	১১-২৩
	প্রশাসন অধিশাখা	১১-১৫
	তোশাখানা ইউনিট	১৫-১৭
	বিধি ও সেবা অধিশাখা	১৭-২০
	পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা	২০-২৩
	আইন অনুবিভাগ	২৩-২৫
	আইন-১ অধিশাখা	২৩-২৪
	আইন-২ অধিশাখা	২৪-২৫
	জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ	২৫-৩১
	জেলা ও মাঠপ্রশাসন অধিশাখা	২৫-২৮
	জেলা ম্যাজিস্ট্রেটসি অধিশাখা	২৮-৩০
	মাঠ প্রশাসন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অধিশাখা	৩০-৩১
	কমিটি ও অর্থনৈতিক অনুবিভাগ	৩১-৩২
	কমিটি ও অর্থনৈতিক অধিশাখা	৩১-৩২
	সমন্বয় অনুবিভাগ	৩২-৩৬
	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয় অধিশাখা	৩২-৩৩
	নিকার অধিশাখা	৩৩-৩৪
	সিভিল রেজিস্ট্রেশন ও সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা	৩৪-৩৫
	উন্নয়ন অভিলক্ষ বাস্তবায়ন ও সমন্বয় অধিশাখা	৩৫-৩৬

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
	<b>সংস্কার অনুবিভাগ</b>	<b>৩৬-৪৭</b>
	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও মূল্যায়ন) অধিশাখা	৩৬-৩৭
	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখা	৩৭-৩৮
	প্রশাসনিক সংস্কার অধিশাখা	৩৮-৪০
	প্রকল্প ও গবেষণা অধিশাখা	৪০-৪১
	সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা	৪১-৪৩
	ই-গভর্নেন্স অধিশাখা	৪৩-৪৬
	জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত সেল	৪৬-৪৭
<b>৫.০</b>	<b>২০২১-২২ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত গুরুত্বপূর্ণ বৈঠকসমূহ</b>	<b>৪৭-৬০</b>
৫.১	মন্ত্রিসভা-বৈঠক	৪৭
৫.১.১	মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	৪৭
৫.২	মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহের বৈঠক	৪৭-৪৯
৫.২.১	প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)	৪৭-৪৮
৫.২.২	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	৪৮
৫.২.৩	অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	৪৮
৫.২.৪	নিরাপত্তা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি	৪৮
৫.২.৫	জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	৪৮-৪৯
৫.২.৬	মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহের বিগত তিন অর্থবছরের বৈঠক	৪৯
৫.৩	অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বৈঠক ও কার্যক্রম	৫০-৬০
<b>৬.০</b>	<b>২০২১-২২ অর্থবছরে প্রণীত ও সংশোধিত গুরুত্বপূর্ণ আইন ও বিধিমালা</b>	<b>৬০-৬৪</b>
৬.১	আইন	৬০-৬৩
৬.২	বিধিমালা	৬৪
<b>৭.০</b>	<b>জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম</b>	<b>৬৪</b>
<b>৮.০</b>	<b>২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি</b>	<b>৬৫-৭৫</b>
৮.১	জাতীয় পর্যায়ে সম্পাদিত এবং বিভিন্ন সমন্বয়ধর্মী কার্যাবলি	৬৫-৭৪
৮.২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভ্যন্তরীণ ক্ষেত্রে সম্পাদিত কার্যাবলি	৭৫
	<b>পরিশিষ্ট-০১: ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের তালিকা</b>	<b>৭৬-৮২</b>
	<b>পরিশিষ্ট-০২: ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা নিদর্শকসমূহ (KPI)</b>	<b>৮৩</b>
	<b>পরিশিষ্ট-০৩: ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি সম্পর্কিত তথ্য</b>	<b>৮৪-৯৩</b>

## ১.০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিচিতি

১.১ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিসভাকে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৭২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের (Ministry of Cabinet Affairs) একটি বিভাগ হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠন করা হয়। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আওতাধীন উক্ত মন্ত্রণালয় পরবর্তীকালে মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয় নামে অভিহিত হয়। ১৯৭৫ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ে এবং ১৯৮২ সালের প্রথম দিকে পুনরায় মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়ের আওতায় ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮২ সালে সামরিক আইন জারির পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ে ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮৩ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ পুনরায় রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ে ন্যস্ত হয়। সংসদীয় সরকার ব্যবস্থার সঙ্গে সংগতি রেখে ১৯৯১ সালে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক বিভাগ হিসাবে বর্তমান মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠিত হয়।

১.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়। মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সাচিবিক সহায়তা প্রদান এ বিভাগের মূল দায়িত্ব। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা করাও এ বিভাগের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি-এর (নিকার) সভা অনুষ্ঠান এবং এ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি; বিভাগ, জেলা, সিটি কর্পোরেশন, উপজেলা, থানা, পৌরসভা ইত্যাদির সীমানা পুনর্নির্ধারণ; নতুন বিভাগ/জেলা/সিটি কর্পোরেশন/উপজেলা/থানা/পৌরসভা গঠন/স্থাপন; জেলাসমূহের কোর ভবনাদি নির্মাণের স্থান নির্বাচন ইত্যাদি কার্যাবলি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন।

১.৩ গণতান্ত্রিক শাসনব্যবস্থাকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দেয়ার জন্য এবং সরকারের অর্থনৈতিক সংস্কার কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন নীতি-নির্ধারণে এবং আন্তঃমন্ত্রণালয় সমস্যাসমূহের নিষ্পত্তি ও মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মকাণ্ডের সমন্বয়সাধনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ে সরকারের কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে বিভিন্ন সমন্বয়ধর্মী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকে, যার প্রভাব সরকারের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে প্রতিফলিত হয়।

১.৪ মহামান্য রাষ্ট্রপতির শপথ, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের নিয়োগ, শপথ, অব্যাহতি, দপ্তর-বন্টন ও পুনর্বন্টন এবং মন্ত্রিসভার সদস্যবৃন্দের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত দায়িত্ব অর্পণ; সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীর পদমর্যাদা প্রদান; মাননীয় প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠান পরিচালনা ইত্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অন্যতম দায়িত্ব। মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিগণের পারিতোষিক ও সুবিধাদি সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন ও সংশোধন সম্পর্কিত কার্যাবলি; জাতীয় পতাকা বিধি, জাতীয় সংগীত বিধি, জাতীয় প্রতীক বিধি, ওয়ারেন্ট অব প্রেসিডেন্স এবং বুলস অব বিজনেস প্রণয়ন, সংশোধন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এর ব্যাখ্যা সংক্রান্ত কার্যাবলি; মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মবন্টন; মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিবর্গের প্রটোকল সংক্রান্ত নির্দেশমালা; মন্ত্রিসভার সদস্যদের সেবামূলক কার্যাদি; রাষ্ট্রীয় তোশাখানার ব্যবস্থাপনা ও তদারকি; মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সঙ্গে মাঠপর্যায়ে ভিডিও কনফারেন্সিংয়ে সহায়তা, জাতীয়

পুরস্কার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান, মুক্তিযুদ্ধে উল্লেখযোগ্য অবদানের জন্য বিদেশি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে সম্মাননা প্রদান, জাতীয় শোক দিবস পালন ইত্যাদি বিষয়সমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মপরিধির আওতাধীন।

১.৫ জনপ্রশাসনের মানোন্নয়ন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠাকল্পে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সুশাসন কৌশল প্রণয়ন; জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও সরকারি দপ্তরের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির বাস্তবায়ন এবং বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ করে থাকে। এ বিভাগ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার সর্বত্র সম্প্রসারণের মাধ্যমে ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার সমন্বয় ও পরিবীক্ষণের পাশাপাশি কেন্দ্র ও মাঠপর্যায়ে উদ্ভাবন কার্যক্রম উৎসাহিতকরণ, পাইলটিং, সম্প্রসারণ ও সমন্বয়, সরকারি দপ্তরের উত্তম চর্চাসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে।

১.৬ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৭৩(২) অনুচ্ছেদ এবং Rules of Business, 1996-এর rule 16(vi) অনুযায়ী প্রত্যেক সাধারণ নির্বাচনের পর জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনের সূচনায় এবং প্রত্যেক বছর জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনের সূচনায় মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ প্রণয়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন; মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মাসিক কার্যাবলির প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অর্থবছরভিত্তিক বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অপরাপর গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সমরপুস্তক, বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা অধ্যাদেশ ও বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বিধি প্রণয়ন, বিতরণ এবং নিরাপদ হেফাজত সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়।

১.৭ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে বিভিন্ন জাতীয় কমিটি, মন্ত্রিসভা-কমিটি, সচিব-কমিটি, নির্বাহী কমিটি ও বিশেষ কমিটি গঠন ও পুনর্গঠন করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ নিম্নবর্ণিত স্থায়ী প্রকৃতির মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে থাকে:

- প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার);
- নিরাপত্তা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি;
- জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ;
- জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি;
- সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি;
- অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি;
- জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি; এবং
- আন্তঃমন্ত্রণালয় আইনগত বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি।

এ কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের পাশাপাশি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন বিষয়ে গঠিত অস্থায়ী প্রকৃতির মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহকেও সাচিবিক সহায়তা প্রদান করা হয়।



১.৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বিভিন্ন বিষয়ে গঠিত জাতীয় কমিটি বিশেষ করে সচিব-কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ডের সভা অনুষ্ঠিত হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ নিম্নবর্ণিত স্থায়ী প্রকৃতির সচিব-কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে থাকে:

- প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি;
- আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটি;
- সিভিল রেজিস্ট্রেশন এ্যান্ড ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স (সিআরভিএস) সংক্রান্ত স্টিয়ারিং কমিটি;
- উচ্চ আদালতে চলমান বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি;
- সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচি-সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কমিটি [Central Management Committee (CMC)];
- জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটি; এবং
- নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি।

## ২.০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও বিন্যাস

২.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো (To & E) অনুযায়ী সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)-এর তত্ত্বাবধানে সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট এবং ৭টি অনুবিভাগের অধীনে ২৩টি অধিশাখা এবং তোশাখানা ইউনিট-এর মাধ্যমে এ বিভাগের কার্যাবলি সম্পাদিত হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মোট ৫৩টি শাখা, ২টি সেল এবং ২টি ইউনিট রয়েছে। ইতোমধ্যে ৫৩টি শাখার মধ্য থেকে ২৬টি শাখাকে সাময়িকভাবে অধিশাখায় উন্নীত করে সেখানে উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা পদায়ন করা হয়েছে। অধিশাখাগুলি হচ্ছে: (১) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ (২) মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় (৩) মন্ত্রিসভা-বৈঠক (৪) রেকর্ড (৫) রিপোর্ট (৬) সংস্থাপন (৭) সাধারণ সেবা-১ (৮) সাধারণ (৯) বিধি (১০) মন্ত্রিসেবা (১১) পরিকল্পনা ও বাজেট (১২) আইন-১ (১৩) মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন (১৪) মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা (১৫) মাঠ প্রশাসন সমন্বয় (১৬) মাঠ প্রশাসন সংযোগ (১৭) ক্রয় ও অর্থনৈতিক (১৮) কমিটি বিষয়ক (১৯) প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ (২০) সামাজিক নিরাপত্তা (২১) সিভিল রেজিস্ট্রেশন (২২) সুশাসন (২৩) ই-গভর্নেন্স-১ (২৪) ই-গভর্নেন্স-২ (২৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা এবং (২৬) তথ্য অধিকার। অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পদসংখ্যা ৪১৭টি। ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের তালিকা পরিশিষ্ট-১ এ দেখানো হয়েছে।

২.২ মন্ত্রিপরিষদ সচিব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক প্রধান ও প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসার। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের দাপ্তরিক কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) এবং একজন অতিরিক্ত সচিব রয়েছেন। সাতজন অতিরিক্ত সচিব সাতটি অনুবিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন।

২.৩ সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী অনুবিভাগ ও আওতাধীন অধিশাখা ও শাখাসমূহ নিম্নরূপ:

অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা/সেল
মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট	মন্ত্রিসভা	মন্ত্রিসভা-বৈঠক
		মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ
		মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয়
	রিপোর্ট ও রেকর্ড	রিপোর্ট রেকর্ড
প্রশাসন ও বিধি	প্রশাসন	সংস্থাপন
		সাধারণ সেবা-১
		সাধারণ সেবা-২
		সাধারণ
		প্রশাসন ও শৃংখলা
		কেন্দ্রীয় পত্র গ্রহণ ও অভিযোগ
	তোশাখানা ইউনিট	তোশাখানা জাদুঘর
	বিধি ও সেবা	বিধি
		সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার
		মন্ত্রিসেবা
	পরিকল্পনা ও বাজেট	পরিকল্পনা ও বাজেট
		হিসাব
আইন	আইন-১	আইন-১
		আইন-২
	আইন-২	আইন-৩
		আইন-৪
জেলা ও মাঠ প্রশাসন	জেলা ও মাঠ প্রশাসন	মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন
		মাঠ প্রশাসন সমন্বয়
		মাঠ প্রশাসন শৃংখলা
		মাঠ প্রশাসন সংযোগ
	জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি	জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি
		জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি পরিবীক্ষণ
	মাঠ প্রশাসন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	উন্নয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ
		ভূমি রাজস্ব ও ভূমি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ
		আইন-শৃংখলা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ
		বিভাগীয় প্রশাসন কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা
		জেলা প্রশাসন কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা

অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা/সেল
কমিটি ও অর্থনৈতিক	কমিটি ও অর্থনৈতিক	কমিটি বিষয়ক
		ক্রয় ও অর্থনৈতিক
সমন্বয় (সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিটভুক্ত)	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১
		প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-২
	নিকার	নিকার-১
		নিকার-২
	সিভিল রেজিস্ট্রেশন ও সামাজিক নিরাপত্তা	সিভিল রেজিস্ট্রেশন
		সামাজিক নিরাপত্তা
	উন্নয়ন অভিলক্ষ বাস্তবায়ন ও সমন্বয়	উন্নয়ন অভিলক্ষ বাস্তবায়ন
		উন্নয়ন অভিলক্ষ সমন্বয় ও আন্তঃমন্ত্রণালয় দ্বন্দ্ব নিরসন
সংস্কার (সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিটভুক্ত)	কর্মসম্পাদন নীতি ও মূল্যায়ন	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়)
		কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন)
	কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন পরিবক্ষণ	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১)
		কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-২)
	প্রশাসনিক সংস্কার	শুদ্ধাচার
		তথ্য অধিকার
	প্রকল্প ও গবেষণা	প্রকল্প
		গবেষণা
	সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা	সুশাসন
		অভিযোগ ব্যবস্থাপনা
	ই-গভর্নেন্স	ই-গভর্নেন্স-১
		ই-গভর্নেন্স-২
		আইসিটি সেল
জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত সেল	সেবা অধিশাখা	
	গবেষণা ও তথ্য সংগ্রহ অধিশাখা	

২.৪ অতিরিক্ত সচিব এবং যুগ্মসচিবগণের দায়িত্বাধীন অধিশাখা ব্যতীত অবশিষ্ট অধিশাখা এবং সাময়িকভাবে অধিশাখায় উন্নীত অধিশাখার দায়িত্বে রয়েছেন একজন উপসচিব এবং অন্যান্য শাখার দায়িত্বে আছেন একজন সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব। হিসাব শাখায় একজন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা রয়েছেন। ই-গভর্নেন্স অধিশাখার আওতায় আইসিটি সেলে সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, সিনিয়র প্রোগ্রামার, সিস্টেম এনালিস্ট, সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট, সহকারী

মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এবং সহকারী প্রোগ্রামারগণ নিয়োজিত আছেন। মাঠ প্রশাসন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অধিশাখা, এবং সাধারণ সেবা-২ শাখার কার্যক্রম শুরু প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন জাতীয় নিরাপত্তা সেল গঠিত হয়েছে।

২.৫ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নেতৃত্বে এ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। এ সংক্রান্ত বিবরণ প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত হয়েছে।

২.৬ ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য সাতটি প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (KPI) নির্ধারণ করা হয়। প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন পরিশিষ্ট-২-এ দেখানো হয়েছে।

২.৭ ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে ছয়টি প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন ছিল। প্রকল্পসমূহের উদ্দেশ্য এবং ২০২১-২২ অর্থবছরে অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় ও বাস্তবায়ন-অগ্রগতির একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ পরিশিষ্ট-৩-এ দেখানো হয়েছে।

### ৩.০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রধান দায়িত্বাবলি

- ১। মন্ত্রিসভা ও মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ২। মন্ত্রিসভা ও কমিটিসমূহের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৩। মন্ত্রিসভা ও কমিটিসমূহের কাগজ ও দলিলপত্র এবং সিদ্ধান্তসমূহের হেফাজত;
- ৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত আইনের খসড়ার উৎকর্ষ সাধনপূর্বক মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশকরণ;
- ৫। রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী ও অন্যান্য মন্ত্রীর পারিতোষিক ও বিশেষ অধিকার;
- ৬। রাষ্ট্রপতির দায়মুক্তি;
- ৭। রাষ্ট্রপতির শপথ গ্রহণ পরিচালনা এবং রাষ্ট্রপতির পদত্যাগ;
- ৮। প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের নিয়োগ ও পদত্যাগ এবং তাঁদের শপথ পরিচালনা;
- ৯। কার্যবিধিমালা এবং মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের মধ্যে কার্যবণ্টন;
- ১০। তোশাখানা;
- ১১। পতাকা বিধিমালা, জাতীয় সঙ্গীত বিধিমালা এবং জাতীয় প্রতীক বিধিমালা;
- ১২। ১৫ আগস্ট জাতীয় শোক দিবস পালন;
- ১৩। ভ্রমণভাতা ও দৈনিকভাতা ব্যতীত প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণ সম্পর্কিত সাধারণ সেবা;

- ১৪। দুর্নীতি দমন কমিশন সংক্রান্ত সকল বিষয়;
- ১৫। যুদ্ধ ঘোষণা;
- ১৬। সচিব কমিটি ও উপ-কমিটিসমূহের সাচিবিক দায়িত্ব;
- ১৭। উপজেলা, জেলা ও বিভাগসমূহের সাধারণ প্রশাসন;
- ১৮। পদমানক্রম;
- ১৯। ফৌজদারি বিচার পরিবীক্ষণ;
- ২০। আন্তর্জাতিক পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রদান;
- ২১। প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর সভা অনুষ্ঠান;
- ২২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আর্থিক বিষয়সহ প্রশাসন;
- ২৩। আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে লিয়াজৌ এবং এ বিভাগে বরাদ্দকৃত বিষয়সমূহ সম্পর্কে অন্যান্য দেশ ও বিশ্বসংস্থার সঙ্গে চুক্তি ও সমঝোতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ;
- ২৪। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বরাদ্দকৃত বিষয়ে সকল আইন;
- ২৫। জাতীয় পুরস্কার এবং পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠানসমূহ;
- ২৬। প্রত্যেক সাধারণ নির্বাচনের পর জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনের সূচনায় এবং প্রত্যেক বছর জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনের সূচনায় মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ প্রণয়ন;
- ২৭। মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ২৮। ‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০১২’, বাস্তবায়ন;
- ২৯। সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন;
- ৩০। জনপ্রশাসনের মানোন্নয়ন ও সুশাসন কৌশল প্রণয়ন;
- ৩১। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
- ৩২। ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন;
- ৩৩। আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয়সাধন;
- ৩৪। আন্তঃমন্ত্রণালয় বিরোধ নিষ্পত্তি কার্যক্রম;
- ৩৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ মামলা পরিচালনা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ।

**৪.০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মবন্টন**  
**মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ**  
**মন্ত্রিসভা অধিশাখা**

**১। মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখা**

- ১.১ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মন্ত্রিসভার বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত সারসংক্ষেপসমূহের সংখ্যাগত পর্যাপ্ততা, প্রয়োজনানুগ সম্পূর্ণতা এবং কাঠামোগত সঠিকতা নিশ্চিতকরণ;
- ১.২ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের জন্য মন্ত্রিসভার সদস্যগণের নিকট প্রস্তাবিত আলোচ্যসূচি এবং সারসংক্ষেপসহ বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠক অনুষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন;
- ১.৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহের সংক্ষিপ্ত ‘রেকর্ড অব ডিসকাশনস’ লিপিবদ্ধকরণ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ;
- ১.৪ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর অনুলিপি মন্ত্রিসভার সদস্যগণের নিকট প্রেরণ ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফেরৎ প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
- ১.৫ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী ও সচিবগণের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে প্রেরণ;
- ১.৬ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ অবগতির জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণ;
- ১.৭ কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণে কোন ভুল-ত্রুটির বিষয়ে কোন মন্ত্রী কর্তৃক দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলে তদ্প্রেক্ষিতে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক কাগজপত্রসহ কার্যবিবরণী সংশোধন এবং সংশোধিত কার্যবিবরণী জারিকরণ;
- ১.৮ মন্ত্রিগণের নিকট প্রেরিত কাগজপত্রের একটি তালিকা সংরক্ষণ এবং তাঁদের দায়িত্ব ত্যাগকালে তা ফেরৎ প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
- ১.৯ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতিসমূহ মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখায় প্রেরণ;
- ১.১০ মন্ত্রিসভা-বৈঠক সংশ্লিষ্ট রেকর্ডসমূহ যথা-বিজ্ঞপ্তি, সারসংক্ষেপ ও কার্যবিবরণী স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য রেকর্ড শাখায় প্রেরণ;
- ১.১১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত সারসংক্ষেপ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণান্তে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;

- ১.১২ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ যথাযথভাবে তৈরির বিষয়ে নির্দেশনা জারিকরণ;
- ১.১৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠক সংশ্লিষ্ট কাজ ও নথিপত্রের গোপনীয়তা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং
- ১.১৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ২। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ শাখা

- ২.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখা থেকে প্রাপ্ত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহ ডায়েরিভুক্ত করে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক নথি সৃজন;
- ২.২ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মাসিক ও বিশেষ প্রতিবেদন সংগ্রহ ও পর্যালোচনা;
- ২.৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনে তাগিদ/পরামর্শ প্রদান;
- ২.৪ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কোন সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়েছে কি-না, সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অবহিতকরণ;
- ২.৫ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন;
- ২.৬ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজনে মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় অধিশাখাকে সহায়তা প্রদান;
- ২.৭ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট নথিপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও সংরক্ষণ;
- ২.৮ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপিত বিষয় ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বর্ণানুক্রমিক সূচি প্রস্তুতকরণ; এবং
- ২.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ৩। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় শাখা

- ৩.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণের জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩.২ মন্ত্রিসভা অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার আন্তঃসমন্বয় ও সমন্বিত রিপোর্ট প্রণয়ন;
- ৩.৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন-অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখাকে সহায়তা প্রদান;

- ৩.৪ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি সংরক্ষণ ও নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যয়ন সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ;
- ৩.৫ মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মমূল্যায়ন ও অফিস-ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন;
- ৩.৬ মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগের প্রতি মাসে সম্পাদিত অতীত গুরুত্বপূর্ণ উল্লেখযোগ্য কাজের তালিকা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং রিপোর্ট অধিশাখায় প্রেরণ;
- ৩.৭ প্রতি অর্থবছরে মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখায় প্রেরণ;
- ৩.৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতি অর্থবছরের কার্যাবলি সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগের তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং রিপোর্ট অধিশাখায় প্রেরণ;
- ৩.৯ বছরের শুরুতে জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য অনুবিভাগভিত্তিক তথ্যাদি সকল শাখা/অধিশাখা থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক রিপোর্ট অধিশাখায় প্রেরণ;
- ৩.১০ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল নথিপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং
- ৩.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখা

#### ৪। রিপোর্ট শাখা

- ৪.১ সংসদ-সদস্যদের প্রত্যেক সাধারণ নির্বাচনের পর প্রথম অধিবেশনের সূচনায় এবং প্রত্যেক বছর প্রথম অধিবেশনের সূচনায় রাষ্ট্রপতি কর্তৃক সংসদে প্রদেয় ভাষণের সংক্ষিপ্ত এবং বৃহৎ সংস্করণের খসড়া প্রণয়ন, মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন ও চূড়ান্তকরণ এবং বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় মুদ্রণ এবং বিতরণ;
- ৪.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অবহিতকরণ;



