

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১। উপসচিব (অতিরিক্ত ও প্রশাসনিক)
২। উপসচিব (প্রশাসনিক বিষয়ক)
৩। উপসচিব (প্রশাসনিক)
৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ সচিবালয় শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.maw.gov.bd

নম্বর: ৪১.০০.০০০.০১৬.০১.১৭-৯

১৬ তারিখ ১৪০৪ বঙ্গাব্দ

৩১ আগস্ট ২০১৭

প্রত্যাবিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী প্রশাসন উইং/অধিশাখা/শাখা/শাখার নাম

উক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ১০১৭ তারিখে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রবর্তিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী এর টন সম্পর্কিত বনুচিত্র নুমা। তদভাবে প্রশাসন উইং/অধিশাখা/শাখার নাম নির্দেশক্রমে জারি করা। এ প জারির ও খ হতে হবে।

অতিরিক্ত উপসচিব/উপসচিব (প্রশাসনিক) এর অধীনস্থ	মান প্রশাসন উইং/অধিশাখা/শাখার নাম	প্রাবিত প্রশা-উইং/অধিশাখা/শাখার নাম
উপসচিব	উপসচিব (প্রশাসন-১) শাখা	উপসচিব (প্রশাসন-১)
সিনিয়র সহকারী সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব (সচিবালয় প্রশাসন-৩ শাখা) এবং (প্রশিক্ষণ শাখা)	সিসস/সহকারী সচিব (প্রশাসন-১, সচিবালয় শাখা) এবং প্রশিক্ষণ কোষ
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	(সেবা ও টোল, প্রশাসন-৪ শাখা) এবং (গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা)	সিসস/সহকারী সচিব (প্রশাসন-২, টোল ও সেবা শাখা) এবং গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	(সংসদ ও প্রতিশ্রুতি, প্রশাসন-৫ অধিশাখা)	*সিসস/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ সংসদ ও প্রতিশ্রুতি বিষয়ক শাখা)
উপসচিব	(প্রশাসন-২ অধিশাখা)	উপসচিব (প্রশাসন-২)
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	(প্রশাসন-৬ দপ্তর ও সংস্থা শাখা)	সিসস/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪, দপ্তর ও সংস্থা শাখা)
সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	(প্রশাসন-৭ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা)	সিসস/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৫, প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা)
হিসাব শাখা		হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব শাখা)
আইসিটি শাখা		সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ও ইনোভেশন শাখা)

২। জনস্বার্থে এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ আবু মাসুদ)
উপসচিব
ফোন : ৯৫৪০৫৫০।

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

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

১. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)	২. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)
৩. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)	৪. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)
৫. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)	৬. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)
৭. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)	৮. উপসচিব (প্রশাসনিক ও প্রশাসনিক বিষয়)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ শাখা।
www.msw.gov.bd

১৩ কার্তিক ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
৩১ অক্টোবর ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

নং-৪১.০০.০০০০.০১৬.০০.০০১.১৭-৮৯৬

বিষয়: কার্যবন্টন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ২৩/০৮/২০১৭ 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 হল।

সংযুক্ত: কার্যবন্টন-৩৩ পাতা



মো: আবু মাসুদ
উপসচিব

ফোন : ৯০৪০৫৫০

Email: sasadmin1@msw.gov.bd

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

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব/ উপসচিব (সকল), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মসচিব (বাজেট ও ব্যবস্থাপনা অধিশাখা), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৪. মাননীয় প্রতিমন্ত্রী'র একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬. উপপ্রধান/ সিনিয়র সহকারী প্রধান, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

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

বিষয়ঃ কার্যবন্টন

অনুবিভাগসমূহ :

অনুবিভাগ-১ : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ)

- ১। উপসচিব (প্রশাসন-১)
- ২। উপসচিব (প্রশাসন-২)
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি আইসিটি ও ইনোভেশন)

অনুবিভাগ-২- অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (বাজেট, কার্যক্রম ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ)

- ১। উপসচিব -কার্যক্রম
- ২। উপসচিব- বাজেট ও ব্যবস্থাপনা

অনুবিভাগ-৩- অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব - (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক)

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

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

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

সুশান্ত কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

অনুবিভাগ-১

অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব : প্রশাসন

প্রতিস্থাপক : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)/কার্যক্রম, মূল্যায়ন, বাজেট, অডিট ও সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা/প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক

অধিনস্থ কর্মকর্তা :
১। উপসচিব (প্রশাসন-১)
২। উপসচিব (প্রশাসন-২)
৩। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব শাখা)
৪। সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ও ইনোভেশন)

