

(কেবলমাত্র অফিসে ব্যবহারের জন্য)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা

অর্থ বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
২০১২

(কেবলমাত্র অফিসে ব্যবহারের জন্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা

অর্থ বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
২০১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
প্রবিধি অনুবিভাগ  
প্রবিধি- ৩ অধিশাখা  
www.mof.gov.bd


নং- ০৭.০০.০০০০.১৭৩.০৫.০১৫.১২.৯৪

তারিখ: ২৩ জুলাই, ২০১২

**বিষয়:** অর্থ বিভাগের সংশোধিত কার্যবন্টন তালিকা সংক্রান্ত আদেশ।

অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক পরিবর্তিত অবস্থা ও বাস্তবতার নিরিখে পুনর্বিন্যাস করে একটি সংশোধিত কার্যবন্টন তালিকা জারি করা হল।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

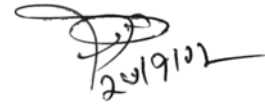
  
(ড. মোহাম্মদ তারেক)  
সিনিয়র সচিব

নং- ০৭.০০.০০০০.১৭৩.০৫.০১৫.১২.৯৪

তারিখ: ২৩ জুলাই, ২০১২

**বিতরণ:**

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক।
- ৪। সিনিয়র সচিব/ সচিব..... মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।
- ৬। অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা
- ৭। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব।

  
(খলিল আহমদ)  
উপসচিব

## সূচীপত্র

| ক্রমিক নম্বর | অনুবিভাগের নাম  | পৃষ্ঠা নম্বর |
|--------------|---|--------------|
| ১            | প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ                            | ১- ৭         |
| ২            | বাজেট- ১ অনুবিভাগ (বাজেট- সংস্কার ও সামাজিক অবকাঠামো) | ৮- ১৪        |
| ৩            | বাজেট- ২ অনুবিভাগ (বাজেট- ভৌত অবকাঠামো)               | ১৫- ১৭       |
| ৪            | সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ                            | ১৮- ২৩       |
| ৫            | ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ                    | ২৪- ৩১       |
| ৬            | ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ       | ৩২- ৩৬       |
| ৭            | বাস্তবায়ন অনুবিভাগ                                   | ৩৭- ৪০       |
| ৮            | প্রবিধি অনুবিভাগ                                      | ৪১- ৪৩       |
| ৯            | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ                   | ৪৪- ৫১       |
| ১০           | অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ                           | ৫২- ৫৪       |
| ১১           | মনিটরিং সেল   | ৫৫- ৬০       |

## প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

১. অর্থ বিভাগের সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি।
২. অর্থ বিভাগের কর্মকান্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ।
৩. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদ রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
৪. অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর অফিসার পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, দক্ষতা- বাঁধ অতিক্রম ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলী।
৫. কর্মকর্তাদের পদ স্থাপন ও বদলি।
৬. বি.সি.এস (হিসাব ও নিরীক্ষা) ক্যাডারের প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি।
৭. উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের বিভিন্ন সমন্বয় সভার সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৮. উচ্চতর শিক্ষা/ প্রশিক্ষণ লাভের জন্য কর্মচারী এবং কর্মকর্তাবৃন্দকে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৯. চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ।
১০. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব/ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।
১১. অর্থ বিভাগের উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
১২. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন।
১৩. মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরীপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪. অর্থ বিভাগ সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী।
১৫. পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন।
১৬. অর্থ বিভাগের অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণ।
১৭. অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগের মধ্যে যথাযথ সমন্বয় সাধন।
১৮. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৯. অর্থ বিভাগের ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২০. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
২১. বিভিন্ন সূত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের নিষ্পত্তিকরণ।
২২. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্যদে/ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/ কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা।
২৩. অর্থ বিভাগের কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়াদি।
২৪. অর্থ বিভাগে ডিজিটাল ফাইলিং সংক্রান্ত বিষয়াদি।
২৫. অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিদ্যাস।
২৬. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পুনর্বিদ্যাস।
২৭. অর্থ বিভাগের ই- বুক হালনাগাদকরণ।
২৮. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## প্রশাসন অধিশাখা

### প্রশাসন- ১ শাখা

১. অর্থ বিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
২. অর্থ বিভাগের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩. অর্থ বিভাগ ও অধীনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের মাসিক কর্মকান্ডের ওপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৪. মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৫. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সাধারণ আদেশ/ সার্কুলার পৃষ্ঠাঙ্কন।
৬. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটির সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাদি।
৭. মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরীপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৮. অর্থ বিভাগ সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী এবং কাউন্সিল অফিসারের কার্যক্রম সম্পাদন।
৯. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যক্রম সম্পাদন।
১০. বিভিন্ন সূত্রে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের নিষ্পত্তিকরণ।
১১. সচিবালয়ে পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২. অর্থ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন।
১৩. বিভিন্ন অনুবিভাগের অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### প্রশাসন- ২ শাখা

১. বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, শিক্ষা, প্রশ্রয় ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, পদোন্নতি, অবসর ভাতা মঞ্জুরী, বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. নতুন পদ সৃষ্টি, অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদসমূহ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ও নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. অঘোষিত কর্মচারী নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও তাঁর অধীনস্থ দপ্তর/ পরিদপ্তর সমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ও মটর সাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী এবং জিপিএফ ৪র্থ কিস্তির অগ্রিমের আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য পাবলিক সার্ভিস কমিশন কর্তৃক আয়োজিত সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার সিলেবাস প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৭. সিএন্ডএজি কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত প্রকল্পসমূহ।
৮. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাহায্য মঞ্জুরী ও সরকারি পাওনাদি মওকুফ আবেদন সংক্রান্ত।
৯. সিএন্ডএজি ও সিজিএ কার্যালয়ের গাড়ী ক্রয়/ অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০. মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক ও তার অধীনস্থ কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অফিস ও বাসভবনে টেলিফোন সংযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং সিএন্ড এজি কার্যালয়ের বাড়ী/ অফিস ভাড়া সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### প্রশাসন- ৩ শাখা

১. মাননীয় অর্থমন্ত্রী বিদেশে ভ্রমণের আর্থিক আদেশ জারি সংক্রান্ত।
২. অর্থ বিভাগের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি।
৩. অর্থ বিভাগে কর্মরত বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ।

৪. অর্থ বিভাগের পদ সৃজন/ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
৫. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৬. উচ্চতর শিক্ষা/ প্রশিক্ষণ লাভের জন্য কর্মচারী এবং কর্মকর্তাবৃন্দকে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৭. অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস।
৮. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণদেশ পুনর্বিন্যাস।
৯. বিভিন্ন সংস্থার পরিচালনা পর্ষদে/ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/ আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায়/ বিভিন্ন কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি মনোনয়ন।
১০. অর্থ বিভাগে ডিজিটাল ফাইলিং সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **প্রশাসন- ৪ শাখা**

১. অর্থ বিভাগের (হিসাব কোষসহ) আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা- কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি (নিয়োগ/ বদলি/ পদোন্নতি/ পদ সৃজন/ পদ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ/ চাকুরি বহি সংরক্ষণ/ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/ টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/ বেতন বৈষম্য সমতাকরণ/ ভবিষ্য তহবিল মঞ্জুরী/ অগ্রিম মঞ্জুরী/ শান্তি বিনোদন/ ছুটি মঞ্জুর/ পেনশন/ বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা/ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ইত্যাদি)।
২. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটর সাইকেল অগ্রিম, বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বাজেট সম্মানী মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪. অর্থ বিভাগের কোটাভুক্ত এ.বি.সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫. অর্থ বিভাগের গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিটের যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
৬. অর্থ বিভাগের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিতকরণ।
৭. অর্থ বিভাগের কল্যাণ কর্মকর্তার যাবতীয় কাজ সম্পাদন।
৮. অর্থ বিভাগের কার্য উন্নয়ন টিমের সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
৯. অর্থ বিভাগের ই- বুক হালনাগাদকরণ।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **প্রশাসন- ৫ শাখা**

১. বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধীনস্থ অফিসসমূহ ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং বিধিবদ্ধ সংস্থার ওপর মহা- হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রণীত অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসকৃত ষাণ্মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিতব্য সমন্বিত প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অর্থ বিভাগের প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
৪. সরকারি অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি সংক্রান্ত কাজ।
৫. বাংলাদেশ দূতাবাস, মিশন ও বিদেশে অবস্থিত অফিসসমূহের অডিট রিপোর্ট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬. গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত বিশেষ অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত প্রাসংগিক কাজ সম্পাদন।
৭. অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের সরকারি আদেশ/ নির্দেশ বাস্তবায়ন।
৮. সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের অফিস হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক অনিয়মিত খরচের বিল পাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য অর্থ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তি/ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১০. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত আপত্তিসমূহের ওপর গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা।

১১. পাবলিক একাউন্টস কমিটির গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১২. অর্থ বিভাগের অধীনস্থ স্বায়ত্তশাসিত ও আধা- স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহ সম্পর্কে পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৩. অর্থ বিভাগের অধীনস্থ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহ সম্বন্ধে পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
১৪. পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে আলোচনার জন্য অর্থ বিভাগের অধীনস্থ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ ও সমন্বয় সাধন।
১৫. জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৬. জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নকল্পে কার্যপত্র প্রণয়ন।
১৭. অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রমের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **প্রশাসন- ৬ শাখা**

১. অর্থ বিভাগে ব্যবহারের জন্য যাবতীয় আসবাবপত্র/ স্টেশনারি দ্রব্যাদি/ কম্পিউটার/ যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয়, বিতরণ ও সংরক্ষণ এবং জ্বালানী বিল পরিশোধ।
২. অর্থ বিভাগের বিভিন্ন সভা/ সম্মেলনে আপ্যায়ন/ ভোজসভা অয়োজন সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ/ বিল পরিশোধ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পন্ন করা।
৩. অর্থ বিভাগের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য পোষাক- পরিচ্ছদ সরবরাহ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা।
৪. অর্থ বিভাগের দরপত্র কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
৫. অর্থ বিভাগের কনডেমনেশন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
৬. বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার সাথে যোগাযোগ/ প্রেরিত কার্ড বিতরণ/ সমন্বয় সাধন/ প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী খাত পরিবর্তন, স্থানান্তর বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।
৮. অর্থ বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার জন্য ইন্টারকম টেলিফোন স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **হিসাব কোষ**

১. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বিল প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ।
২. ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ।
৩. জিপি ফান্ড এবং গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধকরণ।
৪. এজি অফিস থেকে আদায় ও খরচের নিরীক্ষার পূর্ণ বিবরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।
৫. কর্মচারীগণের বেতন বহি তদন্ত ও পরীক্ষাকরণ।
৬. নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের তদন্তসহ শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা।
৭. নন- গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির রিপোর্ট তৈরী ও প্রদান করা।
৮. কর্মচারীগণ বিনা বেতনে অর্জিত ছুটিতে থাকলে পরবর্তী বর্ধিত বেতন নির্ধারণ করা।
৯. সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল প্রদানের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক পরীক্ষা ও নির্ধারণের ফরম পরীক্ষাকরণ।
১০. পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## আইন অধিশাখা

### আইন কোষ- ১

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও তদসংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহকে পক্ষ করে দায়েরকৃত রীট মামলাসমূহের আরজি এবং উক্ত রীট হতে উদ্ভূত আপীল মামলাসমূহের ওপর যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/ তথ্য বিবরণী এবং আপীল গ্রাউন্ডস সংগ্রহপূর্বক আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর উইং এবং অ্যাটার্ণি জেনারেল অব বাংলাদেশ এর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ওকালতনামা দাখিল।
২. উপরোক্ত মন্ত্রণালয় সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ভূত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল মামলা সমূহের ক্ষেত্রে যথাক্রমে দফাওয়ারী জবাব (Statement of Facts)/ Appeal Grounds সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।
৩. আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. সচিব, অর্থ বিভাগের পক্ষে এফিডিভিট ইন অপজিশনে স্বাক্ষর প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে স্বাক্ষর গ্রহণ।
৫. যে সকল মামলায় অর্থ বিভাগ প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) অব্যাহত রাখা।
৬. মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটার্ণি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা।
৭. যে সব মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ।
৮. উপর্যুক্ত রিট/ আপীল/ আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৯. অর্থ বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে যুগ্ম- সচিব/ অতিরিক্ত সচিব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটার্ণি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
১০. মামলা পরিচালনার জন্য নিয়োগকৃত আইনজীবীর বিল প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### আইন কোষ- ২

১. কৃষি মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান এবং তথ্যপ্রযুক্তি ও যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, সড়ক বিভাগ (যোগাযোগ মন্ত্রণালয়), সেতু বিভাগ (যোগাযোগ মন্ত্রণালয়), রেলপথ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং তদসংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহকে পক্ষ করে দায়েরকৃত রীট মামলাসমূহের আরজি এবং উক্ত রীট হতে উদ্ভূত আপীল মামলাসমূহের ওপর যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/ তথ্য বিবরণী এবং আপীল গ্রাউন্ডস সংগ্রহপূর্বক আইন, বিচার ও

- সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর উইং এবং অ্যাটার্ণি জেনারেল অব বাংলাদেশ এর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ, ওকালতনামা দাখিল।
২. উপরোক্ত মন্ত্রণালয়সমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ভূত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল মামলা সমূহের ক্ষেত্রে যথাক্রমে দফাওয়ারী জবাব (Statement of Facts)/ Appeal Grounds সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।
  ৩. সচিব, অর্থ বিভাগের পক্ষে এফিডিভিট ইন অপজিশনে স্বাক্ষর প্রদান এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে স্বাক্ষর গ্রহণ।
  ৪. যে সকল মামলায় অর্থ বিভাগ প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) অব্যাহত রাখা।
  ৫. মামলায় প্রতিদ্বন্দিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটার্ণি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা।
  ৬. যে সব মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সব ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে Appeal Grounds with overall Comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ।
  ৭. উপর্যুক্ত রিট/ আপীল/ আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
  ৮. অর্থ বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে যুগ্ম- সচিব/ অতিরিক্ত সচিব এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটার্ণি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
  ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## বাজেট ও পরিকল্পনা অধিশাখা

### বাজেট ও পরিকল্পনা- ১ শাখা

১. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের বাৎসরিক বাজেট প্রাক্কলন এবং সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন।
২. অর্থ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহের মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়নের জন্য নিম্নে বর্ণিত বিষয়সমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিকে কারিগরি সহায়তা প্রদানঃ
  - ক) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা এবং নীতি নির্ধারণী দলিল প্রণয়ন।
  - খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রস্তুত/ হালনাগাদ করা।
  - গ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপর্যুক্ত কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) ও মধ্যমেয়াদী লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং হালনাগাদকরণ।
  - ঘ) রাজস্ব আয় এবং অনুন্নয়ন ব্যয়ের মধ্যমেয়াদী প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করা।
  - ঙ) পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত কর্মসম্পাদন মনিটর করা এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।
  - চ) রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি মনিটর করা এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগের রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
  - ছ) অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে দপ্তর/ সংস্থা/ প্রকল্প/ কর্মসূচিওয়ারী এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারী ব্যয় মনিটর করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় তা নিশ্চিত করা।
৩. অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত সম্পদ সীমার ভিত্তিতে (Resource Ceiling) সচিবালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার মধ্যে সম্পদ বন্টনের খসড়া প্রস্তাব প্রণয়ন।
৪. অনুন্নয়ন ব্যয় ত্রৈমাসিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
৫. অনুন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী।