- ৪.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অর্থবছরভিত্তিক কাজের প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন, মন্ত্রিসভার আলোচনার জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন ও চূড়ান্তকরণ, প্রকাশনা বিতরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ৪.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যাবলি সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ৪.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশনা ও বিতরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ৪.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কাজ/অর্জিত সাফল্যের প্রতিবেদন চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ; এবং
- ৪.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৫। রেকর্ড শাখা

- ৫.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি, সারসংক্ষেপ ও কার্যবিবরণী বই আকারে বাঁধাইপূর্বক সংরক্ষণ;
- ৫.২ সংবাদপত্র/সাময়িকীতে প্রকাশিত সংবাদ ও তথ্য অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত পেপার ক্লিপিং সংরক্ষণ, পরীক্ষণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- ৫.৩ সমরপুস্তক সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং অভিরক্ষকগণের নিকট থেকে নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ৫.৪ জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণযোগ্য দলিলপত্র আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নিকট হস্তান্তর; এবং
- ৫.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ

#### প্রশাসন অধিশাখা

#### ৬। সংস্থাপন শাখা

- ৬.১ টিওএন্ডই, কর্মবন্টন, নতুন পদ সৃজন ও নবনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ;
- ৬.২ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি, পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ;

- ৬.৩ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, প্রতিস্বাক্ষরকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ৬.৪ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, অগ্রিম বর্ধিত বেতন, সম্মানীভাতা, দায়িত্বভাতা, বিশেষ ভাতা ও অবসরভাতা প্রদান;
- ৬.৫ চিকিৎসা-সুবিধা ব্যতীত কর্মকর্তা ও কর্মচারী-কল্যাণ সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়;
- ৬.৬ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরি;
- ৬.৭ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ;
- ৬.৮ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশেষ/অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কাজ;
- ৬.৯ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রেরণ;
- ৬.১০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের জনবল বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;
- ৬.১১ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যোগদানপত্র ও সচিবালয়-প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কাজ;
- ৬.১২ এ বিভাগে সংযুক্ত কর্মকর্তাদের যোগদান ও অব্যাহতি সংক্রান্ত কাজ;
- ৬.১৩ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ-সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি কর্মসূচি;
- ৬.১৪ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকরি-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ; এবং
- ৬.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৭। সাধারণ সেবা শাখা-১

- ৭.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য স্টেশনারি ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয় ও এ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ;
- ৭.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আসবাবপত্র, ফিক্সচার, ফিটিংস, ক্রয়, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন;
- ৭.৩ কম্পিউটার ও কম্পিউটারসামগ্রী, ফটোকপিয়ার, ইন্টারনেট ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ ক্রয় ও সংরক্ষণ ও নিবন্ধন;
- ৭.৪ লিভারেজ প্রদান;
- ৭.৫ মন্ত্রিপরিষদ কক্ষ/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভাকক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ, সজ্জিতকরণ, তৈজসপত্র সরবরাহ;

- ৭.৬ সেমিনার, সম্মেলন ও অনুষ্ঠান আয়োজন ও আপ্যায়ন;
- ৭.৭ গ্রন্থাগার-ব্যবস্থাপনা ও বইপত্র ক্রয় ও সংরক্ষণ;
- ৭.৮ মুদ্রণ ও প্রকাশনা;
- ৭.৯ বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ক্রয়;
- ৭.১০ সফটওয়্যার ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; এবং
- ৭.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৮। সাধারণ সেবা শাখা-২

- ৮.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত (সার্বক্ষণিক, প্রশাসনিক সরকারি ও ব্যক্তিগত) যাবতীয় কার্যাদি;
- ৮.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের রাবার স্ট্যাম্প, নাম ফলক ও অনারবোর্ড সরবরাহ ও সংরক্ষণ, কর্মকর্তাদের পানির ফিল্টার সরবরাহ এবং মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৮.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টেলিফোন (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম, ফ্যাক্স সরবরাহ, সংরক্ষণ, সংযোগ ও বিচ্ছিন্নকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিল পরিশোধ;
- ৮.৪ দপ্তরবিহীন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর দপ্তরের ব্যবস্থা ও লজিস্টিক সরবরাহ সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়;
- ৮.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮.৬ গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিটের ব্যবস্থাপনা;
- ৮.৭ লাইব্রেরির ও রেকর্ড শাখাসহ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সংবাদপত্র ও সাময়িকী ইত্যাদি সংগ্রহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৮.৮ পত্রিকার বিজ্ঞাপন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত;
- ৮.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সমন্বয়;
- ৮.১০ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়/গণপূর্ত অধিদপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন কক্ষ বরাদ্দ, সংরক্ষণ, মেরামত (সিভিল ও ই/এম) সংক্রান্ত কার্যাদি এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক আসবাবপত্রসহ অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহের বিষয়ে পত্র যোগাযোগ; এবং
- ৮.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ৯। সাধারণ শাখা

- ৯.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয়সভা আয়োজন;
- ৯.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন কিংবা তাদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত কাজ;
- ৯.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারিকৃত বিধি/নীতিমালা/গুরুত্বপূর্ণ প্রজ্ঞাপন/সাকুলারসমূহের সংকলন প্রকাশ;
- ৯.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং মনোনয়ন;
- ৯.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দেশে-বিদেশে আয়োজিত সভা/কর্মশালা/সেমিনার এবং গঠিত/প্রস্তাবিত টাঙ্কফোর্স, কমিটি বা বোর্ডসমূহে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ৯.৬ বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (সিআইপি) নির্বাচন;
- ৯.৭ কৃষি ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (এআইপি) নির্বাচন;
- ৯.৮ জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের জন্য দর্শনার্থী পাশ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯.১০ বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ উইং/সেট-আপ-এ কর্মকর্তা নিয়োগ/নির্বাচন নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯.১১ চলচ্চিত্র সেন্সর আপিল কমিটির সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ;
- ৯.১২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অবগতিত কাজ; এবং
- ৯.১৩ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ১০। প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা

- ১০.১ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ১০.২ স্বাধীনতা পুরস্কারের জন্য স্বর্ণপদক ও রেপ্লিকা প্রস্তুত এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০.৪ জরুরি প্রয়োজনে নিয়ন্ত্রণকক্ষ স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা;
- ১০.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ;

- ১০.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সহায়তার আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০.৭ বিলুপ্ত বিভাগীয় উন্নয়ন বোর্ডসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি;
- ১০.৮ বাংলাদেশস্থ বিদেশি দূতাবাস/হাইকমিশন ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত কর্মকর্তাদের যোগদানের অনুমতি প্রদান;
- ১০.৯ আন্তর্জাতিক পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০.১০ প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগের আন্তঃশাখা সমন্বয় ও সমন্বিত রিপোর্ট প্রণয়ন;
- ১০.১১ প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগের ত্রৈমাসিক সমন্বয়সভা; এবং
- ১০.১২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ১১। কেন্দ্রীয় পত্র গ্রহণ ও অভিযোগ শাখা

- ১১.১ বাংলাদেশ সচিবালয়ে অবস্থিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের পত্রাদি কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে হস্তান্তর;
- ১১.২ মন্ত্রী/সচিব বরাবর দাখিলকৃত অভিযোগ গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাঁদের দপ্তরে প্রেরণ;
- ১১.৩ অভিযোগের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
- ১১.৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### তোশাখানা ইউনিট ও তোশাখানা জাদুঘর

##### ১২। পরিচালক

- ১২.১ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ১২.২ প্রশাসনিক বিষয়ে তোশাখানা জাদুঘর সংক্রান্ত নীতি প্রণয়ন;
- ১২.৩ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের বাজেট প্রণয়নে দায়িত্ব পালন;
- ১২.৪ আইন ও বিধি অনুযায়ী তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের কার্যাদি সম্পাদন;
- ১২.৫ কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর সংক্রান্ত স্থায়ী আদেশ প্রদান;

- ১২.৬ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের সকল কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান;
- ১২.৭ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি প্রদান;
- ১২.৮ প্রয়োজনে কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ;
- ১২.৯ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব সংগ্রহ নিশ্চিতকরণ এবং চার্জ অনুযায়ী সরকারি সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ;
- ১২.১০ সময় সময় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক আদেশ দ্বারা বিশেষ দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ;
- ১২.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি পরিপালন।

#### ১২.১। উপপরিচালক

- ১২.১২ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘর সংক্রান্ত সকল নথি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যথাযথ সংরক্ষণ;
- ১২.১৩ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের সমস্ত পরিবহন, সঞ্চয়, অধিগ্রহণ, ক্রয় এবং সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন;
- ১২.১৪ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের গার্ডেন, টেলিফোন, অগ্নি সুরক্ষা, নিষ্কাশন ব্যবস্থা ও চুরি প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১২.১৫ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের নিরাপত্তা, সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে গৃহীত সকল পদক্ষেপ যথাসময়ে পরিচালককে অবহিতকরণ;
- ১২.১৬ কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের কর্মবন্টন;
- ১২.১৭ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের জন্য দাপ্তরিক বরাদ্দ সংক্রান্ত আদেশ বাস্তবায়ন;
- ১২.১৮ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের অভ্যন্তর এবং বাইরে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;
- ১২.১৯ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ১২.২০ পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন।

#### ১২.২। কিউরেটর

- ১২.২১ কিউরেটর তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের রাষ্ট্রীয় উপহারসামগ্রী সংগ্রহের কাস্টোডিয়ান হিসাবে নিরাপদ হেফাজত ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন;
- ১২.২২ সহকারী কিউরেটরকে নির্দেশনা প্রদান;

- ১২.২৩ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের ডকুমেন্টেশন প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতি অনুযায়ী সকল বস্তুর গোপনীয় তালিকা প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ;
- ১২.২৪ অনুসন্ধান, খনন, সংগৃহীত বা প্রাপ্ত উপহারসামগ্রী অর্জনের জন্য পরিচালককে প্রস্তাবকরণ;
- ১২.২৫ তোশাখানা ভবন ও জাদুঘরের উপহারসামগ্রীর ডকুমেন্টেশন প্রস্তুতকরণ;
- ১২.২৬ কোনও বস্তু হারিয়ে গেলে বা ক্ষতিগ্রস্ত হয় কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য অথবা তার হেফাজতে থাকা অবস্থায় ক্ষতির সম্মুখীন হলে কিংবা কোনো ক্ষতি হলে পরিচালকের নিকট যথাসময়ে এ বিষয়ে রিপোর্ট প্রদান;
- ১২.২৭ পরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন।

#### ১২.৩। সহকারী প্রোগ্রামার

- ১২.২৮ তোশাখানা ইউনিটের প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ;
- ১২.২৯ তোশাখানা ইউনিটের ডিজিটাল পে-রোল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান ও উন্নয়ন;
- ১২.৩০ তোশাখানা ইউনিট কর্তৃক বাস্তবায়িত সফটওয়্যারের সোর্স কোডসহ ডেটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণ;
- ১২.৩১ তোশাখানা ইউনিটের গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সংরক্ষণের জন্য ডিভিডি/হার্ডড্রাইভ/পেনড্রাইভ প্রভৃতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বকর্তা অবলম্বনের বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচেতনকরণ।
- ১২.৩২ সফটওয়্যার ও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং
- ১২.৩৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### বিধি ও সেবা অধিশাখা

#### ১৩। বিধি শাখা

- ১৩.১ নিম্নলিখিত আইন/বিধি/নির্দেশাবলি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা প্রদান, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ:

##### A. Acts:

- (i) The President's (Remuneration and Privileges) Act, 1975;
- (ii) The Prime Minister's (Remuneration and Privileges) Act, 1975;

- (iii) The Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers (Remuneration and Privileges) Act, 1973;
- (iv) রাষ্ট্রপতির অবসর ভাতা, আনুতোষিক ও অন্যান্য সুবিধা আইন, ২০১৬;
- (v) The Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972 (P.O. No. 130 of 1972).

B. Rules:

- (i) People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972;
- (ii) The National Anthem Rules, 1978;
- (iii) Bangladesh National Emblem Rules, 1972;
- (iv) Rules of Business, 1996.

C. Instructions:

- (i) Instructions regarding Personal Standard of the President;
- (ii) Instructions regarding Personal Standard of the Prime Minister;
- (iii) Instructions regarding Protocol of the President, Prime Minister, Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers;
- (iv) Official Dress Code/National Dress;

D. Warrant of Precedence, 1986.

- E. শুদ্ধভাবে জাতীয় সংগীত গাওয়া এবং দেশের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সংগীত চর্চাকে অনুপ্রাণিত করার লক্ষ্যে দেশব্যাপী প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণে দলগত জাতীয় সংগীত পরিবেশন প্রতিযোগিতা আয়োজন।

১৩.২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

১৪। সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার শাখা

- ১৪.১ মহামান্য রাষ্ট্রপতির শপথ ও পদত্যাগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৪.২ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের নিয়োগ, শপথ, দপ্তর বন্টন/পুনর্বন্টন, প্ররক্ষা, যানবাহন ও বাসস্থান এবং পদত্যাগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;



- ১৪.৩ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর পদমর্যাদা প্রদান;
- ১৪.৪ মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ গমন ও দেশে প্রত্যাবর্তনকালে বিমানবন্দরে আমন্ত্রিত অতিথিবর্গের তালিকা প্রণয়ন (Line of Presentation) আমন্ত্রণপত্র বিতরণ ও রাষ্ট্রাচার সংক্রান্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১৪.৫ মন্ত্রিসভার সদস্যগণের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সংসদ সম্পর্কীয় কার্যবন্টন এবং সংসদ চলাকালীন কোনো মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুপস্থিতিতে অন্য কোনো মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংসদ সম্পর্কীয় দায়িত্ব অর্পণ সম্পর্কিত কার্যাবলি;
- ১৪.৬ প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ;
- ১৪.৭ নির্বাচন কমিশন গঠনের লক্ষ্যে অনুসন্ধান কমিটি গঠন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনারগণের নিয়োগ, শপথ ও পদত্যাগ সংক্রান্ত রাষ্ট্রপতির সাংবিধানিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান;
- ১৪.৮ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত অভিনন্দন/ধন্যবাদ ও শোক প্রস্তাবসমূহের প্রজ্ঞাপন জারি এবং যথাযথ প্রাপকের নিকট প্রেরণ;
- ১৪.৯ সভা/বৈঠকের জন্য মন্ত্রিপরিষদ-কক্ষ বরাদ্দ; এবং
- ১৪.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ১৫। মন্ত্রিসেবা শাখা

- ১৫.১ The Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers (Remuneration and Privileges) Act, 1973 (Amended up to May 2016) অনুযায়ী মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের বেতন, বাড়ি ভাড়া ভাতা, ব্যয় নিয়ামক ভাতা, নির্বাচনি এলাকা ভাতা ও নির্বাচনি এলাকার অফিস পরিচালনা ভাতা, ভ্রমণ ব্যয়, চিকিৎসা ব্যয়, পৌর কর, পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও জ্বালানি, পেট্রোল, ওয়েল ও লুব্রিকেন্ট, আবাসিক ভবন রক্ষণাবেক্ষণ, প্রহরী-কক্ষ নির্মাণ, আসবাবপত্র সরবরাহ, স্বোচ্ছাধীন মঞ্জুরি ইত্যাদি খাতের জন্য বাজেট প্রণয়ন;
- ১৫.২ মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের ভ্রমণ ব্যয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে বিভাজন ও চাহিদা অনুযায়ী অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান;
- ১৫.৩ The Special Medical Attendance Rules, 1950 অনুযায়ী মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের চিকিৎসা বিল পরীক্ষাপূর্বক সংশ্লিষ্ট বাজেট থেকে মঞ্জুরি প্রদান;
- ১৫.৪ স্বোচ্ছাধীন মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ;

- ১৫.৫ মন্ত্রিসভা বৈঠক, প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার) ও অন্যান্য মন্ত্রিসভা কমিটির বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও মঞ্জুরি প্রদান;
- ১৫.৬ The Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers (Remuneration and Privileges) Act, 1973 (Amended up to May 2016) অনুযায়ী মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রিগণের সরকারি বাসস্থানে আসবাবপত্র ও অন্যান্য সাজ-সরঞ্জাম সরবরাহ, বেসরকারি বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষণ ও বেসরকারি বাসস্থানে অস্থায়ী প্রহরী-কক্ষ নির্মাণের জন্য বাজেট হতে মঞ্জুরি প্রদান;
- ১৫.৭ মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রিগণের দেশের অভ্যন্তরে এবং বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংকলন;
- ১৫.৮ দপ্তরবিহীন মন্ত্রিগণের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ এবং তাদের বেতন ও আনুষঙ্গিক ভাতাদির বাজেট প্রস্তুতকরণ;
- ১৫.৯ Instructions regarding use of the VVIP and VIP Lounges at the Hazrat Shahjalal International Airport-এর যথাযথ পরিপালন সংক্রান্ত;
- ১৫.১০ The Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers (Remuneration and Privileges) Act, 1973 (Amended up to May 2016) অনুযায়ী অর্থবছর শেষে মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রিগণের বিভিন্ন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয়িত ও অব্যয়িত হিসাবের প্রতিবেদন চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের নিকট থেকে সংগ্রহ ও পর্যালোচনা; এবং
- ১৫.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## **পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা**

### **১৬। পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা**

- ১৬.১ সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ- বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সম্পর্কিত নীতি-পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগসাধন বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক এ বিভাগের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;
- ১৬.২ বাজেট কাঠামোর সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংগতিসাধন ও হালনাগাদকরণ;

- ১৬.৩ সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় এ বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ;
- ১৬.৪ জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন;
- ১৬.৫ রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা ও ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
- ১৬.৬ অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডেটা এন্ট্রি;
- ১৬.৭ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (স্কিম) প্রস্তাব প্রণয়ন/ পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
- ১৬.৮ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৬.৯ রাজস্ব আহরণ এবং অর্থ বিতরণ ও অর্থ ছাড়সহ বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ১৬.১০ মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ১৬.১১ অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ১৬.১২ পুনঃউপযোজনসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ১৬.১৩ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ১৬.১৪ আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের মধ্যে সমন্বয়সাধন;
- ১৬.১৫ প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ১৬.১৬ অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে নিয়মিত প্রকাশ;
- ১৬.১৭ বিভাগীয় হিসাবের সঙ্গে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সংগতিসাধন;
- ১৬.১৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;

- ১৬.১৯ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ১৬.২০ অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৬.২১ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- ১৬.২২ আর্থিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান;
- ১৬.২৩ বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে প্রয়োজনে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ ব্যবস্থাপনা;
- ১৬.২৪ নাটোরস্থ উত্তরা গণভবন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
- ১৬.২৫ বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

#### ১৭। হিসাব শাখা

- ১৭.১ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন, বকেয়া বেতন, যাবতীয় ভাতা ও বিভিন্ন অগ্রিম সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের নিকট প্রেরণ;
- ১৭.২ আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতপূর্বক প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ১৭.৩ যাবতীয় বিলের টাকা উত্তোলন, বিতরণ এবং এ সংক্রান্ত সকল ব্যয়ের হিসাব ও রেকর্ড সংরক্ষণ;
- ১৭.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক ব্যয়ের হিসাব-বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সঙ্গে সংগতিসাধন;
- ১৭.৫ ক্যাশবই লিখন এবং ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রমাণপত্র ও রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ১৭.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এবং অবলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনসহ যাবতীয় আর্থিক প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন;
- ১৭.৭ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অবলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর জন্য প্রস্তুতকৃত বাজেট পরীক্ষণ;
- ১৭.৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেট ও ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি;

- ১৭.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ;
- ১৭.১০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিবিধ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি;
- ১৭.১১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ;
- ১৭.১২ বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে খরচের হিসাব বাজেট বইতে লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ;
- ১৭.১৩ অবলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশনসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন বিষয়ক কাজে সহায়তা প্রদান; এবং
- ১৭.১৪ বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার সংরক্ষণ (বিবিধ পার্টি পেমেন্ট রেজিস্টার, যাবতীয় প্রাপ্তি ও পরিশোধ রেজিস্টার)।
- ১৭.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## আইন অনুবিভাগ আইন-১ অধিশাখা

### ১৮। আইন-১ শাখা

- ১৮.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ পক্ষভুক্ত রিট পিটিশন/মামলাসমূহের আপিল, রিভিউ ও রিভিশন বিষয়ে সরকারি স্বার্থ রক্ষার্থে বিজ্ঞ এ্যাটর্নি জেনারেল ও সলিসিটর অফিসের সঙ্গে সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৮.২ প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাতে দায়েরকৃত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের বিষয়ে সরকারি স্বার্থ রক্ষার্থে সরকারি কৌশলির সঙ্গে যোগাযোগ ও সমন্বয়সহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ও ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৮.৩ সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট উচ্চ আদালতে চলমান মামলার তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ১৮.৪ মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে গঠিত ‘সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট উচ্চ আদালতে চলমান অতি গুরুত্বপূর্ণ মামলা পরিবীক্ষণ কমিটি’র সভা অনুষ্ঠান;
- ১৮.৫ মাঠ প্রশাসন থেকে উদ্ভূত মামলা-সংশ্লিষ্ট বিষয় বা আইনগত বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ/মতামত গ্রহণ;
- ১৮.৬ প্রস্তাবিত আইন/সংশোধনীর বিষয়ে উচ্চ আদালতের রায় পর্যবেক্ষণ/যাচাই-বাছাইকরণ, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এ বিভাগের অন্যান্য আইন শাখায় অবহিতকরণ;
- ১৮.৭ Commission of Inquiry Act, 1956-এর অধীনে তদন্ত কমিশন গঠন;

- ১৮.৮ আইন অনুবিভাগের শাখাসমূহের সভার তারিখ নির্ধারণ, সমন্বয় ও অনুবিভাগের সাধারণ প্রশাসনিক বিষয়ে সমন্বয়/পত্রযোগাযোগ ইত্যাদি; এবং
- ১৮.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কর্ম সম্পাদন।

#### ১৯। আইন-২ শাখা

- ১৯.১ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/বিধি/প্রবিধি/নীতির ওপর মতামত প্রদান ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি হিসাবে এতদসংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ;
- ১৯.২ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তুতকৃত আইনের খসড়া পর্যালোচনা ও পরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সভা আয়োজন ও উক্ত কমিটির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
- ১৯.৩ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত মন্ত্রিসভায় উপস্থাপিতব্য খসড়ায় সংবিধান বা অপরাপর আইনের সঙ্গে অসামঞ্জস্যতা ও বিষয়গত যথার্থতা পরীক্ষাকরণ;
- ১৯.৪ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইনের খসড়া যাচাই-বাছাইক্রমে মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশ প্রেরণ;
- ১৯.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক আওতাভুক্ত বিষয়ে/ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইন সংশোধন বা নতুন আইন প্রণয়নের কার্যক্রম;
- ১৯.৬ কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব পালন;
- ১৯.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### আইন-২ অধিশাখা

##### ২০। আইন-৩ শাখা:

- ২০.১ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/বিধি/প্রবিধি/ নীতির ওপর মতামত প্রদান ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি হিসাবে এতদসংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ;
- ২০.২ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তুতকৃত আইনের খসড়া পর্যালোচনা ও পরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সভা আয়োজন ও উক্ত কমিটির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
- ২০.৩ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত মন্ত্রিসভায় উপস্থাপিতব্য খসড়ায় সংবিধান বা অপরাপর আইনের সঙ্গে অসামঞ্জস্যতা ও বিষয়গত যথার্থতা পরীক্ষাকরণ;
- ২০.৪ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইনের খসড়া যাচাই-বাছাইক্রমে মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশ প্রেরণ;

- ২০.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ কর্তৃক প্রণীতব্য খসড়া, পরিপত্র, নির্দেশিকা ও নীতিমালার খসড়া প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- ২০.৬ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রণীতব্য জাতীয় নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;
- ২০.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ২১। আইন-৪ শাখা:

- ২১.১ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/বিধি/প্রবিধি /নীতির ওপর মতামত প্রদান ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি হিসাবে এতদসংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ;
- ২১.২ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তুতকৃত আইনের খসড়া পর্যালোচনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক মতামত প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সভা আয়োজন ও উক্ত কমিটির সদস্য-সচিবের দায়িত্ব পালন;
- ২১.৩ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত মন্ত্রিসভায় উপস্থাপিতব্য খসড়ায় সংবিধান বা অপরাপর আইনের সঙ্গে অসামঞ্জস্যতা ও বিষয়গত যথার্থতা পরীক্ষা;
- ২১.৪ নির্ধারিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইনের খসড়া যাচাই-বাছাইক্রমে মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশ প্রেরণ;
- ২১.৫ আইন কমিশনসহ অন্যান্য কমিশনের আইন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
- ২১.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সম্পৃক্ত আন্তর্জাতিক চুক্তি, Convention ও Treaty বিষয়ক সকল কার্যক্রম;
- ২১.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা

#### ২২। মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা

- ২২.১ জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ফিট-লিস্ট প্রস্তুতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন;
- ২২.২ বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার-এর কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়াদি;

- ২২.৩ বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে মাঠ প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণে যোগদানের অনুমতি প্রদান;
- ২২.৪ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান;
- ২২.৫ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের ভ্রমণ বিবরণী পরীক্ষা ও অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২২.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের কর্তৃক জেলা ও উপজেলার অফিসসমূহ পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২২.৭ বিভিন্ন দেশের রাষ্ট্রদূত ও দূতাবাসের কর্মকর্তা এবং বিদেশি সংস্থার কর্মকর্তাদের বিভিন্ন জেলা সফরকালে তাঁদের উপযুক্ত সৌজন্য প্রদর্শন, প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণে প্রয়োজনে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে নির্দেশনা প্রদান;
- ২২.৮ জেলা প্রশাসকগণের চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস হতে স্ট্যাম্প ভেডরস রেজিস্টার দেশের সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সরবরাহে সমন্বয়সাধন;
- ২২.৯ নির্বাচন কমিশন বাংলাদেশ-এর অনুরোধে নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারিকরণ ও প্রাসঙ্গিক কাজ;
- ২২.১০ জমির হস্তান্তর দলিলের স্ট্যাম্প শুল্ক ফাঁকি দেয়া সংক্রান্ত মামলাসমূহ পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ;
- ২২.১১ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অন-দি-জব ট্রেনিং, ইন-হাউজ ট্রেনিং, সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন বা পরিচালনা;
- ২২.১২ জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগের সমন্বয়মূলক কাজ; এবং
- ২২.১৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## ২৩। মাঠ প্রশাসন সমন্বয় শাখা

- ২৩.১ মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে বিভাগীয় কমিশনারগণের সঙ্গে মাসিক সভা অনুষ্ঠান;
- ২৩.২ জাতীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনারগণের সভা/সম্মেলন অনুষ্ঠান;
- ২৩.৩ জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ;
- ২৩.৪ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ কার্যক্রম সমন্বয়;
- ২৩.৫ আন্তঃমন্ত্রণালয় পর্যায়ে সমন্বয় এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সামাজিক উদ্ধারকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত সরকারের অগ্রাধিকারমূলক কর্মসূচি সংক্রান্ত কাজ;



- ২৩.৬ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক ডিজিটাল সেন্টার, উন্নয়ন প্রকল্প ও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন প্রতিবেদনের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২৩.৭ মাঠ প্রশাসনের সঙ্গে ভিডিও কনফারেন্সিং;
- ২৩.৮ বিভাগীয় ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৩.৯ সার্কিট হাউজ ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৩.১০ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কার্যাবলি; এবং
- ২৩.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ২৪। মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা শাখা

- ২৪.১ মাঠপর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তিকরণ;
- ২৪.২ মাঠপর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজুর জন্য সম্মতি প্রদান;
- ২৪.৩ মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহে মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, কাজের পরিবেশ উন্নয়ন এবং তাদের বিরুদ্ধে যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৪.৪ বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ও অন্যান্য কর্মকর্তার ভূমি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম ও এতদসংক্রান্ত (উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস, রাজস্ব শাখা, এল.এ শাখা, সার্টিফিকেট শাখা ইত্যাদি) পরিদর্শন প্রতিবেদনের ওপর পরীক্ষণ, মূল্যায়ন ও অন্যান্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ২৪.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ২৫। মাঠ প্রশাসন সংযোগ শাখা

- ২৫.১ বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট থেকে Information Exchange Management System (IEMS)-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন ও সারসংক্ষেপ আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন এবং সারসংক্ষেপে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত অনুশাসন বাস্তবায়ন;
- ২৫.২ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ-সম্পৃক্ত প্রস্তাব/ সুপারিশের ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ২৫.৩ সরকারের অগ্রাধিকারমূলক কর্মসূচি ব্যতীত অন্যান্য সাধারণ বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে জেলা ও উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রেরিত অনুরোধ, নির্দেশ, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ইত্যাদি বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের নিকট প্রেরণ;
- ২৫.৪ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস এবং অন্যান্য বিশেষ কর্মসূচি উদ্‌যাপনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচি মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান;
- ২৫.৫ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক কার্যক্রম;
- ২৫.৬ দেশের অভ্যন্তরে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ২৫.৭ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্তকরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সম্মতি প্রদান;
- ২৫.৮ জেলা প্রশাসকগণের কর্মপরিকল্পনা;
- ২৫.৯ বিভাগীয় কমিশনার; পরিচালক, স্থানীয় সরকার; জেলা প্রশাসক এবং উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার-এর দায়িত্ব ও কাজ নির্ধারণ/ হালনাগাদকরণ;
- ২৫.১০ মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের কর্তৃক উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন প্রতিবেদন পরীক্ষা;
- ২৫.১১ জেলার শ্রেণি পরিবর্তন;
- ২৫.১২ বাংলাদেশ-ভারতের সীমান্ত-হাট;
- ২৫.১৩ জেলা প্রশাসক-জেলা ম্যাজিস্ট্রেট সীমান্ত সম্মেলন;
- ২৫.১৪ জাতীয় পরিবেশ কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৫.১৫ খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটি এবং
- ২৫.১৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি অধিশাখা

#### ২৬। জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা

- ২৬.১ জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি বিষয়ক নীতিমালা, নির্দেশাবলি, পরিপত্র এবং সাধারণ যোগাযোগ;
- ২৬.২ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটগণের ক্ষমতা অর্পণ/প্রত্যাহার;
- ২৬.৩ জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন প্রণয়ন এবং সংশোধন;

- ২৬.৪ পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৬.৫ দুর্নীতি দমন কমিশন-সংশ্লিষ্ট; এবং
- ২৬.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### ২৭। জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি পরিবীক্ষণ শাখা

- ২৭.১ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটগণের নিবারণমূলক (Preventive) বিচারকার্য পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন;
- ২৭.২ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক আদালত পরিদর্শন ও মোবাইল কোর্টের কেস রেকর্ড পর্যালোচনা;
- ২৭.৩ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটগণের কোর্টসমূহের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ;
- ২৭.৪ জেলার মাসিক আইনশৃঙ্খলা সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা ও অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২৭.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দৃষ্টি আকর্ষণযোগ্য বিশেষ ক্ষমতা আইন, শুল্ক আইন ও অন্যান্য মাইনর এ্যাক্টের আওতাধীন বিষয়;
- ২৭.৬ মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত কাজ পর্যালোচনা;
- ২৭.৭ মোবাইল কোর্ট আইনের আওতাধীন আপিল মামলা পর্যালোচনা;
- ২৭.৮ আইনশৃঙ্খলা বিষয়ক সাংগঠনিক;
- ২৭.৯ মহানগর, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন আইনশৃঙ্খলা কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৭.১০ জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন সন্ত্রাস ও নাশকতা প্রতিরোধ কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৭.১১ আইনশৃঙ্খলা সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির কাজ;
- ২৭.১২ আইনশৃঙ্খলা সংক্রান্ত কোর কমিটির কাজ;
- ২৭.১৩ মাঠপর্যায়ে সংঘটিত গুরুতর অপরাধের ওপর গৃহীত ব্যবস্থা এবং তদুৎসংশ্লিষ্ট মামলার অগ্রগতি সম্পর্কে মাঠপ্রশাসনের নিকট থেকে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ;
- ২৭.১৪ চাক্ষু্যকর মামলার অগ্রগতির জন্য গঠিত জেলা কমিটির কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা;
- ২৭.১৫ আইনশৃঙ্খলা ও জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত সাধারণ ও গোপনীয় প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ এবং এতদুৎসংশ্লিষ্ট কাজ;

- ২৭.১৬ দুর্ঘটনায় হতাহতদের নির্ভুল ও সমন্বিত তথ্য সংগ্রহ;
- ২৭.১৭ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক থানা ও কারাগার পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ;
- ২৭.১৮ কারা-অন্তরীণ শিশু-কিশোরদের অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে গঠিত জাতীয় টাস্কফোর্সের সভা সংক্রান্ত;
- ২৭.১৯ কারা-অন্তরীণ শিশু-কিশোরদের মাসিক পরিসংখ্যান পর্যালোচনাপূর্বক তাদের মুক্তিদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসকগণকে নির্দেশনা প্রদান;
- ২৭.২০ গ্রাম আদালতের মামলা পর্যালোচনা; এবং
- ২৭.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### মাঠ প্রশাসন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অধিশাখা

#### ২৮। উন্নয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ শাখা

- ২৮.১ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, কালেক্টরেটের স্থানীয় সরকার শাখা এবং স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৮.২ ইউনিয়ন তথ্য ও সেবা কেন্দ্র পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৮.৩ উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৮.৪ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য অফিস পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ২৮.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

#### ২৯। ভূমি রাজস্ব ও ভূমি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ শাখা

- ২৯.১ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং কালেক্টরেটের এসএ/এলএ/সার্টিফিকেট/রেভিনিউ মুন্সিখানা/রেকর্ডরুম শাখা পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৯.২ উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ/সংস্কার সংক্রান্ত পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ২৯.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

### ৩০। আইন-শৃঙ্খলা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ শাখা

- ৩০.১ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক থানা, কারাগার ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট-এর আদালত ও মামলার নথি পর্যালোচনা এবং জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩০.২ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক থানা এবং কারাগার পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ৩০.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

### ৩১। বিভাগীয় প্রশাসন কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা শাখা

- ৩১.১ বিভাগীয় কমিশনারগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা;
- ৩১.২ বিভাগীয় কমিশনারগণের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা/নির্দেশিকা/ কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৩১.৩ বিভাগীয় কমিশনারগণের সঙ্গে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন; এবং
- ৩১.৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

### ৩২। জেলা প্রশাসন কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা শাখা

- ৩২.১ জেলা প্রশাসকগণের বার্ষিক কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা;
- ৩২.২ জেলা প্রশাসকগণের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা/নির্দেশিকা/ কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৩২.৩ জেলা প্রশাসকগণের সঙ্গে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন; এবং
- ৩২.৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

## কমিটি ও অর্থনৈতিক অনুবিভাগ কমিটি ও অর্থনৈতিক অধিশাখা

### ৩৩। কমিটি বিষয়ক শাখা

- ৩৩.১ কমিটি বিষয়ক কাজ (কমিটি গঠন/সংশোধন ইত্যাদি);
- ৩৩.২ নিরাপত্তা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৩.৩ জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

- ৩৩.৪ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৩.৫ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৩৩.৬ কমিটি ও অর্থনৈতিক অধিশাখার অধীন শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয়মূলক কাজ; এবং
- ৩৩.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৩৪। ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা

- ৩৪.১ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৪.২ অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান; এবং
- ৩৪.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### সমন্বয় অনুবিভাগ প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয় অধিশাখা

#### ৩৫। প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা

- ৩৫.১ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভা আয়োজন;
- ৩৫.২ পদ সৃজন/বিলুপ্তি, পদনাম পরিবর্তন, পদের গ্রেড উন্নীতকরণ, নিয়োগবিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন, Allocation of Business সংশোধন, মন্ত্রণালয়/বিভাগ সৃষ্টি/পৃথকীকরণ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম পরিবর্তন, কোম্পানি গঠন, ক্যাডার কম্পোজিশন, সংযুক্ত দপ্তর ঘোষণা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলি;
- ৩৫.৩ সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের জনবল হ্রাস/বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩৫.৪ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৩৫.৫ চাকরি ও নিয়োগবিধিমালা এবং জনবল সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ করে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এ সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন;
- ৩৫.৬ স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে যাচাই-বাছাইকৃত প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপন;
- ৩৫.৭ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান; এবং
- ৩৫.৮ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।

### ৩৬। প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-২ শাখা

- ৩৬.১ সচিব-সভা আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ৩৬.২ সচিব-সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৩৬.৩ সচিব-সভা কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন উপ-কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৬.৪ জাতীয় পুরস্কার/পদক সংক্রান্ত নির্দেশাবলি প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৩৬.৫ স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব আহ্বান ও যাচাই-বাছাই সংশ্লিষ্ট কাজ;
- ৩৬.৬ স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি এবং জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের লক্ষ্যে সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও বই প্রস্তুতকরণ;
- ৩৬.৭ জাতীয় পদক পরিধান নির্দেশিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ;
- ৩৬.৮ সমন্বয় অনুবিভাগের যাবতীয় প্রতিবেদনের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩৬.৯ সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিটের সমন্বয় সভা আয়োজন;
- ৩৬.১০ সমন্বয় অনুবিভাগের সমন্বয় সভা আয়োজন এবং
- ৩৬.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### নিকার অধিশাখা

#### ৩৭। নিকার-১ শাখা

- ৩৭.১ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৭.২ নিকার-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৩৭.৩ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা/নির্দেশিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৩৭.৪ নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩৭.৫ জাতীয় পরিবীক্ষণ কমিটির (এনএমসি) সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৩৭.৬ জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ৩৭.৭ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### ৩৮। নিকার-২ শাখা

- ৩৮.১ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটি'র সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৮.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ করা এবং প্রয়োজনীয় করণীয় সম্পর্কে সুপারিশকরণ;
- ৩৮.৩ প্রশাসনিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৩৮.৪ সংস্কার ও সমন্বয় ইউনিটের যাবতীয় সমন্বয় কার্যক্রম সম্পাদন; এবং
- ৩৮.৫ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।

### সিভিল রেজিস্ট্রেশন ও সামাজিক নিরাপত্তা অধিশাখা

#### ৩৯। সিভিল রেজিস্ট্রেশন শাখা

- ৩৯.১ 'সিআরভিএস সংক্রান্ত স্টিয়ারিং কমিটি'-এর সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৯.২ স্টিয়ারিং কমিটি-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৩৯.৩ সিআরভিএস বাস্তবায়ন কার্যক্রমের আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আন্তঃসংস্থা সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩৯.৪ 'সিআরভিএস বাস্তবায়ন কমিটি'-এর সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৯.৫ সিআরভিএস লিগ্যাল রিভিউ কমিটি এবং সিআরভিএস টেকনিক্যাল কমিটি-এর সভা অনুষ্ঠান এবং সিআরভিএস সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক ও প্রক্রিয়াগত কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৩৯.৬ Economic and Social Commission of Asia and the Pacific (ESCAP) কর্তৃক গঠিত 'Regional Steering Group on CRVS'-এর সদস্য এবং ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে সিআরভিএস সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৩৯.৭ সিআরভিএস সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন এবং
- ৩৯.৮ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।



## ৪০। সামাজিক নিরাপত্তা শাখা

- ৪০.১ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কার্যক্রমের আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আন্তঃসংস্থা সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ৪০.২ সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত ‘কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কমিটি’-এর সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৪০.৩ জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল (NSSS)-এর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৪০.৪ NSSS বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সামাজিক নিরাপত্তা ফোকাল পয়েন্ট এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কার্যক্রম সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৪০.৫ সামাজিক নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৪০.৬ সামাজিক নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের সঙ্গে সমন্বয় এবং Local Consultative Group (LCG) সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
- ৪০.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## উন্নয়ন অভিলক্ষ বাস্তবায়ন ও সমন্বয় অধিশাখা

### ৪১। উন্নয়ন অভিলক্ষ বাস্তবায়ন শাখা

- ৪১.১ Sustainable Development Goal (SDG) বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট অভীষ্ট এবং টার্গেটের ক্ষেত্রে লিড বিভাগ হিসাবে সমন্বয় কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৪১.২ Sustainable Development Goal (SDG) বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ৪১.৩ এসডিজি’র অভীষ্ট-১ এবং অভীষ্ট-১৬ এর বাস্তবায়ন কার্যক্রমের আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আন্তঃসংস্থা সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ৪১.৪ এসডিজি’র অভীষ্ট-১ এবং অভীষ্ট-১৬ এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ৪১.৫ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-১৬ সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভা আহ্বান;
- ৪১.৬ National Committee for Monitoring Implementation of Doing Business Reforms (NCMID)-এর কার্যক্রম সমন্বয়করণ এবং
- ৪১.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।

## ৪২। উন্নয়ন অভিলক্ষ সমন্বয় ও আন্তঃমন্ত্রণালয় দ্বন্দ্ব নিরসন শাখা

- ৪২.১ ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা (Istanbul Programme of Action-IPoA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৪২.২ ‘সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ কমিটি’-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৪২.৩ ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের আন্তঃমন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আন্তঃসংস্থা সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ৪২.৪ ইস্তাম্বুল কর্ম পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৪২.৫ আন্তঃমন্ত্রণালয় আইনগত বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৪২.৬ আন্তঃমন্ত্রণালয় আইনগত বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ; এবং
- ৪২.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## সংস্কার অনুবিভাগ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও মূল্যায়ন) অধিশাখা

### ৪৩। কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা

- ৪৩.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা, নির্দেশিকা ও কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ৪৩.২ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি এবং কারিগরি কমিটির সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ৪৩.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সেতু বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং সমন্বয়;
- ৪৩.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
- ৪৩.৫ উন্নয়ন সহযোগী অথবা সংস্থার সঙ্গে এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের সমন্বয়সাধন; এবং
- ৪৩.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ৪৪। কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন) শাখা

- ৪৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর চূড়ান্ত মূল্যায়ন রিপোর্ট ও সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে অবহিতকরণ;
- ৪৪.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ এর অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৪৪.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-এর অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক মূল্যায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;
- ৪৪.৪ প্রাথমিক ও গণশিক্ষণ মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, কারিগরী ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রবাসীকল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং এসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
- ৪৪.৫ মাঠ প্রশাসনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন; এবং
- ৪৪.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখা

### ৪৫। কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা

- ৪৫.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪৫.২ এপিএ বিষয়ক যাবতীয় রিপোর্ট প্রণয়ন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট প্রকাশনা;
- ৪৫.৩ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, শিল্প মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়; এবং এ সকল অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;

৪৫.৪ ৪০.৩ ক্রমিকে উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং সমন্বয়; এবং

৪৫.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### ৪৬। কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-২) শাখা

৪৬.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এপিএএমএস) সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪৬.২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখার কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট প্রস্তুতি, বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন সমন্বয় ও রিপোর্টিং;

৪৬.৩ এপিএএমএস সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা এবং মতবিনিময় সভার আয়োজন;

৪৬.৪ পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট (পিএফএম) অ্যাকশন প্ল্যান সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;

৪৬.৫ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং সমন্বয়; এবং

৪৬.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### প্রশাসনিক সংস্কার অধিশাখা

#### ৪৭। শুদ্ধাচার শাখা

৪৭.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রাষ্ট্রীয় ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন (অনুবিভাগের প্রমাপ অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন);

৪৭.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রণীত সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান;

- ৪৭.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অ্যাকশন প্ল্যান/রোডম্যাপ প্রণয়ন ও উপস্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪৭.৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন, সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ৪৭.৫ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ৪৭.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আওতায় গঠিত উপদেষ্টা পরিষদ, পরিষদের নির্বাহী কমিটি এবং বিভিন্ন উপকমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪৭.৭ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা, জনঅবহিতকরণ সভা এবং প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪৭.৮ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চা (best practices) সংগ্রহ, সংকলন ও প্রচার;
- ৪৭.৯ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪৭.১০ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন;
- ৪৭.১১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটির কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- ৪৭.১২ সংস্কার অনুবিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়; এবং
- ৪৭.১৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### ৪৮। তথ্য অধিকার শাখা

- ৪৮.১ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে তথ্য কমিশনের সঙ্গে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সমন্বয়সাধন;
- ৪৮.২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অংশীজন এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৪৮.৩ তথ্য অধিকার ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা আহ্বান, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৪৮.৪ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় প্রণীত তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন এবং পরিবীক্ষণ;
- ৪৮.৫ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কার্যালয়ে স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর পরিবীক্ষণ;
- ৪৮.৬ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে ৬৪টি জেলায় গঠিত জেলা উপদেষ্টা কমিটির কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ও পরিবীক্ষণ;

- ৪৮.৭ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও সমপর্যায়ের কার্যালয়ে নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সমন্বয়;
- ৪৮.৮ তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও সুপারিশ বাস্তবায়ন;
- ৪৮.৯ প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব চিহ্নিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; সভা আহ্বান, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪৮.১০ প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব জাতীয় নীতিতে প্রতিফলন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪৮.১১ প্রশাসনিক সংস্কার বিষয়ে বৈদেশিক সাহায্য সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান;
- ৪৮.১২ প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কর্মশালা আয়োজন/অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪৮.১৩ সার্ক মন্ত্রিপরিষদ সচিব-সভা আয়োজন সংক্রান্ত কাজে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৪৮.১৪ সার্ক মন্ত্রিপরিষদ সচিব-সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৪৮.১৫ প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত আঞ্চলিক প্রস্তাব সমন্বয়, উপস্থাপন ও বাস্তবায়ন; এবং
- ৪৮.১৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### প্রকল্প ও গবেষণা অধিশাখা

#### ৪৯। প্রকল্প শাখা

- ৪৯.১ উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির TPP/DPP প্রণয়ন ও সংশোধন;
- ৪৯.২ প্রকল্প পর্যালোচনা সভার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অনুসরণ;
- ৪৯.৩ প্রকল্প অনুমোদন বিষয়ে বিভিন্ন সভা সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ৪৯.৪ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বরাদ্দ গ্রহণ ও ছাড়করণ;
- ৪৯.৫ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আর্থিক সম্পদের সংস্থান ও বাস্তবায়নের বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪৯.৬ উন্নয়ন সহযোগীর জন্য (সংশ্লিষ্ট/প্রযোজ্য প্রকল্পের) বিভিন্ন দেশে/সংস্থার ব্রিফ/টকিং পয়েন্ট প্রণয়ন, পত্রালাপ ও সংযোগ রক্ষা;

- ৪৯.৭ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগসহ অন্যান্য সংস্থা বরাবর উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্য ইত্যাদি প্রেরণ; এবং
- ৪৯.৮ আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় চুক্তি/এইড মেমোরেণ্ডাম/এইড কনসোর্টিয়াম সম্পর্কিত কার্যক্রম।

#### ৫০। গবেষণা শাখা

- ৫০.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গবেষণা কার্যক্রম সার্বিক সমন্বয়সাধন এবং গবেষণা প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ;
- ৫০.২ এনইসি ও একনেক সভায় উপস্থাপিত প্রকল্প/কর্মসূচির সারসংক্ষেপের ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত/মন্তব্য প্রেরণ;
- ৫০.৩ Fast Track Project Monitoring Committee-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫০.৪ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুশাসন উন্নয়নের লক্ষ্যে গৃহীত প্রকল্পের প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৫০.৫ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে গৃহীত সুশাসন বিষয়ক উত্তম চর্চার তথ্য সংগ্রহ ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫০.৬ সুশাসন বিষয়ক প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন/সমীক্ষা প্রতিবেদন সংগ্রহ/সংরক্ষণ;
- ৫০.৭ জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনার ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত/প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৫০.৮ নতুন প্রকল্প গ্রহণের জন্য ধারণাপত্র প্রস্তুত;
- ৫০.৯ বহির্বিশ্ব তথা উন্নয়নশীল দেশের সঙ্গে বাংলাদেশের প্রকল্প গ্রহণের তুলনামূলক চিত্র/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; এবং
- ৫০.১০ তথ্য বিশ্লেষণ এবং স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়ন।

### সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

#### ৫১। সুশাসন শাখা

- ৫১.১ সুশাসন জোরদারকরণের লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন;
- ৫১.২ সরকারি দপ্তরে সুশাসন জোরদারকরণের লক্ষ্যে দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

- ৫১.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে অন্তর্ভুক্ত ‘অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা’ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ এবং অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন;
- ৫১.৪ সরকারি দপ্তরে সেবার মানোন্নয়ন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নীতি/কর্মসূচি গ্রহণ, পাইলটিং ও বাস্তবায়ন;
- ৫১.৫ সরকারি দপ্তরে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫১.৬ জনপ্রশাসন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত প্রস্তাবের ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত প্রদান;
- ৫১.৭ সুশাসন সংক্রান্ত লোকাল কনসালটেটিভ গ্রুপ (LCG)-এর কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
- ৫১.৮ মাঠপর্যায়ের সরকারি দপ্তরের সঙ্গে সুশাসন সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের কাজের সমন্বয়;
- ৫১.৯ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কাউন্সিল (NSDC) সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়; এবং
- ৫১.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ৫২। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা

- ৫২.১ বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (Grievance Redress System) কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
- ৫২.২ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় পরিবীক্ষণ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;
- ৫২.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে অন্তর্ভুক্ত ‘অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা’ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ এবং অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন;
- ৫২.৪ অভিযোগ অনুসন্ধান ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৫২.৫ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক অভিযোগের প্রকৃতি ও কারণ সম্পর্কিত গবেষণালব্ধ ফলাফলের ভিত্তিতে জনসেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন সংস্কারমূলক কার্যক্রম;
- ৫২.৫ সরকারি দপ্তরে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সভা, সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রম গ্রহণ;



- ৫২.৬ পত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, প্রতিবেদন বা চিঠিপত্রে সরকারি অভিযোগের উল্লেখ থাকলে সেগুলি পরীক্ষান্তে নিষ্পত্তি;
- ৫২.৭ সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ বিশ্লেষণ করে যে সকল অভিযোগের পুনরাবৃত্তি ঘটে থাকে সে বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৫২.৮ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম সুসংহত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৫২.৯ GRS সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
- ৫২.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## ই-গভর্নেন্স অধিশাখা

### ৫৩। ই-গভর্নেন্স-১ শাখা

- ৫৩.১ ই-গভর্নেন্স এবং ই-সেবা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সহায়ক পরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ কর্তৃক গৃহীত এ-সংক্রান্ত উদ্যোগসমূহের সমন্বয়সাধন;
- ৫৩.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি-সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধকরণ, সহায়তা প্রদান ও পরিবীক্ষণ;
- ৫৩.৩ জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০১৮-এর আওতায় গৃহীত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ৫৩.৪ দেশে ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠায় নেতৃস্থানীয় ভূমিকা পালনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একটি সমন্বিত ও সার্বিক কৌশল প্রণয়ন;
- ৫৩.৫ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সভা, কর্মশালা, সেমিনার, সম্মেলন ও প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ৫৩.৬ ই-সেবা-সংক্রান্ত সকল আইন, নীতি, গাইডলাইনস (জাতীয় তথ্য বাতায়ন, সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, ই-কোর্ট ইত্যাদি) ও আদর্শমান (স্ট্যান্ডার্ড) প্রণয়নে সমন্বয়সাধন;
- ৫৩.৭ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/কার্যালয়সমূহের ই-ফাইল বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয়সাধন;
- ৫৩.৮ মাঠপর্যায়ে ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম, ভূমি সেবা, ডিজিটাল সেন্টার এবং উদ্ভাবন বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কার্যাবলি;

- ৫৩.৯ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে বাংলা ভাষা প্রমিতকরণের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে ইউনিকোডের ব্যবহার নিশ্চিতকরণের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- ৫৩.১০ দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস্ চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫৩.১১ ভূমিসেবা সংক্রান্ত বিভিন্ন উদ্যোগসমূহের সমন্বয়সাধন;
- ৫৩.১২ সকল বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ই-ফাইল বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয়সাধন;
- ৫৩.১৩ বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়নের আওতায় প্রস্তুতকৃত সকল সরকারি ওয়েবসাইটের কনটেন্ট হালনাগাদকরণ;
- ৫৩.১৪ চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা ও কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫৩.১৫ Cyber Security বিষয়ক কার্যক্রম সম্প্রসারণ; এবং
- ৫৩.১৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### ৫৪। ই-গভর্নেন্স-২ শাখা

- ৫৪.১ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহে আইসিটির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ও সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবনী প্রয়াস উৎসাহিতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৫৪.২ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সভা, কর্মশালা, সেমিনার, সম্মেলন ও প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ৫৪.৩ ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত উত্তম চর্চাসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ৫৪.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে ইনোভেশন টিম-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয়;
- ৫৪.৫ সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সংক্রান্ত কাজ সমন্বয়;
- ৫৪.৬ ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ডিজিটাল সেন্টারসমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৫৪.৭ Open Government Data সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৫৪.৮ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সমঝোতা-চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রাপ্ত বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫৪.৯ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি-সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের আয়োজন;

- ৫৪.১০ দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেন্স চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
- ৫৪.১১ সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবন কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ৫৪.১২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অর্থবছর শেষে স্বমূল্যায়িত চূড়ান্ত প্রতিবেদনের ওপর পর্যালোচনা এবং প্রমাণক পরীক্ষা সাপেক্ষে চূড়ান্ত মূল্যায়ন;
- ৫৪.১৩ জেলা ব্যান্ডিং সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
- ৫৪.১৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৫৫। আইসিটি সেল

- ৫৫.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর অধিক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত যাবতীয় কারিগরি কাজ তথা হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার, ইন্টারনেট ও ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা এবং এ-সংক্রান্ত বাজেট ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ৫৫.২ জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮-এর আওতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য গৃহীত Action Item বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সমন্বয়করণ;
- ৫৫.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন;
- ৫৫.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইনস্টলেশন ইত্যাদি;
- ৫৫.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের কর্তৃক ব্যবহৃত সরকারি ই-মেইল একাউন্ট এবং ফাইল সার্ভার ইউজার-সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন;
- ৫৫.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ইলেকট্রনিক ডাক, ডিজিটাল সিগনেচার, ইলেকট্রনিক ফাইল, ইলেকট্রনিক রেকর্ড কিপিং প্রভৃতি বাস্তবায়নে সমন্বয়সাধন;
- ৫৫.৭ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ ও নিয়মিত ডাটা ব্যাক-আপ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- ৫৫.৮ সফটওয়্যার ব্যবহার করে পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এফসিআর) প্রস্তুতকরণে সহযোগিতা প্রদান এবং সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা তদারকি;

- ৫৫.৯ মাঠপর্যায়ে ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, ডিজিটাল সেন্টার এবং আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫৫.১০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্ক স্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ;
- ৫৫.১১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত কম্পিউটার, নেটওয়ার্কিং যন্ত্রাংশ, সার্ভার, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম এবং আইসিটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি, ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ;
- ৫৫.১২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ব্যবহার অনুপযোগী সকল আইসিটি-সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ৫৫.১৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কম্পিউটার ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ৫৫.১৪ মন্ত্রিপরিষদ কক্ষ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগস্থ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে স্থাপিত কম্পিউটার যন্ত্রাংশ এবং ইন্টারনেটের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ৫৫.১৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ কর্তৃক উপস্থাপিত পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনায় কারিগরি সহযোগিতা প্রদান;
- ৫৫.১৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ‘তথ্য নিরাপত্তা’ গাইডলাইন বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫৫.১৭ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কম্পিউটারে এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যারের কার্যকারিতা নিয়মিত পরীক্ষা এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলশ্যুটিং নিশ্চিতকরণ;
- ৫৫.১৮ ই-নথি এবং ই-প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন; এবং
- ৫৫.১৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৫৬। জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত সেল

- ৫৬.১ দেশের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ও প্রতিরক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় সমস্যাগুলি চিহ্নিতকরণ ও পরবর্তী কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/বাহিনী/গোয়েন্দা সংস্থা থেকে ফোকাল পয়েন্টের মাধ্যমে ‘জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত সেল’-এ প্রেরিত তথ্যাদি দ্রুত বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মাধ্যমে নিরাপত্তা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি/সরকার প্রধানের নিকট প্রেরণ;
- ৫৬.২ দেশের নিরাপত্তা এবং প্রতিরক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা, পুনরীক্ষণ, পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণ করে বার্ষিক প্রতিবেদন (জুলাই-জুন) প্রস্তুতিপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট উপস্থাপন;
- ৫৬.৩ আন্তর্জাতিক কোনো বিষয়ে বাংলাদেশের নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্যাদি থাকলে তা সংগ্রহপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট উপস্থাপন;

৫৬.৪ স্পর্শকাতর তথ্যাবলি যথাযথভাবে ও গোপনীয়তার সঙ্গে সংরক্ষণ;

৫৬.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের জাতীয় নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্টের সঙ্গে নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য বিনিময় ও সমন্বয়করণ; এবং

৫৬.৬ নিরাপত্তা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব ও নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন।

## ৫.০ ২০২১-২২ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত গুরুত্বপূর্ণ বৈঠকসমূহ

### ৫.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠক

প্রতিবেদনাধীন অর্থবছরে (২০২১-২২) মোট ২৪টি মন্ত্রিসভা-বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। এ সময়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সারসংক্ষেপসমূহ পরীক্ষাপূর্বক মোট ১৬৪টি সারসংক্ষেপ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হয়। এ ছাড়া বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মন্ত্রিসভার বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত সারসংক্ষেপসমূহের সংখ্যাগত পর্যাপ্ততা, প্রয়োজনানুগ সম্পূর্ণতা এবং কাঠামোগত শুদ্ধতা যাচাই করে সঠিকভাবে সারসংক্ষেপ প্রেরণের পরামর্শ প্রদানপূর্বক ১১টি সারসংক্ষেপ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরত দেয়া হয়।

#### ৫.১.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

প্রতিবেদনাধীন অর্থবছরে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে মোট ২০৩টি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়; এর মধ্যে ১৪৩টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয় এবং ৬০টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নাধীন আছে। গত তিন অর্থবছরে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠক, গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য:

অর্থবছর বিষয়সমূহ	২০১৯-২০	২০২০-২১	২০২১-২২	মন্তব্য
মন্ত্রিসভা-বৈঠক	২৭	৩৩	২৪	-
গৃহীত সিদ্ধান্ত	২৪৯	২৫০	২০৩	
বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত (বাস্তবায়নের হার)	১৯১ (৭৭%)	১৭৭ (৭০.৮০%)	১৪৩ (৭০.৪৪)	

### ৫.২ মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহের বৈঠক

৫.২.১ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার): ২৬ জুলাই ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর ১১৭তম সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় কক্সবাজার জেলায় ‘ঈদগাঁও’ নামক উপজেলা; সুনামগঞ্জ জেলার ধর্মপাশা উপজেলার ‘মধ্যনগর’ থানাকে উপজেলায় উন্নীতকরণ; মাদারীপুর জেলার কালকিনি উপজেলার ‘ডাসার’ থানাকে উপজেলায়

উন্নীতকরণ; সুনামগঞ্জ জেলার ‘দক্ষিণ সুনামগঞ্জ’ উপজেলার নাম পরিবর্তন করে ‘শান্তিগঞ্জ’ উপজেলা নামকরণ; মাদারীপুর জেলার শিবচর পৌরসভার সীমানা সম্প্রসারণ; ঢাকা জেলার দোহার পৌরসভার সীমানা সম্প্রসারণ এবং সিলেট সিটি কর্পোরেশনের সীমানা সম্প্রসারণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**৫.২.২ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি:** প্রতিবেদনাধীন অর্থবছরে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির ৫৪টি বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। বৈঠকসমূহে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩৯৬টি প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয় এবং যার মধ্যে ৩৮৯টি প্রস্তাব অনুমোদিত হয়।

**৫.২.৩ অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি:** প্রতিবেদনাধীন অর্থবছরে অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির ৩৪টি বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। মন্ত্রিসভা কমিটির বৈঠকসমূহে ৫৪টি প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয় এবং ৫৪টি প্রস্তাব অনুমোদিত হয়।

**৫.২.৪ নিরাপত্তা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি:** প্রতিবেদনাধীন অর্থবছরে নিরাপত্তা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির ০৪টি সভা অনুষ্ঠিত হয়।

**৫.২.৫ জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি:** ‘স্বাধীনতা পুরস্কার’, ‘একুশে পদক’, ‘বেগম রোকেয়া পদক’ এবং ‘জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার’ প্রদানের লক্ষ্যে ২০২১-২২ অর্থবছরে জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির ছয়টি সভা অনুষ্ঠিত হয়। এ সকল সভার সুপারিশের আলোকে নিম্নরূপ ব্যবস্থা গৃহীত হয়:

(ক) **স্বাধীনতা পুরস্কার:** ১০ মার্চ ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ০৯ জন বিশিষ্ট ব্যক্তি এবং দুটি প্রতিষ্ঠানকে ‘স্বাধীনতা পুরস্কার ২০২২’ প্রদান করা হয়। পুরস্কারপ্রাপ্ত সুধীবৃন্দ ও প্রতিষ্ঠান— স্বাধীনতা ও মুক্তিযুদ্ধ ক্ষেত্রে বীর মুক্তিযোদ্ধা ইলিয়াস আহমেদ চৌধুরী (মরণোত্তর), শহিদ কর্নেল খন্দকার নাজমুল হুদা বীরবিক্রম (মরণোত্তর), বীর মুক্তিযোদ্ধা জনাব আব্দুল জলিল, বীর মুক্তিযোদ্ধা জনাব সিরাজ উদ্দীন আহমেদ, বীর মুক্তিযোদ্ধা মোহাম্মদ ছহিউদ্দিন বিশ্বাস (মরণোত্তর), বীর মুক্তিযোদ্ধা অ্যাডভোকেট সিরাজুল হক (মরণোত্তর); চিকিৎসাবিদ্যা ক্ষেত্রে অধ্যাপক ডা. কনক কান্তি বড়ুয়া, অধ্যাপক ডা. মো. কামরুল ইসলাম; স্থাপত্য ক্ষেত্রে স্থপতি সৈয়দ মাইনুল হোসেন (মরণোত্তর); গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ক্ষেত্রে বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিডার্লিউএমআরআই); আর্থসামাজিক উন্নয়ন ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়।

(খ) **একুশে পদক:** ০৯ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ১১টি ক্ষেত্রে ২৪ জন সুধীকে ‘একুশে পদক ২০২২’ প্রদান করা হয়। সুধীগণ— ভাষা আন্দোলন ক্ষেত্রে মোস্তফা এম. এ. মতিন (মরণোত্তর), মির্জা তোফাজ্জল হোসেন (মুকুল) (মরণোত্তর); শিল্পকলা (নৃত্য) ক্ষেত্রে জিনাত বরকতউল্লাহ; শিল্পকলা (সংগীত) ক্ষেত্রে নজরুল ইসলাম বাবু, ইকবাল আহমেদ, মাহমুদুর রহমান বেগু, শিল্পকলা (অভিনয়) ক্ষেত্রে খালেদ মাহমুদ খান (মরণোত্তর), আফজাল হোসেন, মাসুম আজিজ; মুক্তিযুদ্ধ ক্ষেত্রে বীর

মুক্তিযোদ্ধা আলহাজ্জ অধ্যক্ষ মোঃ মতিউর রহমান, সৈয়দ মোয়াজ্জেম আলী (মরণোত্তর), কিউ. এ. বি. এম রহমান, আমজাদ আলী খন্দকার; সাংবাদিকতা ক্ষেত্রে এম এ মালেক; বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ক্ষেত্রে মোঃ আনোয়ার হোসেন; শিক্ষা ক্ষেত্রে অধ্যাপক ড. গৌতম বুদ্ধ দাশ; সমাজসেবা ক্ষেত্রে এস. এম. আব্রাহাম লিংকন, সংঘরাজ জ্ঞানশ্রী মহাথের; ভাষা ও সাহিত্য ক্ষেত্রে কবি কামাল চৌধুরী, ঝর্ণা দাশ পুরকায়স্থ; গবেষণা ক্ষেত্রে ড. মোঃ আবদুস সাত্তার মন্ডল, ড. মোঃ এনামুল হক (দলগত), (দলনেতা), ড. সাহানাজ সুলতানা (দলগত) এবং ড. জান্নাতুল ফেরদৌস (দলগত)।

(গ) **বেগম রোকেয়া পদক:** ২৬ অক্টোবর ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে পঁচজন বিশিষ্ট নারী ব্যক্তিত্ব-কে ‘বেগম রোকেয়া পদক ২০২১’ প্রদান করা হয়। পদকপ্রাপ্ত নারী ব্যক্তিত্বগণ- নারী শিক্ষা ক্ষেত্রে প্রফেসর হাসিনা জাকারিয়া বেলা; নারী অধিকার ক্ষেত্রে অর্চনা বিশ্বাস; নারীর আর্থসামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে মরহুমা শামসুন্নাহার রহমান পরাণ (মরণোত্তর); সাহিত্য ও সংস্কৃতির মাধ্যমে নারী জাগরণের ক্ষেত্রে অধ্যাপক ড. জিনাত হদা; পল্লী উন্নয়ন ক্ষেত্রে ড. সারিয়া সুলতানা।

(ঘ) **ডিজিটাল বাংলাদেশ পুরস্কার:** জাতীয় পর্যায়ে সাধারণ ও কারিগরি ক্যাটাগরিতে ১২টি এবং জেলা পর্যায়ে সাধারণ ও কারিগরি ক্যাটাগরিতে ১২টি মোট ২৪ জন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ পুরস্কার ২০২১’ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হয়।

(ঙ) **জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার:** সভায় ৩২ জন বিশিষ্ট শিল্পী, কলাকুশলী ও চলচ্চিত্রকে ২৭টি ক্ষেত্রে ‘জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার—২০২০’ প্রদানের নিমিত্ত সুপারিশ করা হয়।

(চ) **জাতীয় ক্রীড়া পুরস্কার:** সভায় ২০১৩ সালে ১১ জন, ২০১৪ সালে ১১ জন, ২০১৫ সালে ১১ জন, ২০১৬ সালে ১৩ জন, ২০১৭ সালে ১১ জন, ২০১৮ সালে ১১ জন, ২০১৯ সালের জন্য ১১ জন এবং ২০২০ সালের জন্য ০৯ জনসহ সর্বমোট ৮৮ জন ক্রীড়াবিদ/ক্রীড়া সংগঠককে জাতীয় ক্রীড়া পুরস্কার প্রদানের সুপারিশ করা হয়।

**৫.২.৬ মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহের গত তিন অর্থবছরের বৈঠক:** সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি এবং জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির গত তিন অর্থবছরের বৈঠক অনুষ্ঠান সম্পর্কিত পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:

কমিটিসমূহ \ অর্থবছর	২০১৯-২০ বৈঠক সংখ্যা	২০২০-২১ বৈঠক সংখ্যা	২০২১-২২ বৈঠক সংখ্যা
১। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	৩০টি	৪৮টি	৫৪টি
২। অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	২২টি	৩৭টি	৩৪টি
৩। জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি	০৪টি	০৬টি	০৬টি

### ৫.৩ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বৈঠক ও কার্যক্রম

#### (ক) নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি:

২০২১-২২ অর্থবছরে নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটির কোন সভা অনুষ্ঠিত হয়নি।

#### (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি

২০২১-২২ অর্থবছরের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ১৫টি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভাসমূহে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সুপারিশ করা হয়:

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জন্য ৩,৫১০টি ক্যাডার পদ ও ২,৮৫৯টি নন-ক্যাডার পদসহ ৬,৩৬৯টি পদ সৃজন ও ৪৪২টি পদ বিলুপ্তি; রেলপথ মন্ত্রণালয়ের জন্য ১৯৮টি ক্যাডার পদ ও ৫,২৭৮টি নন-ক্যাডার পদসহ ৫,৪৭৬টি পদ সৃজন ও ৪০,৭২৮টি পদ বিলুপ্তি; অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে ৩৬২টি ক্যাডার পদ ও ১০,০৬১টি নন-ক্যাডার পদসহ মোট ১০,৪২৩টি পদ সৃজন ও ৭৫২টি পদ বিলুপ্তি; বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৪৮টি নিয়োগবিধিমালা/প্রবিধানমালা/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন; বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডারের অতিরিক্ত আইজি গ্রেড-২ পদের বিপরীতে গ্রেড-১ এর অস্থায়ী ০২টি সুপারনিউমারারী পদ সৃজন; বিসিএস (কর) ক্যাডার এবং বিসিএস (শুল্ক ও আবগারি) ক্যাডারের ০১টি করে মোট ০২টি সদস্য পদকে গ্রেড-১ এ উন্নীতকরণ; যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের পদ গ্রেড-২ থেকে গ্রেড-১ এ উন্নীতকরণ; টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (স্ট্রেডা) এর চেয়ারম্যান পদ গ্রেড-১ এ উন্নীতকরণ; জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো'র মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) পদ গ্রেড-১ এ উন্নীতকরণ; বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান পদ গ্রেড-১ এ উন্নীতকরণ; বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান পদ গ্রেড-১ এ উন্নীতকরণ; স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক গ্রেড-১ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (চিকিৎসা শিক্ষা) গ্রেড-২ এবং ০৮টি মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ (ঢাকা, স্যার সলিমুল্লাহ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, ময়মনসিংহ, বরিশাল, সিলেট ও রংপুর) পদের বেতন গ্রেড-২ এ উন্নীতকরণ; অনার্স ও মাস্টার্স পর্যায়ে ৯৫টি সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ পদের বেতন স্কেল ৪র্থ গ্রেড থেকে ৩য় গ্রেডে উন্নীতকরণ; বাংলাদেশ নৌবাহিনীর ঢাকা নৌ অঞ্চলের আঞ্চলিক কমান্ডার 'নেভাল অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ অথরিটি ঢাকা' এর পদনাম 'কমান্ডার ঢাকা নৌ অঞ্চল' হিসাবে পরিবর্তন এবং পদবি 'কমডোর' থেকে 'রিয়ার এডমিরাল' এ উন্নীতকরণ; জাতীয় পরিচয় নিবন্ধন কার্যক্রম নির্বাচন কমিশনের পরিবর্তে সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীনে ন্যস্ত করার লক্ষ্যে সুরক্ষা সেবা বিভাগের Allocation of Business সংশোধন; জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business সংশোধন; প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের আইসিটি সেলকে বড় ক্যাটাগরি হতে পরিবর্তন করে ৩০টি পদ সংবলিত ক্যাটাগরি বহির্ভূতকরণ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রমিত পদবিন্যাস সংক্রান্ত পরিপত্রের আইসিটি অংশে বাংলাদেশ



সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়কে ক্যাটাগরি বহির্ভূতকরণ; বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো)-এর ‘সচিব’ পদনাম পরিবর্তন করে ‘পরিচালক’ হিসাবে নামকরণ; বিনাইদহ টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজের নাম পরিবর্তন করে ‘শেখ কামাল টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ’, বিনাইদহ নামকরণ; বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামোতে বিদ্যমান উপসচিব ও সহকারী সচিব পদনাম যথাক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক হিসাবে পরিবর্তন; বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের অফিস সুপারিনটেনডেন্ট/সিএ-কাম-উচ্চমান সহকারী/সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদনাম পরিবর্তন করে উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা; প্রধান সহকারী/ট্রেজারি হিসাবরক্ষক/সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ পরিসংখ্যান সহকারী পদনাম পরিবর্তন করে সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উচ্চমান সহকারী পদনাম পরিবর্তন করে উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাবে পরিবর্তন; এবং বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর আউট পেসেন্ট ক্লিনিক (ওপিসি) ভাটিয়ারি, সিএমএইচ দীঘিনালা এবং সিএমএইচ বুমা-এর নাম পরিবর্তন করে যথাক্রমে সিএমএইচ ভাটিয়ারি, সিএমএইচ গুইমারা এবং সিএমএইচ রাঙ্গামাটি নামকরণ এবং বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর ৩৩টি মিলিটারি ডেন্টাল সেন্টার (এমডিসি)-এর নাম পরিবর্তন।

**(গ) আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটি**

২০২১-২২ অর্থবছরে আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটির মোট দুটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত দুটি সভায় উপস্থাপিত দুটি প্রস্তাবই কমিটি কর্তৃক সুপারিশ করা হয়।

**(ঘ) সচিব সভা**

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে ২০২১-২২ অর্থবছরে একটি সচিব সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় মোট ২০টি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

**(ঙ) মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা**

২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পর্যালোচনা সম্পর্কিত ১০৬টি আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

**(চ) আন্তঃমন্ত্রণালয় আইনগত বিরোধ নিষ্পত্তি কমিটির সভা**

২০২১-২২ অর্থবছরে আন্তঃমন্ত্রণালয় আইনগত বিরোধ নিষ্পত্তি কমিটির পাঁচটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। বিএসটিআই ও নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের মধ্যে Codex Alimentarius Commission-এর ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ বিষয়ক দ্বন্দ্ব নিরসন করা হয়।

