



# মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মবণ্টন

২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## মুখবন্ধ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ৭ মোতাবেক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব স্ব কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের মধ্যে কর্মবণ্টন সংক্রান্ত আদেশ জারি করে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গত ২ জুন ২০১০ তারিখে কর্মবণ্টন সংক্রান্ত সর্বশেষ আদেশ একটি পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করে। উক্ত পুস্তিকা প্রকাশের পর ২২ ডিসেম্বর ২০১০ তারিখে পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা এবং ২৭ জুলাই ২০১৪ তারিখে সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট সৃজন করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মবণ্টনে সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট এবং পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখার কার্যাবলি অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যিক। এছাড়া, সময়ের ধারাবাহিকতায় বিভিন্ন শাখা/অধিশাখায় সংযোজিত নতুন নতুন কাজও কর্মবণ্টনে অন্তর্ভুক্ত হওয়া দরকার।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে ২০১০ সালে প্রকাশিত এ বিভাগের কর্মবণ্টন সংক্রান্ত পুস্তিকা সংশোধন করে নতুনভাবে প্রকাশ করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণের ওপর ন্যস্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদনের মাধ্যমে দ্রুত ও উন্নত সেবা প্রদানে এ পুস্তিকাটি সহায়ক হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

স্বাক্ষরিত/-

২৬/১০/২০১৫

(মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
সংস্থাপন অধিশাখা

নম্বর ০৪.০০.০০০০.৪১১.০৫.০০১.১৫.৮৮৭

তারিখ: ১১ কার্তিক ১৪২২  
২৬ অক্টোবর ২০১৫

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শাখাসমূহের কর্মবন্টন সম্পর্কে গত ০২-০৬-২০১০ তারিখে জারিকৃত ০৪.৪১১.০৫৫.০১.০০.০১৩.২০১০-৪৫৪ নম্বর অফিস আদেশ সংশোধনক্রমে এ আদেশ জারি করা হল। সংশোধিত কর্মবন্টন-আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রচলিত আইন-কানুন, বিধি-বিধান, রীতিনীতি ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করবেন।

২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখাসমূহের গঠন হবে নিম্নরূপ:

অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা/সেল
১. সমন্বয় (সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিটভুক্ত)	১. নিকার ও উন্নয়ন সমন্বয়	১. নিকার ২. উন্নয়ন সমন্বয়
	২. প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়	৩. প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ ৪. প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-২
২. সংস্কার (সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিটভুক্ত)	৩. সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা	৫. সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা ৬. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন
	৪. প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা	৭. শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার ৮. কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা
	৫. ই-গভর্নেন্স	৯. ই-গভর্নেন্স-১ ১০. ই-গভর্নেন্স-২ ১১. আইসিটি সেল
৩. মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট	৬. মন্ত্রিসভা	১২. মন্ত্রিসভা-বৈঠক ১৩. মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ১৪. মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয়
	৭. রিপোর্ট ও রেকর্ড	১৫. রিপোর্ট ১৬. রেকর্ড

অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা/সেল
৪. প্রশাসন ও বিধি	৮. প্রশাসন	১৭. সংস্থাপন ১৮. প্রশাসন ও শৃঙ্খলা ১৯. সাধারণ সেবা ২০. গোপনীয় ও তোশাখানা ২১. সাধারণ ২২. কেন্দ্রীয় পত্র গ্রহণ ও অভিযোগ
	৯. পরিকল্পনা ও বাজেট	২৩. পরিকল্পনা ও বাজেট ২৪. হিসাব
	১০. বিধি ও সেবা	২৫. বিধি ২৬. সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার ২৭. মন্ত্রিসেবা
	১১. আইন	২৮. আইন-১ ২৯. আইন-২
৫. জেলা ও মাঠ প্রশাসন	১২. জেলা ও মাঠ প্রশাসন	৩০. মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন ৩১. মাঠ প্রশাসন সমন্বয় ৩২. মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা ৩৩. মাঠ প্রশাসন সংযোগ
	১৩. জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি	৩৪. জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি ৩৫. জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি পরিবীক্ষণ
৬. কমিটি ও অর্থনৈতিক	১৪. কমিটি ও অর্থনৈতিক	৩৬. কমিটি বিষয়ক ৩৭. ক্রয় ও অর্থনৈতিক

৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২৬/১০/২০১৫

(মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

## সূচিপত্র

ক্রম	বিবরণ	পৃষ্ঠা
<b>১.০</b>	<b>সমন্বয় অনুবিভাগ</b>	<b>১</b>
১.১	নিকার ও উন্নয়ন সমন্বয় অধিশাখা	১
১.১.১	নিকার শাখা	১
১.১.২	উন্নয়ন সমন্বয় শাখা	১
১.২	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয় অধিশাখা	২
১.২.১	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা	২
১.২.২	প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-২ শাখা	২
<b>২.০</b>	<b>সংস্কার অনুবিভাগ</b>	<b>৩</b>
২.১	সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা	৩
২.১.১	সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা	৩
২.১.২	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা	৪
২.২	প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা	৪
২.২.১	শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা	৪
২.২.২	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা	৫
২.৩	ই-গভর্নেন্স অধিশাখা	৬
২.৩.১	ই-গভর্নেন্স-১ শাখা	৬
২.৩.২	ই-গভর্নেন্স-২ শাখা	৭
২.৩.৩	আইসিটি সেল	৮
<b>৩.০</b>	<b>মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ</b>	<b>১৬</b>
৩.১	মন্ত্রিসভা অধিশাখা	১৬
৩.১.১	মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখা	১৬
৩.১.২	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ শাখা	১৭
৩.১.৩	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় শাখা	১৮
৩.২	রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখা	১৯
৩.২.১	রিপোর্ট শাখা	১৯
৩.২.২	রেকর্ড শাখা	১৯
<b>৪.০</b>	<b>প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ</b>	<b>২০</b>
৪.১	প্রশাসন অধিশাখা	২০
৪.১.১	সংস্থাপন শাখা	২০
৪.১.২	প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা	২১
৪.১.৩	সাধারণ সেবা শাখা	২২
৪.১.৪	গোপনীয় ও তোশাখানা শাখা	২৩