৬. 'বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি' ও 'বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ' -এর বিবেচনার জন্য অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থা হতে বাজেট বাস্তবায়ন (অর্থ ছাড়, ব্যবহার) সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, একত্রীকরণ এবং বিশ্লেষণপূর্বক মাসিক এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
৭. পুনঃ উপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
৮. অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ বিভাগের আর্থিক ও অ-আর্থিক (Financial and Non-financial) কর্মসম্পাদনের ওপর ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন।
৯. ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন মনিটরিং প্রতিবেদন বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরীক্ষার পর উক্ত কমিটির সুপারিশ ও সিদ্ধান্তসহ বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটিতে প্রেরণ করা।
১০. হিসাবের সংগতি সাধন (Reconciliation of Accounts) সম্পর্কিত কার্যাবলি।
১১. বার্ষিক উপযোজন হিসাব (Annual Appropriation Accounts) প্রণয়ন।
১২. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-কমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **বাজেট ও পরিকল্পনা- ২ শাখা**

১. অর্থ বিভাগ এবং অধীনস্থ দপ্তরের উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিকে কারিগরি সহায়তা প্রদানঃ
  - ক) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা এবং নীতি নির্ধারণী দলিল প্রণয়ন।
  - খ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রস্তুত/ হালনাগাদ করা।
  - গ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্য প্রকল্প/ কর্মসূচি চিহ্নিত করা।
  - ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচিসমূহের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা।
  - ঙ) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপর্যুক্ত কর্মকৃতি নির্দেশক (Performance Indicator) ও মধ্যমেয়াদী লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং হালনাগাদকরণ।
  - চ) রাজস্ব আয় ও উন্নয়ন ব্যয়ের মধ্যমেয়াদী প্রাক্কলন/ প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করা।
  - ছ) পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত কর্মসম্পাদন মনিটর করা এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যাতে অর্জিত হয় তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপর্যুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।
  - জ) অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে দপ্তর/ সংস্থা/ প্রকল্প/ কর্মসূচিওয়ারী এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারী ব্যয় মনিটর করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা ব্যয়ের পরিমাণ যাতে বেশী না হয় তা নিশ্চিত করা।
  - ঝ) অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Internal and Statutory Audit) প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং যথাযথ প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২. সকল চলমান উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচির ত্রৈমাসিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
৩. উন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**বাজেট- ১ অনুবিভাগ**  
**(বাজেট- সংস্কার ও সামাজিক অবকাঠামো)**

১. জাতীয় বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয় এবং যথাসময়ে জাতীয় সংসদে বাজেট উপস্থাপন।
২. সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ এবং বাজেট- ২ অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নীতিমালা/ আদেশ/ পরিপত্র প্রণয়ন ও জারি।
৩. জনপ্রশাসন, প্রতিরক্ষা, জন শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা, শিক্ষা ও প্রযুক্তি, স্বাস্থ্য, সামাজিক নিরাপত্তা ও কল্যাণ এবং বিনোদন, সংস্কৃতি ও ধর্ম প্রভৃতি খাতের আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট সংক্রান্ত কার্যাদি।
৪. বাজেট প্রণয়নের সাথে সম্পর্কিত সরকারি আর্থিক তথ্য- উপাত্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ, পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন।
৫. সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ এবং বাজেট অনুবিভাগ- ২ এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়- সীমা ও রাজস্ব প্রাপ্তির খসড়া লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং গ্রুপ/ কমিটির সভায় উপস্থাপন।
৬. বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান।
৭. বাজেট মনিটরিং ও সম্পদ কমিটিকে সচিবিক সহায়তা প্রদান।
৮. বাজেট প্রণয়নের বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থাসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়।
৯. যথাসময়ে সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য প্রাপ্তব্য সম্পদ সম্পর্কে পরিকল্পনা কমিশনকে অবহিত করা।
১০. ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সরকারের আয় ও ব্যয় পরিস্থিতি মনিটর করা এবং এ লক্ষ্যে আধুনিক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
১১. ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে নন- ব্যাংক ও ব্যাংকিং সূত্র হতে গৃহীত ঋণ সম্পর্কে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ করা।
১২. বাজেট বক্তৃতার খসড়া প্রণয়ন।
১৩. বাজেটের ওপর মন্ত্রিসভার জন্য সার- সংক্ষেপ প্রস্তুত করা।
১৪. বাজেটের সংক্ষিপ্ত- সার প্রণয়ন।
১৫. বাজেট- ২ অনুবিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাজেট বই/ পুস্তিকাসমূহের পান্ডুলিপি প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কাজ।
১৬. অর্থ বিল প্রক্রিয়াকরণ।
১৭. নির্দিষ্টকরণ বিল, নির্দিষ্টকরণ (সম্পূরক) বিল এবং বাজেট সংক্রান্ত অধ্যাদেশ জারি সংক্রান্ত কাজ।
১৮. সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ব্যবহার ও পুনর্ভরণ পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৯. উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদনযোগ্য সাহায্য চুক্তির (সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের) ব্যাপারে অর্থ বিভাগের মতামত প্রদান করা এবং স্বাক্ষরিত চুক্তির অনুলিপি ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
২০. ক্ষুদ্র ঋণ এবং বিভিন্ন তহবিলের বরাদ্দকৃত অর্থ অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের সাথে আলোচনার মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও অর্থ ছাড়।
২১. Aid harmonization- সহ বিশ্ব ব্যাংক, বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, সার্ক ডেভেলপমেন্ট ফান্ড, ইউএনসিটিএডি প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সেক্টোরাল বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা।
২২. জিএফএস ও আর্টিকেল- ৪ কনসালটেশনসহ আইএমএফ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
২৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কারের রূপরেখা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়ন।
২৪. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মবন্টনসহ প্রয়োজনীয়তার আলোকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদায়ন/ বদলি সংক্রান্ত কার্যাদি।
২৫. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং পিএল একাউন্ট এবং রিভলভিং ক্রেডিট একাউন্ট সংক্রান্ত কার্যাদি।
২৬. এফএসএমইউ- এর তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত কার্যবলী।
২৭. প্রকল্প বাস্তবায়ন ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যবলী।
২৮. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## বাজেট- ১ অধিশাখা

### বাজেট- ১ শাখা

১. অর্থ বিভাগের অন্যান্য অনুবিভাগের সাথে এবং বাজেট- ১ অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখার মধ্যে বাজেট সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে সার্বিক সমন্বয় রক্ষা করা।
২. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নীতিমালা/ আদেশ/ পরিপত্র ইত্যাদির খসড়া প্রণয়ন ও জারি সংক্রান্ত কাজ।
৩. মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়- সীমা নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ।
৪. বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
৫. বাজেট- ১ অনুবিভাগ এবং বাজেট- ২ অনুবিভাগের সকল শাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বাজেট বই/ পুস্তিকাসমূহের পান্ডুলিপি প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কাজ।
৬. বাজেট অনুবিভাগ- ১ এবং বাজেট অনুবিভাগ- ২ এর সকল শাখার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সংশোধিত বাজেট, সম্পূরক বাজেট এবং সংশোধিত ব্যয়ের কর্তৃত্ব অর্পণ সংক্রান্ত কাজ।
৭. বাজেট ফরমসমূহ এবং বাজেট আলোচনার কর্মসূচি প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ।
৮. জাতীয় বাজেট সংসদে উপস্থাপন বিষয়ক সকল কাজ।
৯. জাতীয় বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সার্বিক সমন্বয়।
১০. বাজেটারী আউটটার্ণ (Outturn) এবং আউটকাম (Outcome) সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ।
১১. বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক প্রভৃতির সাথে সমন্বয়।
১২. জিএফএস এবং আর্টিকেল- ৪ কনসালটেশনসহ আইএমএফ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৩. বাজেট প্রণয়নের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক তথ্য- উপাত্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ, পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করা।
১৪. বাজেট সংক্রান্ত ভোটের দাবী প্রণয়ন ও বিতরণ।
১৫. অর্থ বিল প্রক্রিয়াকরণ।
১৬. নির্দিষ্টকরণ বিল, নির্দিষ্টকরণ (সম্পূরক) বিল সংক্রান্ত কাজ।
১৭. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজ।
১৮. পিএল একাউন্ট এবং রিভলভিং ক্রেডিট একাউন্ট সংক্রান্ত কাজ।
১৯. অর্থ বিভাগ, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, মহা- হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত নিম্নোক্ত কার্যাদি:
  - ক) মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো পদ্ধতির আওতাভুক্ত হওয়া সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজ।
  - খ) রাজস্ব প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের বিস্তারিত বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত কাজ।
  - গ) অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ।
  - ঘ) অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ।
  - ঙ) অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ।
  - চ) পুনঃউপযোজন সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও প্রক্রিয়াকরণ।
  - ছ) পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ব্যবহার ও পুনর্ভরণ পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
  - জ) উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা ও মতামত প্রদান।
  - ঝ) উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল ও সরঞ্জামাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
  - ঞ) রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ এবং এ সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
  - ট) অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের সাথে আলোচনার মাধ্যমে কর্মসূচির বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
  - ঠ) অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ক্ষুদ্র ঋণ এবং বিভিন্ন তহবিলের বরাদ্দকৃত অর্থ পরিবীক্ষণ ও অর্থ ছাড়।

- ড) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
  - ঢ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের জন্য নীতিপত্র (Policy Paper) প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
  - ণ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সহায়তা/ পরামর্শ প্রদান।
  - ত) উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদনযোগ্য সাহায্য চুক্তির (সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের) ব্যাপারে মতামত প্রদান।
২০. বাজেট মনিটরিং রিসোর্স কমিটি (বিএমআরসি) ও মূলধন বাজেটের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
  ২২. বাজেট- ১ অনুবিভাগ এবং বাজেট- ২ অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
  ২২. মন্ত্রণালয়ভিত্তিক খসড়া ব্যয়- সীমা নির্ধারণ ও বাজেট প্রাক্কলন সংক্রান্ত ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
  ২৩. প্রাক বাজেট আলোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
  ২৪. এ তালিকা বহির্ভূত বাজেট- ১ অনুবিভাগের সকল কাজ।
  ২৫. অর্থ বিভাগের ওয়েব- সাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণ।
  ২৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **বাজেট- ২ শাখা**

১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং সরকারি কর্মকমিশনের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. অর্থ অবমুক্তি ও বিল দাখিলের সময়- সীমা এবং জুন মাসে ইস্যুকৃত চেকের মেয়াদ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩. আদালতের রায় অনুযায়ী অর্থ ফেরৎ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
৪. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে গৃহনির্মাণ, মোটরগাড়ী ও মোটর সাইকেল অগ্রিম সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।
৫. হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয়ের টাস্কফোর্সকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৬. চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ঋণ ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি।
৭. রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নযোগ্য উন্নয়ন কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ এবং এ সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
৮. প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজ।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **বাজেট- ৩ শাখা**

১. আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, সুপ্রীম কোর্ট, এবং দুর্নীতি দমন কমিশনের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণ চুক্তি এবং সহায়ক ঋণ চুক্তি (এস.এল.এ) সম্পাদন করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদির Database হালনাগাদকরণ ও বিশ্লেষণের জন্য ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
৩. Aid harmonization সহ বিশ্ব ব্যাংক, বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, সাউথ এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ফান্ড, ইউএনসিটিএডি প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সেক্টোরাল বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা।
৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কারের রূপরেখা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ।
৫. প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **বাজেট- ২ অধিশাখা**

### **বাজেট- ৪ শাখা**

১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ৫ শাখা

১. জাতীয় সংসদ সচিবালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ৬ শাখা

১. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ৭ শাখা

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিসংখ্যান বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## বাজেট- ৩ অধিশাখা

### বাজেট- ৮ শাখা

১. তথ্য মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ৯ শাখা

১. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, খাদ্য বিভাগ এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. জেন্ডার বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংস্কারের রূপরেখা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
৪. সামাজিক নিরাপত্তা বেটনি বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ১০ শাখা

১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ফিন্যান্সিয়াল সিস্টেম ম্যানেজমেন্ট ইউনিট (FSMU)

### সিস্টেম ম্যানেজার

১. যুগ্ম- সচিব (বাজেট- ১) এর অধীনে দায়িত্ব পালন।
২. FSMU-এর সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৩. অর্থ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা- শীট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্নকরণের জন্য অধীনস্থ কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের কাজ তদারকি।
৪. প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫. জাতীয় বাজেট প্রণয়নে তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার।
৬. অর্থ বিভাগে দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রে নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেডারভিত্তিক তথ্যসমূহের হালনাগাদ রিপোর্ট তৈরি করার জন্য একটি ডাটাবেইজ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ।
৭. অর্থ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুম এবং সিজিএ'র কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা।
৮. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।
৯. অর্থ বিভাগকে ই- গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
১০. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা।
১১. ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজের তদারকি করা।
১২. অর্থ বিভাগের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৩. অর্থ বিভাগের ওপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়/ সংগ্রহে উদ্যোগী হওয়া।
১৪. নতুন কোন হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

১. যুগ্ম- সচিব (বাজেট- ১) এর অধীনে দায়িত্ব পালন।
২. অর্থ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা- শীট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্নকরণের জন্য অধীনস্থ কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের কাজ তদারকি।
৩. প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. জাতীয় বাজেট প্রণয়নে তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার।
৫. অর্থ বিভাগে দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রের নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেডারভিত্তিক তথ্যসমূহের হালনাগাদ রিপোর্ট তৈরি করার জন্য একটি ডাটাবেইজ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ।
৬. অর্থ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুমের এবং সিজিএ'র কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা।
৭. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।
৮. অর্থ বিভাগকে ই- গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
৯. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা।
১০. ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজের তদারকি করা।
১১. অর্থ বিভাগের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১২. অর্থ বিভাগের ওপর অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়/ সংগ্রহে উদ্যোগী হওয়া।



১৩. নতুন কোন হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র প্রোগ্রামার**

১. উপসচিব (বাজেট- ১) এর অধীনে দায়িত্ব পালন।
২. অর্থ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা- শীট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্নকরণ।
৩. প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. জাতীয় বাজেট প্রণয়ণে তথ্য প্রযুক্তির সূষ্ঠা ব্যবহার।
৫. অর্থ বিভাগে দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রের নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেন্ডার ভিত্তিক তথ্যসমূহের হালনাগাদ রিপোর্ট তৈরি করার জন্য একটি ডাটাবেইজ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ।
৬. অর্থ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুম এবং সিজিএ'র কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা।
৭. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।
৮. অর্থ বিভাগকে ই- গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
৯. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা।
১০. ওয়েব- সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজের তদারকি করা।
১১. অর্থ বিভাগের কম্পিউটার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১২. নতুন কোন হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার**

১. সিস্টেম ম্যানেজার- এর অধীনে দায়িত্ব পালন।
২. অর্থ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা- শীট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্নকরণ।
৩. প্রচলিত ডাটা সংগ্রহ ফরমের উন্নয়ন, নতুন ফরমের উদ্ভাবন, বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. জাতীয় বাজেট প্রণয়নে তথ্য প্রযুক্তির সূষ্ঠা ব্যবহার।
৫. অর্থ বিভাগের দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রের নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেন্ডার ভিত্তিক তথ্যসমূহের হালনাগাদ রিপোর্ট তৈরি করার জন্য একটি ডাটাবেইজ সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ।
৬. অর্থ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রুম এবং সিজিএ'র কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা।
৭. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।
৮. অর্থ বিভাগকে ই- গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান।
৯. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা।
১০. ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজ।
১১. অর্থ বিভাগের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১২. নতুন কোন হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার/ সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার

১. সিস্টেম ম্যানেজার- এর অধীনে দায়িত্ব পালন।
২. অর্থ বিভাগের সকল কম্পিউটার হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার রক্ষণাবেক্ষণ।
৩. অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ।
৪. অর্থ বিভাগকে ই- গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ডাটা এন্ট্রি/ কন্ট্রোল সুপারভাইজার