#### (ছ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

- (i) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-১৬ এর সমন্বয়কারী হিসাবে এ বিভাগ কর্তৃক গঠিত টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-১৬ সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক গত অর্থবছরে দুটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় অভীষ্ট-১৬ বাস্তবায়নের সঙ্গে জড়িত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কাজের তথ্য সংগ্রহ করে উপস্থাপন করা হয়।
- (ii) লক্ষ্যমাত্রা ১.১-১.৪ ও ১৬.৫-১৬.৬ এর লিড হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন এসডিজি-এর দ্বিতীয় জাতীয় সম্মেলনে উপস্থাপন করা হয়।
- (iii) অভীষ্ট-১ ও অভীষ্ট-১৬ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ খুঁজে বের করে সম্ভাব্য সমাধানের মাধ্যমে এসডিজি বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করার জন্য এ বিভাগ কর্তৃক সাতটি কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে।

#### (জ) বিভাগীয় কমিশনারগণের সঙ্গে মাসিক সমন্বয় সভা

২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে বিভাগীয় কমিশনারগণের সঙ্গে ১১টি মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। এ সকল সভায় বিভাগীয় কমিশনারদের দিক-নির্দেশনামূলক পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন বিষয়ে মোট ৩৩০টি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

#### (ঝ) জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স-এর সভা

২০২১-২২ অর্থবছরে জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটির একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। ২৬ অক্টোবর ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটির ১৯৭তম সভায় ‘বাগেরহাট কালেক্টরেটের নতুন ভবন নির্মাণ’ শীর্ষক প্রকল্পের সংশোধিত স্থাপত্য নকশা; এবং শরীয়তপুর জেলায় নতুন সার্কিট হাউস ভবন নির্মাণের স্থাপত্য নকশা অনুমোদন করা হয়।

#### (ঞ) জেলা প্রশাসক সম্মেলন

গত ১৮-২০ জানুয়ারি ২০২২ মেয়াদে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আয়োজনে জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২২ অনুষ্ঠিত হয়। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা গত ১৮ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে আনুষ্ঠানিকভাবে ভার্চুয়ালি এ সম্মেলনের শুভ উদ্বোধন করেন। জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কর্মসূচির অংশ হিসাবে মহামান্য রাষ্ট্রপতি গত ১৮ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের উদ্দেশ্যে দিক-নির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন। এছাড়াও বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকগণের উদ্দেশ্যে দিক-নির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন মাননীয় স্পীকার ও মাননীয় প্রধান বিচারপতি। উক্ত সম্মেলনে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয় সম্পর্কিত মোট ২২৯টি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্তসমূহের মধ্যে ৬৬টি স্বল্পমেয়াদি, ১০১টি মধ্যমেয়াদি এবং ৬২টি দীর্ঘমেয়াদি। জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২২-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ বরাবর মোট ৪৭টি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

#### (ট) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন

- (১) রাষ্ট্রীয় ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহে সুশাসন সংহতকরণ ও একটি দুর্নীতি বিরোধী সংস্কৃতি গড়ে তোলার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক প্রণীত ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে।
- (২) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহের ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দাখিলকৃত ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রথম ত্রৈমাসিকে বাস্তবায়িত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ওপর ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রথম ত্রৈমাসিকে বাস্তবায়িত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ওপর ফিডব্যাক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহের ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ওপর তৃতীয় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহের ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (৬) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে প্রশিক্ষণের রিসোর্স-পার্সন হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে কর্মকর্তা প্রেরণের জন্য অনুরোধ করে থাকে। কিন্তু কর্মব্যস্ততার কারণে প্রায়শই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে কর্মকর্তা প্রেরণ করা সম্ভব হয় না। এর পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার ৬৪ জন কর্মকর্তার অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত ToT প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের উপস্থাপনা মূল্যায়নের মাধ্যমে মোট ১১ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি প্রাথমিক রিসোর্স-পুল গঠন করা হয়েছে।
- (৭) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা (সংশোধন) ২০২১ প্রণীত হয়েছে।
- (৮) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়নাধীন National Integrity Strategy Support Project, Phase-2-এর আওতায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কর্মশালা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা, উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে।

- (৯) National Integrity Strategy Support Project, Phase-2-এর আওতায় আটটি পাইলট উপজেলা কর্তৃক বাস্তবায়িত ২০২১-২২ অর্থবছরে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক ফিডব্যাক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (১০) জেলা পর্যায়ে শুদ্ধাচার কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে National Integrity Strategy Support Project, Phase-2-এর আওতায় ১০টি জেলা ও উপজেলায় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (১১) National Integrity Strategy Support Project, Phase-2-এর মেয়াদ জুলাই ২০১৯ হতে জুন ২০২২ পর্যন্ত ছিল। প্রকল্পের মেয়াদ ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত বৃদ্ধি করা হয়েছে।
- (১২) প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে ‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা (সংশোধন), ২০২১’ অনুযায়ী সিনিয়র সচিব/সচিব পর্যায়ে ড. মোহাম্মৎ নাজমানার খানুম, সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং জনাব মোঃ মামুন-আল-রশীদ, সদস্য (সচিব), পরিকল্পনা বিভাগ, বিভাগীয় কমিশনারদের মধ্য হতে জনাব মোঃ আবদুল ওয়াহাব ভূঞা, সাবেক বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বর্তমানে মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে কর্মরত গ্রেড-২ হতে গ্রেড-৯ ভুক্তদের মধ্যে খন্দকার ইসতিয়াক আহমেদ, উপসচিব (ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা) এবং গ্রেড-১০ হতে গ্রেড-১৬ ভুক্তদের মধ্যে জনাব আবু বকর সিদ্দিক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ অধিশাখা) ও আহমা বেগম, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (মাঠপ্রশাসন সংযোগ অধিশাখা), গ্রেড-১৭ হতে গ্রেড-২০ ভুক্তদের মধ্যে জনাব আনোয়ারুল কবির, ডেসপ্যাচ রাইডার (সাধারণ সেবা অধিশাখা) ও জনাব মোঃ আবু সালেহ সবুজ, অফিস সহায়ক (মন্ত্রিসভা বৈঠক অধিশাখা)-কে শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০২১-২২ প্রদান করা হয়েছে।

#### (ঠ) সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন

‘সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন’ সংক্রান্ত ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মসম্পাদনের উল্লেখযোগ্য তথ্যাদি:

- (১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভারুয়াল উপস্থিতিতে গত ১৮ জুলাই ২০২১ তারিখে ৫২টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মধ্যে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়। উক্ত অনুষ্ঠানে ২০১৯-২০ অর্থবছরের অর্জনের ভিত্তিতে প্রথম ১০টি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সম্মাননা এবং প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান অধিকারী মন্ত্রণালয়কে পুরস্কৃত করা হয়েছে;
- (২) ২০২১-২২ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠপর্যায়ের এপিএ’র সমন্বিত মূল্যায়নের জন্য শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাকে সংযুক্ত করে সমন্বিত এপিএ প্রণয়ন করা হয়েছে;

- (৩) মুজিববর্ষ উদ্‌যাপন উপলক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এপিএ-তে জনবান্ধব বিশেষ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা হয়েছে। এছাড়া সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮, মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন, দ্বিতীয় প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১), টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা (২০২১-২০২৫) সহ সরকারের বিভিন্ন নীতি-পরিকল্পনায় বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, ফলে এসকল লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও ফলাফল অর্জন সম্ভব হচ্ছে;
- (৪) অদ্যাবধি ৫২টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ৪০০টি দপ্তর/সংস্থাসহ মাঠপর্যায়ের প্রায় ২৩,৬৬৭টি সরকারি দপ্তর এপিএ স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন করছে;
- (৫) মাঠপর্যায়ের সকল কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় আনার লক্ষ্যে প্রত্যেক বিভাগ এবং জেলার গুরুত্বপূর্ণ অফিসসমূহের প্রতিনিধিবৃন্দকে নিয়ে ৭৪টি এপিএএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মোট ২,০৪৮ জন কর্মকর্তাকে এপিএএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া ২০২১-২২ অর্থবছরে এপিএ প্রণয়ন এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কর্মশালায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের তিন শতাধিক কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে;
- (৬) প্রতি বছরের ন্যায় ২০২২-২৩ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। সর্বসাধারণের নিকট সহজবোধ্যভাবে এপিএ সংক্রান্ত ধারণা উপস্থাপনের জন্য একটি ট্রাইফোল্ড মুদ্রণ করা হয়েছে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র শিরোনামে একটি প্রকাশনা মুদ্রণ করা হয়েছে;
- (৭) এপিএ'র গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে এপিএ স্বাক্ষরকারী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবগণের অংশগ্রহণে একটি কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে।

#### (ড) ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন

- (১) ২০২১-২২ অর্থবছরে ই-নথি ব্যবহারকারী অফিসের সংখ্যা (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর সংস্থাসহ) ১১,৩০৮টি। ২০২২-২৩ অর্থবছরে ১,০০০-এর অধিক সরকারি অফিস ডি-নথিতে সংযুক্ত করা হবে। এছাড়া ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৯ থেকে ১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তিন দিনব্যাপী ১০টি ব্যাচে 'ই-নথি ব্যবস্থাপনা' প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (২) ৫১,৫১২-এরও অধিক সরকারি দপ্তরের ওয়েবসাইটের সমন্বয়ে 'বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন' প্ল্যাটফর্ম তৈরি করা হয়েছে এবং ৩৩,২৯৬টি অফিস পোর্টাল যুক্ত আছে। ২০২২-২৩ অর্থবছরে অবশিষ্ট ১৮,২১৬টি দপ্তর যুক্ত করার কার্যক্রম চলমান থাকবে। এছাড়া ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগের তথ্য বাতায়ন (ওয়েবপোর্টাল) হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত ছয়টি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

(৩) ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় নির্ধারণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নিয়ে এ পর্যন্ত ১১টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহকে অনুশাসন প্রদান করা হয়েছে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অংশগ্রহণে ২০২১-২২ অর্থবছরে ৪র্থ শিল্প বিপ্লব বিষয়ক দিনব্যাপী (০৬টি ব্যাচে) কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সরকারি/বেসরকারি অংশীজনদের নিয়ে আরো সভা আয়োজন করা হবে। এ বিষয়টি এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণে উৎসাহ প্রদান এবং প্রকল্প প্রণয়নে কারিগরি সহায়তা এটুআই-এর মাধ্যমে প্রদান করা হচ্ছে।

#### (৫) জেলা ব্র্যান্ডিং

বাংলাদেশের প্রত্যেকটি জেলার আর্থসামাজিক উন্নয়নে ‘জেলা-ব্র্যান্ডিংয়ের’ উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে এবং ইতোমধ্যে সকল জেলা ব্র্যান্ডিং লোগো, শ্লোগান এবং ব্র্যান্ডিংবুক তৈরি করেছে। জেলা ব্র্যান্ডিং বুক প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের লাইব্রেরিতে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। ব্র্যান্ডিং পণ্য অনলাইন প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে বাজারজাতকরণের জন্য ‘একশপ’ (Ekshop) ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা হচ্ছে। জেলা ব্র্যান্ডিং বিষয়ে গৃহীত তিন বছর মেয়াদি কর্মপরিকল্পনা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। এছাড়া ২০২১-২২ অর্থবছরে জেলা ব্র্যান্ডিং কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সকল বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণে জেলা ব্র্যান্ডিং সংক্রান্ত কর্মশালা সাতটি ব্যাচে অনলাইনে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণে জেলা ব্র্যান্ডিং সংক্রান্ত চারটি ব্যাচে কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

#### (৬) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (Grievance Redress System) হলো সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় কোন নাগরিক তার প্রত্যাশিত সেবা না পেলে, তা প্রতিকারের অনলাইনভিত্তিক ([www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd)) একটি প্ল্যাটফর্ম। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০১৫ সালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শুরু করা হয়। বর্তমানে জিআরএস সফটওয়্যারে অভিযোগ দাখিল প্রক্রিয়া পূর্বের তুলনায় সহজ করা হয়েছে এবং স্বয়ংক্রিয় প্রক্রিয়ায় রেজিস্ট্রেশন, অভিযোগ দাখিল এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে ২০২১-২২ অর্থবছরে ৫২টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ৮টি বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ৬টি সিটি কর্পোরেশন-এর সর্বমোট ৫৫৬ জন কর্মকর্তাকে জিআরএস এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। জিআরএস এবং জিআরএস সফটওয়্যার-এর বিষয়ে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য Platforms for Dialogue (P4D) প্রকল্পের

সহায়তায় ২১টি জেলার ৫২৫ জন সাংবাদিককে (প্রতি জেলা হতে ২৫ জন সাংবাদিক) প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। এছাড়া, উক্ত প্রকল্পের আওতায় ১২টি জেলার বিভিন্ন শ্রেণি পেশার ৩৬০ জন স্বেচ্ছাসেবককে জিআরএস এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। জিআরএস বিষয়ে অধিক সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ৩৩৩ এর সঙ্গে জিআরএস সংযোগ করার কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

#### (ত) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যক্রম:

সরকারি সেবার তথ্য সহজলভ্যকরণ ও যথাসময়ে সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহ ও মাঠ প্রশাসনের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত তথ্যসমূহ সেবা বক্স আকারে ওয়েবসাইটে উপস্থাপন নিশ্চিত করা হয়েছে। সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ কর্মপরিকল্পনার মূল উদ্দেশ্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন; কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি; সম্ভাব্য সেবাগ্রহীতাদের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অবহিতকরণ, সেবা প্রদান পদ্ধতিতে সংস্কার ও উদ্ভাবন আনয়ন, সম্পদের সাশ্রয় এবং জনগণকে ভোগান্তিবিহীন সেবা প্রদান।

২০২১-২২ অর্থবছরে ৫২টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের প্রতিনিধির সমন্বয়ে মোট ১৩০ জন এবং উপজেলা পর্যায়ে ২১৭টি উপজেলার ১,০৮৫ জনসহ সর্বমোট ১,২১৫ জন কর্মকর্তাকে 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি' শীর্ষক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। বর্ণিত কার্যক্রম সরকারি দপ্তরসমূহের জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ এবং ভোগান্তিবিহীন জনসেবা নিশ্চিতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করছে।

#### (থ) ডিজিটাইজেশন ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম:

- (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীর সুবিধার্থে ২০২১-২২ অর্থবছরে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংস্থা কর্তৃক ৪৯টি সেবার পদ্ধতি সহজিকরণসহ ২০১৬ সাল থেকে এ যাবৎ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ এবং এর আওতাধীন সংস্থার ৬৫২টি সেবার পদ্ধতি সহজিকরণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য, প্রতিবছর মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংস্থা নূন্যতম একটি সেবা সহজ করে থাকে।
- (২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে উদ্ভাবন কার্যক্রমকে দেশব্যাপী ছড়িয়ে দেয়ার লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর, জেলা এবং উপজেলার বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রণয়ন করা হয়েছে। সারাদেশে প্রায় ৩,৫০০টি ছোট-বড় উদ্ভাবনী প্রকল্পের মধ্যে ১,৭২৫টি বাস্তবায়িত হয়েছে। এছাড়া ২০২১-২২ অর্থবছরে উদ্ভাবনী কার্যক্রম বেগবান করার লক্ষ্যে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত ২৩টি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (৩) সরকারি প্রতিষ্ঠানের ডিজিটাল ডিভাইস, তথ্য সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণসহ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডিজিটাল ডিভাইস, ইন্টারনেট এবং তথ্য রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নির্দেশিকা, ২০২০ জারি করা হয়েছে। সরকারি দপ্তরে ২,৪২৫টি নাগরিক সেবার মধ্যে ১,৮৫১টি সেবা ডিজিটাল

করা হয়েছে। অবশিষ্ট নাগরিক সেবা ডিজিটাল করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গৃহীত সকল ডিজিটাল কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য এ বিভাগের সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)-এর নেতৃত্বে E-service monitoring committee রয়েছে। ডিজিটাল কার্যক্রমের জটিল বিষয়সমূহ সমাধানের জন্য ‘Digital Service Digital Lab (DSDL)’; সকল সরকারি সেবা এক প্ল্যাটফর্মের প্রাপ্তির জন্য ‘একসেবা’ (Ek-seba); Mobile App-এর মাধ্যমে সরকারি সেবা পাওয়ার জন্য ‘My Gov’; ‘একসেবা’ ও ‘My Gov’-এর সেবাসমূহ কল সেন্টারের মাধ্যমে জানানোর জন্য ‘333’ এবং Digital Identity Verification-এর জন্য ‘পরিচয়’ সফটওয়্যার তৈরির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

**(দ) সিভিল রেজিস্ট্রেশন এ্যান্ড ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স (সিআরভিএস) কার্যক্রম:**

- (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নেতৃত্বে সিআরভিএস-এর বৈশ্বিক লক্ষ্য ‘Make Every Life Count’ অর্জনে বাংলাদেশে একটি সমন্বিত ও কার্যকর সিআরভিএস ব্যবস্থা গড়ে তোলার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট লক্ষ্যমাত্রা ১৬.৯ অর্থাৎ ২০৩০ সালের মধ্যে জন্ম নিবন্ধনসহ সকলের জন্য বৈধ পরিচয়পত্র প্রদানের লক্ষ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশে সিআরভিএস বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। সিআরভিএস-এর মাধ্যমে সামাজিক নিরাপত্তাসহ সরকারের সকল সেবা অন্তর্ভুক্ত করে একটি সমন্বিত সেবা প্রদান ব্যবস্থাপনা (Integrated Service Delivery Platform -ISDP) গড়ে তোলা হবে।
- (২) এশিয়া-প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলের দেশসমূহে সিআরভিএস বাস্তবায়নের বিষয়টি সমন্বয় করছে জাতিসংঘের অন্যতম সংস্থা Economic and Social Commission of Asia and the Pacific (ESCAP)। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশ ESCAP-এর Regional Action Framework (RAF)-এর বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণসহ তাদের কর্তৃক আয়োজিত Ministerial Conference on CRVS-এ অংশগ্রহণ করছে। এছাড়া সিআরভিএস-এর আন্তর্জাতিক কার্যক্রমে অংশ হিসাবে ESCAP কর্তৃক নির্ধারিত অভিলক্ষ্য, একশন এরিয়া, টার্গেট এবং সূচকসমূহ বাংলাদেশে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করছে।
- (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে ‘Technical Support for CRVS System Improvement in Bangladesh’ শীর্ষক কারিগরি সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। উক্ত প্রকল্পের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সহযোগিতায় গাজীপুর জেলার কালীগঞ্জ উপজেলার মাঠপর্যায়ে স্বাস্থ্যকর্মীদের জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন-এর নোটিফিকেশন কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত করার নিমিত্ত সম্পৃক্ত করা হয়েছে যা জাতীয় এবং আন্তর্জাতিকভাবে কালীগঞ্জ মডেল নামে পরিচিত। পরবর্তী সময়ে কালীগঞ্জ মডেল সারা দেশের প্রতিটি বিভাগের একটি জেলার সকল উপজেলায় বাস্তবায়ন করা হয়েছে। তাছাড়া জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমকে সকল জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে (এপিএ) ২০২১-২২ অর্থবছর থেকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।



(৪) বর্ণিত প্রকল্পের আওতায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশে প্রথমবারের মত বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার আইসিডি কোড অনুযায়ী হাসপাতালে মৃত্যুবরণকারী ব্যক্তির মৃত্যুর অন্তর্নিহিত কারণ International form of Medical Certification of Cause of Death (IMCCOD) পদ্ধতির মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি হাসপাতালে পরিচালিত হচ্ছে। একইসঙ্গে হাসপাতালের বাইরে মৃত ব্যক্তির মৃত্যুর কারণ Verbal Autopsy (VA) পদ্ধতির মাধ্যমে নির্ধারণ করা হচ্ছে। এ পর্যন্ত VA-এর মাধ্যমে চিকিৎসকের তত্ত্বাবধান ছাড়া নিজ বাড়িতে মৃত্যুবরণকারী ৩৫,০০০ মানুষের মৃত্যুর কারণ নির্ণয় করা হয়েছে এবং এর কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক সরকারি কর্মকর্তাকে ডাটা বিশ্লেষণের সক্ষমতা অর্জন বিষয়ক ANACONDA প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে উক্ত প্রকল্প চালুর পর মৃত্যুর কারণ নির্ণয়ে বাংলাদেশ আন্তর্জাতিক ভাবে ‘No cause of death’ ডাটা গ্রুপ থেকে ‘Cause of death’ ডাটা গ্রুপ এ উন্নীত হয়েছে। ইতোমধ্যে ১৫৫টি সরকারি-বেসরকারি হাসপাতালের প্রায় ১৪,০০০ চিকিৎসককে আন্তর্জাতিক নিয়মানুযায়ী মৃত্যুর কারণ নির্ণয় বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং বিভিন্ন হাসপাতালে চিকিৎসকের তত্ত্বাবধানে মৃত প্রায় ১,৭৫,০০০ মানুষের মৃত্যুর কারণ আইসিডি কোড অনুযায়ী চিহ্নিত করা হয়েছে। যা স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ডিএইচআইএস-২ সার্ভারে সংরক্ষণ করা হয়।

(৫) বাংলাদেশে CRVS and Beyond বাস্তবায়নে সরকারের নেয়া বর্ণিত উদ্যোগসমূহ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের বৈশ্বিক লক্ষ্য ‘Leave No One Behind’ অর্জনে কার্যকর ভূমিকা রাখবে।

#### (খ) সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যক্রম:

(১) বাংলাদেশ সরকারের সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত বিষয়সমূহের মধ্যে সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত সোনার বাংলা গঠনের স্বপ্ন দেখেছিলেন। জাতির পিতার সেই স্বপ্ন পূরণের লক্ষ্যে রূপকল্প ২০২১ ও রূপকল্প ২০৪১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং সরকারের নির্বাচনী অঙ্গীকারের আলোকে সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংস্কারের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের সঙ্গে যৌথভাবে বিভিন্ন নীতিমালা ও কৌশল প্রণয়ন এবং বিভিন্ন সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করেছে।

(২) ২০২১-২২ অর্থবছরে সামাজিক নিরাপত্তা খাতে সরকারের বাজেট বরাদ্দ ছিল ১,০৭,৬১৪ কোটি টাকা যা উক্ত অর্থবছরের মোট বাজেটের ১৭.৮৩ শতাংশ এবং জিডিপি ৩.১১ শতাংশ। প্রান্তিক এবং ঝুঁকিপূর্ণ জনগণের সামাজিক নিরাপত্তা এবং কোভিড-১৯ অতিমারির কারণে কর্মসংস্থানহীন দরিদ্রদের সুরক্ষা দানের লক্ষ্যে সরকার সামাজিক নিরাপত্তার আওতা বৃদ্ধি করেছে।

(৩) সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থাকে সুদক্ষ ও যুগোপযোগী করে তোলার জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল, ২০১৫। জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল বাংলাদেশে জীবনচক্র ভিত্তিক সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা প্রবর্তনের একটি দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা

(২০১৫-২০২৫)। এতে শিশু থেকে বৃদ্ধ বয়স পর্যন্ত প্রতিটি স্তরের জনগণের জন্য সমন্বিত কার্যক্রম নিশ্চিত করার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এ কৌশল বাস্তবায়নের জন্য সামাজিক নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট ৩৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করছে।

- (৪) বাংলাদেশে ২০২১-২২ অর্থবছরে ১২০টি সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম চলমান ছিল। এ সকল কার্যক্রমসমূহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মধ্যে সমন্বয় এবং পরিবীক্ষণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (CMC) রয়েছে। কার্যক্রমসমূহ আরও নিবিড়ভাবে সমন্বয়ের জন্য মন্ত্রণালয়সমূহের পাঁচটি বিষয়ভিত্তিক গুচ্ছ বা থিমেরিক ক্লাস্টার গঠন করা হয়েছে। এছাড়া, উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম সমন্বয়ের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসক এবং বিভাগীয় কমিশনারের নেতৃত্বে স্থানীয় পর্যায়ে সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে।
- (৫) সামাজিক নিরাপত্তার বাস্তবায়ন ব্যবস্থায় সুশাসন নিশ্চিত করার জন্য জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশলের সুপারিশের আলোকে আইসিটিভিত্তিক কতিপয় ব্যবস্থা বিনির্মাণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এর মধ্যে সুবিধাভোগীর ডেটাবেজ নির্মাণ, সিঙ্গেল রেজিস্ট্রি এমআইএস, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), ডিজিটাল পদ্ধতিতে অর্থ বিতরণ, ফলাফলভিত্তিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন (M & E) অন্যতম।
- (৬) জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল-২০১৫ এর আওতায় প্রথম পর্যায়ের (২০১৬-২০২১) কর্মপরিকল্পনার মেয়াদ গত ৩০ জুন ২০২১ তারিখে শেষ হয়েছে এবং দ্বিতীয় পর্যায়ের (২০২১-২০২৬) কর্মপরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে। এ কর্মপরিকল্পনাতে ৩৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়ের কাজ করছে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