ক্রম	বিবরণ	পৃষ্ঠা
৪.১.৫	সাধারণ শাখা	২৩
৪.১.৬	কেন্দ্রীয় পত্র গ্রহণ ও অভিযোগ শাখা	২৪
৪.২	পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা	২৪
৪.২.১	পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা	২৪
৪.২.২	হিসাব শাখা	২৬
৪.৩	বিধি ও সেবা অধিশাখা	২৭
৪.৩.১	বিধি শাখা	২৭
৪.৩.২	সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার শাখা	২৮
৪.৩.৩	মন্ত্রিসেবা শাখা	২৯
৪.৪	আইন অধিশাখা	৩০
৪.৪.১	আইন-১ শাখা	৩০
৪.৪.২	আইন-২ শাখা	৩০
<b>৫.০</b>	<b>জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ</b>	<b>৩১</b>
৫.১	জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা	৩১
৫.১.১	মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা	৩১
৫.১.২	মাঠ প্রশাসন সমন্বয় শাখা	৩২
৫.১.৩	মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা শাখা	৩২
৫.১.৪	মাঠ প্রশাসন সংযোগ শাখা	৩৩
৫.২	জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি অধিশাখা	৩৪
৫.২.১	জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা	৩৪
৫.২.২	জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি পরিবীক্ষণ শাখা	৩৫
<b>৬.০</b>	<b>কমিটি ও অর্থনৈতিক অনুবিভাগ</b>	<b>৩৬</b>
৬.১	কমিটি ও অর্থনৈতিক অধিশাখা	৩৬
৬.১.১	কমিটি বিষয়ক শাখা	৩৬
৬.১.২	ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা	৩৬

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা ও  
শাখাসমূহের কার্যাবলি

সমন্বয় অনুবিভাগ  
নিকার ও উন্নয়ন সমন্বয় অধিশাখা

১। নিকার শাখা

- ১.১ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ১.২ নিকার-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ১.৩ প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা/নির্দেশিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ১.৪ নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত কাজ;
- ১.৫ জাতীয় পরিবীক্ষণ কমিটির (এনএমসি) সভা সংক্রান্ত কাজ;
- ১.৬ জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাঙ্কফোর্স কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং এতদসংক্রান্ত কাজ;
- ১.৭ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন; এবং
- ১.৮ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

২। উন্নয়ন সমন্বয় শাখা

- ২.১ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
- ২.২ নাগরিক তথ্য, সিভিল রেজিস্ট্রেশন ও সিটিজেনস ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস সংক্রান্ত স্টিয়ারিং কমিটির সভার যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয়;
- ২.৩ কিশোরগঞ্জ দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন সংক্রান্ত কাজ;



- ২.৪ সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচি এবং ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ২.৫ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন; এবং
- ২.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয় অধিশাখা

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

- ৩.১ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি-সংশ্লিষ্ট কাজ;
- ৩.২ সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের জনবল হ্রাস/বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপন;
- ৩.৩ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- ৩.৪ চাকরি ও নিয়োগবিধি এবং জনবল সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এ সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন;
- ৩.৫ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন; এবং
- ৩.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

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

- ৪.১ সচিব-সভা সংশ্লিষ্ট কাজ;
- ৪.২ সচিব-সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৪.৩ সচিব-সভা কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন উপকমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৪.৪ জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশাবলি প্রণয়ন;

- ৪.৫ স্বাধীনতা পদক সংক্রান্ত প্রস্তাবসমূহ প্রাথমিকভাবে যাচাই-বাছাই;
- ৪.৬ জাতীয় পদক পরিধান নির্দেশিকা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কাজ;
- ৪.৭ সমন্বয় অনুবিভাগের যাবতীয় প্রতিবেদনের সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ;
- ৪.৮ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন; এবং
- ৪.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### সংস্কার অনুবিভাগ

#### সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

##### ৫। সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা

- ৫.১ সুশাসন জোরদারকরণের লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন;
- ৫.২ সুশাসন জোরদারকরণের লক্ষ্যে দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৫.৩ সরকারি দপ্তরে সেবার মানোন্নয়ন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নীতি/কর্মসূচি পাইলটিং ও বাস্তবায়ন;
- ৫.৪ সরকারি দপ্তরে সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন;
- ৫.৫ বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
- ৫.৬ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় পরিবীক্ষণ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;
- ৫.৭ অভিযোগ অনুসন্ধান ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৫.৮ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সভা, সেমিনার, কর্মশালা, গবেষণা, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৫.৯ জনপ্রশাসন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত প্রস্তাবের ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত প্রদান;

- ৫.১০ সুশাসন সংক্রান্ত লোকাল কনসালটেটিভ গ্রুপ (LCG)-এর কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
- ৫.১১ মাঠপ্রশাসনের সঙ্গে সুশাসন সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের কাজের সমন্বয়সাধন;
- ৫.১২ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন;
- ৫.১৩ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়স্থ এক্সেস-টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মধ্যে সম্পাদিত MoU সংশ্লিষ্ট কাজ; এবং
- ৫.১৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৬। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

- ৬.১ উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির TPP/DPP প্রণয়ন ও সংশোধন;
- ৬.২ প্রকল্প/কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- ৬.৩ এনইসি ও একনেক সভায় উপস্থাপিত প্রকল্প/কর্মসূচির সারসংক্ষেপের ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত/মন্তব্য প্রেরণ;
- ৬.৪ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বরাদ্দ গ্রহণ ও ছাড়করণ;
- ৬.৫ জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনার ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত/প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৬.৬ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন; এবং
- ৬.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

#### ৭। শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা

- ৭.১ শুদ্ধাচার, সুশাসন ও সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব, উত্তম চর্চা (best practices) ও গবেষণালব্ধ জ্ঞান চিহ্নিতকরণ এবং জাতীয় নীতিতে প্রতিফলন সংক্রান্ত কাজ;

- ৭.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রাষ্ট্রীয়, অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয়সাধন;
- ৭.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ৭.৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আওতায় গঠিত উপদেষ্টা পরিষদ, পরিষদের নির্বাহী কমিটি এবং বিভিন্ন উপকমিটির সভা সংক্রান্ত কাজ;
- ৭.৫ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা, জনঅবহিতকরণ সভা এবং প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৭.৬ শুদ্ধাচার, সুশাসন এবং সংস্কার সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম, সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ কর্মশালা আয়োজন/ অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কাজ;
- ৭.৭ তথ্য অধিকার আইন ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত কাজ;
- ৭.৮ সার্ক মন্ত্রিপরিষদ সচিব-সভা আয়োজন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ৭.৯ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন; এবং
- ৭.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ৮। কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা

- ৮.১ সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা/নির্দেশিকা/ কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ৮.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ৮.৩ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সফটওয়্যার প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ, আধুনিকায়ন ও ব্যবস্থাপনা;
- ৮.৪ সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অংশীজনের সঙ্গে সেমিনার, কর্মশালা ও মতবিনিময়সভার আয়োজন;
- ৮.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা;

- ৮.৬ কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ এবং বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সম্পাদিত গবেষণালব্ধ প্রবন্ধ পর্যালোচনা;
- ৮.৭ কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৮.৮ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন; এবং
- ৮.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ই-গভর্নেন্স অধিশাখা