১. সিস্টেম ম্যানেজার- এর অধীনে দায়িত্ব পালন।
২. অর্থ বিভাগের বিদ্যমান ডাটা- বেইজ রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৩. ডাটা- বেইজ হতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রদান ও রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ।
৪. সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটরগণের কাজের তত্ত্বাবধান।
৫. শাখাসমূহের তথ্যসমূহ ডাটাবেইজে প্রস্তুত এবং প্রক্রিয়াজতকরণের কাজের সহযোগিতা/ তদারকির দায়িত্ব পালন।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের দায়িত্ব

১. সিস্টেম ম্যানেজার- এর অধীনে দায়িত্ব পালন।
২. বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত উপাত্তসমূহ এন্ট্রির দায়িত্ব পালন করা।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃপক্ষের নির্দেশে শাখাসমূহে তথ্যসমূহ এন্ট্রির দায়িত্ব পালন করা।
৪. শাখাসমূহে তথ্যসমূহের ডাটাবেইজ প্রস্তুত এবং প্রক্রিয়াজতকরণের দায়িত্ব পালন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**বাজেট- ২ অনুবিভাগ**  
**(বাজেট- ভৌত অবকাঠামো)**

১. জাতীয় বাজেট প্রণয়নে বাজেট- ১ (সংস্কার ও সামাজিক অবকাঠামো) অনুবিভাগকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।
২. স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন, গৃহায়ন, জ্বালানী ও বিদ্যুৎ, কৃষি, শিল্প ও অর্থনৈতিক সার্ভিস এবং পরিবহন ও যোগাযোগ প্রভৃতি খাতের আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বাজেট (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) প্রণয়ন।
৩. উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়।
৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন মনিটরিং।
৫. স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন, গৃহায়ন, জ্বালানী ও বিদ্যুৎ, কৃষি, শিল্প ও অর্থনৈতিক সার্ভিস এবং পরিবহন ও যোগাযোগ প্রভৃতি খাতের আওতাভুক্ত প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত কার্যাদি।
৬. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং অর্থ অবমুক্ত ও ব্যবহার সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নীতিমালা ও পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান।
৭. সংশ্লিষ্ট খাতসমূহে পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্যের ব্যবহার ও পুনর্ভরণ পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা।
৮. বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সমূহকে সহায়তা প্রদান করা।
৯. সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের অধীনস্থ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণ চুক্তি এবং সহায়ক ঋণ চুক্তি (এস.এল.এ) সম্পাদন করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদির Database হালনাগাদকরণ ও বিশ্লেষণের জন্য সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
১০. সকল প্রকারের ঋণ চুক্তি প্রক্রিয়াকরণ এবং সকল চুক্তির ওপর এবং এর বিভিন্ন শর্তাদির বিষয়ে ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের মতামত গ্রহণ করা।
১১. উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদনযোগ্য সাহায্য চুক্তির (সংশ্লিষ্ট খাতসমূহের) ব্যাপারে অর্থ বিভাগের মতামত প্রদান করা।
১২. উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য বিশেষ হিসাব খোলার অনুমোদন, বাণিজ্যিক ব্যাংক মনোনয়ন এবং বিশেষ হিসাব থেকে অর্থ ব্যবহারের জন্য অথরাইজেশন জারি সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৩. উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের বেতন ও ভাতা এবং সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সম্পর্কে নীতি নির্ধারণ।
১৪. সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৫. নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৬. বাজেট প্রণয়নের সাথে সম্পর্কিত সরকারি আর্থিক তথ্য- উপাত্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ করে পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করা।
১৭. ক্ষুদ্র ঋণ এবং বিভিন্ন তহবিলের বরাদ্দকৃত অর্থ অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের সাথে আলোচনার মাধ্যমে পরিবীক্ষণ ও অর্থ ছাড়।
১৮. বৈদেশিক মুদ্রায় Procurement এর ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ব্যাংকের মাধ্যমে এলসি খোলার বিষয়ে এ সংক্রান্ত কমিটির নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম।
১৯. এনইসি ও একনেকের সিদ্ধান্তসমূহ পরীক্ষণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
২০. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ পদায়ন/ বদলি সংক্রান্ত কাজ।
২১. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## বাজেট- ৪ অধিশাখা

### বাজেট- ১১ শাখা

১. উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন কার্যাবলীর সমন্বয় এবং উন্নয়ন বাজেট জাতীয় সংসদে উপস্থাপন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২. বিস্তারিত উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন কাজের সমন্বয় এবং বিস্তারিত উন্নয়ন বাজেট মুদ্রণ ও প্রকাশনার কাজ।
৩. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নীতিমালা ও পদ্ধতি নির্ধারণ।
৪. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন মনিটরিং।
৫. উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য বিশেষ হিসাব খোলার অনুমোদন, বাণিজ্যিক ব্যাংক মনোনয়ন এবং প্রকল্প হিসাব/ বিশেষ হিসাব থেকে অর্থ ব্যবহারের জন্য অথরাইজেশন জারি সংক্রান্ত কার্যাদি।
৬. নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি।
৭. উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের বেতন ও ভাতা এবং সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ।
৮. সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৯. অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং Lending- Re-Lending Terms of Local Currency/ Foreign Loans (স্থানীয়/ বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণের লক্ষী এবং পুনঃলক্ষীর শর্তাবলী) সংক্রান্ত পুস্তিকা প্রস্তুতকরণ ও হালনাগাদকরণ।
১০. বাজেট- ২ অনুবিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলি।
১১. উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন।
১২. স্থানীয় সরকার বিভাগের বাজেট বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
১৩. বৈদেশিক মুদ্রায় Procurement এর ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক ব্যাংকের মাধ্যমে এলসি খোলার বিষয়ে এ সংক্রান্ত কমিটির কার্যক্রম।
১৪. এনইসি ও একনেকের সিদ্ধান্তসমূহ পরীক্ষণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ১২ শাখা

১. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ১৩ শাখা

১. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ১৪ শাখা

১. শিল্প মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## বাজেট- ৫ অধিশাখা

### বাজেট- ১৫ শাখা

১. বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ১৬ শাখা

১. সড়ক বিভাগ, সেতু বিভাগ এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ১৭ শাখা

১. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন, ডাক, তার ও টেলিযোগাযোগ এবং নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## বাজেট- ৬ অধিশাখা

### বাজেট- ১৮ শাখা

১. গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ১৯ শাখা

১. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাজেট- ২০ শাখা

১. কৃষি মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ (বাজেট- ১ শাখার ক্রমিক- ১৯ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ)।
২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ

১. আর্থিক নীতি, মুদ্রানীতি, বিনিময় হার নীতি ও বহিঃখাত সংক্রান্ত বিষয়াদি।
২. খসড়া মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (Medium Term Macroeconomic Framework-MTMF) প্রণয়ন এবং নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণ কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান।
৩. ম্যাক্রো ইকনমিক মডেলিং সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৪. বাজেট অনুবিভাগের সাথে পরামর্শক্রমে মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) প্রণয়ন।
৫. বাজেট বক্তৃতার খসড়া প্রণয়ন।
৬. সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির ওপর Monthly Fiscal Report ও Monthly Fiscal Macro Update সহ অন্যান্য প্রতিবেদন/ তথ্য বিবরণী প্রণয়ন।
৭. সরকারি সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কার্যকারিতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা সংস্কারের সুপারিশ প্রণয়ন।
৮. সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত সিদ্ধান্ত ও উদ্যোগসমূহের (major policy decisions and initiatives) মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি আর্থিক সংশ্লেষ ও অর্থনৈতিক প্রভাব বিশ্লেষণ।
৯. সরকারের সার্বিক রাজস্ব ও ব্যয়নীতি (overall revenue and expenditure policy) নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন।
১০. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।
১১. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যক্রমে সাচিবিক সহায়তা দান।
১২. SAARC, Common Wealth সহ অন্যান্য দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক অর্থনৈতিক সহযোগিতা এবং এতদসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়াদি।
১৩. বিমসটেক, ডি এইটসহ বিভিন্ন আঞ্চলিক অর্থনৈতিক জোট/ সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১৪. আইএমএফ (জিএফএস এবং আর্টিকেল- ৪ কনসালটেশন ব্যতীত) এবং সামষ্টিক অর্থনীতি সম্পর্কিত বিষয়াদি।
১৫. বিশ্বব্যাংক, বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, ইউএনসিটিএডি প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সামষ্টিক অর্থনীতি (নীতি বিষয়ক) বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা।
১৬. দ্বিপাক্ষিক ও আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগীদের (বিশ্বব্যাংক, আইএমএফ, এডিবি, জাইকা ইত্যাদি) সাথে যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি।
১৭. সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কাজ।
১৮. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি বিশ্লেষণ ও পূর্বাভাস অধিশাখা

### সামষ্টিক অর্থনীতি- ১ শাখা (নীতি ও সমন্বয়)

১. খসড়া মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (Medium Term Macroeconomic Framework-MTMF) প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণ এবং MTMF ওয়ার্কিং গ্রুপের সভায় উপস্থাপন।
২. সামষ্টিক শাখা- ২, সামষ্টিক শাখা- ৩ এবং রাজস্ব নীতি শাখা- ১ এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে-
  - সামষ্টিক অর্থনৈতিক পূর্বাভাস প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিটি প্রক্ষেপণের সমর্থনে বিস্তারিত প্রক্ষেপণ প্রণয়ন ও অন্তর্নিহিত নীতি ও ধারণাসমূহ (underlying policies and assumptions) সম্পর্কে বিশদ বিশ্লেষণ ও যৌক্তিকতা উপস্থাপন।
  - আর্থিক খাতের (Fiscal Sector) প্রক্ষেপণের সঙ্গে Real Sector, Monetary Sector এবং External Sector এর প্রক্ষেপণের সামঞ্জস্য পরীক্ষা করা।
  - ম্যাক্রো ইকনমিক মডেলিং সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন।
  - আন্তর্জাতিক অথবা অভ্যন্তরীণ অর্থনীতিতে সংঘটিত পরিবর্তনসমূহ নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং অপ্রত্যাশিত কোন পরিবর্তনের ফলে সম্ভাব্য সংকট মোকাবেলার জন্য কী ধরনের নীতি বা ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হতে পারে সে বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন।
৩. সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির ওপর মাসিক/ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন/ তথ্য বিবরণী প্রণয়ন।
৪. মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়ন।
৫. অর্থনৈতিক সমীক্ষার সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৬. অর্থ বিভাগের অন্যান্য অনুবিভাগ এবং সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগের অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয়।
৭. MTMF ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৮. সরকারের আর্থিক, মুদ্রা ও মুদ্রা বিনিময় হার সংক্রান্ত নীতি প্রণয়নের জন্য নিয়োজিত কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### সামষ্টিক অর্থনীতি- ২ শাখা ( প্রকৃত এবং আর্থিক খাত )

১. সামষ্টিক- ১ শাখা এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রকৃত খাত (Real Sector) এবং আর্থিক খাত (Monetary Sector) সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ প্রণয়ন এবং MTMF প্রণয়নে উক্ত শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
২. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থাসমূহ হতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ প্রণয়ন:
  - সেক্টরভিত্তিক জাতীয় আয়
  - সরকারি ও বেসরকারি বিনিয়োগ
  - সঞ্চয়
৩. সঞ্চয় ও বিনিয়োগ নীতি বিশ্লেষণ এবং এ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ।
৪. বেসরকারি খাতের উন্নয়নের জন্য গৃহীত নীতি পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন।
৫. মুদ্রানীতি প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা।
৬. বাংলাদেশ ব্যাংক হতে অভ্যন্তরীণ ঋণ এবং বেসরকারি খাতে ঋণ এবং মুদ্রা সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্য- উপাত্ত সংগ্রহ, প্রাপ্ত তথ্য- উপাত্ত বিশ্লেষণ।
৭. সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ ঋণ এবং বেসরকারি খাতে ঋণ, মুদ্রা সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ এবং এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ।
৮. বিভিন্ন ধরনের সুদের হার নিয়মিত মনিটর করা এবং intervention প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন এবং সুদের হার সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ।
৯. মূল্যস্ফীতি সংক্রান্ত তথ্য/ উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ।

১০. বিনিময় হার নীতি, বিনিময় হারের গতি প্রকৃতি নিয়মিত মনিটর করা, প্রাসঙ্গিক বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ।
১১. সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি ও রাজস্ব নীতির সঙ্গে মুদ্রানীতি ও বিনিময় হার নীতির সামঞ্জস্য পরীক্ষা এবং কোন অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে তা দূর করার জন্য সুপারিশ প্রদান।
১২. মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়ন।
১৩. অর্থনৈতিক সমীক্ষার সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
১৪. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।
১৬. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস প্রণয়নে সহায়তা দান।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **সামষ্টিক অর্থনীতি- ৩ শাখা ( বহিঃ খাত- External Sector)**

১. সামষ্টিক শাখা- ১ এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সার্বিক লেনদেনের ভারসাম্য (Balance of Payment) সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ প্রণয়ন এবং MTMF প্রণয়নে উক্ত শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
২. বাংলাদেশ ব্যাংক, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা হতে আমদানি- রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও এ সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ।
৩. বাণিজ্য ভারসাম্য পরিস্থিতি মনিটর করা।
৪. বাণিজ্য নীতি সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৫. প্রবাসী আয় মনিটর করা এবং এ সংক্রান্ত কোন সমস্যার উদ্ভব হলে তা নিরসনের জন্য সুপারিশ পেশ করা।
৬. বৈদেশিক বিনিয়োগ, এ জাতীয় বিনিয়োগের লভ্যাংশ বিদেশে প্রেরণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ এবং সার্বিক লেনদেনের ভারসাম্যে এর প্রভাব পর্যালোচনা।
৭. আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং সাম্প্রতিক অর্থনৈতিক প্রবণতা ও ভবিষ্যত গতি প্রকৃতি সম্পর্কে বিশ্লেষণ।
৮. মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়ন।
৯. অর্থনৈতিক সমীক্ষার সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
১০. SAARC, Common Wealth- সহ অন্যান্য দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক অর্থনৈতিক সহযোগিতা এবং এতদসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়াদি।
১১. বিমসটেক, ডি এইটসহ বিভিন্ন আঞ্চলিক অর্থনৈতিক জোট/ সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১২. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা দান।
১৩. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস প্রণয়নে সহায়তা দান।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## **রাজস্ব নীতি (Fiscal Policy) অধিশাখা**

### **রাজস্ব নীতি- ১ শাখা**

১. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের সাথে পরামর্শক্রমে রাজস্ব নীতি (Fiscal Policy) প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
২. বাজেট- ১ অনুবিভাগ এবং সামষ্টিক- ১ শাখা এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে Fiscal Account সংক্রান্ত প্রক্ষেপণ প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণ এবং MTMF প্রণয়নে সামষ্টিক- ১ শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।



৩. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক, জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থা হতে Fiscal Account সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ।
৪. বাজেট- ১ অনুবিভাগ এবং সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের সাথে পরামর্শ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে খসড়া মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং খসড়া মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) প্রণয়ন।
৫. অর্থনৈতিক সমীক্ষার সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং সংস্থা থেকে বাজেট বক্তৃতার তথ্যাদি সংগ্রহ।
৭. Monthly Fiscal Macro Update প্রণয়ন ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ।
৮. দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক উন্নয়ন সহযোগীদের (বিশ্ব ব্যাংক, আইএমএফ, এডিবি, জাইকা ইত্যাদি) সাথে যোগাযোগ ও সংশ্লিষ্ট কাজ।
৯. আইএমএফ (জিএফএস এবং আর্টিকেল- ৪ কনসালটেশন ব্যতীত) এবং সামষ্টিক অর্থনীতি সম্পর্কিত বিষয়াদি।
১০. বিশ্বব্যাংক, বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, ইউএনসিটিএডি প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সামষ্টিক অর্থনীতি (নীতি বিষয়ক) বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা।
১১. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস্ প্রণয়নে সহায়তা দান।
১২. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা দান।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **রাজস্ব নীতি- ২ শাখা**

১. সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিবিষয়ক সিদ্ধান্ত ও উদ্যোগসমূহের (major policy decisions and initiatives) মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি আর্থিক সংশ্লেষ ও অর্থনৈতিক প্রভাব বিশ্লেষণ।
২. দারিদ্র্য নিরসন কৌশলপত্র অথবা এ জাতীয় যে কোন নীতিনির্ধারণী দলিল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাকে সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৩. নীতি নির্ধারণী দলিলে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে সেক্টর/ মন্ত্রণালয়ভিত্তিক ব্যয় অগ্রাধিকার নির্ধারণ।
৪. ব্যয় বিশ্লেষণ এবং সে আলোকে সম্পদ বণ্টন ও পুনঃবণ্টনের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ সংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়ন।
৫. সরকারের সার্বিক ব্যয়নীতি (overall expenditure policy) নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন।
৬. মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook- MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy- MTBS) এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়ন।
৭. অর্থনৈতিক সমীক্ষার সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৮. Monthly Fiscal Report প্রণয়ন ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ।
৯. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস্ প্রণয়নে সহায়তা দান।
১০. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা দান।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **রাজস্ব নীতি- ৩ শাখা**

১. সরকারের সার্বিক রাজস্ব নীতি (overall revenue policy) নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন।
২. মধ্যমেয়াদে রাজস্ব আদায়ের সম্ভাব্য গতি প্রকৃতি ও মধ্যমেয়াদে রাজস্ব আদায়ের ওপর সাম্প্রতিক রাজস্ব নীতির সম্ভাব্য প্রতিক্রিয়া বিশ্লেষণ।
৩. সরকারি সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কার্যকারিতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপযুক্ত সংস্কারের সুপারিশ প্রণয়ন।

৪. মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়ন।
৫. অর্থনৈতিক সমীক্ষার সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
৬. Sovereign Credit Rating সংক্রান্ত কাজ।
৭. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস্ প্রণয়নে সহায়তা দান।
৮. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা দান।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## বাজেট পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও রিপোর্টিং অধিশাখা

### পরিবীক্ষণ- ১ শাখা

১. মন্ত্রণালয়/ বিভাগওয়ারি এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারি রাজস্ব আদায়ের অগ্রগতি মনিটর করা।
২. প্রকৃত রাজস্ব আদায় লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সঙ্গে আলোচনাক্রমে এর কারণ উদঘাটন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান।
৩. জাতীয় বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, উক্ত পরিকল্পনা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মাসিক/ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
৪. প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক অধিদপ্তর/ সংস্থাওয়ারী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন নিশ্চিত করা।
৫. অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগওয়ারি এবং অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাসওয়ারি অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয় বিশেষ করে সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, নির্মাণ ও পূর্ত এবং সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি ব্যয়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে মনিটর করা।
৬. বাজেট বজুতা প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা এবং বাজেট বজুতা প্রণয়নে সহায়তা করা।
৭. রাজস্ব পরিকল্পনা (fiscal plan) বাস্তবায়নের অগ্রগতি, বিশেষ করে রাজস্ব আহরণ এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন সম্পর্কে বাজেট- ১/ ২ অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের সাথে নিয়মিতভাবে পরামর্শ করা এবং প্রয়োজন হলে অর্থ সচিবকে এ বিষয়ে অবহিত করা।
৮. মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) এর সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ের খসড়া প্রণয়ন।
৯. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস্ প্রণয়নে সহায়তা দান।
১০. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা দান।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### পরিবীক্ষণ- ২ শাখা

১. দারিদ্র নিরসন এবং জেন্ডার বৈষম্য নিরসনমূলক কর্মসূচি/ প্রকল্পসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রধান প্রধান কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
২. কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্ঠনি জোরদারকরণ, সার্বিক দারিদ্র নিরসন কৌশল এবং জেন্ডার বৈষম্য দূরীকরণসহ সামাজিক খাতের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের ওপর বিশ্লেষণধর্মী প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন তহবিলসমূহের মনিটরিং এবং মনিটরিং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত policy note তৈরী করা।
৪. বাজেট বজুতা প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা এবং বাজেট বজুতা প্রণয়নে সহায়তা করা।
৬. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস্ প্রণয়নে সহায়তা দান।

৭. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা দান।
৮. Micro Finance Endowment Fund পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কাজ।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **পরিবীক্ষণ- ৩ শাখা**

১. বাজেট বজ্জতা প্রস্তুতের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা এবং বাজেট বজ্জতা প্রণয়ন করা।
২. বাজেট বাস্তবায়ন ম্যাট্রিক্স প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
৩. কো- অর্ডিনেশন কাউন্সিলের কার্যপত্র ও রেকর্ড নোটস্ প্রণয়নে সহায়তা দান।
৪. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও আয়- ব্যয়ের গতিধারা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা দান।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ (Treasury and Debt Management Wing)

১. সরকারের ঋণ সংক্রান্ত নীতি- পদ্ধতি (Debt Related Policy) প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ।
২. আর্থিক নীতির (Fiscal Policy) আলোকে সরকার কর্তৃক ঋণ সংগ্রহের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কৌশল (Strategy) নির্ধারণ।
৩. সরকারের ঋণ মিশ্রণ (Debt-mix) পর্যালোচনা করা।
৪. সরকারি ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণ (analysis) ও প্রকাশ (disclosure)।
৫. সরকার কর্তৃক গৃহীত অভ্যন্তরীণ ঋণ ও ঋণের সুদ পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৬. সরকারের Contingent liabilities এবং Quasi Fiscal Liabilities এর ব্যবস্থাপনা।
৭. সরকারের ঋণ ধারণ ক্ষমতার (Debt Sustainability) পরিবীক্ষণ।
৮. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণচুক্তি ও সহায়ক ঋণ চুক্তির (Subsidiary Loan Agreement) ওপর মতামত প্রদান ও সম্পাদিত চুক্তি অনুসারে হিসাব সংরক্ষণ ও আদায় পরিবীক্ষণ।
৯. সরকারের নোট ও মুদ্রা সংগ্রহ এবং ট্রেজারি প্রশাসনের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১০. সরকারের কর বর্হিভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১১. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ সরকারের পাওনা আদায়ের মাসিক প্রতিবেদন তৈরী পূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
১২. সরকার কর্তৃক বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে ঋণ প্রদান এবং এ জাতীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অভ্যন্তরীণ অথবা বৈদেশিক উৎস হতে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।
১৩. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়মিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতা বহির্ভূত সকল প্রকার কর রাজস্বের লক্ষ্যমাত্রা ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ এবং রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন।
১৪. অর্থ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিদেশ/ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৫. সরকারের নগদ পরিস্থিতির পূর্বাভাসসহ সরকারের নগদ ব্যবস্থাপনা।
১৬. পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
১৭. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## ঋণ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা

### ঋণ ব্যবস্থাপনা- ১ শাখা

১. সরকারের ঋণ সংক্রান্ত নীতি (Debt Related Policy) প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ।
২. আর্থিক নীতির (Fiscal Policy) আলোকে সরকার কর্তৃক ঋণ সংগ্রহের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কৌশল (Strategy) নির্ধারণ।
৩. সরকারের ঋণ মিশ্রণ (Debt-mix) অর্থাৎ ঋণ কোন্ সূত্র থেকে কী পরিমাণ ঋণ গৃহীত হবে তা নির্ধারণ।
৪. সরকারি ঋণের দায় পরিশোধজনিত (Amortization) ভবিষ্যৎ প্রভাব নিরূপণ।
৫. সরকারের সার্বিক ঋণ পরিস্থিতি সম্পর্কিত তথ্য সংকলন, পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৬. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বৈদেশিক ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ।
৭. সরকারি ঋণের ওপর Contingent liabilities এবং Quasi Fiscal Liabilities এর প্রভাব বিশ্লেষণ।
৮. সরকারের ঋণ ধারণ ক্ষমতা (Debt Sustainability) বিশ্লেষণ।
৯. সরকারের ঋণ গ্রহণের ঝুঁকি বিশ্লেষণ (Debt Risk analysis)।
১০. সরকারের Cash & Debt Management Committee (CDMC) এবং Cash & Debt Management Technical Committee (CDMTC) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
১১. ঋণ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের সংস্কার বিষয়ক যাবতীয় কাজ।
১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ঋণ ব্যবস্থাপনা- ২ শাখা

১. সরকারের অভ্যন্তরীণ ঋণ সম্পর্কিত তথ্য সংকলন, পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. সরকারের সার্বিক ও অভ্যন্তরীণ ঋণের স্থিতি বিবরণী প্রণয়ন।
৩. বিভিন্ন সূত্র হতে গৃহীতব্য দীর্ঘমেয়াদি এবং স্বল্প মেয়াদি ঋণের প্রাক্কলন চূড়ান্তকরণ ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন।
৪. ট্রেজারি বিল এবং ট্রেজারি বন্ডের নিলাম পঞ্জিকা প্রণয়ন।
৫. ট্রেজারি বন্ড ও বিলের প্রাইমারী ও সেকেন্ডারী মার্কেট সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৬. বাজেট অনুবিভাগ কর্তৃক যৌক্তিকতা নির্ধারণ সাপেক্ষে বিশেষ ট্রেজারি বন্ড জারি সংক্রান্ত সকল কাজ।
৭. বাজার উৎস (Market) হতে গৃহীত দীর্ঘমেয়াদি এবং স্বল্পমেয়াদি ঋণের আসল ও সুদ পরিশোধের প্রাক্কলন চূড়ান্তকরণ ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন।
৮. বাজার বর্হিত উৎস (Retail) হতে গৃহীত ঋণের আসল ও সুদ পরিশোধের প্রাক্কলন চূড়ান্তকরণ ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন।
৯. ঋণ নিয়ন্ত্রণ এবং ঋণ সংক্রান্ত তথ্য বিশ্লেষণ (analysis) ও প্রকাশ (disclosure) এবং অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে সরকারি ঋণ গ্রহণের প্রভাব বিশ্লেষণ।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### প্রচ্ছন্ন দায় ব্যবস্থাপনা শাখা

১. মনিটরিং সেল এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাজেট অনুবিভাগের মতামতের ভিত্তিতে সরকারের পক্ষে গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান, প্রমিসরি নোট ইস্যুকরণ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ এবং বিবরণী/ প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. আনুষঙ্গিক দায় (Contingent Liabilities) এবং Quasi Fiscal Liabilities সংক্রান্ত তথ্য ও হিসাব সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত বিবরণী/ প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৩. ঋণ ডাটাবেজ তৈরী এবং এ সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণ।
৪. ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ এর অধীন শাখা সমূহের প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## নগদ ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ শাখা

১. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক দাখিলকৃত সরকারি প্রাপ্তি ও পরিশোধ সহজলিত প্রতিবেদন এবং ঋণ সংক্রান্ত বিবরণী/ প্রতিবেদন পর্যালোচনা।
২. বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ মাসভিত্তিক নগদ প্রাপ্তি (Cash Inflows), নগদ পরিশোধ (Cash Outflows) এবং বার্ষিক নগদ পরিকল্পনা (Annual Cash Plan) প্রস্তুত করা এবং নিয়মিত হালনাগাদ করা।
৩. মাসভিত্তিক নগদ প্রাপ্তি (Cash Inflows), নগদ পরিশোধের প্রক্ষেপণের ভিত্তিতে ঋণ পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।
৪. সরকারের সম্পদ পরিস্থিতি যথা- সরকারের প্রাপ্তি - পরিশোধ এবং নগদ স্থিতি পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ।
৫. সরকারের ব্যাংক হিসাবের ব্যবস্থাপনা।
৬. অর্থ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ।
৭. অর্থ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।
৮. অর্থ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ।
৯. অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য ঘরোয়া (in-house) প্রশিক্ষণের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন।
১০. পরিকল্পনা অনুযায়ী ঘরোয়া প্রশিক্ষণ আয়োজন।
১১. প্রশিক্ষণোত্তর প্রতিবেদন উপস্থাপন।
১২. সেমিনার ও ওয়ার্কশপ ইত্যাদি আয়োজন/ প্রতিনিধি মনোনয়ন।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ট্রেজারি, ডিএসএল ও ইকুইটি অধিশাখা

### ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা- ১ শাখা

১. ট্রেজারি প্রতিষ্ঠান ব্যবস্থাপনা।
২. জেলা ট্রেজারি প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্যাডলক সরবরাহকরণ।
৩. বাজেয়াপ্তকৃত স্বর্ণবার নিষ্পত্তিকরণ।
৪. বিভিন্ন মূল্যমানের মুদ্রা ও নোট মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ।
৫. ০৯০২- ট্রেজারি প্রতিষ্ঠান, ০৯০৩- টাকশাল ও ০৯০৪- মুদ্রা- এ খাতগুলোর বাজেট প্রণয়ন, প্রকৃত খরচের হিসাব, উদ্ধৃত অর্থ সমর্পণ, সমন্বয় সাধন ও স্মারক রৌপ্য মুদ্রা জারি।
৬. প্রত্যাৰ্পণযোগ্য শুল্ক চেকের মাধ্যমে ফেরত প্রদানের ক্ষমতা প্রদান।
৭. সরকারি কর্মকর্তাদের বেতন গ্রহণের প্রক্রিয়া সহজীকরণ।
৮. ডি.ডি. ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯. বাংলাদেশ কারেন্সী, ব্যাংক নোট ইত্যাদির ডিজাইন অনুমোদন।
১০. বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণের জন্য কোম্পানীর নাম তালিকাভুক্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ডিএসএল- ১ শাখা

১. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, আধা- স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার (স্ব- শাসিত) প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ সরকারের পাওনা সংক্রান্ত তথ্য ও হিসাব সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত পুস্তিকা/ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।
২. মনিটরিং সেলের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, আধা- স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার (স্ব- শাসিত) প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ আদায়যোগ্য অর্থের প্রাক্কলন প্রণয়ন।

৩. উন্নয়ন সহযোগী সরকার/ সংস্থা থেকে গৃহীত ঋণের পুনঃলক্ষ্যীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৪. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের সাথে ঋণচুক্তি ও সহায়ক ঋণ চুক্তির (Subsidiary Loan Agreement) ওপর মতামত প্রদান এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি/ হিসাব সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
৫. রাজস্ব বাজেট থেকে প্রদত্ত ঋণ সংক্রান্ত চুক্তির ওপর মতামত প্রদান এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি/ হিসাব সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।
৬. লক্ষী চুক্তি, পুনঃ লক্ষি চুক্তি (এলএ, এসএলএ) এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
৭. সরকারি ইকুইটি সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও পুস্তিকা/ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।
৮. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, আধা- স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশন, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার (স্ব- শাসিত) প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সরকারি অনুদানের তথ্য সংরক্ষণ ও পুস্তিকা/ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ডিএসএল- ২ শাখা

১. বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ সরকারের পাওনা আদায়ের মাসিক প্রতিবেদন তৈরী পূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
২. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের আসল ও সুদ বাবদ পাওনা আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. ঋণের আসল ও সুদ পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. কোন সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের ঋণ পুনঃ তফসিলীকরণের বিষয়ে মতামত প্রদান।
৫. কোন সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের ঋণ ইকুইটিতে রূপান্তর সংক্রান্ত বিষয়।
৬. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে জমার বিবরণী সংগ্রহ করতঃ ট্রেজারি চালানোর সাথে রিকনসাইলকরণ।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## কর রাজস্ব ও কর বহির্ভূত রাজস্ব অধিশাখা

### এনটিআর- ১ শাখা

১. কর- রাজস্ব
  - ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতা বহির্ভূত সকল প্রকার কর রাজস্বের লক্ষ্যমাত্রা ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ;
  - খ) রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;
  - গ) রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা ও প্রকৃত আদায়ের তারতম্য বিশ্লেষণ করে যথাযথ কারণ চিহ্নিতকরণ;
  - ঘ) রাজস্ব আদায়ে গৃহীত নতুন পদক্ষেপসমূহের কার্যকারিতা মূল্যায়ন;
  - ঙ) রাজস্ব সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. কর- বহির্ভূত রাজস্ব
  - ক) কর- বহির্ভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ;
  - খ) কর- বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  - গ) নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
  - ঘ) নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর- বহির্ভূত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
  - ঙ) বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;
  - চ) রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ক্রটি- বিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;

