



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-৩ সচিবালয় শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.msw.gov.bd](http://www.msw.gov.bd)

নম্বর: ৪১.০০.০০০০.০১৬.০০.০০১.১৭-২৭৪

০৫ চৈত্র ১৪২৩  
১৯ মার্চ ২০১৭

বিষয়: কার্যবন্টন প্রেরণ।

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

সংযুক্তঃ কার্যবন্টন-৩৩ পাতা

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

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

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

২০১৭-০৩-১৯  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়  
১৯/৩/১৭

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

### বিষয়ঃ কার্যবন্টন

অনুবিভাগসমূহ :

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

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

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

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

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

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

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

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

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কার্যবন্টন

অনুবিভাগ-১

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

প্রতিস্থাপক : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

অধিনস্থ কর্মকর্তা :

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

কার্যাবলীঃ

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

মোঃ ইলিয়াত কবির  
সহকারী সচিব (০২-০১)  
মোঃ আবু মাসুদ  
উপ সচিব

উপসচিব	:	কার্যক্রম অধিশাখা
প্রতিস্থাপক	:	উপসচিব (ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ প্রশাসন-১ অধিশাখা) ।
অধিনস্থ কর্মকর্তা	:	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী:

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

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : (সামাজিক নিরাপত্তা)

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রবীণ বিষয়ক, প্রকাশনা, মূল্যায়ন, প্রতিবেদন ও গবেষণা)/বাজেট  
ও অডিট/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা।

অধিনস্থ কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

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