### ৯। ই-গভর্নেন্স-১ শাখা

- ৯.১ 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 সমন্বয়;
- ৯.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি-সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধকরণ, সহায়তা প্রদান ও পরিবীক্ষণ;
- ৯.৩ জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০১৫-এর আওতায় গৃহীত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মপরিকল্পনা (Action Plan)-এর বাস্তবায়ন-সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- ৯.৪ দেশে ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠায় নেতৃস্থানীয় ভূমিকা পালনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একটি সমন্বিত ও সার্বিক কৌশল প্রণয়ন;
- ৯.৫ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সভা, কর্মশালা, সেমিনার, সম্মেলন ও উপযুক্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ৯.৬ ই-সেবা-সংক্রান্ত সকল আইন, নীতি, গাইডলাইনস (জাতীয় তথ্য বাতায়ন, সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, ই-কোর্ট ইত্যাদি) ও আদর্শমান (স্ট্যান্ডার্ড) প্রণয়নে সমন্বয় সাধন;
- ৯.৭ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের ই-ফাইল বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয় সাধন;

- ৯.৮ মাঠ পর্যায়ে ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, ভূমি-সেবা, ডিজিটাল সেন্টার এবং উদ্ভাবন বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কাজ;
- ৯.৯ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে বাংলা ভাষার প্রমিতকরণের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে ইউনিকোডের ব্যবহার নিশ্চিতকরণের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- ৯.১০ দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেনস্ চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত কাজ; এবং
- ৯.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ১০. ই-গভর্নেন্স-২ শাখা

- ১০.১ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহে আইসিটির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ও সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবনী প্রয়াস উৎসাহিতকরণ এবং এ-সংক্রান্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;
- ১০.২ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সভা, কর্মশালা, সেমিনার, সম্মেলন ও উপযুক্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ১০.৩ ই-গভর্নেন্স-সংক্রান্ত উত্তম চর্চাসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ১০.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে ইনোভেশন টিম-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয়;
- ১০.৫ ভূমি-সেবা-সংক্রান্ত বিভিন্ন উদ্যোগসমূহের সমন্বয় সাধন;
- ১০.৬ সেবাপদ্ধতি সহজীকরণ-সংক্রান্ত কাজ সমন্বয়;
- ১০.৭ Open Government Data সম্পর্কিত কাজ;
- ১০.৮ সকল বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ই-ফাইল বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয় সাধন;
- ১০.৯ ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ডিজিটাল সেন্টারসমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং এ-সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;

- ১০.১০ মাঠ পর্যায়ে ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, ভূমি-সেবা, ডিজিটাল সেন্টার এবং উদ্ভাবন বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কাজ;
- ১০.১১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সমঝোতা-চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রাপ্ত বরাদ্দ- সংক্রান্ত কাজ;
- ১০.১২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি-সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
- ১০.১৩ বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়নের আওতায় প্রস্তুতকৃত সকল সরকারি ওয়েবসাইট-এর কনটেন্ট হালনাগাদকরণ কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;
- ১০.১৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সিটিজেন্স চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ; এবং
- ১০.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ১১। আইসিটি সেল

- ১১.১ 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;
- ১১.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন;
- ১১.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইনস্টলেশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;
- ১১.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যবহৃত সরকারি ই-মেইল একাউন্ট-সংক্রান্ত কাজ;
- ১১.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ইলেক্ট্রনিক ডাক, ডিজিটাল সিগনেচার, ইলেক্ট্রনিক ফাইল, ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড কিপিং প্রভৃতি বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন;
- ১১.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ ও নিয়মিত ডাটা ব্যাক-আপ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

- ১১.৭ Information Exchange Management System (IEMS) সফটওয়্যার ব্যবহার করে পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এফসিআর) প্রস্তুতকরণে সহযোগিতা প্রদান এবং সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ;
- ১১.৮ মাঠ পর্যায়ে ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, ডিজিটাল সেন্টার এবং আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১১.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ;
- ১১.১০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, প্রোজেক্টর, রাউটার, সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্টক রেজিস্টার ও হিস্ট্রি বুক সংরক্ষণ;
- ১১.১১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ব্যবহার অনুপযোগী সকল আইসিটি-সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তিকরণ-সংক্রান্ত কাজ;
- ১১.১২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কম্পিউটার ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ১১.১৩ মন্ত্রিপরিষদ কক্ষ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগস্থ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে স্থাপিত কম্পিউটার যন্ত্রাংশ এবং ইন্টারনেটের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ১১.১৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ কর্তৃক উপস্থাপিত পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনায় কারিগরি সহযোগিতা প্রদান;
- ১১.১৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কম্পিউটারে এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যারের কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে পরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলসুটিং নিশ্চিতকরণ; এবং
- ১১.১৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।



## আইসিটি সেলের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব বণ্টন

### সিস্টেম এনালিস্ট

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর অধিক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত যাবতীয় কারিগরি কাজ তথা হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার, ইন্টারনেট এবং ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা এবং এ সংক্রান্ত বাজেট ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;
২. প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কার্য সম্পাদন এবং আইসিটি-সংক্রান্ত যন্ত্রপাতির টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ;
৪. নতুন সংযোজিত হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন;
৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন;
৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ইলেক্ট্রনিক ডাক, ডিজিটাল সিগনেচার, ইলেক্ট্রনিক ফাইল, ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড কিপিং প্রভৃতি বাস্তবায়নে সমন্বয়-সাধন;
৮. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা তদারকিকরণ;
৯. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আইসিটি যন্ত্রপাতির স্টক রেজিস্টার ও হিস্ট্রিবুক তদারকিকরণ;
১০. মাঠ পর্যায়ের ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম, ডিজিটাল সেন্টার এবং আইসিটি বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কাজ; এবং
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### প্রোগ্রামার