- ছ) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ;
- জ) কর- বহির্ভূত রাজস্ব বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
৩. উপরোক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ:
- ০১- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
  - ০২- জাতীয় সংসদ
  - ০৩- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
  - ০৬- নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
  - ০৭- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
  - ০৮- সরকারি কর্ম কমিশন
  - ০৯- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি ব্যতীত)
  - ১০- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি)
  - ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
  - ১২- ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
  - ১৮- পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
  - ১৯- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
  - ২০- সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ
  - ২১- আইন ও বিচার বিভাগ
  - ২২- স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
  - ২৩- লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
  - ৬১- সুপ্রীম কোর্ট
  - ৬৭- দুর্নীতি দমন কমিশন
৪. উপরোক্ত কোডের বিপরীতে কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৫. অধিশাখায় বিভিন্ন শাখার প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন।
৬. অন্যান্য শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অধিশাখায় সামগ্রিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### এনটিআর- ২ শাখা

১. কর- বহির্ভূত রাজস্ব
  - ক) কর- বহির্ভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ;
  - খ) কর- বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  - গ) নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
  - ঘ) নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর- বহির্ভূত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
  - ঙ) বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;
  - চ) রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ক্রটি- বিচ্ছ্যতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন;
  - ছ) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ;
  - জ) কর- বহির্ভূত রাজস্ব বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী।
২. উপরোক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ:
  - ০৪- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
  - ১৩- অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
  - ১৪- পরিকল্পনা বিভাগ
  - ১৫- বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
  - ১৬- পরিসংখ্যান বিভাগ
  - ১৭- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়



- ২৬- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
  - ২৮- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
  - ৩১- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
  - ৩২- গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
  - ৩৩- তথ্য মন্ত্রণালয়
  - ৩৫- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - ৩৭- স্থানীয় সরকার বিভাগ
  - ৩৮- পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
  - ৩৯- শিল্প মন্ত্রণালয়
  - ৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়
  - ৫০- সড়ক বিভাগ
  - ৫১- রেলপথ মন্ত্রণালয়
  - ৫২- নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়
  - ৫৫- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - ৭১- সেতু বিভাগ
৩. এতদ্ব্যতীত আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং আর্থিক বহির্ভূত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের লভ্যাংশ ও মুনাফা আদায় কার্যক্রম;
৪. উপরোক্ত কোডের বিপরীতে কর- বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### এনটিআর- ৩ শাখা

১. কর- বহির্ভূত রাজস্ব
- ক) কর- বহির্ভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ;
  - খ) কর- বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
  - গ) নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
  - ঘ) নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর- বহির্ভূত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন;
  - ঙ) বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ;
  - চ) রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ট্রাটি- বিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন।
  - ছ) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগ;
  - জ) কর- বহির্ভূত রাজস্ব বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী;
২. উপরোক্ত কার্যপরিধির আলোকে নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণঃ
- ২৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
  - ২৫- শিক্ষা মন্ত্রণালয়
  - ২৭- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
  - ২৯- সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়
  - ৩০- মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - ৩৪- সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - ৩৬- যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
  - ৪০- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
  - ৪২- জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
  - ৪৩- কৃষি মন্ত্রণালয়
  - ৪৪- মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়
  - ৪৫- পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়
  - ৪৭- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
  - ৪৮- খাদ্য বিভাগ
  - ৪৯- দুর্যোগ ও ত্রাণ ব্যবস্থাপনা বিভাগ
  - ৫৩- বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

- ৫৪- ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়  
 ৫৬- বিদ্যুৎ বিভাগ  
 ৬৩- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
 ৬৫- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩. উপরোক্ত কোডের বিপরীতে কর- বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/ ত্রৈমাসিক/ ষাণ্মাসিক/ বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## পিপিপি অধিশাখা

### ভিজিএফ শাখা

- পিপিপি প্রকল্পের জন্য গৃহীত ভিজিএফ প্রস্তাব পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ভিজিএফ প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা পরীক্ষা।
- ভিজিএফ এপ্রাইজেল কমিটির সভা আহ্বান এবং ভিজিএফ প্রস্তাব উপস্থাপন।
- এপ্রাইজেল কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র প্রণয়ন, সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং কমিটি সংক্রান্ত সকল বিষয়াবলি।
- এপ্রাইজেল কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ ও সুপারিশ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।
- ভিজিএফ চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- চুক্তি অনুযায়ী ভিজিএফ অবমুক্তি।
- ভিজিএফ ব্যবহার মনিটরিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
- ভিজিএফ সংক্রান্ত পরিপত্র, আদেশ, নির্দেশনা, ছক ইত্যাদি জারি।
- চাহিদা অনুযায়ী ভিজিএফ বাজেট প্রাক্কলন সংস্থাপনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### টেকনিক্যাল এসিসট্যান্স (টিএ) শাখা

- পিপিপি প্রকল্পের জন্য গৃহীত কারিগরি সহায়তা সংক্রান্ত সকল প্রস্তাব পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কারিগরি সহায়তা তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- পিপিপি সংক্রান্ত বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ বাস্তবায়নকারী সংস্থা ও পিপিপি অফিসের সঙ্গে সমন্বয়সাধন।
- অর্থনৈতিক সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উত্থাপিত পিপিপি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।
- কারিগরি সহায়তা ও কারিগরি সহায়তা তহবিল সংক্রান্ত যে কোন আদেশ/ নির্দেশনা/ পরিপত্র/ ছক ইত্যাদি জারি।
- পিপিপি প্রচার ও সচেতনতা সৃষ্টি ও দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- কারিগরি সহায়তা ব্যবহার মনিটরিং ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কারিগরি সহায়তা তথ্য ভান্ডার গঠন, হালনাগাদকরণ এবং সংরক্ষণ।
- বিআইএফএফএল এর প্রশাসনিক বিষয়াদি।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### প্রজেক্ট রিভিউ শাখা

- পিপিপি প্রকল্পের সম্ভাব্য ঝুঁকি পর্যালোচনা, সম্ভাব্য ঝুঁকিসমূহের যৌক্তিক বন্টনের বিষয়ে মতামত প্রদান।
- পিপিপি প্রকল্পে বিনিয়োগের Value for money সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
- পিপিপি প্রকল্পের আর্থিক মডেল ও বাণিজ্যিক মডেল বিশ্লেষণপূর্বক সেবার মূল্য/ টোল/ ফি/ দর অর্থাৎ tariff নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয় পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান।
- পিপিপি প্রকল্পের বিনিয়োগ ব্যয়ের বিষয়ে Public Sector Comparator বিবেচনা ও তার ভিত্তিতে মতামত প্রদান।

৫. পিপিপি প্রকল্পের অর্থনৈতিক ফিরতি হার (ERR) পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান।
৬. পিপিপি প্রকল্প সংশ্লিষ্ট Link Project সংক্রান্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা।
৭. পিপিপি প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সরকারের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ দায় চিহ্নিত করা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
৮. পিপিপি প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আস্তঃমন্ত্রণালয় সভার প্রতিবেদন/ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ

১. অনুন্নয়ন বাজেটের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি।
২. অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় সাংগঠনিক কাঠামো, নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ, পদমর্যাদা/ পদবীর পরিবর্তন, ওয়ার্কচার্জড/ কন্স্ট্রাক্টিভ কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।
৩. গাড়ীর মূল্য নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, গাড়ী ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণে অনুমোদন প্রদান।
৪. অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৫. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা প্রদান।
৬. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ী ভাড়া করণ সম্পর্কিত প্রস্তাবাবলী অনুমোদন।
৮. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ।
৯. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন।
১০. বিদেশে ভ্রমণকালে সশস্ত্রবাহিনীসহ সকল সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধাবলী প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/ মতামত প্রদান।
১১. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বাড়ী/ অফিস ভাড়া নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ অতিরিক্ত চিকিৎসা ব্যয়ের অনুমোদন এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণ।
১২. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত মঞ্জুরী প্রদান।
১৩. বিদেশ ভ্রমণে দৈনিক ভাতা প্রদানে দেশের গ্রুপ নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, হোটেল ভাড়ার হার নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ এবং অন্যান্য ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৪. অপ্রত্যাশিত খাত থেকে অর্থ বরাদ্দ প্রদান।
১৫. ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উপরে স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত অগ্রিম উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান।
১৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
১৭. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ১ অধিশাখা

### ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ১ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কাজঃ
  - ১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।
  - ২) অর্থ মন্ত্রণালয়
    - ক) অর্থ বিভাগ
    - খ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
    - গ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
    - ঘ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।
  - ৩) অর্থ বিভাগ- হিসাব মহা নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়।
২. সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা সম্পর্কিত কাজ।
৩. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়- দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ী ভাড়া করণ সম্পর্কিত প্রস্তাব অনুমোদন।
৫. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ।
৬. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন।
৭. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিষয়াদি/ আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ২ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কাজঃ
  - ১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ঃ-
    - ক) আপন বিভাগ
    - খ) জন বিভাগ।
  - ২) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
  - ৩) ভূমি মন্ত্রণালয়।
  - ৪) জাতীয় সংসদ সচিবালয়।
  - ৫) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ঃ
    - ক) পরিকল্পনা বিভাগ
    - খ) পরিসংখ্যান বিভাগ
    - গ) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
২. সরকারি কাজে বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার হার ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধাবলী সংক্রান্ত নির্দেশমালা প্রণয়ন।
৩. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ মিটিং/ ইন্সপেকশন/ কনফারেন্স ইত্যাদিতে যোগদানকালে প্রাপ্য ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধাবলী সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।
৪. সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত হোটেল ভাড়া ব্যয়ের মঞ্জুরী প্রদান।
৫. বিদেশে ভ্রমণে দৈনিক ভাতা প্রদানে দেশের গ্রুপ পুনঃ নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।

৬. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বৈদেশিক ও অতিরিক্ত আপ্যায়ন ভাতা, শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃ নির্ধারণ এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ/ পুনঃ নির্ধারণ ও চিকিৎসা ব্যয়ের ক্ষেত্রে মঞ্জুরী প্রদান।
৭. বিদেশস্থ মিশনসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের গাড়ী পরিবহন ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি।
৮. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বাড়ি/ অফিস ভাড়া নির্ধারণ/ পুনঃ নির্ধারণে মতামত প্রদান।
৯. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ৩ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কাজঃ
  - ১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
  - ২) সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়।
  - ৩) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
  - ৪) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়।
  - ৫) শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
  - ৬) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
  - ৭) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
  - ৮) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ২ অধিশাখা

#### ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ৪ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কাজঃ
  - ১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
  - ২) পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়।
  - ৩) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
  - ৪) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
  - ৫) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
  - ৬) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।
  - ৭) কৃষি মন্ত্রণালয়।
  - ৮) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ৫ শাখা**

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কাজঃ
  - ১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
  - ২) শিল্প মন্ত্রণালয়।
  - ৩) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।
  - ৪) যোগাযোগ মন্ত্রণালয়
    - ক) সড়ক বিভাগ।
    - খ) সেতু বিভাগ।
  - ৫) রেলপথ মন্ত্রণালয়
  - ৬) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
  - ৭) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়।
  - ৮) আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
    - ক) আইন ও বিচার বিভাগ
    - খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## **ব্যয় নিয়ন্ত্রণ- ৬ শাখা**

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কাজঃ
  - ১) খাদ্য, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
    - ক) খাদ্য বিভাগ
    - খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
  - ২) স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ঃ
    - ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ।
    - খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
  - ৩) বিদ্যুৎ জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ঃ
    - ক) বিদ্যুৎ বিভাগ।
    - খ) খনিজ সম্পদ বিভাগ।
  - ৪) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়।
  - ৫) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।
  - ৬) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
  - ৭) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
  - ৮) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়।
২. ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
৩. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা- ৩ অধিশাখা

### ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা- ৭ শাখা

১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত সকল কাজ:
  - ১) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - ২) তথ্য মন্ত্রণালয়
  - ৩) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
  - ৪) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
  - ৫) ধর্ম মন্ত্রণালয়
  - ৬) নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়।
২. আওতাধীন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা প্রতিবেদন এবং এ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্যালোচনা, সুপারিশ ও গৃহীত কার্যক্রমসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা- ৮ শাখা

১. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ম্যানুয়াল/ দিক নির্দেশনা, নীতি ও কৌশল প্রণয়ন এবং তা মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহে বিতরণ।
২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা সম্পর্কিত বিদ্যমান নির্দেশনা, নীতি ও কৌশল পরীক্ষা নিরীক্ষা এবং হালনাগাদকরণ।
৩. ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগে সকল শাখা কর্তৃক যথাযথভাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা তত্তাবধান করা।
৪. ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের সকল শাখার মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে সার্বিক সমন্বয় রক্ষা করা। এ লক্ষ্যে নিয়মিত ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা।
৫. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক উত্থাপিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ সমীক্ষা বিষয়ে জটিলতা দূরীকরণ ও বিধি সম্পর্কে স্পষ্টীকরণ।
৭. ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক পরীক্ষিত এবং পর্যালোচনাকৃত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের বিভিন্ন প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে এ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



## বাস্তবায়ন অনুবিভাগ

১. সরকারি, আধা-সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ।
২. সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বেতন স্কেল উন্নীতকরণ/ বেতনস্কেল পুনঃ নির্ধারণ ও বেতন বৈষম্য দূরীকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
৩. সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং অধীনস্থ সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান।
৪. সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদানে উদ্ভূত জটিলতা নিরসনে ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান।
৫. সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতন কমিশন গঠন এবং বেতন কমিশনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
৭. বেতন স্কেল সংক্রান্ত উদ্ভূত মামলার পরিপ্রেক্ষিতে দফাওয়ারী জবাব প্রদান।
৮. বেতন সংক্রান্ত জারিকৃত যাবতীয় সার্কুলার, স্মারক, প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র ইত্যাদি হালনাগাদকরণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা করা।
৯. বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ।
১০. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## বাস্তবায়ন - ১ অধিশাখা

### বাস্তবায়ন- ১ শাখা

- নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান এবং ব্যাংক ও অর্থলব্ধী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ, বেতনস্কেল পুনঃ নির্ধারণ/ উন্নীতকরণ/ বেতন বৈষম্য দূরীকরণ এবং টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানসহ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান।
  - স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
  - প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
  - সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়
  - ভূমি মন্ত্রণালয়
  - প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়
  - পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়
  - খাদ্য, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
    - খাদ্য বিভাগ
    - দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ
  - পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
  - শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- জাতীয় বেতন কমিশন সংক্রান্ত।
- বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
- বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাস্তবায়ন - ২ শাখা

- নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ, বেতনস্কেল পুনঃ নির্ধারণ/ উন্নীতকরণ/ বেতন বৈষম্য দূরীকরণ এবং টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানসহ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান।
  - স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
    - স্থানীয় সরকার বিভাগ
    - পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
  - শিক্ষা মন্ত্রণালয়
  - বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
  - তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
  - মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
    - বিদ্যুৎ বিভাগ
    - জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
  - প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
  - জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## বাস্তবায়ন- ২ অধিশাখা

### বাস্তবায়ন - ৩ শাখা

- নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ সকল সরকারি, আধা- সরকারি, স্ব- শাসিত প্রতিষ্ঠান ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ, বেতনস্কেল পুনঃ নির্ধারণ/ উন্নীতকরণ/ বেতন বৈষম্য দূরীকরণ এবং টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানসহ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান।
  - স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
  - ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
  - যোগাযোগ মন্ত্রণালয়
  - রেলপথ মন্ত্রণালয়
  - নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়
  - ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়
  - বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
  - পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
  - মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়
- বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
- বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত সকল বিষয়।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাস্তবায়ন - ৪ শাখা

- নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ সকল সরকারি, আধা- সরকারি, স্ব- শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ, বেতনস্কেল পুনঃনির্ধারণ/ উন্নীতকরণ/ বেতন বৈষম্য দূরীকরণ এবং টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানসহ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান।
  - বস্ত্র মন্ত্রণালয়
  - কৃষি মন্ত্রণালয়
  - নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
  - জাতীয় সংসদ সচিবালয়
  - রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
  - পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - শিল্প মন্ত্রণালয়
  - মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
  - মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
  - যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
- বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### বাস্তবায়ন - ৫ শাখা

- নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও অধীনস্থ সকল সরকারি, আধা- সরকারি, স্ব- শাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান এবং ব্যাংক ও অর্থলক্ষী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতনস্কেল নির্ধারণ, বেতনস্কেল পুনঃ নির্ধারণ/ উন্নীতকরণ/ বেতন বৈষম্য দূরীকরণ এবং টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানসহ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান।
  - বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
  - পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

- ৩) অর্থ মন্ত্রণালয়
    - ক) অর্থ বিভাগ
    - খ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
    - গ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
    - ঘ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
  - ৪) প্রবাসী কল্যাণ বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
  - ৫) তথ্য মন্ত্রণালয়
  - ৬) আইন ও বিচার বিভাগ
  - ৭) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
  - ৮) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
  ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## প্রবিধি অনুবিভাগ

১. অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।
২. সরকারি কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৩. সরকারি কর্মচারীদের অবসর ভাতা, আনুতোষিক সম্পর্কিত সকল বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৪. বহিরাগত ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা থেকে সরকারি চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের চাকরির আর্থিক বিধি বিধান সংক্রান্ত শর্তাবলী নিরূপন করা।
৫. সরকারি কর্মচারীদের চাকুরিতে পুনর্বহাল সংক্রান্ত বিষয়াদির ওপর মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৬. সরকারি কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৭. সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে) দায়িত্ব ভাতা, বিশেষ ভাতা, অধিকাল ভাতা, টিফিন ভাতা, পোশাক ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পাহাড়ি ভাতা, ইত্যাদি আর্থিক বিষয়ে বিধিবিধান সংক্রান্ত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৮. সরকারি কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধিবিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৯. সরকারি কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, সম্মানী ভাতা, পুরস্কার, ফিস ও প্রশিক্ষণ ভাতার বিষয়ে বিধিবিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১০. সরকারি কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ নীতিমালা সম্পর্কিত কার্যাবলী।
১১. সরকারি কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধিবিধানগত মতামত প্রদান করা।
১২. প্রেষণে নিয়োজিত সরকারি কর্মচারীদের বেতনের বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১৩. সরকারি কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১৪. সরকারি কর্মচারীদের চাকুরিকালের ছেহদ/ বিচ্যুতিকাল প্রমার্জন সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১৫. প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণ নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান করা।
১৬. অবসরপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের সদস্যদের বেসামরিক সরকারি পদে আত্মীকরণ/ সরাসরি নিয়োগ সম্পর্কে মতামত প্রদান করা।
১৭. প্রবিধি অনুবিভাগের কর্মকর্তা সংক্রান্ত সকল আদেশ, বিধিবিধান (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারি রুলস, পেনশন ও প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস) হালনাগাদ সংকলন ও মুদ্রণের ব্যবস্থা করা।
১৮. প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের সদস্যদের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক বিধিবিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১৯. উপর্যুক্ত বিষয়সমূহের ওপর আর্থিক/ চাকরি বিধির ব্যাখ্যা প্রদান করা।
২০. মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ হতে প্রাপ্ত খসড়া বিধি-বিধানমালার আর্থিক বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
২১. সশস্ত্র বাহিনীসহ অন্যান্য আইন শৃংখলা রক্ষাকারী/ বিশেষ বাহিনীর এবং সরকারি কর্মচারীদের রেশন প্রদান সংক্রান্ত।
২২. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।

## প্রবিধি- ১ অধিশাখা

### প্রবিধি- ১ শাখা

১. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অবসর ভাতা ও আনুতোষিক সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান।
২. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিধি বিধান সংশোধন/ পরিবর্তন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন করা।
৩. প্রবিধি অনুবিভাগের সকল আদেশ ও বিধি- বিধান (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারি রুলস, পেনশন ও প্রভিডেন্ট রুলস) হালনাগাদ সংকলন এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা করা।
৪. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা, চাকরিতে পুনর্বহাল সংক্রান্ত এবং বকেয়া প্রাপ্যতার বিষয়ে আর্থিক ও বিধিগত সংক্রান্ত এবং নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধিগত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৫. বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত এবং অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি- বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### প্রবিধি- ২ শাখা

১. প্রবিধি অনুবিভাগের সার্বিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
২. অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে, বেতন- ভাতাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৩. বহিরাগত ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা থেকে সরকারি চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত, কর্মচারীদের চাকরির আর্থিক বিধি- বিধান সংক্রান্ত শর্তাবলী নিরূপন করা।
৪. মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত খসড়া বিধি বিধানের আর্থিক বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান।
৫. বেসামরিক সরকারি ওয়ার্কচার্জড কর্মচারীদের আর্থিক প্রাপ্যতার বিষয়ে আর্থিক ও বিধিগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান।
৬. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলী ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৭. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের চাকরিকালের ঘাটতি/ ব্যহতি প্রমার্জন সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৮. জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা বাহিনীতে নিয়োজিত বেসামরিক কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৯. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে আর্থিক ও বিধিবিধানগত ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান করা।
১০. বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক ও বিধিগত ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান করা।
১১. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের চাকরিকাল গণনা, পূর্বের চাকরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সংরক্ষণ বিষয়ে আর্থিক ও বিধিগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১২. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সম্মানী ভাতা, পুরস্কার, ফিস ও প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান সম্পর্কে ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান করা।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## প্রবিধি- ২ অধিশাখা

### প্রবিধি- ৩ শাখা

১. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীদের আর্থিক/ চাকরিবিধির ব্যাখ্যা প্রদান করা।
২. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা/ দৈনিক ভাতা (দেশের অভ্যন্তরে), কার্যভার, বিশেষভাতা, অধিকাল ভাতা, টিফিন ভাতা, পোষাক ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, পাহাড়ী ভাতাসহ বিভিন্ন ভাতার বিষয়ে আর্থিক ও বিধি- বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।

৩. বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ভাতার বকেয়া দাবী পরীক্ষা করে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### **প্রবিধি- ৪ শাখা**

১. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক ও বিধি- বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
২. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক পদে প্রেষণে নিয়োগ বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান।
৩. অবসরপ্রাপ্ত সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের বেসামরিক সরকারি পদে আত্মীকরণ/ সরাসরি নিয়োগ সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৪. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের চাকরিবিধি বিভিন্ন প্রকার প্রাধিকার, বেতনস্কেল/ বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত চাকরিবিধি সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা।
৫. সশস্ত্র বাহিনীর আইন/ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত আর্থিক বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৬. সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের পেনশন, আনুতোষিক ও ভবিষ্য তহবিল সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৭. সশস্ত্র বাহিনী ব্যতীত অন্যান্য আইন- শংখলা রক্ষাকারী/ বিশেষ বাহিনীর বেতন ভাতা সম্পর্কে মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৮. বিদেশে/ জাতিসংঘের অধীন নিয়োগকৃত সদস্যদের অগ্রিম বেতন ভাতা সংক্রান্ত নীতিমালা/ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ে মতামত প্রদান করা।
৯. সশস্ত্র বাহিনীসহ অন্যান্য আইন শংখলা রক্ষাকারী/ বিশেষ বাহিনীর এবং সরকারি কর্মচারীদের রেশন প্রদান সংক্রান্ত।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ

১. মনিটরিং সেলের প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন।
২. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গঠিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা।
৩. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান।
৪. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৫. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন, বিধি প্রণয়ন/ পরিবর্ধন/ সংশোধন এবং ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা।
৬. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের চাকরি বিধিমালা, পেনশন স্কীম, পেনশন বিধিমালা, গ্র্যাচুইটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা, নিয়োগ বিধিমালা ইত্যাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং সুপারিশ প্রদান করা।
৭. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৮. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত প্রদান করা।
৯. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি-বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১০. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর ইত্যাদি সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ। স্ব-শাসিত/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের সরঞ্জাম তালিকা পরীক্ষানিরীক্ষা করে প্রাপ্যতা সম্পর্কে মতামত দেয়া।
১১. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য বিধি বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, সিলেশন গ্রেড, টাইম স্কেল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম খণ্ড বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান করা।
১২. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের দৈনিক ভাতা, ধোলাই ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পাহাড়ি ভাতা, সাজ পোষাক ভাতা, সম্মানী ভাতা, অধিকাল ভাতা, বেতন ভাতাদি, শিফট ডিউটি ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ইত্যাদি আর্থিক বিষয়ে বিধি-বিধান সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা।
১৩. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলী ও আনুষাংগিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা।
১৪. উপর্যুক্ত সংস্থাসমূহের এবং অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জিপি ফান্ড, সিপি ফান্ড, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ফান্ড, বদান্য তহবিল ও তদসংক্রান্ত বিধি-বিধান পরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা।
১৫. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাবের ওপর ব্যয়নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৬. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জালিয়াতি, গাফলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন ধরণের আর্থিক ক্ষতি মওকুফের বিষয়ে ব্যয়নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৭. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।



## রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান- ১ অধিশাখা

### রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান- ১ শাখা

১. মনিটরিং সেলের প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন।
২. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গঠিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা।
৩. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান।
৪. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৫. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন, বিধি প্রণয়ন/ পরিবর্ধন/ সংশোধন এবং ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা।
৬. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের চাকরি বিধিমালা, পেনশন স্কিম, পেনশন বিধিমালা, গ্র্যাচুইটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা, নিয়োগ বিধিমালা ইত্যাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং সুপারিশ প্রদান করা।
৭. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্যান্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি- বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
৮. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি- বিধানগত মতামত প্রদান করা।
৯. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিষয়ে বিধি- বিধানগত মতামত/ ব্যাখ্যা প্রদান করা।
১০. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর ইত্যাদি সম্পর্কে পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ। স্ব- শাসিত/ রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের সরঞ্জাম তালিকা পরীক্ষানিরীক্ষা করে প্রাপ্যতা সম্পর্কে মতামত দেয়া।
১১. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য বিধি বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, সিলেশন গ্রেড, টাইম স্কেল, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে মতামত প্রদান করা।
১২. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের দৈনিক ভাতা, ধোলাই ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পাহাড়ি ভাতা, সাজ পোষাক ভাতা, সম্মানী ভাতা, অধিকাল ভাতা, বেতন ভাতাদি, শিফট ডিউটি ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, ইত্যাদি আর্থিক বিষয়ে বিধি- বিধান সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা।
১৩. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা এবং অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলী ও আনুষাংগিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা।
১৪. উপর্যুক্ত সংস্থাসমূহের এবং অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জিপি ফান্ড, সিপি ফান্ড, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ফান্ড, বদান্য তহবিল ও তদসংক্রান্ত বিধি- বিধান পরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা।
১৫. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়া করণ সম্পর্কিত প্রস্তাবের ওপর ব্যয়নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৬. রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব/ স্ব- শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জালিয়াতি, গাফলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন ধরনের আর্থিক ক্ষতি মওকুফের বিষয়ে ব্যয়নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের মতামত নিয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের তালিকা

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় | ১. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল   |
|                                    | ২. বাংলাদেশ আনবিক কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট                                     |
|                                    | ৩. বাংলাদেশ পরমানু শক্তি কমিশন   |
|                                    | ৪. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর   |
|                                    | ৫. বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)                        |
|                                    | ৬. বাংলাদেশ জাতীয় বিজ্ঞান ও কারিগরী তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ কেন্দ্র (ব্যাঙ্গডক) |
|                                    | ৭. বঙ্গবন্ধু শেখ মজিবুর রহমান নভোথিয়েটার                                    |

|   |  |
|---|--|
| ২. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় | -  |
| ৩. নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়               | ১. বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি)<br>২. মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ (এমপিএ)<br>৩. মংলা ডক শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড (এমডিডব্লিউএমবি)<br>৪. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ- পরিবহন কর্তৃপক্ষ বিআইডব্লিউটিএ)<br>৫. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ- পরিবহন কর্পোরেশন (বিআইডব্লিউটিসি)<br>৬. নাবিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র<br>৭. বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ (বিএলপিএ)<br>৮. মেরিন একাডেমী<br>৯. শিপার্স কাউন্সিল অব বাংলাদেশ<br>১০. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ<br>১১. চট্টগ্রাম বন্দর ডক শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড<br>১২. ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট |
| ৪. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                | -  |
| ৫. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়              | ১. ইসলামিক ফাউন্ডেশন অব বাংলাদেশ (আইএফবি)<br>২. হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট<br>৩. বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট<br>৪. হামদাদ ল্যাবরেটরী (ওয়াকফ)  |
| ৬. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ          | ১. বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন<br>২. বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (বিওজিএমসি/ পেট্রোবাংলা)<br>৩. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি)<br>৪. বাপেক্স<br>৫. গ্যাস কোম্পানী (সকল)<br>৬. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট<br>৭. হাইড্রো কার্বন ইউনিট  |
| ৭. বিদ্যুৎ বিভাগ                        | ১. বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (বিপিডিবি)<br>২. ঢাকা বিদ্যুৎ বিতরণ কোম্পানী (ডিপিডিসি)<br>৩. পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (আরইবি)<br>৪. ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী (ডেসকো)<br>৫. পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ<br>৬. পাওয়ার সেল   |
| ৮. কৃষি মন্ত্রণালয়                     | ১. বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)<br>২. বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট<br>৩. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট<br>৪. বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট<br>৫. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল<br>৬. বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউট<br>৭. বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ<br>৮. বাংলাদেশ চা গবেষণা ইনস্টিটিউট<br>৯. পুষ্টি ও মানবসম্পদ উন্নয়ন বোর্ড<br>১০. বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট<br>১১. এগ্রো প্রসেসিং বিজনেস প্রমোশন কাউন্সিল (প্রস্তুবিত)<br>১২. ফলিত পুষ্টি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন বোর্ড |
| ৯. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়            | ১. বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বিকেএসপি)<br>২. জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ (এনএসসি)<br>৩. কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র।  |
| ১০. দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ   | -  |
| ১১. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়              | জাতীয় টেলিকমিউনিকেশন রেগুলটরি সেন্টার   |

### রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান- ২ শাখা

- স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান- ১ শাখার জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ৩ হতে ক্রমিক নং ১৭ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

### রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের তালিকা

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় | ১. বাংলাদেশ প্রাইভেটাইজেশন কমিশন<br>২. বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল কর্তৃপক্ষ (বেপজা) |
|-----------------------------|---|