## ৬.০ ২০২১-২২ অর্থবছরে প্রণীত ও সংশোধিত গুরুত্বপূর্ণ আইন ও বিধিমালা

### ৬.১ আইন

‘আইনের খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে ভাষাগত উৎকর্ষসাধন, বিষয়গত যথার্থতা এবং সংশ্লিষ্ট অপরাপর আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য ও সংগতি বিধানের লক্ষ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি’ কর্তৃক নিম্নোক্ত ৪৫টি আইন মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশ করা হয়:

ক্রম	শিরোনাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	তারিখসহ মোট সভা	সুপারিশের তারিখ
১.	বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের বিচারক (বেতন ও সুবিধাদি) আইন, ২০২১	আইন ও বিচার বিভাগ	০১টি	০২/০৮/২১
২.	বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের বিচারক (ভ্রমণ ভাতা) আইন ২০২১	আইন ও বিচার বিভাগ	০১টি	০২/০৮/২১

ক্রম	শিরোনাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	তারিখসহ মোট সভা	সুপারিশের তারিখ
৩.	বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন আইন, ২০২০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০২টি	১৬/০৮/২১
৪.	আটিয়া বন (সংরক্ষণ) আইন, ২০২১	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	০১টি	২৩/০৮/২১
৫.	বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সার্টিফিকেশন আইন, ২০২১	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	০৩টি	২৩/০৮/২১
৬.	কপিরাইট আইন, ২০২১	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০২ টি	২৩/০৮/২১
৭.	চট্টগ্রাম শাহী জামে মসজিদ আইন, ২০২১	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০২ টি	২৩/০৮/২১
৮.	যাকাত তহবিল ব্যবস্থাপনা আইন, ২০২১	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	০২ টি	২৩/০৮/২১
৯.	বাংলাদেশ চিকিৎসা শিক্ষা অ্যাক্রেডিটেশন আইন, ২০২০	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০৩ টি	২৯/০৯/২১
১০.	বাংলাদেশ ইউনানি ও আয়ুর্বেদিক চিকিৎসা শিক্ষা আইন, ২০২১	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০২ টি	০৭/১০/২১
১১.	আমানত সুরক্ষা আইন, ২০২১	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	০৩ টি	১৭/১০/২১
১২.	জেলা পরিষদ আইন ২০২১	স্থানীয় সরকার বিভাগ	০১ টি	২৭/১০/২১
১৩.	বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল আইন, ২০২১	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১ টি	০৭/১১/২১
১৪.	প্রেস কাউন্সিল আইন, ২০২১	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	০২ টি	০৯/১১/২১
১৫.	হাট ও বাজার (স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা) আইন, ২০২১	ভূমি মন্ত্রণালয়	০৩ টি	১৭/১১/২১

ক্রম	শিরোনাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	তারিখসহ মোট সভা	সুপারিশের তারিখ
১৬.	পরিত্যক্ত সম্পত্তির বাড়ি (সম্পূরক বিধানাবলি) আইন, ২০২১	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	০১ টি	১৭/১১/২১
১৭.	বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন আইন, ২০২১	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	০১ টি	১৭/১১/২১
১৮.	জেলা (চট্টগ্রাম পার্বত্য জেলাসমূহে বলবৎকরণ) আইন, ২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০২ টি	২৪/০৬/২১
১৯.	জামানত সুরক্ষা আইন, সুরক্ষিত লেনদেন (অস্থাবর সম্পত্তি) আইন, ২০২১	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	০২ টি	২৯/১২/২১
২০.	বঙ্গবন্ধু পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় নওগাঁ আইন, ২০২১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	০২ টি	২৯/১২/২১
২১.	ঠাকুরগাঁও বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ২০২১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	০২ টি	২৯/১২/২১
২২.	আনসার ব্যাটালিয়ন আইন, ২০২২	জননিরাপত্তা বিভাগ	০৩ টি	১১/০১/২২
২৩.	এজেন্সি টু ইনোভেশন (এটুআই) আইন, ২০২১	তথ্য যোগাযোগ বিভাগ	০৩ টি	১৯/০১/২২
২৪.	জাতীয় শিক্ষা মূল্যায়ন কেন্দ্র আইন, ২০২১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	০১ টি	০৭/০২/২২
২৫.	আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট আইন, ২০১০ সংশোধন	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	০১ টি	০৮/০২/২২
২৬.	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন আইন, ২০২১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	০১ টি	০৮/০২/২২
২৭.	খাদ্যদ্রব্যের উৎপাদন, মজুত, স্থানান্তর, পরিবহন, সরবরাহ বিতরণ ও বিপণন আইন, ২০২১	খাদ্য মন্ত্রণালয়	০২ টি	১৫/০২/২২
২৮.	মুজিবনগর বিশ্ববিদ্যালয়, মেহেরপুর আইন, ২০২১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	০১ টি	১৭/০২/২২
২৯.	জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি আইন, ২০২২	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	০১ টি	১৭/০২/২২

ক্রম	শিরোনাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	তারিখসহ মোট সভা	সুপারিশের তারিখ
৩০.	পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, রংপুর আইন, ২০২২	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	০২ টি	১৭/০২/২২
৩১.	শেখ হাসিনা পল্লী উন্নয়ন একাডেমি, জামালপুর আইন, ২০২২	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	০২ টি	১৭/০২/২২
৩২.	বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের বিচারক (ছুটি, পেনশন ও বিশেষাধিকার) আইন, ২০২২	আইন ও বিচার বিভাগ	০১ টি	২৩/০২/২২
৩৩.	Evidence (Amendment) Act, 2022	আইন ও বিচার বিভাগ	০১ টি	০৯/০৩/২২
৩৪.	The Land Development Ordinance, 1976 (ভূমি উন্নয়ন কর আইন, ২০২১)	ভূমি মন্ত্রণালয়	০৩ টি	২৭/০৩/২২
৩৫.	ভূমি সংস্কার আইন, ২০২১ (The Land Reforms Ordinance, 1984)	ভূমি মন্ত্রণালয়	০২ টি	১৮/০৪/২২
৩৬.	বাংলাদেশ অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি আইন, ২০২০	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	০২ টি	২৭/০৪/২২
৩৭.	সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০২২	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	০১ টি	২৭/০৪/২২
৩৮.	প্রস্তাবিত গ্রাম আদালত (সংশোধন) আইন, ২০২২	স্থানীয় সরকার বিভাগ	০২ টি	২৮/০৪/২২
৩৯.	বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্পোরেশন (সংশোধন) আইন, ২০২১	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়	০২ টি	২৮/০৪/২২
৪০.	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা (সংশোধন) আইন, ২০২১	ভূমি মন্ত্রণালয়	০২ টি	২৮/০৪/২২
৪১.	পারিবারিক আদালত আইন, ২০২১	আইন ও বিচার বিভাগ	০২ টি	১০/০৫/২২
৪২.	The State Acquisition and Tenancy (Amendment) Act, 2021	ভূমি মন্ত্রণালয়	০১ টি	১২/০৫/২২
৪৩.	সর্বজনীন পেনশন ব্যবস্থাপনা আইন, ২০২২	অর্থ বিভাগ	০১ টি	২৬/০৫/২২
৪৪.	বাংলাদেশ ডেইরি উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৮	মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়	০৪ টি	২৬/০৫/২২
৪৫.	বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট আইন, ২০২২	শিল্প মন্ত্রণালয়	০২ টি	০৭/০৬/২২

## ৬.২ বিধিমালা

- (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গ্রন্থাগার (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২২ প্রণয়ন করা হয়েছে।

### ৭.০ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম:

- (১) জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবন, দর্শন ও কর্ম প্রজন্ম থেকে প্রজন্মান্তে বিশ্বের মানুষের কাছে তুলে ধরার প্রত্যয়ে সরকার ১৭ মার্চ ২০২০ থেকে ১৬ ডিসেম্বর ২০২১ পর্যন্ত মুজিববর্ষ হিসাবে ঘোষণা করে। পরবর্তী সময়ে টুঙ্গিপাড়ায় জাতির পিতার সমাধিসৌধে শ্রদ্ধা জ্ঞাপন অনুষ্ঠান ও লোকজ মেলা আয়োজন, অনলাইন কুইজের পুরস্কার বিতরণ, বিভিন্ন প্রকাশনা মুদ্রণ, জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যাদি, নথিপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, প্রকাশনাসমূহ সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর, আর্থিক বিষয়াদি নিষ্পন্নকরণ, ব্যাংক হিসাব বন্ধ করা এবং অডিট কার্যক্রম সম্পাদন ইত্যাদি কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে সরকার মুজিববর্ষের সময়কাল এবং জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন ‘জাতীয় কমিটি’ ও ‘জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি’র মেয়াদ ৩১ মার্চ ২০২২ তারিখ পর্যন্ত বর্ধিত করা হয়।
- (২) জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ‘জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন জাতীয় কমিটি’ এবং ‘জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি’ গঠন করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ উভয় কমিটিকেই সাচিবিক সহায়তা প্রদান করছে। সমন্বিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হয়।
- (৩) মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেটের বিশেষ কার্যক্রম অংশে সাধারণ খোক বরাদ্দ খাতে মোট ১০০ কোটি টাকা বরাদ্দ দেয়া হয়েছে। ১০০ কোটি টাকার মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা থেকে সাধারণ খোক বরাদ্দ খাতের ৩০ কোটি টাকা অর্থ বিভাগে সমর্পণ করা হয়। অবশিষ্ট ৭০ কোটি টাকার মধ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির অনুকূলে সর্বমোট ৬৯ কোটি ৭৩ লক্ষ ৬৩ হাজার ৩৯০ টাকা (উপ-বরাদ্দ) প্রদান করা হয়েছে। বরাদ্দ প্রদানের পর অব্যয়িত ২৬ লক্ষ ৩৬ হাজার ৬১০ টাকা অর্থ বিভাগে সমর্পণ করা হয়।
- (৪) জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি থেকে প্রেরিত ১৪৫টি নথি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাঠ প্রশাসন সংযোগ অধিশাখায় সংরক্ষণ করা হয়েছে।

## ৮.০ ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি

### ৮.১ জাতীয় পর্যায়ে সম্পাদিত এবং বিভিন্ন সমন্বয়ধর্মী কার্যাবলি

- (১) ১৫ আগস্ট ২০২১ তারিখে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৬তম শাহাদাত বার্ষিকীতে সারাদেশে যথাযোগ্য মর্যাদায় ‘জাতীয় শোক দিবস, ২০২১’ পালনকল্পে ধানমন্ডির ৩২ নম্বর সড়কস্থ বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর, বনানী কবরস্থান ও গোপালগঞ্জ জেলার টুঙ্গিপাড়াস্থ জাতির পিতার সমাধিস্থলসহ সকল জেলা এবং উপজেলায় যথাযথ কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়। জাতীয় পর্যায়সহ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে যথাযোগ্য মর্যাদায় ‘জাতীয় শোক দিবস, ২০২১’পালিত হয়।
- (২) স্বাধীনতা পুরস্কার সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে নিজ নিজ ক্ষেত্রে গৌরবোজ্জ্বল ও কৃতিত্বপূর্ণ অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ ২০২২ সালে নয় জন বিশিষ্ট ব্যক্তি এবং দুটি প্রতিষ্ঠানকে স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান করা হয়।
- (৩) ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট জারিকৃত আইনের সংখ্যা ৩৩টি। এ সময়ে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে মোট আটটি নীতিমালা/কর্মকৌশল/কর্মপরিকল্পনা এবং ১২টি আন্তর্জাতিক চুক্তি/সমঝোতা স্মারক অনুমোদন করা হয়।
- (৪) ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিসভায় মোট ৩৮টি আইনের খসড়া নীতিগতভাবে এবং ৩৩টি আইনের খসড়া চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হয়।
- (৫) পল্লী উন্নয়নে বিশেষ অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ সেন্টার অন ইন্টিগ্রেটেড রুরাল ডেভেলপমেন্ট ফর এশিয়া অ্যান্ড দ্য প্যাসিফিক (সিরডাপ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে মর্যাদাপূর্ণ ‘আজিজুল হক পল্লী উন্নয়ন পদক ২০২১’-এ ভূষিত করে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ‘আজিজুল হক পল্লী উন্নয়ন পদক ২০২১’-এ ভূষিত হওয়ায় আন্তর্জাতিক পরিমন্ডলে বাংলাদেশের অবস্থান আরও সুসংহত হয়েছে। এতে বিশ্বে বাংলাদেশের ভাবমূর্তি উজ্জ্বলতর হওয়ায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে অভিনন্দন ও আন্তরিক শুভেচ্ছা জ্ঞাপন এবং তাঁর সুস্বাস্থ্য ও দীর্ঘায়ু কামনা করে প্রজ্ঞাপন প্রকাশিত হয়।
- (৬) জনাব আবদুল গাফ্ফার চৌধুরী গত ১৯ মে ২০২২ তারিখে মৃত্যুবরণ করেন (ইমালিল্লাহি ওয়া ইন্না ইলাইহি রাজিউন)। জনাব আবদুল গাফ্ফার চৌধুরীর মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ, তাঁর রুহের মাগফেরাত কামনা এবং শোকসন্তপ্ত পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করে প্রজ্ঞাপন প্রকাশিত হয়।
- (৭) সংযুক্ত আরব আমিরাতের প্রেসিডেন্ট এবং বাংলাদেশের অকৃত্রিম বন্ধু শেখ খলিফা বিন জায়েদ আল নাহিয়ান-এঁর মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ, মরহমের রুহের মাগফিরাতে কামনা এবং শোকসন্তপ্ত রাজ পরিবার ও সংযুক্ত আরব আমিরাতের জনগণের প্রতি আন্তরিক সমবেদনা জ্ঞাপন করে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত শোকপ্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।

- (৮) বিশিষ্ট অর্থনীতিবিদ, বাংলাদেশ আওয়ামী লীগের উপদেষ্টামণ্ডলীর অন্যতম সদস্য, সাবেক অর্থমন্ত্রী, বীর মুক্তিযোদ্ধা ও ভাষা সৈনিক জনাব আবুল মাল আবদুল মুহিতের মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ, তাঁর বিদেহী আত্মার মাগফেরাত কামনা এবং শোকসন্তপ্ত পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত শোকপ্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (৯) জাপানভিত্তিক স্বনামধন্য সংবাদ মাধ্যম নিক্কেই এশিয়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত তালিকায় করোনা সংক্রমণ পরিস্থিতি সফলভাবে মোকাবিলায় বিশ্বের ১২১টি দেশের মধ্যে বাংলাদেশের অবস্থান পঞ্চম এবং দক্ষিণ এশিয়ায় শীর্ষে রয়েছে। কোভিড-১৯ অতিমারীর বিস্তার রোধকল্পে বিভিন্ন দেশ ও অঞ্চলের ব্যবস্থাপনা, টিকাদান এবং করোনা মোকাবিলায় সামাজিক তৎপরতার ওপর ভিত্তি করে এই সূচক প্রকাশ করা হয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার প্রাজ্ঞ ও সুদক্ষ নেতৃত্বের ফলেই ‘নিক্কেই কোভিড-১৯ রিকোভারি সূচক’-এ বাংলাদেশের অবস্থান দক্ষিণ এশিয়ার মধ্যে প্রথম হওয়ায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে অভিনন্দন ও আন্তরিক শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত অভিনন্দন প্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১০) গত ০৫ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে নিউজিল্যান্ডের মাউন্ট মঙ্গানুই স্টেডিয়ামে অনুষ্ঠিত দুই ম্যাচের টেস্ট সিরিজের প্রথম ম্যাচে বাংলাদেশ জাতীয় ক্রিকেট দল স্বাগতিক নিউজিল্যান্ড ক্রিকেট দলকে আট উইকেটের বড় ব্যবধানে পরাজিত করে। বাংলাদেশ জাতীয় ক্রিকেট দলের এ সাফল্যে সকল খেলোয়াড়, কোচ, কর্মকর্তা ও ক্রিকেট বোর্ডকে আন্তরিক শুভেচ্ছা ও অভিনন্দন জানিয়ে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ০৬ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে গৃহীত অভিনন্দন প্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১১) বাংলাদেশ অনূর্ধ্ব-১৯ নারী ফুটবল দল ‘সার্ব অনূর্ধ্ব-১৯ নারী চ্যাম্পিয়নশিপ’ ফুটবল টুর্নামেন্ট-এ ভারতকে পরাজিত করে অপরাজিত চ্যাম্পিয়ন হওয়ায় সকল খেলোয়াড়, কোচ, কর্মকর্তা ও বাংলাদেশ ফুটবল ফেডারেশনসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন জানিয়ে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ০৬ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে গৃহীত অভিনন্দন প্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১২) জাতীয় অধ্যাপক রফিকুল ইসলাম ৩০ নভেম্বর ২০২১ তারিখে ইন্তেকাল করেন (ইমালিল্লাহি ওয়া ইন্না ইলাইহি রাজিউন)। অধ্যাপক রফিকুল ইসলাম-এর মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ, তাঁর রুহের মাগফেরাত কামনা এবং পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ১৩ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে গৃহীত শোকপ্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।



- (১৩) বরেণ্য অভিনেতা জনাব মাহমুদ সাজ্জাদ গত ২৪ অক্টোবর ২০২১ তারিখে ইন্তেকাল করেন (ইন্না লিল্লাহি ওয়া ইন্না ইলাইহি রাজিউন)। জনাব মাহমুদ সাজ্জাদ-এর মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ, তাঁর রুহের মাগফেরাত কামনা এবং শোকসন্তপ্ত পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর সমবেদনা জানিয়ে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ২৮ অক্টোবর ২০২১ তারিখে গৃহীত শোকপ্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১৪) সাবেক মন্ত্রিপরিষদ সচিব কাজী সামসুল আলম ০১ অক্টোবর ২০২১ তারিখে ইন্তেকাল করেন। কাজী সামসুল আলম-এর মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ, মরহমের রুহের মাগফেরাত কামনা এবং তাঁর শোকসন্তপ্ত পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ০৪ অক্টোবর ২০২১ তারিখে গৃহীত শোকপ্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১৫) দেশবরেণ্য সাংস্কৃতিক ব্যক্তিত্ব অধ্যাপক ড. ইনামুল হক গত ১১ অক্টোবর ২০২১ তারিখে ইন্তেকাল করেন। ড. ইনামুল হক-এর মৃত্যুতে গভীর শোক ও দুঃখ প্রকাশ, মরহমের রুহের মাগফেরাত কামনা এবং তাঁর শোকসন্তপ্ত পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ১৯ অক্টোবর ২০২১ তারিখে গৃহীত শোকপ্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১৬) ২০ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে যুক্তরাষ্ট্রের নিউইয়র্কে আর্থ ইনস্টিটিউট, কলাম্বিয়া বিশ্ববিদ্যালয়, গ্লোবাল মাস্টার্স অফ ডেভেলপমেন্ট প্র্যাকটিস এবং ইউএন সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট সল্যুশনস নেটওয়ার্ক-এর আয়োজনে এসডিজি'র নবম আন্তর্জাতিক সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয়। এ সম্মেলনে ২০৩০ সালের মধ্যে জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) অর্জনে ২০১৫ হতে ২০২০ সাল পর্যন্ত বিভিন্ন সূচকে অনন্য অগ্রগতির স্বীকৃতিস্বরূপ বাংলাদেশকে 'এসডিজি প্রোগ্রেস অ্যাওয়ার্ড'-এর জন্য মনোনীত করা হয়। সাসটেইনেবল ডেভেলপমেন্ট সল্যুশন নেটওয়ার্কের প্রেসিডেন্ট বিশিষ্ট অর্থনীতিবিদ ও উন্নয়ন কৌশলবিদ অধ্যাপক জেফরি ডেভিড স্যাকস মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে ভারুয়ালি এ অ্যাওয়ার্ড প্রদান করেন। অনুষ্ঠানের সঞ্চালক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে 'জুয়েল ইন দ্য ক্রাউন অব দ্য ডে' হিসাবে অভিহিত করেন। এই ঐতিহাসিক অর্জনের রূপকার মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে আন্তরিক শুভেচ্ছা ও অভিনন্দন জ্ঞাপন করে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ৪ অক্টোবর ২০২১ তারিখে গৃহীত অভিনন্দন প্রস্তাব বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১৭) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা বিদেশী নাগরিকদের জন্য ভারতের সর্বোচ্চ পুরস্কার 'ইন্দিরা গান্ধী আন্তর্জাতিক শান্তি পুরস্কার (Indira Gandhi Prize for Peace, Development and Disarmament)' এর জন্য মনোনীত হন। এ সম্মানজনক পুরস্কারে মনোনয়ন লাভ করায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে শুভেচ্ছা ও অভিনন্দন জ্ঞাপন করে ২৩ নভেম্বর ২০০৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত অভিনন্দন প্রস্তাব ২২ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।

- (১৮) ১৫ ও ১৬ জুলাই ২০০৯ মেয়াদে মিশরের পর্যটন নগরী শারম-আল-শাইখ-এ অনুষ্ঠিত জোট নিরপেক্ষ শীর্ষ সম্মেলনে প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে বাংলাদেশ প্রতিনিধি দল অংশগ্রহণ করে। জোট নিরপেক্ষ আন্দোলনে বাংলাদেশের অবদানের স্বীকৃতিস্বরূপ বাংলাদেশকে জোট নিরপেক্ষ সম্মেলনের ভাইস চেয়ারম্যান নির্বাচিত করায় প্রধানমন্ত্রীকে অভিনন্দন জ্ঞাপন করে ২০ জুলাই ২০০৯ তারিখের মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত অভিনন্দন প্রস্তাব ২২ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।
- (১৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০২০-২১ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিসভার অনুমোদনক্রমে প্রণয়ন, মুদ্রণ ও সীমিত আকারে বিতরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।
- (২০) একাদশ জাতীয় সংসদের ২০২২ সালের প্রথম অধিবেশনের সূচনায় প্রদত্ত মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রণয়ন, মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন, মন্ত্রিসভার অনুমোদন গ্রহণ এবং ভাষণের কপি বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় মুদ্রিত করে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়। একাদশ জাতীয় সংসদের পঞ্চদশ অধিবেশনে স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদ্‌যাপন উপলক্ষ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত ভাষণের কপি বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় মুদ্রণ ও বিতরণ করা হয়।
- (২১) ২০২১-২২ অর্থবছরে কোভিড-১৯-এর বিস্তার রোধকল্পে শর্ত সাপেক্ষে সার্বিক কার্যাবলি/চলাচলে নিষেধ আরোপসহ সর্বমোট ৪৫টি পত্র জারি করা হয়েছে।
- (২২) ২০২১-২২ অর্থবছরে অনলাইনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে সকল জেলা প্রশাসকের মোট ২০টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- (২৩) পদ্মা সেতু উদ্বোধন অনুষ্ঠানের সার্বিক প্রস্তুতির লক্ষ্যে ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন করা হয়েছে।
- (২৪) বালুমহাল ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় সংস্কারের জন্য সুপারিশমালা প্রণয়ন কমিটির প্রতিবেদন সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
- (২৫) উপজেলা পরিষদে অজীভূত সশস্ত্র আনসার নিয়োগের জন্য সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ হয়েছে।
- (২৬) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত অনলাইন মিটিংয়ে সকল বিভাগীয় কমিশনার ও ৪০ জন জেলা প্রশাসককে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হয়েছে।
- (২৭) পাথর উত্তোলনের ফলে সৃষ্ট সমস্যা নিরসনে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