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ;
৩. Information Exchange Management System (IEMS) সফটওয়্যার ব্যবহার করে পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এফসিআর) প্রস্তুতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদানসহ সফটওয়্যারের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সফটওয়্যারের সোর্স কোডসহ ডাটাবেইজ রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিয়মিত ব্যাক-আপ গ্রহণ;
৫. মাঠ পর্যায়ের ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম, ডিজিটাল সেন্টার এবং আইসিটি বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কাজ;
৬. ফাইল সার্ভারের important\_activities ইউজারে কর্মকর্তাগণের তথ্যাদি (নাম, পদবি, শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, ইন্টারকম, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর ,ই-মেইল ইত্যাদি) হালনাগাদকরণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### মেইটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, প্রোজেক্টর, রাউটার, সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্টক রেজিস্টার ও হিস্ট্রিবুক সংরক্ষণ;
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN), ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN), ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি টেলিফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনার সার্বিক কাজ সম্পাদন;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ব্যবহার অনুপযোগী সকল আইসিটি-সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তিকরণ;
৫. মন্ত্রিপরিষদকক্ষ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগস্থ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে স্থাপিত কম্পিউটার যন্ত্রাংশ এবং ইন্টারনেটের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রক্সি সার্ভার কনফিগারেশন-সংক্রান্ত কার্যাদি এবং কর্মকর্তাগণের ইন্টারনেট ব্যবহারে সহযোগিতা প্রদান;
৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কম্পিউটার এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যারের কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে পরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলসুটিং নিশ্চিতকরণ;
৮. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফাইল সার্ভার কার্যক্ষম রাখার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এর রক্ষণাবেক্ষণসহ প্রতি সপ্তাহে কমপক্ষে একবার উক্ত ফাইল সার্ভারের ডাটা ব্যাক-আপ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং চাহিদা অনুযায়ী ইউজারকে ডাটা ব্যাক-আপ প্রদান ও নতুন ইউজার তৈরিকরণ;
৯. মন্ত্রিপরিষদকক্ষ এবং সভাকক্ষের প্রোজেক্টর কার্যক্ষম রাখা এবং বিভিন্ন সভায় পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনে সহযোগিতা প্রদান; এবং
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর অধিক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত যাবতীয় কারিগরি কাজ তথা হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার, ইন্টারনেট এবং ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা এবং এ সংক্রান্ত বাজেট ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;
২. চলমান ডাটা সংগ্রহ, বিভিন্ন ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যবহৃত সরকারি ই-মেইল একাউন্ট সংক্রান্ত কাজ;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ইলেক্ট্রনিক ডাক, ডিজিটাল সিগনেচার, ইলেক্ট্রনিক ফাইল, ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড কিপিং প্রভৃতি কাজে সহযোগিতা প্রদান;
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন;
৬. মাঠ পর্যায়ের ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম, ডিজিটাল সেন্টার এবং আইসিটি বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কাজ;
৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, প্রোগ্রাম প্রণয়ন, নতুন কম্পিউটার সংগ্রহ, প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন এবং আইসিটি সংক্রান্ত যন্ত্রপাতির টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণে সহযোগিতা প্রদান;
৮. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফাইল সার্ভার কার্যক্ষম রাখার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং চাহিদা অনুযায়ী নতুন ইউজার তৈরিকরণ; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### সহকারী প্রোগ্রামার-১

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ;
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ডিজিটাল পে-রোল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে কারিগরি সহায়তা প্রদান ও উন্নয়ন কাজ;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত সফটওয়্যারের সোর্স কোডসহ ডাটাবেইজ রক্ষণাবেক্ষণ;
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান;
৬. সফটওয়্যার ও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### সহকারী প্রোগ্রামার-২

১. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ নথি ব্যবস্থাপনা, রেকর্ড সংরক্ষণ, নথির নিরাপত্তা বিধান ইত্যাদি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম, ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতি এবং ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম প্রবর্তনে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিয়মিত ডাটা ব্যাক-আপ গ্রহণ;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের লাইব্রেরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান;
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনার কাজ সম্পাদন;

৬. সফটওয়্যার ও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### সহকারী মেইটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি ফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা ও সুষ্ঠু ব্যবহারে সহযোগিতা প্রদান;
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম পরিচালনার কাজ সম্পাদন;
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত কম্পিউটার ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টিওএন্ডইভুজ্জ কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার, প্রোজেক্টর, রাউটার, সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি যন্ত্রপাতি এ্যাসেম্বলিং, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
৫. মন্ত্রিপরিষদ কক্ষ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অবস্থিত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরে সকল আইসিটি যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ, ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান, নিয়মিত ট্রাবলসুটিং ইত্যাদি কাজ সম্পাদন;
৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কম্পিউটারের এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যারের কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে পরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলসুটিং নিশ্চিতকরণ;
৭. ফাইল সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ এবং ডাটা ব্যাক-আপে সহযোগিতা প্রদান;
৮. আইসিটি সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ; এবং
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ

### মন্ত্রিসভা অধিশাখা

#### ১২। মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখা

- ১২.১ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মন্ত্রিসভার বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত সারসংক্ষেপসমূহের সংখ্যাগত পর্যাপ্ততা, প্রয়োজনানুগ সম্পূর্ণতা এবং কাঠামোগত সঠিকতা নিশ্চিতকরণ;
- ১২.২ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের জন্য মন্ত্রিসভার সদস্যগণের নিকট প্রস্তাবিত আলোচ্যসূচি এবং সারসংক্ষেপসহ বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠক অনুষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন;
- ১২.৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহের সংক্ষিপ্ত 'রেকর্ড অব ডিসকাশনস' লিপিবদ্ধকরণ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ;
- ১২.৪ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর অনুলিপি মন্ত্রিসভার সদস্যগণের নিকট প্রেরণ ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফেরৎ প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
- ১২.৫ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী ও সচিবগণের নিকট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে প্রেরণ;
- ১২.৬ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ অবগতির জন্য মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট প্রেরণ;
- ১২.৭ কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধকরণে কোন ভুল-ত্রুটির বিষয়ে কোন মন্ত্রী কর্তৃক দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলে তদ্প্রেক্ষিতে, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক কাগজপত্রসহ কার্যবিবরণী সংশোধন এবং সংশোধিত কার্যবিবরণী জারিকরণ;
- ১২.৮ মন্ত্রিসভার নিকট প্রেরিত কাগজপত্রের একটি তালিকা সংরক্ষণ এবং তাঁদের দায়িত্ব ত্যাগকালে তা ফেরৎ গ্রহণ;
- ১২.৯ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতিসমূহ মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখায় প্রেরণ;
- ১২.১০ মন্ত্রিসভা-বৈঠক সংশ্লিষ্ট রেকর্ডসমূহ যথা- বিজ্ঞপ্তি, সারসংক্ষেপ ও কার্যবিবরণী স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য রেকর্ড শাখায় প্রেরণ;

- ১২.১১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত সারসংক্ষেপ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণান্তে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরৎ প্রদান;
- ১২.১২ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সারসংক্ষেপ যথাযথভাবে তৈরির বিষয়ে নির্দেশনা জারিকরণ;
- ১২.১৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠক সংশ্লিষ্ট কাজ ও নথিপত্রের গোপনীয়তা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং
- ১২.১৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### ১৩। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ শাখা

- ১৩.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠক শাখা থেকে প্রাপ্ত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহ ডায়েরিভুক্ত করে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক নথি সৃজন;
- ১৩.২ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মাসিক ও বিশেষ প্রতিবেদন সংগ্রহ ও পর্যালোচনা;
- ১৩.৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনে তাগিদ/পরামর্শ প্রদান;
- ১৩.৪ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কোন সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়েছে কি-না, সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অবহিতকরণ;
- ১৩.৫ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন;
- ১৩.৬ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন-অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজনে মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় অধিশাখাকে সহায়তা প্রদান;
- ১৩.৭ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট নথিপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও সংরক্ষণ; এবং
- ১৩.৮ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।



