

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, ডিসেম্বর ৪, ২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখঃ ১০ নভেম্বর ২০১৬ খ্রিঃ

বিষয়: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সংশোধিত কর্মবন্টন তালিকা সংক্রান্ত আদেশ।

নং ৪৮.০০.০০০০.০০১.৪৮.০০১.২০১১-৯৭৪—মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে কর্মবন্টন সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক পরিবর্তিত অবস্থা ও বাস্তবতার নিরিখে পুনর্বিদ্যায় করে সংশোধিত কর্মবন্টন তালিকা জারি করা হলো।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

এম. এ. হান্নান  
সচিব।

( ১৭৮১৫ )  
মূল্য : টাকা ২০.০০

### উন্নয়ন অনুবিভাগ

- ১। উপ সচিব (উন্নয়ন) এর সকল কার্যক্রম তদারকি
- ২। অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত
- ৩। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত
- ৪। পরিকল্পনা অধিশাখার সকল কার্যক্রম
- ৫। বিদেশী নাগরিকদের সম্মাননা প্রদান
- ৬। মুক্তিযোদ্ধাদের উন্নয়ন সংক্রান্ত আবেদনের উপর জরুরি কার্যক্রম গ্রহণ
- ৭। বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম
- ৮। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ, কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিল-এর বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
- ৯। প্রকল্পের জন্য যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত
- ১০। উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্পের কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয়
- ১১। তথ্য অধিকার আইন '০৯ মোতাবেক তথ্য সংগ্রহের জন্য আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক তথ্য, তথ্য প্রদানকারীর চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ
- ১২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে উন্নয়ন অনুবিভাগের বাস্তবায়ন কাজ সমন্বয়
- ১৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ
- ১৪। সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য কাউন্সিল শাখায় প্রেরণের বিষয় সমন্বয়
- ১৫। অনুবিভাগের মামলার জবাব প্রেরণ কাজের সমন্বয়
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়
- ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ।

### উপ সচিব (উন্নয়ন)

- ১। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ট্রাস্টি বোর্ড ও অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত
- ২। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট এর সকল সম্পদ, ভূমি শিল্প কলকারখানা উন্নয়ন, সংরক্ষণ এবং মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
- ৩। মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলসহ মুক্তিযুদ্ধের সাথে সম্পর্কিত সকল ব্যক্তি ও সরকারি মালিকানাধীন সকল মিউজিয়ামের উন্নয়ন ও সংরক্ষণ
- ৪। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংস্থার সম্পত্তির তদারকি ও ব্যবস্থাপনা
- ৫। উন্নয়ন অধিশাখার উন্নয়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়

- ৬। মিরপুর মুক্তিযোদ্ধা পল্লী সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং মুক্তিযোদ্ধা কমপ্লেক্স ফান্ড সংক্রান্ত কাজ
- ৭। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ৮। পরিত্যক্ত সম্পত্তি ও অন্যান্য সম্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক যাচাই-বাছাই কার্যক্রমে সঠিক মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক তথ্য প্রদান
- ৯। তথ্য অধিকার আইন '০৯ মোতাবেক তথ্য সংগ্রহের জন্য আবেদনকারীর আবেদন মোতাবেক তথ্য, তথ্য প্রদানকারীর চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ
- ১০। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে উন্নয়ন অধিশাখার বাস্তবায়ন কাজ সমন্বয়
- ১১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ
- ১২। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন/উন্নয়ন কাজের প্রতিবেদন প্রস্তুতি কাজের সমন্বয়
- ১৩। সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য কাউন্সিল শাখায় প্রেরণের বিষয় সমন্বয়
- ১৪। মামলার জবাব প্রেরণ সংক্রান্ত
- ১৫। মন্ত্রণালয়ের ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ।

#### সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন)

- ১। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ট্রাস্টি বোর্ড ও অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী বিষয়ক প্রশাসন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত সকল কাজ
- ২। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট এর সকল সম্পদ, ভূমি শিল্প কলকারখানা উন্নয়ন, সংরক্ষণ এবং মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
- ৩। মুক্তিযুদ্ধ যাদুঘর, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলসহ মুক্তিযুদ্ধের সাথে সম্পর্কিত সকল ব্যক্তি ও সরকারি মালিকানাধীন সকল মিউজিয়ামের উন্নয়ন ও সংরক্ষণ
- ৪। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংস্থার সম্পত্তির তদারকি ও ব্যবস্থাপনা
- ৫। উন্নয়ন অধিশাখার উন্নয়ন ও সমন্বয় সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়
- ৬। মিরপুর মুক্তিযোদ্ধা পল্লী সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং মুক্তিযোদ্ধা কমপ্লেক্স ফান্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৭। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শাখা পর্যায়ের বাস্তবায়ন কাজের প্রতিবেদন
- ৯। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ
- ১০। সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য কাউন্সিল শাখায় প্রেরণে নিশ্চিতকরণ
- ১১। শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা মোকদ্দমার আর্জি প্রস্তুত ও আইন শাখায় প্রেরণ
- ১২। মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ পরিবারের পুট/ফ্ল্যাট সংক্রান্ত প্রত্যায়নের কাজ
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**সিনিয়র সহকারী সচিব (ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা)**

- ১। মন্ত্রণালয়ের ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। মন্ত্রণালয়ের ক্রয়কৃত পুস্তকের তালিকা সংরক্ষণ
- ৩। পুস্তক ক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং হালনাগাদ করণ
- ৪। মন্ত্রণালয় কর্তৃক ক্রয়কৃত পুস্তক বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৫। মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত পুস্তক, প্রতিবেদন প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৬। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রম
- ৭। মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়
- ৮। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে অধিশাখা পর্যায়ের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ
- ১০। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক/উন্নয়ন কাজের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ
- ১১। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কর্মকাণ্ড বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ।

**উপ প্রধান**

- ১। প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণ সাধন
- ২। নতুন প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন
- ৩। চলমান ও নতুন প্রকল্পের ডিপিপি ও টিপিপি তৈরী
- ৪। এডিপি ও এডিপি পর্যালোচনা সভার প্রস্তুতি
- ৫। এডিপিতে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব সংক্রান্ত
- ৬। বিভিন্ন প্রকল্পের সভা পরিচালনা
- ৭। আবাসন এর জন্য উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত সভা পরিচালনা
- ৮। বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ
- ৯। বিভিন্ন প্রকল্পের উপর প্রতিবেদন তৈরী
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ ছাড়
- ১১। মুক্তিযুদ্ধের/স্বাধীনতা যুদ্ধের ইতিহাস সংরক্ষণের জন্য প্রকল্প গ্রহণ
- ১২। মুক্তিযোদ্ধা কমপ্লেক্স সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ
- ১৩। অসচ্ছল মুক্তিযোদ্ধাদের আবাসন সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ

- ১৪। মুক্তিযোদ্ধাদের গণকবর ও স্মৃতিসৌধের জরীপ ও প্রকল্প গ্রহণ
- ১৫। মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট ও মুক্তিযোদ্ধা সংসদসহ এই মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংগঠনের প্রকল্প প্রণয়ন ও উন্নয়ন
- ১৬। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন
- ১৭। এই মন্ত্রণালয়ের জন্য বিভাজিত কার্যক্রম বিষয়ে পরিসংখ্যান ও অনুসন্ধান
- ১৮। মুক্তিযুদ্ধের চেতনা সম্পর্কে জনসচেতনতা বিষয়ক প্রকল্প
- ১৯। মুজিবনগর সংক্রান্ত কর্মসূচি গ্রহণসহ অন্যান্য কর্মসূচি প্রণয়ন
- ২০। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ২১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব

#### সিনিয়র সহকারী প্রধান-১

- ১। প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণ সাধন
- ২। নতুন প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন
- ৩। চলমান ও নতুন প্রকল্পের ডিপিপি ও টিপিপি তৈরী
- ৪। এডিপি ও এডিপি পর্যালোচনা সভার প্রস্তুতি
- ৫। এডিপিতে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব সংক্রান্ত
- ৬। বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ
- ৭। বিভিন্ন প্রকল্পের উপর প্রতিবেদন তৈরী
- ৮। প্রকল্পের অর্থ ছাড়
- ৯। মুক্তিযুদ্ধের/স্বাধীনতা যুদ্ধের ইতিহাস সংরক্ষণের জন্য প্রকল্প গ্রহণ
- ১০। মুক্তিযোদ্ধাদের গণকবর ও স্মৃতিসৌধের জরীপ ও প্রকল্প প্রণয়ন
- ১১। এই মন্ত্রণালয়ের জন্য বিভাজিত কার্যক্রম বিষয়ে পরিসংখ্যান ও অনুসন্ধান
- ১২। মুক্তিযুদ্ধের চেতনা সম্পর্কে জনসচেতনতা বিষয়ক প্রকল্প
- ১৩। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব

### সিনিয়র সহকারী প্রধান-২

- ১। প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণ সাধন
- ২। নতুন প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন
- ৩। চলমান ও নতুন প্রকল্পের ডিপিপি ও টিপিপি তৈরী
- ৪। বিভিন্ন প্রকল্পের সভা পরিচালনা
- ৫। আবাসন এর জন্য উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত সভা পরিচালনা
- ৬। বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ
- ৭। বিভিন্ন প্রকল্পের উপর প্রতিবেদন তৈরী
- ৮। প্রকল্পের অর্থ ছাড়
- ৯। মুক্তিযোদ্ধা কমপ্লেক্স সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ
- ১০। অসচ্ছল মুক্তিযোদ্ধাদের আবাসন সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ
- ১১। মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট ও মুক্তিযোদ্ধা সংসদসহ এই মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংগঠনের প্রকল্প প্রণয়ন ও উন্নয়ন
- ১২। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অফিস ও সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন
- ১৩। মুজিবনগর সংক্রান্ত কর্মসূচি গ্রহণ
- ১৪। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব

### প্রশাসন অনুবিভাগ

- ১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সংস্থার প্রশাসনিক বিষয়াদি
- ২। এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারিক নিশ্চিতকরণ
- ৩। প্রশাসন-১, বাজেট এবং বাজেট নিরীক্ষা এবং আইসিটি ও প্রশিক্ষণ অধিশাখার কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারিক
- ৪। প্রশাসন বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি
- ৫। অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, দক্ষতা-বাঁধ অতিক্রম কার্যাবলী
- ৬। কর্মকর্তাদের পদস্থাপন ও বদলি
- ৭। বি.সি.এস ক্যাডারের প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি
- ৮। বিভিন্ন সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম

- ৯। উচ্চতর শিক্ষা/প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে অনুমতি প্রদান
- ১০। চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১১। কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১২। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন
- ১৩। মাননীয় মন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৪। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী
- ১৫। পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন
- ১৬। অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণ।
- ১৭। বিভিন্ন অনুবিভাগের মধ্যে যথাযথ সমন্বয় সাধন।
- ১৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৯। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ২০। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং তত্ত্বাবধান
- ২১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার/প্রতিষ্ঠানে কমিটিতে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা
- ২২। মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২৩। ডিজিটাল ফাইলিং সংক্রান্ত
- ২৪। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস
- ২৫। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি (ICT) সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম
- ২৬। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পুনর্বিন্যাস
- ২৭। আদালতের রায় বাস্তবায়নের বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন
- ২৮। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার আইন, বিধি, প্রবিধানের খসড়া প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ২৯। বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩০। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি কার্যক্রম সমন্বয়
- ৩১। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য কোর্স ফি পরিশোধ সংক্রান্ত
- ৩২। ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩৩। ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