- (২৮) বিভাগীয় কমিশনার ও মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনারগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত ২৪টি সারসংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
- (২৯) পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে উপস্থাপিত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাব বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩০) জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন উপলক্ষ্যে বিভিন্ন পত্র সংশ্লিষ্টদের বরাবর প্রেরণ এবং ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেট ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন দেয়া হয়েছে।
- (৩১) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালনে কতিপয় নির্দেশনা অনুসরণের জন্য সকল বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও রাষ্ট্রপতির সফর উপলক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩৩) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) ও সমমান পরীক্ষা, ২০২২ সুষ্ঠু, নকলমুক্ত ও ইতিবাচক পরিবেশে অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে গঠিত জাতীয় মনিটরিং ও আইনশৃঙ্খলা কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩৪) কুরবানির পশুর বর্জ্যের সুষ্ঠু, পরিবেশসম্মত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে ব্যাপক প্রচার এবং জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩৫) ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার নাম বি-বাড়িয়া না লিখে ব্রাহ্মণবাড়িয়া লেখার নির্দেশনা প্রদানের জন্য সকল সিনিয়র সচিব/সচিব, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩৬) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা সংক্রান্ত হালনাগাদ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩৭) পদায়নকৃত/নবনিয়োগপ্রাপ্ত জেলা প্রশাসকগণের অগ্রাধিকারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৩৮) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তাদেরকে বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্তকরণের ক্ষেত্রে সম্মতি প্রদান করা হয়েছে।
- (৩৯) চট্টগ্রামের ঐতিহ্যবাহী পরীর পাহাড়ে সরকারি খাস জমিতে চট্টগ্রাম জেলা আইনজীবী সমিতি কর্তৃক বৃক্ষ কর্তন ও অবৈধভাবে বহতল ভবন স্থাপনা নির্মাণ বন্ধ করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

- (৪০) ‘ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান’ কর্মসূচির জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪১) নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিতকরণের বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪২) এলপিগ্যাসের ট্যারিফ (মূল্যহার) পরিবর্তনসহ সমন্বয়কৃত মূল্য বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪৩) প্রতিবন্ধী/অটিস্টিক শিশুদের কল্যাণে রাণীগাঁও অটিজম একাডেমিকে স্বীকৃতি প্রদান ও প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প বাস্তবায়নের বিষয়ে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪৪) নির্বাচিত উপজেলা পরিষদের প্রতিকূলতা নিরসনে মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দাখিলকৃত পৃথক দুটি রিট পিটিশনের আদেশসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪৫) ৪১তম বিসিএস এর লিখিত পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভাগীয় কমিশনার সকল ও জেলা প্রশাসক ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর, ও ময়মনসিংহ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪৬) কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩ লঙ্ঘনপূর্বক চট্টগ্রামস্থ বাংলাদেশ ব্যাংক ভবনের সীমানা দেয়াল ঘেঁষে নির্মিত ঝুঁকিপূর্ণ স্থাপনা অপসারণের বিষয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪৭) সুন্দরবনের জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের স্বার্থে রাস পূর্ণিমা উপলক্ষ্যে সুন্দরবনের অভ্যন্তরে দুবলার চরে (আলোরকোলে) রাসমেলা বন্ধ করা এবং সনাতন ধর্মাবলম্বী ব্যতীত অন্যান্য ধর্মাবলম্বীদের দুবলার চরে গমন সীমিতকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪৮) কৃষিসেচ মৌসুমে জ্বালানি তেলের নিরবচ্ছিন্ন সরবরাহ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৪৯) বঙ্গবন্ধু জাতীয় দক্ষতা প্রতিযোগিতা, ২০২১ এবং আইসিটি ফ্রিল্যান্সারদের সনদায়নের উদ্যোগে মাঠ প্রশাসনের সম্পৃক্ততার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫০) নতুন উপজেলা স্থাপনসহ জেলার ক্যাটাগরি পরিবর্তনের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

- (৫১) পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহ কর্তৃক বিভিন্ন জাতীয় কর্মসূচি পালনে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫২) চট্টগ্রাম জেলার আওতাধীন মীরসরাই উপজেলায় পানির সংকট এবং বিএসআরএম কর্তৃপক্ষের দায়দায়িত্ব সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫৩) আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্পের বিলুপ্তি ঘোষণার পরিপ্রেক্ষিতে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের কার্যক্রমের সঙ্গে মাঠ প্রশাসনের সম্পৃক্ততার বিষয়ে আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫৪) বাল্যবিবাহ নিরোধ বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী মাঠপর্যায় কমিটির দায়িত্ব পালনে সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫৫) জেলা হাসপাতালে হাই ফ্লো ন্যাজাল ক্যানুলা বা অক্সিজেন সম্পর্কিত তথ্য প্রেরণের বিষয়ে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫৬) দেশের কার্প জাতীয় মাছের একমাত্র প্রাকৃতিক প্রজনন ক্ষেত্র হালদা নদী রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫৭) সারাদেশে মশাবাহিত রোগ প্রতিরোধে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক দশম আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫৮) কোভিড-১৯-এর বিস্তার নিয়ন্ত্রণ ও সংক্রমণ রোধকল্পে ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড পর্যায়ে কমিটি গঠন এবং কার্যপরিধি অনুযায়ী কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৫৯) সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের (শিশু সদন/শিশু পরিবার/শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র) কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনা ও তদারকি বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৬০) ভোলা জেলার মনপুরা উপজেলায় জাতীয় গ্রিডের বিদ্যুৎ সরবরাহ এবং চলমান সৌর বিদ্যুৎ প্রকল্পের বিদ্যুৎ মূল্য হ্রাস করার বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিদ্যুৎ বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৬১) বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণ জুলাই ২০২১ থেকে জুন ২০২২ পর্যন্ত প্রমাপ অনুযায়ী ভ্রমণ, রাত্রিযাপন, পরিদর্শন, দর্শন করেছেন। এতে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণসহ গতিশীলতা বৃদ্ধি পেয়েছে। বিভাগীয় কমিশনার পাঁচ জনকে এবং জেলা প্রশাসক ২০ জনকে প্রমাপ অর্জনে সচেষ্ট হওয়ার অনুরোধ করা হয়েছে।

- (৬২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক জেলা/উপজেলা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ/মন্তব্যের আলোকে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে উল্লিখিত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হয়। গত জুলাই ২০২১ হতে জুন ২০২২ পর্যন্ত মোট নয় জন কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদনের মন্তব্যের আলোকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র দেয়া হয়েছে।
- (৬৩) জুলাই ২০২১ হতে জুন ২০২২ পর্যন্ত নারায়ণগঞ্জ ও কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন নির্বাচন, জাতীয় সংসদের সিরাজগঞ্জ-৬ ও টাঙ্গাইল-৭ শূন্য ঘোষিত আসনে উপনির্বাচন, ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন সুষ্ঠু শান্তিপূর্ণ পরিবেশে ভোট গ্রহণ এবং ভোটারদের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে সচেষ্ট থাকার জন্য সকল জেলা প্রশাসককে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
- (৬৪) বাংলাদেশে নিযুক্ত বিভিন্ন রাষ্ট্রের রাষ্ট্রদূতগণের বিভিন্ন জেলা সফরের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও নিরাপত্তা বিধানের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকগণকে পত্র দেয়া হয়েছে।
- (৬৫) জেলায় স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টারের চাহিদা পূরণের জন্য জুলাই ২০২১ হতে জুন ২০২২ পর্যন্ত মোট ৪২টি জেলায় স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টার সরবরাহ করার জন্য উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রাণালয়ের নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৬৬) জেলা প্রশাসক সম্মেলন, ২০২২ সুষ্ঠুভাবে সফল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৬৭) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও তাঁর পরিবারে সদস্যদের নাম অবৈধভাবে ব্যবহার বন্ধ করার প্রয়োজনীয় ও আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সকল জেলা প্রশাসকের নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়।
- (৬৮) ভোটার তালিকা হালনাগাদ কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করার জন্য মাঠ প্রশাসনের সার্বিক সহযোগিতা প্রদানে সকল জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- (৬৯) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ)-এর কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণ সভা আয়োজনের জন্য সকল বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসককে পত্র প্রেরণ করা হয়।
- (৭০) উপপরিচালক স্থানীয় সরকারকে সকল শ্রেণির পৌরসভার কার্যক্রম পরিদর্শন ও মনিটরিংয়ের ক্ষমতা প্রদান করা হয়।
- (৭১) বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকগণকে প্রতিমাসে একটি পৌরসভা দর্শনের পরিবর্তে একটি পৌরসভা পরিদর্শনের জন্য অনুরোধ করা হয়।
- (৭২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভারুয়াল উপস্থিতিতে ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মধ্যে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়। উক্ত অনুষ্ঠানে প্রথম ১০টি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সম্মাননা এবং প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান অধিকারী মন্ত্রণালয়কে ক্রেস্ট ও সম্মাননাপত্র প্রদান করা হয়েছে।

- (৭৩) ২০২১-২২ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠপর্যায়ের এপিএ'র সমন্বিত মূল্যায়নের জন্য শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা, ই-গভর্নেন্স ও ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার ও তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঙ্গে সংযুক্ত করা হয়েছে;
- (৭৪) ৫২টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ৪০০টি দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের প্রায় ১৭,৩৯৬টি সরকারি দপ্তর, ৫,৮১৯টি ব্যাংক/বীমা কার্যালয়, ২,৩০৬ জন সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এবং ৬৫,৬২০টি প্রাথমিক বিদ্যালয় এপিএ স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন করছে।
- (৭৫) প্রতিবেদনাধীন অর্থবছরে ১,২২৮টি দপ্তর এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ স্বাক্ষর করছে। সকল বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং অধিকাংশ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় আনা হয়েছে।
- (৭৬) এপিএ-তে নাগরিক সেবার মান বৃদ্ধি, কর্মপরিবেশের উন্নয়ন, আর্থিক বিষয়ে জবাবদিহি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের উপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করায় এসকল বিষয়ে সরকারি অফিসসমূহে সচেতনতা বৃদ্ধি পেয়েছে।
- (৭৭) ২০২১-২২ অর্থবছরে বিভিন্ন সরকারি অফিসের প্রায় ১,০০০ সরকারি কর্মকর্তাকে এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও প্রতিটি সরকারি অফিস নিজ উদ্যোগে কর্মকর্তাদের এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করছে।
- (৭৮) এপিএসমূহ এবং ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ অফিসসমূহের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হচ্ছে যা কর্মসম্পাদনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধিতে সহায়ক হচ্ছে।
- (৭৯) প্রতি বছরের ন্যায় ২০২১-২২ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। এছাড়াও এপিএ বাস্তবায়নের ফলে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন বিষয়ে 'সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা' শীর্ষক একটি প্রকাশনা মুদ্রণ ও প্রকাশ করা হয়েছে।
- (৮০) মুজিববর্ষ উদযাপন উপলক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এপিএ-তে জনবান্ধব বিশেষ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা হয়েছে।
- (৮১) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮, দ্বিতীয় প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১), টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা (২০২১-২০২৫) সহ সরকারের বিভিন্ন নীতি-পরিকল্পনায় বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, ফলে এসকল লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও ফলাফল অর্জন সম্ভব হচ্ছে।

- (৮২) ২৫ বছর অতিক্রান্ত হওয়া রেকর্ড অধিশাখায় সংরক্ষিত ১৯৯৫ সালে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণী, সারসংক্ষেপ এবং বিজ্ঞপ্তিসমূহের ১১ খণ্ড ক্লাসিফায়েড ডকুমেন্ট বই আকারে বাঁধাই করে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে জাতীয় আর্কাইভস কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করা হয়েছে।
- (৮৩) সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতিবেদনাধীন মেয়াদে তথ্য অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত পেপার কাটিংসমূহের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ পেপার কাটিংয়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ৫৫টি পত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।
- (৮৪) ৫২টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ৮টি বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে ‘বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা সংশোধন/হালনাগাদকরণ’ শীর্ষক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।
- (৮৫) ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর আওতায় তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতির ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়।
- (৮৬) ৬৪টি জেলা পরিষদের আপিল কর্তৃপক্ষ, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং ১২টি সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।
- (৮৭) তথ্য অধিকার আইন ও বিধি-বিধানের আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ বিষয়ক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।
- (৮৮) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর আওতায় তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়।
- (৮৯) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রণীত তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ও গাইডলাইন বিষয়ে দুটি ব্যাচে প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ (ToT) কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয় এবং অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের উপস্থাপনা মূল্যায়নের মাধ্যমে একটি প্রাথমিক রিসোর্স-পুল গঠন করা হয়।
- (৯০) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণে ২০২২-২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা অবহিতকরণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়।



## ৮.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভ্যন্তরীণ সম্পাদিত কার্যাবলি

- (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের রাজস্ব খাতের বরাদ্দ থেকে এ বিভাগের ৯ গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত ৯৮ জন কর্মকর্তাকে মোট ২০ দিনব্যাপী, ১০ গ্রেডভুক্ত ৬৪ জন কর্মকর্তাকে ১২ দিনব্যাপী, ১১ থেকে ১৬ গ্রেডভুক্ত ৬২ জন কর্মচারীকে মোট ১২ দিনব্যাপী এবং ১৭ থেকে ২০ গ্রেডভুক্ত ৬৮ জন কর্মচারীকে ১২ দিনব্যাপী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব/উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের ৩৫ জন কর্মকর্তাকে Exposure visit-এ অংশগ্রহণের জন্য ইতালী ও সুইজারল্যান্ড এবং স্পেন ও মরক্কোতে প্রেরণ করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণের যাবতীয় ব্যয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ভ্রমণ খাতের বরাদ্দ হতে নির্বাহ করা হয়েছে। এ বিভাগের দশম গ্রেডভুক্ত ৫৬ জন কর্মকর্তাকে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য রাজ্যমাটি কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজ্যমাটিতে এবং ১১-২০ গ্রেডভুক্ত ১০৭ জন কর্মচারীকে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, খাদিমনগর, সিলেট প্রেরণ করা হয়।
- (২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মবণ্টন ২০২২ প্রণয়ন করা হয়েছে।
- (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, মুদ্রণ ও প্রকাশ করা হয়।
- (৪) ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ছয় জন কর্মকর্তা এবং নয় জন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।
- (৫) ২০২০ সালে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণী, বিজ্ঞপ্তি এবং সারসংক্ষেপসমূহের সূচিপত্র তৈরি করে মোট ৩৯ খণ্ড রেকর্ড বই আকারে বাঁধাই করে সংরক্ষণ করা হয়েছে।
- (৬) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গবেষণা নির্দেশিকা ২০১৭ (সংশোধিত ২০১৯) প্রয়োজনীয় সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- (৭) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের Website-এ ‘গবেষণা কর্ণার’ নামক একটি ‘সেবা বক্স’ খোলা হয়েছে এবং এতে এ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত গবেষণা কার্যক্রমসমূহের তথ্য আপলোড করা হয়েছে।

পরিশিষ্ট-১

২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা  
(মেয়াদ ০১ জুলাই ২০২১ থেকে ৩০ জুন ২০২২ তারিখ পর্যন্ত)

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
১.	খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-১২২৯	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
২.	জনাব মোঃ কামাল হোসেন পরিচিতি নম্বর-৪১২৭	সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)	০১-০৭-২০২১ থেকে ০৯-০২-২০২২ পর্যন্ত
৩.	জনাব মোঃ সামসুল আরেফিন পরিচিতি নম্বর-৫৭৭৩	সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)	১০-০২-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		অতিরিক্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ০৯-০২-২০২২ পর্যন্ত
৪.	জনাব সোলতান আহমদ পরিচিতি নম্বর-৪৫০৭	অতিরিক্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩১-১২-২০২১ পর্যন্ত
৫.	জনাব মোঃ আব্দুল বারিক পরিচিতি নম্বর-৫৬১৭	অতিরিক্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৬.	ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি পরিচিতি নম্বর-৫৫৩৯	অতিরিক্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত
৭.	শেখ রফিকুল ইসলাম, পিএএ পরিচিতি নম্বর-৫৬৫৬	অতিরিক্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৯-২০২১ পর্যন্ত
৮.	জনাব মোঃ গোলাম ফারুক পরিচিতি নম্বর-৫৯৩৮	অতিরিক্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ০৮-১১-২০২১ পর্যন্ত
৯.	মিজ্ সানজিদা সোবহান পরিচিতি নম্বর-৬০০০	অতিরিক্ত সচিব	০৮-১২-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
১০.	জনাব মোঃ রাহাত আনোয়ার পরিচিতি নম্বর-৬০২২	অতিরিক্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
১১.	জনাব মোঃ সাজেদুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর -৬০৯২	যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ০৬-০৯-২০২১ পর্যন্ত
১২.	জনাব মোঃ জিল্লুর রহমান চৌধুরী পরিচিতি নম্বর- ৬১০৩	অতিরিক্ত সচিব	০৯-০৯-২০২১ থেকে ০৩-০৭-২০২২ পর্যন্ত
		যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ০৬-০৯-২০২১ পর্যন্ত
১৩.	জনাব মোঃ সাবিরুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-৬৩৬৩	অতিরিক্ত সচিব	০৬-০৮-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২২ থেকে ০৫-০৮-২০২২ পর্যন্ত

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
১৪.	জনাব শফিউল আজিম পরিচিতি নম্বর-৬৩৬৫	অতিরিক্ত সচিব	০৬-০৪-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২২ থেকে ০৫-০৪-২০২২ পর্যন্ত
১৫.	মিজ্ সেলিনা পারভেজ পরিচিতি নম্বর-৬৩৭৩	অতিরিক্ত সচিব	০৬-০৪-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		যুগ্মসচিব	২৬-১০-২০২১ থেকে ০৫-০৪-২০২২ পর্যন্ত
১৬.	ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর পরিচিতি নম্বর-৬৪০৭	যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১৩-০৯-২০২১ পর্যন্ত
১৭.	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির পরিচিতি নম্বর-৬৪৮৭	যুগ্মসচিব	১৭-০৮-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
১৮.	জনাব মোঃ মামুনুর রশীদ ভূঞা পরিচিতি নম্বর-৬৪৯২	যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
১৯.	জনাব মোহাম্মদ খালেদ হাসান পরিচিতি নম্বর-৬৫২৬	যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
২০.	মিজ্ ইয়াসমিন বেগম পরিচিতি নম্বর-৬৫৪০	যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
২১.	মিজ্ আয়েশা আক্তার পরিচিতি নম্বর-৬৫৭০	যুগ্মসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
২২.	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান পরিচিতি নম্বর-৬৬৩২	যুগ্মসচিব (সংযুক্ত)	২৯-১০-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত
২৩.	জনাব মোঃ মাজেদুর রহমান খান পরিচিতি নম্বর- ৬৬৩৯	যুগ্মসচিব (সংযুক্ত)	২৯-১০-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত
২৪.	মোসাঃ সুরাইয়া বেগম পরিচিতি নম্বর-৬৭৪৫	যুগ্মসচিব (সংযুক্ত)	২৯-১০-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত
২৫.	জনাব মোঃ ছাইফুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-৬৭৮৯	যুগ্মসচিব (সংযুক্ত)	২৯-১০-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত
২৬.	জনাব মোঃ রেজাউল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-৬৭৯২	যুগ্মসচিব (সংযুক্ত)	২৯-১০-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত
২৭.	জনাব মোঃ শাফায়াত মাহবুব চৌধুরী পরিচিতি নম্বর-৬৮৪৩	যুগ্মসচিব (সংযুক্ত)	২৯-১০-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত
২৮.	মিজ্ আনার কলি মাহবুব পরিচিতি নম্বর-৬৮৮৬	যুগ্মসচিব (সংযুক্ত)	২৯-১০-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
		উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৮-১০-২০২১ পর্যন্ত

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
২৯.	জনাব মোঃ আবদুল্লাহ হাব্বুন পরিচিতি নম্বর-৬৬৯৩	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ০৪-১১-২০২১ পর্যন্ত
৩০.	মিজ্ উর্মি তামান্না পরিচিতি নম্বর-১৫০৪১	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩১.	জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ পরিচিতি নম্বর-১৫১১৯	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩২.	মিজ্ বেবী পারভীন পরিচিতি নম্বর-১৫১২৭	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩৩.	জনাব তৌহিদুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-১৫১৮২	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩৪.	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম চৌধুরী পরিচিতি নম্বর-১৫২০৮	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩৫.	জনাব মাহমুদ ইবনে কাসেম পরিচিতি নম্বর-১৫২১৩	মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩৬.	ড. মোহাম্মদ আজিজুল হক পরিচিতি নম্বর-১৫২২১	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩৭.	জনাব মোহাম্মদ খোরশেদ আলম খান পরিচিতি নম্বর-১৫২৫৪	উপসচিব	২৭-০২-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩৮.	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম ভূইয়া পরিচিতি নম্বর-১৫২৯১	উপসচিব	২৯-০৮-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩৯.	জনাব এ,এস,এম ফেরদৌস পরিচিতি নম্বর-১৫৩০০	উপসচিব	২৭-০২-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪০.	মিজ্ লুবনা সিদ্দিকী পরিচিতি নম্বর-১৫৩০৪	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪১.	জনাব মোঃ সাজ্জাদুল হাসান পরিচিতি নম্বর-১৫৩২৩	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪২.	কাজী নিশাত রসুল পরিচিতি নম্বর-১৫৩২৫	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪৩.	জনাব মোঃ মনিবুল ইসলাম পাটওয়ারী পরিচিতি নম্বর-১৫৩৩০	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪৪.	জনাব রুবায়েয়াৎ-ই-আশিক পরিচিতি নং ১৫৩৬৬	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
৪৫.	জনাব মোঃ মখলেছুর রহমান পরিচিতি নং ১৫৩৮২	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪৬.	জনাব মোহাম্মদ কায়কোবাদ খন্দকার পরিচিতি নম্বর-১৫৪১৬	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪৭.	মিজ্ মুর্শিদা শারমিন পরিচিতি নম্বর-১৫৪৪৩	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪৮.	জনাব মুহাম্মদ লুৎফর রহমান পরিচিতি নম্বর-১৫৪৮৭	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১৪-১২-২০২১ পর্যন্ত
৪৯.	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-১৫৫০৬	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫০.	জনাব মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম খান পরিচিতি নম্বর-১৫৫২৬	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১১-০১-২০২২ পর্যন্ত
৫১.	জনাব মোঃ সাবেত আলী পরিচিতি নম্বর-১৫৫৪৫	উপসচিব	১২-০৬-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫২.	জনাব মোঃ শামছুল আলম পরিচিতি নম্বর-১৫৫৫০	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫৩.	খন্দকার ইসতিয়াক আহমেদ পরিচিতি নম্বর-১৫৫৮১	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫৪.	কাজী মাহবুবুল আলম পরিচিতি নম্বর-১৫৬৩২	উপসচিব	০৭-০৪-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫৫.	জনাব মুহাম্মদ আসাদুল হক পরিচিতি নম্বর-১৫৬৬৪	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫৬.	জনাব তানভীর আহমেদ পরিচিতি নম্বর-১৫৭১১	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫৭.	চৌধুরী মোয়াজ্জম আহমদ পরিচিতি নম্বর-১৫৭৩৮	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫৮.	জনাব মোহাম্মদ শহিদুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-১৫৭৬৪	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৫৯.	জনাব মোহাম্মদ আশরাফুল আলম পরিচিতি নম্বর-১৫৭৯৫	উপসচিব	২৭-০৩-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৬০.	জনাব মোহাম্মদ আলতাফ হোসেন পরিচিতি নম্বর-১৫৯৬৯	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১৪-১০-২০২১ পর্যন্ত