৩. বাংলাদেশ বিনিয়োগ বোর্ড  
 ৪. বেসরকারি রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল  
 ৫. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ  
 ৬. পাবলিক- প্রাইভেট পার্টনারশীপ অফিস
২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
 ৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১. দুর্নীতি দমন কমিশন  
 ১. বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
 ২. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
 ৩. বিসিএস(প্রশাসন) একাডেমী  
 ৪. বিয়াম ফাউন্ডেশন
৪. শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১. ঢাকা রেসিডেন্সিয়াল মডেল কলেজ ও অন্যান্য মডেল কলেজ  
 ২. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড  
 ৩. বাংলাদেশ কারিগরী শিক্ষা বোর্ড  
 ৪. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা  
 ৫. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী  
 ৬. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, কুমিল্লা  
 ৭. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর  
 ৮. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট  
 ৯. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর  
 ১০. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, বরিশাল  
 ১১. বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড  
 ১২. বাংলাদেশ ইউনেকো জাতীয় কমিশন  
 ১৩. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট  
 ১৪. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ  
 ১৫. বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়  
 ১৬. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
 ১৭. চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়  
 ১৮. রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়  
 ১৯. খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়  
 ২০. জাহাঙ্গীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়  
 ২১. শাহ জালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়  
 ২২. জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়  
 ২৩. বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়  
 ২৪. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়  
 ২৫. সকল স্বায়ত্তশাসিত বিশ্ববিদ্যালয়  
 ২৬. জাতীয় বহুভাষী সার্বজনীন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (নট্রামস)  
 ২৭. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব টেকনোলজী, গাজীপুর  
 ২৮. বাংলাদেশ গার্লস গাইড  
 ২৯. বাংলাদেশ বয়েজ স্কাউট  
 ৩০. ইঞ্জিনিয়ার্স ইনস্টিটিউশন  
 ৩১. বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন  
 ৩২. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম)  
 ৩৩. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড  
 ৩৪. জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী  
 ৩৫. বুয়েট  
 ৩৬. চুয়েট  
 ৩৭. রুয়েট  
 ৩৮. কুয়েট  
 ৩৯. আন্তর্জাতিক মার্ত্তাভাষা ইনস্টিটিউট
৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
 ৬. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১. জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)  
 ১. নজরুল ইনস্টিটিউট  
 ২. বাংলাদেশ সংস্কৃতি ও ঐতিহ্য ফাউন্ডেশন  
 ৩. শিল্পকলা একাডেমী  
 ৪. বাংলা একাডেমী  
 ৫. বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর  
 ৬. বাংলাদেশ শিল্পকলা ফাউন্ডেশন  
 ৭. বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
 ৮. উপজাতীয় সাংস্কৃতিক একাডেমী ও ইনস্টিটিউটসমূহ  
 ৯. জাতীয় গ্রন্থ কেন্দ্র

|                                      |   |    |
|--------------------------------------|---|----|
|                                      | ১০. বেগম সুফিয়া কামাল জাতীয় গণ- গ্রন্থাগার      |    |
|                                      | ১১. কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র                  |    |
| ৭. বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় | ১. বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (সিএএ) |    |
|                                      | ২. বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিঃ (শেরাটন)                |    |
|                                      | ৩. হোটেল ইন্টারন্যাশনাল লিঃ (সোনারগাঁও)           |    |
|                                      | ৪. বাংলাদেশ বিমান কর্পোরেশন (বিবিসি)              |    |
|                                      | ৫. বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন (বিপিসি)             |    |
|                                      | ৬. বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড                          |    |
| ৮. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়            | ১. ক্যাডেট কলেজসমূহ                               |    |
|                                      | ২. জাতীয় ক্যাডেট কোর                             |    |
|                                      | ৩. স্পারসো  |    |
| ৯. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ            |   | -- |
| ১০. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ          |   | -- |

### রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান- ৩ শাখা

১. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান- ১ শাখার জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ৩ হতে ক্রমিক নং ১৭ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

### রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের তালিকা

|   |  |
|---|--|
| ১. স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় | ১. বাংলাদেশ চিকিৎসক ও শৈল্য চিকিৎসা কলেজ                     |
|   | ২. বাংলাদেশ ফার্মেসী পরিষদ                                   |
|   | ৩. জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নির্পোর্ট) |
|   | ৪. বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথিক বোর্ড                               |
|   | ৫. বাংলাদেশ নার্সিং পরিষদ                                    |
|   | ৬. বাংলাদেশ রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ                         |
|   | ৭. আয়ুর্বেদ ও ইউনানী চিকিৎসা বোর্ড                          |
|   | ৮. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়                |
|   | ৯. বাংলাদেশ চিকিৎসা ও দস্ত চিকিৎসা পরিষদ                     |
|   | ১০. ঢাকা শিশু হাসপাতাল                                       |
|   | ১১. শিশু মাতৃস্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট                            |
|   | ১২. বাংলাদেশ চিকিৎসা গবেষণা পরিষদ                            |
| ২. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়                 | ১. বাংলাদেশ রেশম বোর্ড (বিএসবি)                              |
|   | ২. বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড (বিএইচবি)                             |
|   | ৩. বাংলাদেশ পাট কর্পোরেশন (বিজেসি)                           |
|   | ৪. বাংলাদেশ বস্ত্র শিল্প কর্পোরেশন (বিটিএমসি)                |
|   | ৫. বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএসআরটিআই)  |
|   | ৬. বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন (বিজেএমসি)                       |
|   | ৭. বাংলাদেশ সিল্ক ফাউন্ডেশন                                  |
| ৩. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়          | ১. জাতীয় মহিলা সংস্থা                                       |
|   | ২. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী                                     |
|   | ৩. শিশু অধিকার কমিশন (প্রস্তাবিত)                            |
| ৪. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়                   | ১. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (বিডব্লিউডিবি)                |
|   | ২. ইনস্টিটিউট অব ওয়াটার মডেলিং                              |
|   | ৩. নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট                                     |
|   | ৪. পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)                     |
|   | ৫. যৌথ নদী কমিশন   |
|   | ৬. হাওড় ও জলাভূমি উন্নয়ন বোর্ড                             |
| ৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়           | ১. বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (বিএফএফডব্লিউটি)     |
| ৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়           | ১. নিম্নতম মজুরী বোর্ড                                       |
| ৭. শিল্প মন্ত্রণালয়                        | ১. বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন (বিএসইসি)             |
|   | ২. বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)              |
|   | ৩. বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউট (বিএসটিআই) |
|   | ৪. বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিএসসিআইসি)     |
|   | ৬. বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন (বিএসএফআইসি)        |
|   | ৭. বাংলাদেশ শিল্প ও কারিগরী সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)          |
|   | ৮. বাংলাদেশ ভোগ্য পণ্য সরবরাহ কোম্পানী (কসকর)                |

৯. কাঁচ ও সিরামিক গবেষণা ও পরীক্ষণ ইনস্টিটিউট  
 ১০. বাংলাদেশ ভোগ্য পণ্য সরবরাহ কোম্পানী (কসকর)  
 ১১. বি এস টি আই
৮. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
১. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক)
  ২. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
  ৩. রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (আরডিএ)
  ৪. বরিশাল উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (প্রস্তাবিত)
  ৫. হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট (গৃহ গবেষণা ইনস্টিটিউট)
  ৬. খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (কেডিএ)
  ৭. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (সিডিএ)
  ৯. সিলেট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
  - ১০ পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড
৯. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়  
 ১০. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- বাংলাদেশ ওবারসীজ এমপ্লমেন্ট এন্ড সার্ভিসেস লি। (বোয়েসেল)

## রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান- ২ অধিশাখা

### রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান- ৪ শাখা

১. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান- ১ শাখার জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ৩ হতে ক্রমিক নং ১৭ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

### রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের তালিকা

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ১. আইন ও বিচার বিভাগ              | ১. বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট<br>২. জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা (প্রস্তাবিত)<br>৩. মানবাধিকার কমিশন  |
| ২. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ | -   |
| ৩. সড়ক বিভাগ                     | ১. বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি)<br>২. ঢাকা যানবাহন সমন্বয় বোর্ড<br>৩. সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ বোর্ড (প্রস্তাবিত)  |
| ৪. সেতু বিভাগ                     | ১. বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ  |
| ৫. ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়  | ১. বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিঃ<br>২. টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড<br>৩. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি)<br>৪. বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ<br>৫. টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ<br>৬. সাব-মেরিন কেবল কোম্পানী লিঃ   |
| ৬. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়            | ১. ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)<br>২. রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো (ইপিবি)<br>৩. ট্যারিফ কমিশন<br>৪. বাংলাদেশ চা বোর্ড (বিটিবি)<br>৫. ইনস্টিটিউট অব চাটার্ড এ্যাকউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ (আইসিএবি)<br>৬. ইনস্টিটিউট অব কন্সট এ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট এ্যাকউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ (আইসিএমএবি)<br>৭. বাংলাদেশ ফরেন ট্রেড ইনস্টিটিউট |
| ৭. স্থানীয় সরকার বিভাগ           | ১. ঢাকা ওয়াসা (ডি ওয়াসা)<br>২. চট্টগ্রাম ওয়াসা (সি ওয়াসা)<br>৩. স্থানীয় সরকার বিষয়ক জাতীয় ইনস্টিটিউট<br>৪. ঢাকা সিটি কর্পোরেশন<br>৫. চট্টগ্রাম সিটি কর্পোরেশন<br>৬. বাংলাদেশ মিউনিসিপ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড<br>৭. পৌরসভা<br>৮. উপজেলা পরিষদ<br>৯. ইউনিয়ন পরিষদ  |

১০. রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন (আরসিসি)  
 ১১. খুলনা সিটি কর্পোরেশন (কেসিসি)  
 ১২. বরিশাল সিটি কর্পোরেশন (বিসিসি)  
 ১৩. খুলনা ওয়াসা ( কে ওয়াসা)  
 ১৪. সিলেট সিটি কর্পোরেশন  
 ১৫. জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি)
৮. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ  
 ১. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড)  
 ২. বগুড়া পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ)  
 ৩. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট  
 ৪. বাংলাদেশ সমবায় কলেজ  
 ৫. সিরডাপ  
 ৬. মিল্ক ভিটা  
 ৭. সমবায় ব্যাংক  
 ৮. ক্ষুদ্র ও কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এস এফ ডি এফ)  
 ৯. পল্লী দারিদ্র বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
৯. ভূমি মন্ত্রণালয়  
 ১. ভূমি সংস্কার বোর্ড  
 ২. ভূমি আপীল বোর্ড
১০. খাদ্য বিভাগ  
 -

### রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান- ৫ শাখা

১. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান- ১ শাখার জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ৩ হতে ক্রমিক নং ১৭ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

### রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের তালিকা

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ১. অর্থ বিভাগ                       | ১. মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি  |
| ২. ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ | ১. বাংলাদেশ ব্যাংক<br>২. সোনালী ব্যাংক লিঃ<br>৩. অগ্রণী ব্যাংক লিঃ<br>৪. জনতা ব্যাংক লিঃ<br>৫. রূপালী ব্যাংক লিঃ<br>৬. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (বিকেবি)<br>৭. রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (রাকাব)<br>৮. বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক (বিএসবি)<br>৯. বেসিক ব্যাংক<br>১০. বাংলাদেশ কর্মসংস্থান ব্যাংক<br>১১. আনসার ভিডিপি ব্যাংক<br>১২. সাধারণ বীমা কর্পোরেশন (এসবিসি)<br>১৩. বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (এইচবিএফসি)<br>১৪. বাংলাদেশ বীমা একাডেমী<br>১৫. ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)<br>১৬. জীবন বীমা কর্পোরেশন (জেবিসি)<br>১৭. এসডিএফ<br>১৮. পিকেএসএফ<br>১৯. সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস<br>২০. সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন<br>২১. ঢাকা স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড<br>২২. চট্টগ্রাম স্টক এক্সচেঞ্জ লিমিটেড |
| ৩. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়  | ১. বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফডিসি)<br>২. বাংলাদেশ পশু গবেষণা প্রতিষ্ঠান<br>৩. বাংলাদেশ গবাদি পশু গবেষণা প্রতিষ্ঠান<br>৪. মেরিন ফিসারীজ একাডেমী<br>৫. বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা প্রতিষ্ঠান   |
| ৪. পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়          | ১. বাংলাদেশ বন শিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি)<br>২. বন গবেষণা ইনস্টিটিউট<br>৩. বাংলাদেশ ন্যাশনাল হার্বেরিয়াম   |
| ৫. পরিকল্পনা বিভাগ                  | ১. বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান   |

|     |                                       |   |
|-----|---------------------------------------|---|
| ৬.  | সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়               | ২. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী<br>১. বাংলাদেশ জাতীয় সমাজ কল্যাণ পরিষদ  |
| ৭.  | তথ্য মন্ত্রণালয়                      | ২. জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন<br>৩. শেখ জায়েদ বিন সুলতান আল নাহিয়ান ট্রাস্ট<br>১. বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল<br>২. টাইমস বাংলা ট্রাস্ট<br>৩. বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট<br>৪. বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা<br>৫. বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফডিসি)<br>৬. বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সেন্সর বোর্ড<br>৭. জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট (নিমকো) |
| ৮.  | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় | ১. পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড<br>২. পার্বত্য জেলা আঞ্চলিক পরিষদ<br>৩. পার্বত্য জেলা পরিষদ (সকল)   |
| ৯.  | বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ | -   |
| ১০. | পরিসংখ্যান বিভাগ                      | -   |

## অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ

১. অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের কার্য সম্পাদনে সার্বিক দিক- নির্দেশনা প্রদান ও পরিচালনা।
২. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজী সংস্করণ) প্রণয়নে সার্বিক দিক- নির্দেশনা প্রদান।
৩. অর্থ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন ও অনুবিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সম্পাদন।
৪. রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহকে অর্থনীতি সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য, মতামত, পরামর্শ ও করিগরী সহায়তা প্রদান।
৫. বাংলাদেশ উন্নয়ন ফোরাম, দাতা দেশ/ সংস্থা/ গোষ্ঠীর চাহিদা মোতাবেক সার্বিক ও সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির ওপর প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৬. মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ প্রধানমন্ত্রীর ভাষণের জন্য এবং বিভিন্ন সংসদীয় প্রতিনিধিদলের বিদেশ সফরের সময় প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৭. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ/ প্রতিবেদন ও কার্যপত্র প্রণয়ন।
৮. এ অনুবিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ছুটি, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব সম্পাদন।
৯. ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচি ও বিভিন্ন তহবিল, রাজস্ব বাজেটের আওতায় অর্থায়িত উন্নয়ন কর্মসূচি ইত্যাদি কার্যক্রমে অর্থ বিভাগ কর্তৃক অবমুক্তকরণে অর্থের ব্যবহার/ অগ্রগতি ও আদায় সম্পর্কে পরিবীক্ষণ।
১০. অর্থ বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।
১১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন নীতি নির্ধারণী কমিটিতে সদস্য হিসেবে প্রতিনিধিত্বকরণ।
১২. অর্থ বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং IMED ও ERD তে প্রেরণ।
১৩. রাজস্ব বাজেটের অওতাধীন উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের পর্যালোচনা সভার সমন্বয় সাধন।
১৪. সরকারের রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত উন্নয়ন কর্মসূচি যাচাই বাছায়ের জন্য এতৎসংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অংশগ্রহণ।
১৫. দেশজ সঞ্চয় ও বিনিয়োগ রাজস্ব নীতি ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১৬. দেশজ সঞ্চয় ও বিনিয়োগ এবং রাজস্ব নীতি ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অর্থনৈতিক ও আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা, প্রণীত নীতিমালা বিশ্লেষণ/ মূল্যায়ন ও এতে পরামর্শ/ মতামত প্রদান/ প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১৭. বৈদেশিক বাণিজ্য, বিনিময় ব্যবস্থা ও বৈদেশিক খাত বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১৮. মুদ্রানীতি ও মুদ্রা ব্যবস্থাপনা বৈদেশিক বাণিজ্য, বিনিময় ব্যবস্থা ও বৈদেশিক খাত বিষয়ক অর্থনৈতিক ও আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা, প্রণীত নীতিমালা বিশ্লেষণ/ মূল্যায়ন ও এতে পরামর্শ/ মতামত প্রদান/ প্রতিবেদন প্রণয়ন।
১৯. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন সংস্থাসমূহ বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২০. মানব উন্নয়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২১. দারিদ্র বিমোচন বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২২. মূল্য মজুরী ও কর্মসংস্থান বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২৩. প্রকল্প সংক্রান্ত সভা, আইএমইডি ও অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি।
২৪. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।