## ১৪। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সমন্বয় শাখা

- ১৪.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ১৪.২ মন্ত্রিসভা অনুবিভাগ/অধিশাখার আন্তঃশাখা সমন্বয় ও সমন্বিত রিপোর্ট প্রণয়ন;
- ১৪.৩ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে ‘মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ শাখা’-কে সহায়তাকরণ;
- ১৪.৪ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপিত বিষয় ও সিদ্ধান্তসমূহের বর্ণানুক্রমিক সূচি প্রস্তুতকরণ;
- ১৪.৫ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মন্ত্রিসভা-বৈঠকের কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতি সংরক্ষণ ও নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যয়ন সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ;
- ১৪.৬ মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের কর্মমূল্যায়ন ও অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন;
- ১৪.৭ মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগের প্রতি মাসে সম্পাদিত অতীব গুরুত্বপূর্ণ উল্লেখযোগ্য কাজের তালিকা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং তা রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ;
- ১৪.৮ প্রতি অর্থ-বছরে মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ কাজের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিকল্পনা ও বাজেট শাখায় প্রেরণ;
- ১৪.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতি অর্থ-বছরের কাজ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং তা রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ;
- ১৪.১০ বছরের শুরুতে জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগের তথ্যাদি সকল শাখা/অধিশাখা থেকে সংগ্রহ করে অনুবিভাগভিত্তিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক তা রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ;
- ১৪.১১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল নথিপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; এবং
- ১৪.১২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## রিপোর্ট ও রেকর্ড অধিশাখা

## ১৫। রিপোর্ট শাখা

- ১৫.১ সংসদ-সদস্যদের প্রত্যেক সাধারণ নির্বাচনের পর প্রথম অধিবেশনের সূচনায় এবং প্রত্যেক বছর প্রথম অধিবেশনের সূচনায় রাষ্ট্রপতি কর্তৃক সংসদে প্রদেয় ভাষণের খসড়া প্রণয়ন, মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন ও চূড়ান্তকরণ এবং বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় মুদ্রণ এবং বিতরণ;
- ১৫.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মাসিক কাজের প্রতিবেদন সংগ্রহ, সঙ্কলন ও মন্ত্রিসভাকে অবহিতকরণ;
- ১৫.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অর্থ-বছরভিত্তিক কাজের প্রতিবেদন সংগ্রহ, সঙ্কলন, মন্ত্রিসভার আলোচনার জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপন ও চূড়ান্তকরণ, প্রকাশনা বিতরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ১৫.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক কাজের প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ১৫.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশনা ও বিতরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- ১৫.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কাজ/অর্জিত সাফল্যের প্রতিবেদন চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ; এবং
- ১৫.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ১৬। রেকর্ড শাখা

- ১৬.১ মন্ত্রিসভা-বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি, সারসংক্ষেপ ও কার্যবিবরণীর সূচিপত্র তৈরি করে বই আকারে বাঁধাইপূর্বক সংরক্ষণ;
- ১৬.২ সংবাদপত্র/সাময়িকীতে প্রকাশিত সংবাদ ও তথ্য অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত পেপার ক্লিপিং সংরক্ষণ, পরীক্ষণ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ;
- ১৬.৩ সমরপুস্তক সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং অভিরক্ষকগণের নিকট থেকে নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

- ১৬.৪ জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণযোগ্য দলিলপত্র আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর-এর নিকট হস্তান্তর; এবং
- ১৬.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ

### প্রশাসন অধিশাখা

#### ১৭। সংস্থাপন শাখা

- ১৭.১ টিওএন্ডই, কর্মবন্টন, নতুন পদ সৃজন ও নবনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ;
- ১৭.২ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের বদলি, পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ;
- ১৭.৩ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের ব্যক্তিগত নথি, সার্ভিস বুক, ছুটি রেজিস্টার, প্রতিস্বাক্ষরকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
- ১৭.৪ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, অগ্রিম বর্ধিত বেতন, সম্মানীভাভা, দায়িত্বভাভা, বিশেষ ভাভা ও অবসরভাভা প্রদান;
- ১৭.৫ চিকিৎসা-সুবিধা ব্যতিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী-কল্যাণ সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়;
- ১৭.৬ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরি;
- ১৭.৭ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ;
- ১৭.৮ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণকে বিশেষ/অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কাজ;
- ১৭.৯ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা প্রেরণ;
- ১৭.১০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের জনবল বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;
- ১৭.১১ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের যোগদানপত্র ও সচিবালয়-প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কাজ;

- ১৭.১২ এ বিভাগে সংযুক্ত কর্মকর্তাগণের যোগদান ও অব্যাহতি সংক্রান্ত কাজ;
- ১৭.১৩ কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ-সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি কর্মসূচি;
- ১৭.১৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ; এবং
- ১৭.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ১৮। প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা

- ১৮.১ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কাজ;
- ১৮.২ স্বাধীনতা পুরস্কারের জন্য স্বর্ণপদক ও রেপ্লিকা প্রস্তুত এবং এ সংক্রান্ত কাজ;
- ১৮.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজ;
- ১৮.৪ জরুরি প্রয়োজনে নিয়ন্ত্রণকক্ষ স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা;
- ১৮.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ;
- ১৮.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সহায়তার আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ১৮.৭ বিলুপ্ত বিভাগীয় উন্নয়ন বোর্ডসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি;
- ১৮.৮ বাংলাদেশস্থ বিদেশি দূতাবাস/হাইকমিশন ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত কর্মকর্তাকে যোগদানের অনুমতি প্রদান;
- ১৮.৯ আন্তর্জাতিক পুরস্কার সংক্রান্ত কাজ;
- ১৮.১০ প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগের আন্তঃশাখা সমন্বয় ও সমন্বিত রিপোর্ট প্রণয়ন;
- ১৮.১১ প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগের ত্রৈমাসিক সমন্বয়সভা; এবং
- ১৮.১২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ১৯। সাধারণ সেবা শাখা

- ১৯.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয় ও এ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ;
- ১৯.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আসবাবপত্র, ফিক্সচার, ফিটিংস ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন;
- ১৯.৩ লিভারেজ প্রদান;
- ১৯.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ (সার্বক্ষণিক, সরকারি ও ব্যক্তিগত);
- ১৯.৫ মন্ত্রিপরিষদ কক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ, সজ্জিতকরণ, তৈজসপত্র সরবরাহ;
- ১৯.৬ গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিটের ব্যবস্থাপনা;
- ১৯.৭ সেমিনার, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজনের আপ্যায়ন সংক্রান্ত কাজ;
- ১৯.৮ দপ্তরবিহীন মন্ত্রীর দপ্তরের ব্যবস্থাকরণ ও লজিস্টিক সরবরাহ সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়;
- ১৯.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টেলিফোন, সেলফোন, ইন্টারকম, কম্পিউটার, ট্যাবলেট পিসি, ইন্টারনেট ও ফ্যাক্স এবং কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন ও বিল পরিশোধ;
- ১৯.১০ প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ;
- ১৯.১১ গ্রন্থাগার-ব্যবস্থাপনা;
- ১৯.১২ বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ১৯.১৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সমন্বয়;
- ১৯.১৪ মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ; এবং
- ১৯.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ২০। গোপনীয় ও তোশাখানা শাখা