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
৬১.	মীর তায়েফা সিদ্দিকা পরিচিতি নম্বর- ১৬০৩০	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১০-০২-২০২২ পর্যন্ত
৬২.	ড. উর্মি বিনতে সালাম পরিচিতি নম্বর-১৬০৩৮	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৬৩.	জনাব মোহাম্মাদ দেলোয়ার হোসেন পরিচিতি নম্বর-১৬০৪০	উপসচিব	২৭-০২-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৬৪.	জনাব তৌহিদ ইলাহী পরিচিতি নম্বর-১৬০৭৩	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ০৩-০৮-২০২১ পর্যন্ত
৬৫.	জনাব তানবীর মোহাম্মদ আজিম পরিচিতি নম্বর-১৬১২০	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১৬-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৬৬.	মিজ্ রওশন আরা লাবনী পরিচিতি নম্বর-১৬২৬২	উপসচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১৮-০৭-২০২১ পর্যন্ত
৬৭.	জনাব মোঃ জালাল হাবিবুর রহমান পরিচিতি নম্বর-২০৪৬৪	উপসচিব	২৩-০৩-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৬৮.	জনাব জাকির হোসেন পরিচিতি নম্বর-১৬৩৫৭	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৬৯.	জনাব মুহাঃ শওকাত আলী পরিচিতি নম্বর-১৬৩৭৫	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭০.	মিজ্ রেবেকা সুলতানা পরিচিতি নম্বর-১৬৩৮৭	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭১.	মিজ্ কাউসার আজিজ পরিচিতি নম্বর-১৬৪০৫	সিনিয়র সহকারী সচিব	২৭-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭২.	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ পরিচিতি নম্বর-১৬৪২০	উপপরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব), তোশাখানা ইউনিট,	৩১-০৫-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭৩.	গাজী তারিক সালমন পরিচিতি নম্বর-১৬৪৬২	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭৪.	জনাব মোঃ ফাউজুল কবীর পরিচিতি নম্বর-১৬৫৮৯	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭৫.	জনাব মুহাম্মদ নাজমুল হক পরিচিতি নম্বর-১৬৬০০	সিনিয়র সহকারী সচিব	০৭-০৩-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
৭৬.	জনাব মোঃ উসমান গনি পরিচিতি নম্বর-১৬৬৩০	সিনিয়র সহকারী সচিব	০৮-০৫-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭৭.	জনাব মোঃ শামীমুর রহমান পরিচিতি নম্বর-১৬৭৭৮	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭৮.	জনাব জাকির হোসেন পরিচিতি নম্বর-১৬৮০৪	সিনিয়র সহকারী সচিব	১২-০৯-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৭৯.	জনাব মোঃ রবিউল হাসান পরিচিতি নম্বর-১৬৮২৫	সিনিয়র সহকারী সচিব	২২-০৫-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৮০.	মিজ্ ইশরাত জাহান পরিচিতি নম্বর-১৬৯০৪	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৮১.	মিজ্ নাহিদ সুলতানা পরিচিতি নম্বর-১৬৯৩১	সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ১০-০৩-২০২২ পর্যন্ত
৮২.	জনাব শাহরিয়ার জামিল পরিচিতি নম্বর-১৬৯৩২	সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) এর একান্ত সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩১-০৮-২০২১ পর্যন্ত
৮৩.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-১৬৯৮১	সিনিয়র সহকারী সচিব	০৩-০৮-২০২১ থেকে ১৯-০৫-২০২২ পর্যন্ত
৮৪.	মিজ্ মুন্না রাণী বিশ্বাস পরিচিতি নম্বর-২০৫৮৬	সিনিয়র সহকারী প্রধান	০১-০৭-২০২১ থেকে ১১-০৮-২০২১ পর্যন্ত
৮৫.	জনাব মোঃ সাজেদুল ইসলাম পরিচিতি নম্বর-১৭৪৮২	উপপরিচালক, সিনিয়র সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ২৯-০৮-২০২১ পর্যন্ত
৮৬.	জনাব মোহাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামান খাঁন	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৮৭.	জনাব মোঃ শাহীন মিয়া	সিনিয়র মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৮৮.	জনাব মোঃ সালাহউদ্দিন সরকার	সিস্টেম এনালিস্ট	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৮৯.	জনাব মোঃ সাজেদুর রহমান	সিনিয়র প্রোগ্রামার	২৩-০৬-২০২২ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৯০.	জনাব মোহাম্মদ মাকসুদুর রহমান	সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
৯১.	জনাব রফিকুল ইসলাম	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৯২.	জনাব এস, এম জাহাঙ্গীর মোর্শেদ পরিচিতি নম্বর-১১৫০১	সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৯৩.	মিজ্ খাতুনে জান্নাত	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৯৪.	জনাব মোহাম্মদ আশিকুর রহমান খান পরিচিতি নম্বর-১১৬০১	সহকারী সচিব	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৯৫.	জনাব মোঃ আবু জাফর	সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত)	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৯৬.	জনাব আসাদুজ্জামান পিয়াল	সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত)	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৯৭.	জনাব মোঃ রাকিবুল হাসান	সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত)	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত

### অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ

#### জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

#### প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা,

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি	কার্যকাল
১.	জনাব মোঃ আছাদুজ্জামান মিয়া, বিপিএম (বার), পিপিএম বিপি-৬০৮৮০২০৯৩৩	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
২.	জনাব মোঃ কামরুল হাসান, পরিচিতি নম্বর-১৫১৮৩	উপসচিব (সংযুক্ত)	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৩.	জনাব মোঃ এবাদুল হক রুবেল	সহকারী প্রোগ্রামার	২৯-০৮-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত
৪.	জনাব মনসুর আহমেদ, (আইডি নং-এ০০৪০)	অতিরিক্ত পরিচালক এনএসআই	০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত



২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (KPI)

ক্রমিক	নির্দেশক	লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যা/ শতকরা) ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি		
			জুলাই ২০২১ থেকে জুন ২০২২ পর্যন্ত		
			সংখ্যা	শতকরা	মন্তব্য
১	মন্ত্রিসভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১০০%	গৃহীত-২০৩	৭০.৪৪%	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নাধীন রয়েছে
			বাস্তবায়িত-১৪৩		
২	মোবাইল কোর্ট পরিচালনার বার্ষিক প্রমাপ বাস্তবায়ন	৩৬,০৬০ ১০০% (প্রতিমাসে ৩,০০৫টি)	৭০,৪২১	১৯৫%	
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের হার (মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অর্জিত নম্বরের গড়)	৭২%	-	৮৫.০৬%	
৪	ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন				
	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজিকরণ	৯৫টি	১০৪টি	১০৬%	
	(খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের হার	৭৮%	-	৮৭.৯২%	
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের হার (মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অর্জিত নম্বরের গড়)	৮৭%	-	৯২.০১%	

## ২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি সম্পর্কিত তথ্য

২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধীনে ছয়টি প্রকল্প বাস্তবায়নাধীন ছিল। প্রকল্প ছয়টি হল ১. Social Security Policy Support (SSPS) Programme; ২. Platforms for Dialogue-Strengthening Inclusion and Participation in Decision Making and Accountability Mechanisms in Bangladesh; ৩. Support to the Central Management Committee's (CMC) policy Guidance on Child Component of the NSSS; ৪. Technical Assistance for promoting Nutrition Sensitive Social Security Programmes (PNSSSP); ৫. Technical Support for CRVS System Improvement in Bangladesh (Phase-4) এবং ৬. 'National Integrity Strategy Support Project, Phase-2'।

প্রকল্পসমূহের মূল উদ্দেশ্য, ২০২১-২২ অর্থবছরে বরাদ্দ, ব্যয় এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি:

### (ক) প্রকল্প/কর্মসূচির নাম: Social Security Policy Support (SSPS) Programme

#### ১.০. সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় নীতি সহায়তা (policy support) প্রদানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে 'Social Security Policy Support (SSPS) Programme' শীর্ষক প্রকল্পটি গ্রহণ করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে পরিচালিত সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (Central Management Committee-CMC)-তে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানপূর্বক সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমসমূহের দক্ষ ও কার্যকর বাস্তবায়নের সহায়তা করা এ প্রকল্পের অন্যতম কাজ। ইউএনডিপি এবং ডিএফআইডির কারিগরি সহযোগিতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ যৌথভাবে এ প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করছে। এ লক্ষ্যে দক্ষ জনসম্পদ তৈরির জন্য দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গৃহীত হচ্ছে। এ উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও এনআইএলজি এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সঙ্গে অংশীদারিত্ব গড়ে তোলা হবে। বিভিন্ন দেশের সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার উত্তম চর্চা সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা বিনিময়, শিক্ষা সফর ইত্যাদি এ প্রকল্পের কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত।

#### ২.০. প্রকল্প/কর্মসূচির উদ্দেশ্য:

২.১. বাংলাদেশে একটি আধুনিক অন্তর্ভুক্তিমূলক (inclusive) সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার কাঠামো তৈরি।

২.২. সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত সেবা প্রদান পদ্ধতিতে সুশাসন দৃঢ়করণ।

২.৩. জীবন-চক্রভিত্তিক সামাজিক নিরাপত্তা কাঠামো অনুযায়ী সামাজিক নিরাপত্তা প্রকল্পসমূহের পুনর্বিন্যাস, একক রেজিস্ট্রিভিত্তিক এমআইএস প্রণয়ন, অভিযোগ নিরসন ব্যবস্থা কার্যকরকরণ, ই-পেমেন্ট পদ্ধতি সম্প্রসারণ এবং ফলাফলভিত্তিক আধুনিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য এ প্রকল্প কাজ করছে।

৩.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মেয়াদ: জুলাই ২০১৪ হতে জুন ২০২৩

৪.০. কম্পোনেন্টসমূহ:

৪.১. Hardware and Software Development

৪.২. Training

৪.৩. Seminar/Workshop

৫.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মোট বরাদ্দ: ৬,১৭০.৯২ লক্ষ টাকা

৫.১. ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট বরাদ্দ ৫৪৭.০০ লক্ষ টাকা।

৫.২. ২০২১-২২ অর্থবছরের বরাদ্দ ও ব্যয়:

(লক্ষ টাকায়)

বরাদ্দ			ব্যয়		
মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য	মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য
৫৪৭.০০	২৪.০০	৫২৩.০০	৫৪১.৫৯ (৯৯%)	১৮.৫৯	৫২৩.০০

৬.০. উপযুক্ত অবকাঠামো খাতসমূহ:

সম্পদ সংগ্রহ:

- ক. ল্যাপটপ
- খ. ডেস্কটপ (ফুলসেট)
- গ. লেজার প্রিন্টার
- ঘ. স্ক্যানার
- ঙ. অফিসপত্র

৭.০. অর্থায়নের বৈশিষ্ট্য/উৎস: ইউএনডিপি এবং ডিএফআইডি'র কারিগরি সহযোগিতায় পরিচালিত।

৮.০. প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি: আর্থিক অগ্রগতি: (৯০%); ভৌত অগ্রগতি: (৮৫%)

(খ) প্রকল্প/কর্মসূচির নাম: Platforms for Dialogue-‘Strengthening Inclusion and Participation in Decision Making and Accountability Mechanisms in Bangladesh’

#### ১.০. সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধীনে এবং ইউরোপীয় ইউনিয়নের কারিগরি ও আর্থিক সহায়তায় Platforms for Dialogue-‘Strengthening Inclusion and Participation in Decision Making and Accountability Mechanisms in Bangladesh’ শীর্ষক কারিগরি সহায়তা প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হচ্ছে। এই প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্যে বাংলাদেশে গণতান্ত্রিক অধিকারকে শক্তিশালী এবং জবাবদিহিমূলক কার্যক্রমকে উন্নত করা। প্রকল্পের উদ্দেশ্য নিম্নোক্ত Result Area-এর মাধ্যমে বাস্তবায়িত হবে:

#### ২.০. প্রকল্প/কর্মসূচির উদ্দেশ্য:

প্রকল্পের উদ্দেশ্য এবং Result Area নিম্নে উপস্থাপন করা হল:

২.১. **Overall objective:** To strengthen democratic ownership and improve accountability mechanisms in Bangladesh.

২.২. **Specific objective:** To promote a more enabling environment for the effective engagement and participation of the citizen and civil society in decision making and oversight.

২.৩. **Result Area 1:** CSO’s ability to influence government policy and practice raised through better accountability to and more effective representation of citizen interests.

২.৪. **Result Area 2:** Accountability and responsiveness of government officials raised through enhanced capacity building of decision makers and engagement with CSO’s.

২.৫. **Result Area 3:** New tools and policy platforms for more effective dialogue between citizen and government are developed and utilised.

৩.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মেয়াদ: ০১ জুলাই ২০১৭ হতে ৩০ জুন ২০২৩।

**৪.০. কম্পোনেন্টসমূহ:**

৪.১. Research/Study

৪.২. Training

৪.৩. Seminar/Workshop

৪.৪. National experts

**৫.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মোট বরাদ্দ:** ১১,৪৭৩.৯৯ লক্ষ টাকা;

৫.১. ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট বরাদ্দ ২,৭৬৭.০০ লক্ষ টাকা।

৫.২. ২০২১-২২ অর্থবছরের বরাদ্দ ও ব্যয়:

(লক্ষ টাকায়)

বরাদ্দ			ব্যয়		
মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য	মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য
২,৭৬৭.০০	১০.০০	২,৭৫৭.০০	১৮৪৯.৬৩ (৬৭%)	১.৭৯	১,৮৪৭.৮৪

**৬.০. উপযুক্ত অবকাঠামো খাতসমূহ:**

**সম্পদ সংগ্রহ:**

ক. অফিসপত্র

খ. কম্পিউটার সরঞ্জাম

**৭.০. অর্থায়নের বৈশিষ্ট্য/উৎস:** ইউরোপীয় ইউনিয়নের কারিগরি ও আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত।

**৮.০. প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও হালনাগাদ অবস্থা:** আর্থিক অগ্রগতি: (৮৫%); ভৌত অগ্রগতি: (৮৭%)

**(গ) প্রকল্প/কর্মসূচির নাম: ‘Support to the central Management Committee’s (CMC) Policy Guidance on Child Component of the NSSS’**

**১.০. সংক্ষিপ্ত বিবরণ:**

ইউনিসেফ-এর আর্থিক সহায়তায় ‘Support to the Central Management Committee’s (CMC) Policy Guidance on Child Component of the NSSS’ শীর্ষক কারিগরি সহায়তা প্রকল্পটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধীনে বাস্তবায়িত হচ্ছে। এ প্রকল্পে মন্ত্রিসভা কর্তৃক ২০১৫ সালে

অনুমোদিত National Social Security Strategy (NSSS) of Bangladesh-এ জীবন-চক্রভিত্তিক সামাজিক নিরাপত্তা কৌশলে শিশুদের জন্য বিশেষায়িত ও পৃথক কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য রূপরেখা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, শিশুর বিকাশ ও অধিকার নিশ্চিতকরণের জন্য বহুমুখী কার্যক্রম ও কর্মসূচির নির্দেশনা এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals)-এর সকল ক্ষেত্রেই শিশুর স্বার্থ সংরক্ষণের বিষয়টি এ প্রকল্পে গুরুত্ব পেয়েছে। এ প্রকল্পটির উদ্দেশ্য জ্ঞান ও সাক্ষ্য প্রমাণ দ্বারা সাম্য ও স্থিতিশীলতার আলোকে জাতীয় ও উপ-জাতীয় পর্যায়ে শিশুদের অধিকার উপলব্ধিকরণ এবং নীতির পরিবেশ সমৃদ্ধিকরণ।

## ২.০. প্রকল্প/কর্মসূচির উদ্দেশ্য:

- ক) ‘Child-focused Social Protection Policy Unit (CSPPU)’ প্রতিষ্ঠাকরণের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে শিশু বিষয়ক বলিষ্ঠ ও উদ্ভাবনী নীতি, কৌশল এবং প্রকল্প পরিচালনার জন্য পরামর্শ সেবা প্রদান;
- খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে এ সংক্রান্ত উত্তম চর্চার পরীক্ষামূলক কার্যক্রম আনুপাতিকভাবে বৃদ্ধি ও মূল্যায়ন; এবং
- গ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সমন্বয়পূর্বক জ্ঞানভিত্তিক শিশুকেন্দ্রিক নিরাপত্তা এবং এ সংশ্লিষ্ট নীতি প্রণয়ন;

৩.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মেয়াদ: জানুয়ারি ২০১৮ হতে ডিসেম্বর ২০২৩ পর্যন্ত।

## ৪.০. কম্পোনেন্টসমূহ:

৪.১. Consultancy

৪.২. Training

৪.৩. Seminar/Workshop

৪.৪. PGU Establishment

৫.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মোট বরাদ্দ: প্রকল্পের প্রস্তাবিত মোট ব্যয় ৮০১.৪৬ লক্ষ টাকা।

৫.১. ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট বরাদ্দ ১৩৪.০০ লক্ষ টাকা।

৫.২. ২০২১-২২ অর্থবছরের বরাদ্দ ও ব্যয়:

(লক্ষ টাকায়)

বরাদ্দ			ব্যয়		
মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য	মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য
১৩৪.০০	১৫.০০	১১৯.০০	৩০.৫৯ (২৩%)	১.২১	২৯.৩৮

## ৬.০. উপযুক্ত অবকাঠামো খাতসমূহ:

### সম্পদ সংগ্রহ:

- ক. কম্পিউটার এ্যাকসেসরিজ
- খ. অফিস সরঞ্জাম
- গ. ফার্নিচার ও ফিক্সচারস
- ঘ. পিজিইউ স্থাপনা

৭.০. অর্থায়নের বৈশিষ্ট্য/উৎস: জিওবি এবং ইউনিসেফ-এর আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত।

৮.০. প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও হালনাগাদ অবস্থা: আর্থিক অগ্রগতি: (৪৬%); ভৌত অগ্রগতি: (৭১%)

(ঘ) প্রকল্প/কর্মসূচির নাম: :‘Technical Assistance for Promoting Nutrition Sensitive Social Security Programmes’

### ১.০. সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

World Food Programme (WFP)-এর আর্থিক সহায়তায় ‘Technical Assistance for Promoting Nutrition Sensitive Social Security Programmes’ শীর্ষক কারিগরি সহায়তা প্রকল্পটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধীনে বাস্তবায়িত হচ্ছে। উক্ত কারিগরি সহায়তা প্রকল্পটির উদ্দেশ্যে: সামাজিক নিরাপত্তা বিষয়ক কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (CMC)-কে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় কার্যক্রম শক্তিশালীকরণের লক্ষ্যে কারিগরি সহায়তা প্রদান যার ফলে খাদ্য নিরাপত্তা এবং পুষ্টির উন্নয়নের মাধ্যমে দারিদ্র্য নিরসন হবে।

### ২.০. প্রকল্প/কর্মসূচির উদ্দেশ্য:

- a. To contribute in effective and efficient systems for policy review, evidence generation and policy formulation related to the nutrition sensitive social security programmes;
- b. To promote coordination among various government agencies and private sector organizations for scaling up rice fortification;
- c. To improve effectiveness and efficiency of the selected social security programmes through strengthening multi-sectoral partnerships and interagency coordination;

- d. To Advocate for integration of the behavior change communication (BCC) in social security programmes, as appropriate;
- e. To promote common learning for relevant government stakeholders;

৩.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মেয়াদ: জানুয়ারি ২০১৯ হতে জুন ২০২১ পর্যন্ত।

৪.০. কম্পোনেন্টসমূহ:

৪.১. Consultancy

৪.২. Training

৪.৩. Seminar/Workshop

৪.৪. PIU Establishment (Renovation)

৫.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মোট বরাদ্দ: প্রকল্পের প্রস্তাবিত মোট ব্যয় ৭৩৫.০০ লক্ষ টাকা;

৫.১. ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট বরাদ্দ ২৮০ লক্ষ টাকা।

৫.২. ২০২১-২২ অর্থবছরের বরাদ্দ ও ব্যয়:

(লক্ষ টাকায়)

বরাদ্দ			ব্যয়		
মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য	মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য
২৮০.০০	-	২৮০.০০	৩৯.৬৯ (১৪%)	-	৩৯.৬৯

৬.০. উপযুক্ত অবকাঠামো খাতসমূহ:

সম্পদ সংগ্রহ: প্রযোজ্য নয়।

৭.০. অর্থায়নের বৈশিষ্ট্য/উৎস: World Food Programme (WFP)-এর আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত।

৮.০. প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও হালনাগাদ অবস্থা: আর্থিক অগ্রগতি: (৪২%); ভৌত অগ্রগতি: (৪৮%)

(ঙ) প্রকল্প/কর্মসূচির নাম: Technical Support for CRVS System Improvement in Bangladesh (Phase-4)



### ১.০. সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

নিউইয়র্ক ভিত্তিক প্রতিষ্ঠান Vital Strategies-এর আর্থিক সহায়তায় ‘Technical Support for CRVS System Improvement in Bangladesh (Phase-4)’ শীর্ষক কারিগরি সহায়তা প্রকল্পটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে এবং (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (২) রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এবং (৩) স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে মাধ্যমে বাস্তবায়িত হবে। প্রকল্পের প্রস্তাবিত মোট ব্যয় ১৭০ লক্ষ (এক কোটি সত্তর লক্ষ) টাকা; এর মধ্যে প্রকল্প সাহায্য ১ কোটি ৩৬ লক্ষ টাকা (Vital Strategies) এবং জিওবি ৩৪ লক্ষ টাকা এবং মেয়াদ জানুয়ারি ২০২২ হতে জুন ২০২৩ পর্যন্ত নির্ধারণ করা হয়েছে।

### ২.০. প্রকল্প/কর্মসূচির উদ্দেশ্য:

প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য -প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য বাংলাদেশে সিআরভিএস সিস্টেমের প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং স্থায়িত্ব নিশ্চিত করা।

### ৩.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মেয়াদ:

জানুয়ারি ২০২২ হতে জুন ২০২৩ পর্যন্ত।

### ৪.০. কম্পোনেন্টসমূহ:

৪.১. Training

৪.২. Honorarium

৪.৩. Entertainment Expenses

৪.৪. Seminar/Conference

৫.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মোট বরাদ্দ: প্রকল্পের প্রস্তাবিত মোট ব্যয় ১৭০ লক্ষ টাকা;

৫.১. ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট বরাদ্দ ৩৪ লক্ষ টাকা।

৫.২. ২০২১-২২ অর্থবছরের বরাদ্দ ও ব্যয়:

(লক্ষ টাকায়)

বরাদ্দ			ব্যয়		
মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য	মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য
৩৪.০০	৬.০০	২৮.০০	১৫.৯২ (৪৭%)	০.৩৬	১৫.৫৬

**৬.০. উপযুক্ত অবকাঠামো খাতসমূহ:**

সম্পদ সংগ্রহ: প্রযোজ্য নয়।

৭.০. অর্থায়নের বৈশিষ্ট্য/উৎস: নিউইয়র্ক ভিত্তিক প্রতিষ্ঠান Vital Strategies-এর আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত।

৮.০. প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও হালনাগাদ অবস্থা: আর্থিক অগ্রগতি: (৯%); ভৌত অগ্রগতি: (১২%)

**(ঢ) প্রকল্প/কর্মসূচির নাম: ‘National Integrity Strategy Support Project, Phase-2’।**

**১.০. সংক্ষিপ্ত বিবরণ:**

JICA- এর আর্থিক সহায়তায় ‘National Integrity Strategy Support Project, Phase-2’ শীর্ষক কারিগরি সহায়তা প্রকল্পটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধীনে বাস্তবায়িত হচ্ছে।

**২.০. প্রকল্প/কর্মসূচির উদ্দেশ্য:**

প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য – জনপ্রশাসন ও তার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিকরণ। এছাড়া সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ হচ্ছে-

1. Promoting integrity practice and application in different government organization.
2. Introducing online system for NIS monitoring and evaluation.
3. Capacity building of public officials, teachers and local government representatives.

৩.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মেয়াদ: জুলাই ২০১৯ হতে জুন ২০২২ পর্যন্ত।

**৪.০. কম্পোনেন্টসমূহ:**

৪.১. Travelling

৪.২. Training

৪.৩. Consultancy

৪.৪. Survey

৫.০. প্রকল্প/কর্মসূচির মোট বরাদ্দ: প্রকল্পের প্রস্তাবিত মোট ব্যয় ১,৯৩০ লক্ষ টাকা;

৫.১. ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট বরাদ্দ ৬৮৫ লক্ষ টাকা।

৫.২. ২০২১-২২ অর্থবছরের বরাদ্দ ও ব্যয়:

(লক্ষ টাকায়)

বরাদ্দ			ব্যয়		
মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য	মোট	জিওবি	প্রকল্প সাহায্য
৬৮৫.০০	৯৫.০০	৫৯০.০০	৪২৫.৪৫ (৬২%)	৪৪.৬৭	৩৮০.৭৮

৬.০. উপযুক্ত অবকাঠামো খাতসমূহ:

সম্পদ সংগ্রহ: প্রযোজ্য নয়।

৭.০. অর্থায়নের বৈশিষ্ট্য/উৎস: JICA- এর আর্থিক সহায়তায় পরিচালিত।

৮.০. প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও হালনাগাদ অবস্থা: আর্থিক অগ্রগতি: (৭২%); ভৌত অগ্রগতি: (৯৮.৩০%)