## উপ-সচিব (প্রশাসন-১)

- ১। প্রশাসন-১, বাজেট এবং নিরীক্ষা এবং আইসিটি ও প্রশিক্ষণ অধিশাখার কর্মকাণ্ডের সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিতকরণ
- ২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ৩। প্রশাসন বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং অস্থায়ী পদকে স্থায়ী পদে রূপান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি
- ৪। অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ১ম শ্রেণির অফিসার পদে নিয়োগ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, দক্ষতা-বাঁধ অতিক্রম ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৫। কর্মকর্তাদের পদস্থাপন ও বদলি
- ৬। বি.সি.এস ক্যাডারের প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি
- ৭। বিভিন্ন সমন্বয় সভার সাচিবিক সহায়তা প্রদান
- ৮। উচ্চতর শিক্ষা/প্রশিক্ষণলাভের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে অনুমতি প্রদান
- ৯। চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১০। কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব ও অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ১১। মন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী
- ১৩। পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন
- ১৪। অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণ।
- ১৫। বিভিন্ন অনুবিভাগের মধ্যে যথাযথ সমন্বয় সাধন
- ১৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৭। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল ক্রয় এবং কনডেমনেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১৮। বছরের শুরুতে সরকারি মুদ্রণালয়ে মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারী দ্রব্যাদির জন্য চাহিদা প্রেরণ
- ১৯। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদে/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটিতে/আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/কমিটিতে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন করা
- ২০। এ টি মামলার ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস
- ২২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল ই-বুক হালনাগাদকরণ
- ২৩। বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত
- ২৪। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ পুনর্বিন্যাস



- ২৫। আদালতের রায় বাস্তবায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে কিনা এ বিষয়ে আইন কোষের সাথে সমন্বয় সাধন।
- ২৬। সকল প্রকার স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ
- ২৮। ক্রয় কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন
- ২৯। ডিপিসি সভার আয়োজন
- ৩০। যানবাহন মেরামত, সংরক্ষণ ও জ্বালানি বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৩১। যানবাহন ব্যবহারের জন্য কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে ভাড়া আদায় সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩২। টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট/বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩৩। সভায় আপ্যায়ন সংক্রান্ত
- ৩৪। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য কোর্স ফি পরিশোধ সংক্রান্ত
- ৩৫। নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ
- ৩৬। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ৩৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

#### সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-১)

- ১। প্রশাসন-১ শাখার কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নথি উপস্থাপন
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল প্রশাসনিক বিষয়াদি সংক্রান্ত কার্যাবলী উপস্থাপন
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে উচ্চতর শিক্ষা/প্রশিক্ষণলাভের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী-বৃন্দকে অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন
- ৪। চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্তকরণ, শাস্তি প্রদান এবং শাস্তিমূলক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন
- ৫। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন
- ৬। অনির্পন্ন বিষয়সমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ
- ৭। বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত
- ৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন
- ৯। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কার্য বন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন
- ১০। মুজিবনগর স্মৃতি প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীর নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি
- ১১। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত

- ১২। সকল প্রকার স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ
- ১৩। ক্রয় কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রস্তুত
- ১৪। বছরের শুরুতে সরকারি মুদ্রণালয়ে মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য চাহিদা প্রেরণ
- ১৫। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধনের প্রস্তাব উপস্থাপন
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহ
- ১৭। মন্ত্রণালয়ের যানবাহন মেরামত সংরক্ষণ ও জ্বালানি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১৯। যানবাহন ব্যবহারের জন্য কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে ভাড়া আদায় সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২০। টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২১। সভায় আপ্যায়ন সংক্রান্ত
- ২২। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের জন্য কোর্স ফি পরিশোধ সংক্রান্ত
- ২৩। নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ
- ২৪। অব্যবহৃত দ্রব্যাদি বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২৫। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ নিশ্চিত করা
- ২৬। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ২৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

#### লাইব্রেরি শাখা

- ১। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে পুস্তক সংগ্রহ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট চাহিদা মোতাবেক বিতরণ/সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
- ২। লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের তালিকা সংরক্ষণ
- ৩। মন্ত্রণালয়ের জন্য মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক বই/সাময়িকী ক্রয়ের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ
- ৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

#### সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন)

- ১। এ মন্ত্রণালয়কে পক্ষ করে দায়েরকৃত রিট মামলাসমূহের আরজি এবং উক্ত রিট হতে উদ্ধৃত আপীল মামলাসমূহের ওপর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী এবং আপীল গ্রাউন্ডস সংগ্রহপূর্বক আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর উইং এর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ওকালতনামা দাখিল।
- ২। মন্ত্রণালয়সমূহের সাথে ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ধৃত প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত আপীল মামলাসমূহের ক্ষেত্রে দফাওয়ারি জবাব সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে সংগ্রহপূর্বক আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।