- ২০.১ Toshakhana (Maintenance and Administration) Rules, 1974 সংশোধন;
- ২০.২ রাষ্ট্রীয় তোশাখানায় জমাকৃত বিভিন্ন উপহার-সামগ্রী সংরক্ষণ, মূল্যায়ন, শ্রেণি বিন্যাসকরণ, নিলামে বিক্রয় ও হিসাব সংরক্ষণ;
- ২০.৩ উপহার প্রাপকগণ কর্তৃক উপহার-সামগ্রী সংরক্ষণের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ;
- ২০.৪ তোশাখানা মূল্যায়ন কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ২০.৫ তোশাখানার সার্বিক ব্যবস্থাপনা; এবং
- ২০.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ২১। সাধারণ শাখা

- ২১.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয়সভা সংক্রান্ত কাজ;
- ২১.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদন কিংবা তাদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত কাজ;
- ২১.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিধি/নীতিমালা/গুরুত্বপূর্ণ প্রজ্ঞাপন/সার্কুলারসমূহের সঙ্কলন প্রকাশনা;
- ২১.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন ওয়ার্কশপ, সভা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান;
- ২১.৫ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত সভা/কর্মশালা/সেমিনার এবং গঠিত/প্রস্তাবিত টাস্কফোর্স, কমিটি বা বোর্ডসমূহে এ বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ২১.৬ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন অনুষ্ঠানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন;
- ২১.৭ বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (সিআইপি) নির্বাচন;
- ২১.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী এ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এতদ্বিষয়ক দায়িত্ব পালন;
- ২১.৯ জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন/পালন সংক্রান্ত কাজ;

- ২১.১০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণের জন্য দর্শনার্থী পাশবই সরবরাহ;
- ২১.১১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অবশিষ্ট কাজ; এবং
- ২১.১২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ২২। কেন্দ্রীয় পত্র গ্রহণ ও অভিযোগ শাখা

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

## পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা

### ২৩। পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা

- ২৩.১ বাজেট-সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি এবং পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ২৩.২ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;
- ২৩.৩ রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা ও ব্যয়সীমা নির্ধারণ;
- ২৩.৪ রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত;
- ২৩.৫ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন;
- ২৩.৬ রাজস্ব বাজেট থেকে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/ পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;
- ২৩.৭ আগাম সংগ্রহ পরিকল্পনা (advance procurement plan) ও বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;

- ২৩.৮ রাজস্ব আহরণ ও অর্থছাড় এবং বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ২৩.৯ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ অধিশাখার সঙ্গে সমন্বয়ের মাধ্যমে মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং এ বিভাগের সকল কার্যক্রম/ প্রকল্প/ কর্মসূচির আর্থিক ও অ-আর্থিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ২৩.১০ প্রধান কর্মকৃতি ও ফলাফল নির্দেশক লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন এবং বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ২৩.১১ বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ২৩.১২ পুনঃউপযোজন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে প্রদত্ত অন্যান্য আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ২৩.১৩ অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ২৩.১৪ অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ;
- ২৩.১৫ বিভাগীয় হিসাবের (departmental accounts) সঙ্গে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সঙ্গতিসাধন;
- ২৩.১৬ বার্ষিক উপযোজন হিসাব নিরীক্ষা ও প্রত্যয়ন;
- ২৩.১৭ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসহ অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ২৩.১৮ নিরীক্ষা-প্রতিবেদন পর্যালোচনা, নিরীক্ষা-আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সমন্বয়সাধন;
- ২৩.১৯ বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সঙ্গে সমন্বয়সাধন;
- ২৩.২০ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;



- ২৩.২১ বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি ও ফলাফল নির্দেশক তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং এর ব্যবস্থাপনা;
- ২৩.২২ বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল বিষয়ে সমন্বয় সাধন; এবং
- ২৩.২৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ২৪। হিসাব শাখা

- ২৪.১ কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের মাসিক বেতন, বকেয়া বেতন, যাবতীয় ভাতা ও বিভিন্ন অগ্রিম সংক্রান্ত বিল তৈরি করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ২৪.২ আনুষঙ্গিক ব্যয় সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতপূর্বক প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ২৪.৩ যাবতীয় বিলের টাকা উত্তোলন, বিতরণ এবং এ সংক্রান্ত সকল ব্যয়ের হিসাব ও রেকর্ড সংরক্ষণ;
- ২৪.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক ব্যয়ের হিসাব-বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের হিসাবের সঙ্গে সঞ্জতি সাধন (reconciliation);
- ২৪.৫ ক্যাশ বই লিখন এবং ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রমাণপত্র ও রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ২৪.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এবং অবলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্বপালনসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন;
- ২৪.৭ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অবলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর জন্য প্রস্তুতকৃত বাজেট পরীক্ষাকরণ;
- ২৪.৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেট ও ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি;
- ২৪.৯ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ;
- ২৪.১০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিবিধ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি;

- ২৪.১১ কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বেতন নির্ধারণ (fixation);
- ২৪.১২ বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে খরচের হিসাব বাজেট বইতে লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ;
- ২৪.১৩ অবলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের পেনশনসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের পেনশন বিষয়ক কাজে সহায়তা প্রদান;
- ২৪.১৪ বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার সংরক্ষণ (বিবিধ পার্টি পেমেন্ট রেজিস্টার, যাবতীয় প্রাপ্তি ও পরিশোধ রেজিস্টার); এবং
- ২৪.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### বিধি ও সেবা অধিশাখা

#### ২৫। বিধি শাখা

- ২৫.১ নিম্নোল্লিখিত আইন/বিধি/নির্দেশাবলি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা প্রদান, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ:
1. 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) The President's Pention Ordinance, 1979;
    - (v) The Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972 (P.O. No. 130 of 1972).
  2. 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.