## কর্মসূচি পরিবীক্ষণ অধিশাখা

### কর্মসূচি পরিবীক্ষণ- ১ শাখা

১. অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও পর্যালোচনা সভা আয়োজন।
২. অর্থ বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নাধীন এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং IMED ও ERD তে প্রেরণ।
৩. অর্থ বিভাগের বাজেট প্রণয়নকালে বিভিন্ন কর্মসূচি/ ক্ষুদ্রঋণ/ তহবিল সংক্রান্ত অনুরোধ সভায় অংশ গ্রহণ।
৪. অর্থ বিভাগের মাসিক/ বার্ষিক কর্মকান্ডের ভিত্তিতে হালনাগাদ তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৫. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি সংস্করণ) প্রণয়নে সমীক্ষা অধিশাখাকে সহায়তা করা।
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### কর্মসূচি পরিবীক্ষণ- ২ শাখা

১. রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন, সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. সরকারের রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত উন্নয়ন কর্মসূচি যাচাই বাছায়ের জন্য এতৎসংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অংশগ্রহণ।
৩. রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন উন্নয়ন কর্মসূচির পর্যালোচনা সভার সমন্বয় সাধন।
৪. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি সংস্করণ) প্রণয়নে সমীক্ষা অধিশাখাকে সহায়তা করা।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### কর্মসূচি পরিবীক্ষণ- ৩ শাখা

১. রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, ধর্ম মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন, সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. অর্থ বিভাগ হতে প্রদত্ত অর্থের মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, দপ্তর ও সংস্থা (সরকারি/ বেসরকারি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ক্ষুদ্রঋণ এবং তহবিল কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ এবং পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান।
৩. অনুবিভাগের কর্মপরিকল্পনা, কার্যবন্টন ইত্যাদি প্রণয়ন।
৪. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি সংস্করণ) প্রণয়নে সমীক্ষা অধিশাখাকে সহায়তা করা।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### কর্মসূচি পরিবীক্ষণ- ৪ শাখা

১. রাজস্ব বাজেটের আওতায় বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন, সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. অনুবিভাগের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আভ্যন্তরীণ বদলি, ছুটি, সম্মানী ভাতা/ ডায়েট চার্জসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাদি।
৩. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি সংস্করণ) প্রণয়নে সমীক্ষা অধিশাখাকে সহায়তা করা।
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## সমীক্ষা অধিশাখা

### সমীক্ষা- ১ শাখা

১. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজী সংস্করণ) প্রণয়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।
২. সার্বিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতি বিষয়ক মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৩. দেশজ সঞ্চয় ও বিনিয়োগ রাজস্ব নীতি ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৪. বাংলাদেশ উন্নয়ন ফোরাম দাতা দেশ/ সংস্থা/ গোষ্ঠীর চাহিদা মোতাবেক সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির ওপর প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৫. দেশজ সঞ্চয় ও বিনিয়োগ এবং রাজস্ব নীতি ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অর্থনৈতিক ও আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা, প্রণীত নীতিমালা বিশ্লেষণ/ মূল্যায়ন ও এতে পরামর্শ/ মতামত প্রদান/ প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৬. কর্মসূচি পরিবীক্ষণ/ মূল্যায়ন কাজে কর্মসূচি পরিবীক্ষণ শাখাকে সহায়তা করা।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### সমীক্ষা- ২ শাখা

১. মুদ্রা নীতি ও মুদ্রা ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. বৈদেশিক বাণিজ্য, বিনিময় ব্যবস্থা ও বৈদেশিক খাত বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৩. মুদ্রা নীতি ও মুদ্রা ব্যবস্থাপনা বৈদেশিক বাণিজ্য, বিনিময় ব্যবস্থা ও বৈদেশিক খাত বিষয়ক অর্থনৈতিক ও আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা, প্রণীত নীতিমালা বিশ্লেষণ/ মূল্যায়ন ও এতে পরামর্শ/ মতামত প্রদান/ প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৪. শিল্প ও বিনিয়োগ নীতি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৫. রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন সংস্থাসমূহ বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৬. অর্থ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সম্পাদনা।
৭. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি সংস্করণ) প্রণয়ন।
৮. কর্মসূচি পরিবীক্ষণ/ মূল্যায়ন কাজে কর্মসূচি পরিবীক্ষণ শাখাকে সহায়তা করা।
৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### সমীক্ষা- ৩ শাখা

১. পরিবহন ও যোগাযোগ বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. মানব উন্নয়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৩. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ/ প্রতিবেদন ও কার্যপত্র প্রণয়ন।
৪. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি সংস্করণ) প্রণয়ন।
৫. কর্মসূচি পরিবীক্ষণ/ মূল্যায়ন কাজে কর্মসূচি পরিবীক্ষণ শাখাকে সহায়তা করা।
৬. মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ প্রধানমন্ত্রীর ভাষণের জন্য এবং বিভিন্ন সংসদীয় প্রতিনিধিদলের বিদেশ সফরের সময় প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### সমীক্ষা- ৪ শাখা

১. দারিদ্র বিমোচন বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
২. কৃষি বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৩. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি সংস্করণ) প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, মুদ্রণ, প্রকাশনা ও বিতরণ সম্পর্কিত কার্যাদি।
৪. পরিসংখ্যান পরিশিষ্ট বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৫. মূল্য মঞ্জুরী ও কর্মসংস্থান বিষয়ক ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৬. সামষ্টিক অর্থনৈতিক নির্দেশিকা বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## মনিটরিং সেলের কার্যবন্টন

### মহা- পরিচালক

১. মনিটরিং সেলের প্রধান নির্বাহী হিসেবে অত্র সেলের সকল কাজের তদারকীকরণ, সমন্বয়সাধন ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা।
২. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক বাজেট বহি প্রতি অর্থ বৎসর সঠিক সময় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।
৩. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বরাদ্দ ও আর্থিক মঞ্জুরী পরীক্ষা ও অনুমোদন/সম্মতি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৪. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বিষয়ে জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রদান।
৫. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গঠিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা।
৬. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/ স্ব-শাসিত/ বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কিত সভায় যোগদান ও যাবতীয় কাজ।
৭. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত প্রাইভেটাইজেশন কমিশন কর্তৃক বিরাস্ট্রীয়করণের জন্য চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ন প্রতিবেদনের বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি/ মতামত প্রদান করা।
৮. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যাবলী ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয় যথাঃ মূলধন পুনর্গঠন, চলিত মূলধন নিরূপণ, সার্ভিস চার্জ, সেবা, পণ্যের মূল্য নির্ধারণ, বিনিয়োগ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত, ঋণ/ অনুদান, ভর্তুকি ও অন্যান্য নীতি নির্ধারণী বিষয়ে অনুমোদন/ সম্মতি প্রদানে সুপারিশ করা।
৯. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বোনাস স্কিম পরীক্ষা এবং সুষ্ঠু বোনাস স্কিম প্রবর্তনে অনুমোদন এবং বাৎসরিক বোনাস অনুমোদন করার বিষয়ে সুপারিশ করা।
১০. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিজস্ব অর্থায়নে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত প্রদান।
১১. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক দায়-দেনা পরিশোধ ও আর্থিক বিষয়াদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
১২. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে স্বেচ্ছাবসর/ স্বাভাবিক নিয়মে অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার হতে আর্থিক সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
১৩. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক কার্যাবলী ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়ে মনিটরিং সেল কর্তৃক উদ্ভাবিত বিভিন্ন কার্যপদ্ধতি যথাঃ বাজেটিং আরও অর্থবহ, নির্ভরশীল ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা প্রণয়ন করা।
১৪. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের স্বল্প মুনাফা/ লোকসানের কারণ নির্ণয়।
১৫. কৃষি, কৃষি ভিত্তিক শিল্প, সেচ কাজে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিল, সার আমদানির অর্থায়নে ওপর এবং অন্যান্য শিল্প খাতে ভর্তুকি/ নগদ সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৬. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের পারফরমেন্স কন্ট্রোল প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটর করা।
১৭. অফিসের প্রশাসনিক কাজ যেমন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ ও কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদান এবং দেশীয়/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, ওয়ার্কসপ/ সেমিনার আয়োজন করা ইত্যাদি।
১৮. আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## অতিরিক্ত মহা- পরিচালক- ১

(শাখা- ১, ৩, ৬, ৭ ও ৮)

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।
২. পরিচালক- ১ ও পরিচালক- ৩ এর যাবতীয় কার্যাবলী তদারকী ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজে সহায়তা করা।

### পরিচালক- ১

(শাখা- ১, ৬, ৩ ও ৭)

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।
২. শাখা- ১, ৬ ও ৭ এর যাবতীয় কার্যাবলী তদারকী ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজে সহায়তা করা।

### শাখা- ১

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

#### সংস্থাসমূহের তালিকা:

বাজেট ও অন্যান্য:

১. বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (বিপিডিবি)
২. পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (আরইবি)
৩. বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন (বিপিসি)
৪. জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
৫. খুলনা ওয়াসা

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (রাকাব)

### শাখা- ৬

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

#### সংস্থাসমূহের তালিকা:

বাজেট ও অন্যান্য:

১. বাংলাদেশ পাটকল কর্পোরেশন (বিজেএমসি)
২. বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড (বিডব্লিউডিবি)
৩. বাংলাদেশ পাট কর্পোরেশন (বিসেজি)
৪. রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো (ইপিবি)
৫. বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (বিওজিএমসি)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. বাংলাদেশ ব্যাংক
২. সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস
৩. জনতা ব্যাংক
৪. সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন

## শাখা- ৭

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

### **সংস্থাসমূহের তালিকা:**

বাজেট ও অন্যান্য:

১. রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (আরডিএ)
২. বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফডিসি)
৩. বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (সিএএ)
৪. বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল (বেপজা)
৫. বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ (জেএমবিএ)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (বিকেবি)

## পরিচালক- ৩

(শাখা- ৩ ও ৮)

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।
২. শাখা- ৩, ও ৮ এর যাবতীয় কার্যাবলী তদারকী ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজে সহায়তা করা।

## শাখা- ৩

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

### **সংস্থাসমূহের তালিকা:**

বাজেট ও অন্যান্য:

১. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ- পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআইডব্লিউটিএ)
২. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ- পরিবহন কর্পোরেশন (বিআইডব্লিউটিসি)
৩. বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন
৪. বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন (বিএসইসি)
৫. চট্টগ্রাম ওয়াসা (সি ওয়াসা)
৬. ঢাকা ওয়াসা (ডি ওয়াসা)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. রূপালী ব্যাংক।
২. বাংলাদেশ কর্মসংস্থান ব্যাংক
৩. আনসার ভিডিপি ব্যাংক

## শাখা- ৮

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

### **সংস্থাসমূহের তালিকা:**

বাজেট ও অন্যান্য:

১. বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফডিসি)
২. বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড (বিএইচবি)

৩. বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএসঅরটিআই)
৪. বাংলাদেশ রেশম বোর্ড (বিএসবি)
৫. বাংলাদেশ বন শিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফআইডিসি)
৬. খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (কেডিএ)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (এইচবিএফসি)

## অতিরিক্ত মহা- পরিচালক- ২

(শাখা- ২, ৪, ৫ ও ৯)

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।
২. পরিচালক- ২ ও শাখা ৯ এর যাবতীয় কার্যাবলী তদারকী ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজে সহায়তা করা।

### শাখা- ৯ (কম্পিউটার)

১. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য সম্বলিত একটি ডাটা বেইস প্রস্তুতকরণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটাবেইস উন্নয়ন করা। অতিরিক্ত মহা- পরিচালক এর তত্ত্বাবধানে প্রয়োজন অনুযায়ী সময়ে সময়ে মেনুড্রাইভেন প্যাকেজ প্রণয়ন করণ।
২. সিস্টেম ডিজাইন হওয়ার পর প্রোগ্রাম লিখা। সিস্টেম ডকুমেন্টেশন ও ইউজার ম্যানুয়েল প্রস্তুতকরণে অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সহযোগিতা করা।
৩. সকল সংস্থার বাৎসরিক বাজেট ও আনুষ্ঠানিক কার্যাদি কম্পিউটারের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ, কম্পিউটারে সফটওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার সমাধানকরণ।
৪. কম্পিউটার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা প্রদান ও কম্পিউটার ব্যবহারের ব্যাপারে সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে সহযোগিতা করা।
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

### পরিচালক- ২

(শাখা- ২, ৪, ৫, ও ১০)

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।
২. শাখা- ২, ৪, ৫ ও ১০ এর যাবতীয় কার্যাবলী তদারকী ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজে সহায়তা করা।
৩. অফিসের প্রশাসনিক কাজ যেমন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ, দেশীয়/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, ওয়ার্কসপ/ সেমিনার আয়োজন করা ইত্যাদি।

### শাখা- ২

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

#### সংস্থাসমূহের তালিকা:

বাজেট ও অন্যান্য:

১. বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন (বিএসএফআইসি)
২. বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
৩. বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি)
৪. বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (বিএফএফডব্লিউটি)

৫. বাংলাদেশ চা বোর্ড (বিটিবি)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক (বিএসবি)

#### **শাখা- ৪**

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

**সংস্থাসমূহের তালিকা:**

বাজেট ও অন্যান্য:

১. বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি)
২. ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)
৩. মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ (এমপিএ)
৪. বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ (বিএলপিএ)
৫. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিঅরসি)
৬. বাংলাদেশ রসায়ন শিল্প কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. সোনালী ব্যাংক

#### **শাখা- ৫**

১. মহাপরিচালকের এর জন্য নির্ধারিত কার্যবন্টনের ক্রমিক নং ২ হতে ক্রমিক নং ১৮ এ বর্ণিত কার্যাদির অনুরূপ।

**সংস্থাসমূহের তালিকা:**

বাজেট ও অন্যান্য:

১. বাংলাদেশ বস্ত্র শিল্প কর্পোরেশন (বিটিএমসি)
২. বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিএসসিআইসি)
৩. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি)
৪. চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (সিডিএ)
৫. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ (সিপিএ)
৬. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক)

স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্ব- অর্থায়নে বিনিয়োগে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান এবং ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের বাজেটের ওপর মতামত:

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম:

১. ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)

#### **শাখা- ১০**

**প্রশাসনিক কর্মকর্তা**

১. বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রণীত বাজেট বই প্রকাশের জন্য বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়ে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রাখা। প্রকাশিত বাজেট বই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ কর্পোরেশনে বিতরণের ব্যবস্থা করা।

২. মনিটরিং সেলের বাৎসরিক বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতপূর্বক যথা সময়ে প্রশাসন অনুবিভাগে দাখিল করা এবং বরাদ্দকৃত বাজেট মোতাবেক অর্থবিল বিভাজন, অবমুক্তি ও তহবিলের সুষ্ঠু প্রয়োগ।
৩. অফিসের সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা:- যেমন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি, নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ। এ ছাড়া কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। অধিনস্থ কর্মচারীদের কাজের তদারকি করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করা।
৪. স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট সংক্রান্ত সভা, সেমিনার ও অফিস ব্যবস্থাপনা মিটিং এর আয়োজন করা।
৫. সরকারী নিয়মানুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দরপত্র আহবানের মাধ্যমে অফিসের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় করা এবং অকেজো ও অব্যবহৃত মালামাল বিক্রয় করা।
৬. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন বিল, উৎসব ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, চিত্ত্বিনোদন ভাতা বিলসহ সকল আনুষঙ্গিক খরচের বিল প্রস্তুতে সহকারীর কাজের তদারকি করা।
৭. অত্র অফিসের আয়- ব্যয়ের সকল হিসাব সংক্রান্ত এবং এর বাৎসরিক নিরীক্ষার কাজ পরিচালনা করা এবং কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান ও সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ করা।
৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।