কার্যাবলী :-

- ১) অনুবিভাগ প্রধান হিসেবে প্রশাসন ও সেবা, মন্ত্রণালয়াদীন দপ্তর/সংস্থা ও বিভাগীয় শৃঙ্খলা এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর মন্ত্রণালয়াদীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন, গ্রন্থাগার, আইসিটি ও ইনোভেশন এবং হিসাব কার্যক্রম সমূহের সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।
- ২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

সুশান্ত কুমার প্রামাণিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক)

মোঃ আব্দুল মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব :

প্রতিস্থাপক

অধিনস্থ কর্মকর্তা

প্রশাসন-১ (সচিবালয় ও প্রশিক্ষণ কার্যাদি)

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব- প্রশাসন-২/৩

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন-১/প্রশিক্ষণ কোষ/টোল ও সেবা/গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা)

কার্যাবলী :-

- ১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা (ক্যাডার ও ননক্যাডার)/ কর্মচারীর এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/উপপ্র পরিচালক/ক্যাডার কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি, যোগদান, ছাড়পত্র ও ছুটি, পিআরএল/পেনশন, পদোন্নতি, নিষেধকর্ম প্রভৃতি ও উচ্চতর বেস্কেল ইত্যাদি প্রদান এবং সরকারি অগ্রিম গ্রহণসহ প্রশাসনিক এবং আর্থিক কার্যাবলী সংক্রান্ত।
- ২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে কর্মবটন ও অভ্যন্তরীণ বদলী/পদায়ন/নিয়োগ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৩) মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে সরকারি বাসা বরাদ্দ কার্যক্রম।
- ৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রস্তুত, রাজস্ব/আউটসোর্সিং-থাকতে পদ সৃষ্টি ও প্রয়োজনীয় অনুমোদনের ব্যবস্থাকর বিলুপ্তকরণ, পদ সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলী।
- ৫) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের না-দাবী সনদপত্র প্রদান।
- ৬) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশ পত্র/পাশ ইয়ু সংক্রান্ত।
- ৭) মন্ত্রণালয়/মন্ত্রণালয়াদীন দফতর/সংস্থার সকল কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণ/বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমতি প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৮) রাজস্বখাতের আনুষঙ্গিক খরচের বিভিন্ন বিষয়াদির প্রশাসনিক ও আর্থিক আদেশ জারী করণ ;
- ৯) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিবালয় অংশের বাজেট-বাজবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য।
- ১০) মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান বিশেষতঃ বিভিন্ন শাখার সভার অগ্রিম উত্তোলন, অর্থ খরচ করণ ও সমন্বয় করণের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কাজ।
- ১১) মন্ত্রণালয়াদীন সকল দপ্তর/সংস্থার যানবাহন ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ১২) প্রটোকল সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৩) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ।
- ১৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর অগ্রিম গ্রহণের জিও জারীকরণ।
- ১৫) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিজ্ঞানীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৬) দেশী ও বিদেশী দপ্তর/সংস্থায় চাঁদা প্রদানসহ অসহায় দৃষ্ট ব্যক্তিদেরকে মন্ত্রণালয়াদীন জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ/জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ১৭) অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণের জন্য অর্থ মঞ্জুরীর যাবতীয় কাজ;
- ১৮) প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সংবাদপত্র সরবরাহ এবং নিম্ন পরিশোধ করণ।
- ১৯) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কার্যবটন, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সম্পর্কিত কাজ;
- ২০) দেশের বাহিরে বিভিন্ন মিশনে মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াদীন দফতর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী/সমাজকর্মী নেয়াসহ বিদেশে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কল্যাণ ডেস্ক খোলা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ২১) বিদেশে বিভিন্ন প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রতিনিধি/প্রতিযোগী শিল্পী, খেলোয়ার মনোনয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ২২) শুধুমাত্র ৪টি দিবস যথাঃ ২১ ফেব্রুয়ারী, ২৬ শে মার্চ, ১৫ আগস্ট এবং ১৬ই ডিসেম্বর এর দিবস সম্পর্কিত কাজ;
- ২৩) উচ্চতর কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

অধিনস্থ কর্মকর্তা

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ কোষ)

- ১) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণসহ সম্মানী/ভাতা পরিশোধ করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী ও বিভিন্ন কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলন ও সমন্বয়করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্থানীয়/বিদেশ প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ ফি ও আনুসঙ্গিক খরচ বাবদ অর্থ ছাড়করণ।
- ৪) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, ওয়ার্কশপ সিম্পোজিয়াম ও সম্মেলনে প্রতিনিধি মনোনয়ন ও প্রেরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ৫) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভায়/ সেমিনার/ কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত।
- ৬) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বৈদেশিক সফর এবং এতদসংক্রান্ত আর্থিক ও প্রশাসনিক মঞ্জুরীর বিষয়াদি।
- ৭) মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীসহ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের জিও জারীকরণ।
- ৮) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (রাজস্ব/উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায়) দেশী-বিদেশী প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ইত্যাদিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং জি.ও. জারীকরণ;
- ৯) বিদেশ ভ্রমণ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন গ্রহণ ও ক্ষেত্রমত প্রেরণ।
- ১০) অভ্যন্তরীণ (ইন হাউজ প্রশিক্ষণ) যে কোন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ১০) উচ্চতর কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