- ৩। আদালত অবমাননা মামলার কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ। একই সাথে ধার্য্য তারিখে উপস্থিত থেকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। মামলার প্রতিদ্বন্দ্বিতার প্রয়োজনে সময়ের আবেদন করা, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস কর্তৃক নিয়োজিত আইনজীবীকে তথ্য সরবরাহ করা এবং প্রয়োজন হলে আদালতে উপস্থিত থাকা।
- ৫। যে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে Rule Absolute হয় সে সকল ক্ষেত্রে Leave to Appeal দায়েরের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে Appeal grounds with overall comments সংগ্রহ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ।
- ৬। উপর্যুক্ত রিট/আপীল/আদালত অবমাননা/এটি মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) এর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭। মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে সলিসিটর উইং এ প্রেরণ এবং এ বিষয়ে অ্যাটর্নি জেনারেল কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
- ৮। আইনের বিধানসমূহকে বাংলা ভাষায় রূপান্তরের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষের সাথে সমন্বয় করা
- ৯। এ মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার আইন, বিধি, প্রবিধানের, নীতিমালার খসড়া প্রণয়ন, সংশোধন ও যুগোপযোগী সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১০। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১১। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী

#### উপসচিব (আইসিটি ও প্রশিক্ষণ)

- ১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন
- ৩। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন
- ৪। আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ
- ৫। ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়
- ৬। ই-লাইব্রেরি সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৭। ওয়েব পোর্টাল উন্নয়ন ও হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যক্রম

- ৮। ভিডিও কনফারেন্স সম্পর্কিত কার্যক্রম
- ৯। ই-টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান
- ১০। মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১১। ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়
- ১২। আইসিটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের সমন্বয়
- ১৩। ডিজিটাল আর্কাইভ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১৪। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

#### আইসিটি সেল

- ১। সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন
- ২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত আইসিটি কার্যক্রম সম্পাদন
- ৩। বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের সাথে আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রম সমন্বয় সাধন
- ৪। আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ
- ৫। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টাল উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণ
- ৬। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/দপ্তরের তথ্যাদি ওয়েব পোর্টালে প্রকাশ
- ৭। মন্ত্রণালয়ের কর্ম-ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন
- ৮। আইসিটি বিষয়ক ক্রয় কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে নিয়মিত মনিটরিং ও অর্জিত প্রতিবেদন অনলাইনে প্রেরণ
- ১০। ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১১। ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১২। জিআর এস এর অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন
- ১৩। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলী

### সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)

- ১। মন্ত্রণালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত
- ২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রদান
- ৩। নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ মনিটরিং করা
- ৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত এপিএ সম্পর্কিত আপডেট প্রদান
- ৫। ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত
- ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৭। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

### উপ সচিব (বাজেট)

- ১। বাজেট এবং নিরীক্ষা কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয় ও তদারকি নিশ্চিত করণ
- ২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এবং অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন
- ৩। পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ
- ৪। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের বাজেট ও নিরীক্ষা কার্যক্রম
- ৫। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিল, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘরের জন্য বাজেট বরাদ্দ বণ্টন ও প্রদান
- ৬। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতা ও অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৭। মৃত মুক্তিযোদ্ধাগণের দাফন-কাফন এবং সৎকার সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৮। পাবলিক একাউন্টস কমিটির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি
- ৯। অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব এবং দ্বিপক্ষীয় অডিট আপত্তি/ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট/সিভিল অডিট/বাণিজ্যিক অডিট অফিসে প্রেরণ;
- ১০। পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না-দাবী সনদপত্র প্রদান
- ১১। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক তথ্য প্রদান কর্মসম্পাদন
- ১২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১৩। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির অংশ হিসেবে মুক্তিযোদ্ধা ও মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের সদস্যগণকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১৪। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