## 3. 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.

## 4. Warrant of Precedence, 1986; এবং

২৫.২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ২৬। সরকার গঠন ও রাষ্ট্রাচার শাখা

- ২৬.১ মহামান্য রাষ্ট্রপতির শপথ ও কার্যভার গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ;
- ২৬.২ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের নিয়োগ, শপথ, দপ্তর বণ্টন/পুনর্বণ্টন, প্ররক্ষা, যানবাহন ও বাসস্থান এবং নিয়োগ-অবসান সংক্রান্ত কাজ;
- ২৬.৩ মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীর পদমর্যাদা প্রদান;
- ২৬.৪ মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ গমন ও দেশে প্রত্যাবর্তনকালে বিমানবন্দরে আমন্ত্রিত অতিথিগণের তালিকা প্রণয়ন, আমন্ত্রণপত্র বিতরণ ও রাষ্ট্রাচার পালন;
- ২৬.৫ মন্ত্রিসভার সদস্যগণের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সংসদ সম্পর্কীয় কার্যবণ্টন এবং সংসদ চলাকালীন কোন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুপস্থিতিতে অন্য কোন মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংসদ সম্পর্কীয় দায়িত্ব অর্পণ;
- ২৬.৬ প্রধান বিচারপতির শপথ গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ;
- ২৬.৭ প্রধান নির্বাচন কমিশনার ও নির্বাচন কমিশনারগণের নিয়োগ, শপথ, পদত্যাগ ও অপসারণ সংক্রান্ত রাষ্ট্রপতির সাংবিধানিক দায়িত্বপালনে সহায়তা প্রদান;

- ২৬.৮ মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত অভিনন্দন/ধন্যবাদ ও শোকপ্রস্তাবসমূহের প্রজ্ঞাপন জারি;
- ২৬.৯ সভা/বৈঠকের জন্য মন্ত্রিপরিষদ-কক্ষ বরাদ্দ; এবং
- ২৬.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ২৭। মন্ত্রিসেবা শাখা

- ২৭.১ পারিতোষিক ও প্রাধিকার আইন অনুযায়ী মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের বেতন, বাড়িভাড়া ভাতা, ব্যয় নিয়ামক ভাতা, নির্বাচনী এলাকা ভাতা ও নির্বাচনী এলাকার অফিস পরিচালনা ভাতা, ভ্রমণব্যয়, চিকিৎসাব্যয়, পৌরকর, ওয়াসা, বিদ্যুৎ, গ্যাস ও জ্বালানি, পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট, আবাসিক ভবন রক্ষণাবেক্ষণ, প্রহরী কক্ষ নির্মাণ, আসবাবপত্র সরবরাহ, স্বেচ্ছাধীন মঞ্জুরি ইত্যাদি খাতের জন্য বাজেট প্রণয়ন;
- ২৭.২ মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের ভ্রমণব্যয় খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মধ্যে বিভাজন ও চাহিদা অনুযায়ী অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান;
- ২৭.৩ মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের চিকিৎসা বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সংশ্লিষ্ট বাজেট থেকে মঞ্জুরি প্রদান;
- ২৭.৪ স্বেচ্ছাধীন মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ;
- ২৭.৫ মন্ত্রিসভা-বৈঠক, প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার) ও অন্যান্য মন্ত্রিসভা কমিটির বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় নির্বাহ;
- ২৭.৬ পারিতোষিক ও প্রাধিকার আইন অনুযায়ী মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের সরকারি বাসস্থানে আসবাবপত্র ও অন্যান্য সাজ-সরঞ্জাম সরবরাহ, বেসরকারি বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষণ ও বেসরকারি বাসস্থানে অস্থায়ী প্রহরী কক্ষ নির্মাণের বাজেট-বরাদ্দ প্রদান;
- ২৭.৭ মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংকলন;
- ২৭.৮ দপ্তরবিহীন মন্ত্রীগণের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ এবং তাঁদের বেতন ও আনুষঙ্গিক ভাতাদির বাজেট প্রস্তুতকরণ;
- ২৭.৯ বিমানবন্দরের ভিভিআইপি ও ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ;

- ২৭.১০ পারিতোষিক ও প্রাধিকার আইন অনুযায়ী অর্থ-বছর শেষে মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপ-মন্ত্রীগণের বিভিন্ন খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয়িত ও অব্যয়িত হিসাবের প্রতিবেদন প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে সংগ্রহ ও পর্যালোচনা; এবং
- ২৭.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### আইন অধিশাখা

#### ২৮। আইন-১ শাখা

- ২৮.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে সম্পৃক্ত করে দায়েরকৃত মামলা ও রিট পিটিশন বিষয়ে সরকারি কৌশলির সঙ্গে যোগাযোগক্রমে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২৮.২ প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলাসমূহের জবাব তৈরি এবং সরকারি কৌশলির সঙ্গে যোগাযোগক্রমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
- ২৮.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

#### ২৯। আইন- ২ শাখা

- ২৯.১ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/বিধি/নীতির ওপর মতামত প্রদান;
- ২৯.২ কাউন্সিল অফিসারের কাজ; এবং
- ২৯.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

**জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ**  
**জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা**

**৩০। মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা**

- ৩০.১ জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ফিট-লিস্ট প্রস্তুতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন;
- ৩০.২ বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার-এর কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩০.৩ বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সাধারণ প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণে যোগদানের অনুমতি প্রদান;
- ৩০.৪ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান;
- ৩০.৫ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের ভ্রমণ বিবরণী পরীক্ষা ও অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩০.৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক জেলা ও উপজেলার অফিসসমূহ পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩০.৭ বিভিন্ন দেশের রাষ্ট্রদূত ও দূতাবাসের কর্মকর্তা এবং বিদেশি সংস্থার কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন জেলা সফরকালে তাঁদেরকে উপযুক্ত সৌজন্য প্রদর্শন, প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে নির্দেশনা প্রদান;
- ৩০.৮ জেলা প্রশাসকগণের চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস হতে স্ট্যাম্প ভেঙ্ডরস রেজিস্টার দেশের সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সরবরাহে সমন্বয় সাধন;
- ৩০.৯ নির্বাচন কমিশন বাংলাদেশ-এর অনুরোধে নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারিকরণ ও প্রাসঙ্গিক কাজ;
- ৩০.১০ জমির হস্তান্তর দলিলের স্ট্যাম্প শুল্ক ফাঁকি দেওয়া সংক্রান্ত মামলাসমূহ পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ; এবং
- ৩০.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ৩১। মাঠ প্রশাসন সমন্বয় শাখা

- ৩১.১ মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে বিভাগীয় কমিশনারগণের সঙ্গে মাসিক সভা অনুষ্ঠান;
- ৩১.২ জাতীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনারগণের সভা/সম্মেলন অনুষ্ঠান;
- ৩১.৩ জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ;
- ৩১.৪ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৩১.৫ আন্তঃমন্ত্রণালয় পর্যায়ে সমন্বয় এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত সরকারের অগ্রাধিকারমূলক কর্মসূচি সংক্রান্ত কাজ;
- ৩১.৬ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অন-দি-জব ট্রেনিং, ইন-হাউজ ট্রেনিং, সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন বা পরিচালনা;
- ৩১.৭ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক ডিজিটাল সেন্টার, উন্নয়ন প্রকল্প ও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান পরিদর্শন প্রতিবেদনের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩১.৮ মাঠ প্রশাসনের সঙ্গে ভিডিও কনফারেন্সিং সংক্রান্ত কাজ;
- ৩১.৯ বিভাগীয় ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা সংক্রান্ত কাজ;
- ৩১.১০ সার্কিট হাউজ ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ;
- ৩১.১১ জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগের সমন্বয়মূলক কাজ; এবং
- ৩১.১২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ৩২। মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা শাখা