সুশান্ত কুমার প্রামান্য
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী)

মোঃ আব্দুল মান্নান
উপ সচিব

উপসচিব	:	প্রশাসন-১ <i>গুরু চাঞ্চল</i>
প্রতিস্থাপক	:	উপসচিব (প্রশাসন-২/ কার্যক্রম/ বাজেট ও ব্যবস্থাপনা)
অধিনক্ষ কর্মকর্তা	:	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-১, ২ ও ৩) এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা।

কার্যাবলী :-

- ০১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুসারে প্রশাসন-১, ২ ও ৩ এবং হিসাব শাখার সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।
- ০২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

মুশাভ কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ জাহাঙ্গীর
উপ সচিব

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা : হিসাব শাখা

প্রতিস্থাপক

: সিনিয়র/সহকারী সচিব (প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২)

অধিনায়ক কর্মকর্তা

: সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

কার্যাবলী :

- ১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা, অন্যান্য সকল প্রকার ভাতা যথা চিত্র বিনোদন, উৎসব ভাতা ইত্যাদি : আনুষঙ্গিক খরচ তথ্য সংরক্ষণ ও অন্যান্য কাজ করণ;
- ২) সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমের বিল প্রস্তুত করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে যাবতীয় তথ্যাদি সরবরাহকরণ সম্পর্কিত কার্যাদি;
- ৪) যে কোন খাত হতে প্রাপ্ত অর্থের চেক/ব্যাংক ড্রাফট/চালান মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট খাতে জমা প্রদানের ব্যবস্থা করণসহ হি সম্পর্কিত বিভিন্ন কাগজপত্রাদি/চালানের কপি সংরক্ষণ করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা ইত্যাদির বছর ভিত্তিক বহি বাঁধাই ও সংরক্ষণ।
- ৬) কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির হিসাব প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে আনয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও কর্তন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৮) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের সার্ভিস বহি বছরওয়ারী আপডেট করা।
- ৯) মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ব্যবহারকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে ভাড়া আদায় সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ এবং সরকারী কোষাগার জমা নিশ্চিত করণ;
- ১০) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১১) মন্ত্রণালয়ের সকল ক্যাডার/ননক্যাডার কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি পরিশোধ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য এবং এতদসম্পর্কিত অর্থসংশ্লেশ বিভিন্ন মতামত প্রদান; প্রযোজ্যক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে মতামত সংগ্রহ করণ;
- ১২) সকল প্রকার ভ্রমণ ব্যয় ও বিল সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১৩) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের আয়কর কর্তন ও সনদ প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১৪) 'না দাবী' পত্রের ওপর মতামত প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আব্দুল মান্নান
সিনিয়র সচিব

কুমার প্রামানিক
সচিব (প্রশাসন ও প্রতিবন্ধী বিষয়)

সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব : প্রশাসন-২ (স্টোর ও সেবা শাখা) ✓

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব- প্রশাসন-১/প্রশাসন-৩

অধিনস্থ কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা (স্টোর ও সেবা শাখা / গ্রহন ও প্রেরণ শাখা/প্রশাসন-১)