### সিনিয়র সহকারী সচিব (হিসাব)

- ১। হাট-বাজারের ৪% অর্থের হিসাব সংরক্ষণ
- ২। মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে হাট-বাজারের অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩। হাট-বাজারের অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন/পরিবর্ধন
- ৪। এন আই এস সংক্রান্ত কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কার্য সম্পাদন
- ৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের মাসিক বিল প্রস্তুতির কার্যক্রম সমন্বয়
- ৬। মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় ক্যাশ বহি রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সমন্বয়
- ৭। বাজেট প্রণয়ন কাজে সহায়তা প্রদান
- ৮। মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৯। আইসিটি সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন
- ১০। জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১১। ইনোভেশন টিমের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কার্যক্রম
- ১২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১৩। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

### সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট ও নিরীক্ষা)

- ১। বাজেট এবং নিরীক্ষা কর্মকাণ্ডের সার্বিক সমন্বয়
- ২। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের এবং অধীনস্থ দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন
- ৩। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের বাজেট ও নিরীক্ষা কার্যক্রম
- ৪। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতা ও অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৫। মৃত মুক্তিযোদ্ধাগণের দাফন-কাফন এবং সৎকার সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৬। পাবলিক একাউন্টস কমিটির কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি
- ৭। পুনঃ উপযোজনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ
- ৮। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের বাজেট ও নিরীক্ষা কার্যক্রম
- ৯। অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব এবং দ্বিপক্ষীয় অডিট আপত্তি/ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট/সিভিল অডিট/বাণিজ্যিক অডিট অফিসে প্রেরণ
- ১০। পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না-দাবী সনদপত্র প্রদান

- ১১। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির অংশ হিসেবে মুক্তিযোদ্ধা ও মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের সদস্যগণকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ১২। যাচাই-বাছাই কমিটির সদস্য হিসেবে কাজ
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

#### উপ সচিব (প্রশাসন-২)

- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রেরিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকা অনুযায়ী মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রত্যয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩। মুক্তিযোদ্ধাগণের গেজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৪। মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রত্যয়ন সংক্রান্ত যাচাই-বাছাই কমিটি সংক্রান্ত কাজ
- ৫। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিলের সাথে গেজেট সনদ প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয়
- ৬। সনদ, গেজেট ও প্রত্যয়ন সংক্রান্ত যাচাই-বাছাই কমিটির কার্যক্রম সমন্বয়
- ৭। সনদ, প্রত্যয়ন ও গেজেট সংক্রান্ত মামলার জবাব প্রস্তুত এবং আইন অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন
- ৮। নিয়ন্ত্রণাধীন শাখার কার্যক্রম সমন্বয়
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

#### সিনিয়র সহকারী সচিব ( গেজেট )

- ১। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের তালিকাভুক্তির জন্য যাচাই-বাছাই কার্যক্রম
- ২। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের আবেদন মোতাবেক গেজেট প্রকাশ, সংশোধন, সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৩। গেজেটে প্রকাশের জন্য প্রকৃত মুক্তিযোদ্ধাদের তালিকা প্রস্তুতকরণ এবং সংরক্ষণ
- ৪। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল ও বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ কেন্দ্রীয় কমান্ড কাউন্সিলের সাথে সমন্বয় সাধন
- ৫। জামুকার সমিতি সংক্রান্ত যাচাই-বাছাই কাজ
- ৬। গেজেট সংক্রান্ত মামলার জবাব প্রস্তুত
- ৭। যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত কাজ
- ৮। গেজেট সংক্রান্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি
- ৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

**সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সনদ)**

- ১। বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সনদপত্র প্রদান সংক্রান্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই পূর্বক নথিতে উপস্থাপন
- ২। মুক্তিযোদ্ধাগণকে প্রদত্ত সনদ তালিকাভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ
- ৩। নতুন সনদপত্র লিপিবদ্ধ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে প্রদান
- ৪। আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক সনদ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন
- ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ

**সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রত্যয়ন)**

- ১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে প্রেরিত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকা অনুযায়ী মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রত্যয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ২। বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রেরিত মুক্তিযোদ্ধাগণের সঠিকতা যাচাই সংক্রান্ত কার্যাদি
- ৩। আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন
- ৪। মুক্তিযোদ্ধাদের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে প্রত্যয়নপত্র প্রদান
- ৫। মুক্তিযোদ্ধাগণকে প্রদত্ত প্রত্যয়ন তালিকাভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ
- ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক কাজ