- ৩২.১ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তিকরণ;
- ৩২.২ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজুর জন্য সম্মতি প্রদান;
- ৩২.৩ সচিবালয় ব্যতীত অধিদপ্তর/সংস্থার সংগঠন, কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রশাসন, পরিদর্শন, ভ্রমণ এবং এতদসংক্রান্ত বিবিধ আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ৩২.৪ মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহে মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, কাজের পরিবেশ উন্নয়ন এবং তাদের বিরুদ্ধে যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩২.৫ বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও অন্যান্য কর্মকর্তার ভূমি ব্যবস্থাপনা (উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস, রাজস্ব শাখা, এল.এ শাখা, সার্টিফিকেট শাখা ইত্যাদি) সংক্রান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের ওপর পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও অন্যান্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ৩২.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### ৩৩। মাঠ প্রশাসন সংযোগ শাখা

- ৩৩.১ বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট থেকে Information Exchange Management System (IEMS)-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, সঙ্কলন ও সারসংক্ষেপ আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন এবং সারসংক্ষেপে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত অনুশাসন বাস্তবায়ন;
- ৩৩.২ বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ-সম্পৃক্ত প্রস্তাব/ সুপারিশের ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩৩.৩ 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;
- ৩৩.৪ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস এবং অন্যান্য বিশেষ কর্মসূচি উদ্‌যাপনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচি মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়ন/বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান;
- ৩৩.৫ পার্বত্য চট্টগ্রাম সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের করণীয় কাজ;
- ৩৩.৬ দেশের অভ্যন্তরে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সফর সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৩.৭ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্তকরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সম্মতি প্রদান;



- ৩৩.৮ জেলা প্রশাসকগণের কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৩.৯ বিভাগীয় কমিশনার; পরিচালক, স্থানীয় সরকার; জেলা প্রশাসক এবং উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার-এর দায়িত্ব ও কাজ নির্ধারণ/ হালনাগাদকরণ;
- ৩৩.১০ উত্তরা গণভবন সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৩.১১ মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন প্রতিবেদন পরীক্ষণ;
- ৩৩.১২ জেলার শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৩.১৩ বাংলাদেশ-ভারতের সীমান্ত-হাট সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৩.১৪ জেলা প্রশাসক-জেলা ম্যাজিস্ট্রেট সীমান্ত সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৩.১৫ জাতীয় পরিবেশ কমিটি সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৩.১৬ খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ কমিটি সংক্রান্ত কাজ; এবং
- ৩৩.১৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি অধিশাখা

#### ৩৪। জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা

- ৩৪.১ জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি বিষয়ক নীতিমালা, নির্দেশাবলি, পরিপত্র এবং সাধারণ যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৪.২ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটগণের ক্ষমতা অর্পণ/প্রত্যাহার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩৪.৩ জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন প্রণয়ন এবং সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩৪.৪ পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৪.৫ দুর্নীতি দমন কমিশন-সংশ্লিষ্ট কাজ; এবং
- ৩৪.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

## ৩৫। জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি পরিবীক্ষণ শাখা

- ৩৫.১ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটগণের নিবারণমূলক (Preventive) বিচারকার্য পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন;
- ৩৫.২ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক আদালত পরিদর্শন ও মোবাইল কোর্টের কেস রেকর্ড পর্যালোচনা;
- ৩৫.৩ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটগণের কোর্টসমূহের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ;
- ৩৫.৪ জেলার মাসিক আইনশৃঙ্খলা সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা ও অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩৫.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দৃষ্টি আকর্ষণযোগ্য বিশেষ ক্ষমতা আইন, শুল্ক আইন ও অন্যান্য আইনের এ্যাক্টের আওতাধীন বিষয়;
- ৩৫.৬ মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত কাজ পর্যালোচনা;
- ৩৫.৭ মোবাইল কোর্ট আইনের আওতাধীন আপিল মামলা পর্যালোচনা;
- ৩৫.৮ আইনশৃঙ্খলা বিষয়ক সাংগঠনিক কাজ;
- ৩৫.৯ মহানগর, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন আইনশৃঙ্খলা কমিটি সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৫.১০ জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন সন্ত্রাস ও নাশকতা প্রতিরোধ কমিটি সংক্রান্ত কাজ;
- ৩৫.১১ আইনশৃঙ্খলা সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির কাজ;
- ৩৫.১২ আইনশৃঙ্খলা সংক্রান্ত কোর্ট কমিটির কাজ;
- ৩৫.১৩ মাঠ পর্যায়ে সংঘটিত গুরুতর অপরাধের ওপর গৃহীত ব্যবস্থা এবং তদুৎসংশ্লিষ্ট মামলার অগ্রগতি সম্পর্কে মাঠপ্রশাসনের নিকট থেকে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ;
- ৩৫.১৪ চাক্ষুণ্যকর মামলার অগ্রগতির জন্য গঠিত জেলা কমিটির কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা;
- ৩৫.১৫ আইনশৃঙ্খলা ও জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত সাধারণ ও গোপনীয় প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ এবং এতদুৎসংক্রান্ত কাজ;
- ৩৫.১৬ দুর্ঘটনায় হতাহতদের নির্ভুল ও সমন্বিত তথ্য সংগ্রহ;

- ৩৫.১৭ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক থানা ও কারাগার পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও পরিবেক্ষণ;
- ৩৫.১৮ কারা-অন্তরীণ শিশু-কিশোরদের অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে গঠিত জাতীয় টাস্কফোর্সের সভা সংক্রান্ত;
- ৩৫.১৯ কারা-অন্তরীণ শিশু-কিশোরদের মাসিক পরিসংখ্যান পর্যালোচনাপূর্বক তাদের মুক্তিদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসকগণকে নির্দেশনা প্রদান; এবং
- ৩৫.২০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

### কমিটি ও অর্থনৈতিক অনুবিভাগ

#### কমিটি ও অর্থনৈতিক অধিশাখা

##### ৩৬। কমিটি বিষয়ক শাখা

- ৩৬.১ কমিটি বিষয়ক কাজ (কমিটি গঠন/সংশোধন ইত্যাদি);
- ৩৬.২ জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৬.৩ আন্তর্জাতিক সংস্থায় চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৬.৪ কমিটি ও অর্থনৈতিক অধিশাখার অধীন শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয়মূলক কাজ; এবং
- ৩৬.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

##### ৩৭। ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা

- ৩৭.১ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৩৭.২ অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান; এবং
- ৩৭.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

-----X-----