কার্যাবলী :-

- ১) যাবতীয় স্টেশনারী মালামাল চাহিদাপত্র অনুযায়ী ক্রয়, রেকর্ডভুক্তকরণ, বিতরণ এবং অকেজো ঘোষিত মালামাল নিষ্পত্তিকরণ এবং বিক্রয়ের প্রাপ্ত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা নিশ্চিত করণ।
- ২) মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার, ট্যাপ, ল্যাপটপ, কম্পিউটারের কালি, কম্পিউটার চেয়ার-টেবিল, আইসিটি সম্পর্কিত জিনিষপত্র ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অকেজো ঘোষিত মালামাল নিষ্পত্তিকরণ।
- ৩) সকল প্রকার ফরমস এ্যান্ড স্টেশনারী সরকারী দপ্তর হতে সংগ্রহ, রেকর্ডভুক্ত করণসহ বিতরণ কাজ।
- ৪) ই-টেভার/ইজিপি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করণ;
- ৫) সচিবালয়ের পানি, বৈদ্যুতিক, ডিস লাইন ইত্যাদি সংযোগ/বিচ্ছিন্ন করণের জন্য সংশ্লিষ্টদের দপ্তরে পত্র দ্বারা যোগাযোগ করা।
- ৬) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ সরবরাহ সম্পর্কিত কাজ।
- ৭) ইদ-ই-মিলাদুননবীসহ সরকারি বিভিন্ন অনুষ্ঠানে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়নসহ সার্বিক সহযোগিতাকরণ কাজ;
- ৮) সকল প্রকার দাওয়াত কার্ড, ইদ কার্ড, নববর্ষের কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড, সীল ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কাজ;
- ৯) মন্ত্রণালয়ের কক্ষসমূহ খোলা রাখা ও বন্ধকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১০) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের যানবাহন ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ১১) সচিবালয়ের গাড়ী প্রবেশের স্টিকার সংগ্রহকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি।
- ১২) মন্ত্রণালয়ের অফিস স্পেস/কক্ষ বরাদ্দ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ; ✓
- ১৩) মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৪) প্রচার ও বিজ্ঞাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ১৫) শুধুমাত্র ৪টি দিবস যথাঃ ২১ ফেব্রুয়ারী, ২৬ শে মার্চ, ১৫ আগস্ট এবং ১৬ই ডিসেম্বর এর দিবস পালনে সার্বিক সহযোগিতা করণ সম্পর্কিত কাজ;
- ১৬) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের ঐচ্ছিক তহবিলের জি, ও, জারী সংক্রান্ত।
- ১৭) সচিবালয় অংশের বাজেট ও অডিট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ১৮) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট যে কোন দায়িত্ব।

অধিনস্থ কর্মকর্তা

: প্রশাসনিক কর্মকর্তা (গ্রহন ও প্রেরণ শাখা)

- ১) মন্ত্রণালয়ের পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত দোয়া অনুষ্ঠান, শোকবার্তা প্রস্তুত ও গেজেট প্রকাশ/অভিনন্দন জ্ঞাপন।
- ৩) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার দাওয়াত কার্ড, ইদ কার্ড, নববর্ষের কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড ইত্যাদি চিঠিপত্র বিতরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখার যে কোন দায়িত্ব।

সুশান্ত কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও প্রতিবন্ধী বিষয়)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

सहितम् ।

१. विचारित (अवस्था) २. विचारित (अवस्था)

ਅਭਿਆਸਕ ਸਾਰੰਸਾਰ: 3 ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਗੁਣਗਣੀ ਅਧਿਕ, ਸਮਝਣੀ ਅਧਿਕ, (ਅਧਯਾਪਕ 3, ਅਧਯਾਪਕ 4, ਅਧ. ਵਿਦਵਾਨ, ਅਧਯਾਪਿਕ)

महाराष्ट्र शासन : ३

- 1) अधिभाषा आधाय विचारक आभासक, आभासक एक आदिमिणी क ईश्वरपूजक संस्थाक आदिम अधिभाषा क संस्कृतभाषा
- 2) ईश्वरपूजक आभासक एक आदिम आदिम :

শান্ত কুমার প্রামানিক
বিও সচিব (প্রশিক্ষণ ও প্রতিবর্তী বিষয়ক)

২৬
মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

প্রকৃতি সিস্টেম ১৭৭

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : প্রশাসন-৩ (সংসদ, সমন্বয় ও প্রতিশ্রুতি বিষয়ক) এবং গ্রহণযোগ্য

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২)।
অধিনস্থ কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন-৩/প্রশাসন-১/প্রশাসন-২)

কার্যাবলী :

- ১) মহামান্য রট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক/অন্তর্জাতিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে সমন্বয়ের জন্য বিভিন্ন বিষয়ে যোগাযোগ/তথ্যাদি/প্রতিবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ।
- ২) মহামান্য রট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী প্রতিশ্রুতি কর্তৃক বিভিন্ন প্রতিশ্রুতি/পরিদর্শন/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত কাজ।
- ৩) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত কাজ।
- ৪) সরকার কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটি সম্পর্কিত বিষয়াদি এবং এর ওপর মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার সাথে সমন্বয়।
- ৫) মাসিক সমন্বয় সভার যাবতীয় বিষয়।
- ৬) সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও সমন্বয় করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ৭) সংসদ অধিবেশন, স্থায়ী কমিটি, সাব কমিটি ইত্যাদি সংসদ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৮) জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।
- ৯) সংসদ অধিবেশন মহামান্য রট্রপতি কর্তৃক আহ্বানের পর জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে জারীকৃত পরিপত্র সংগ্রহ করে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়ের প্রণ সম্পর্কে তথ্যাদি জ্ঞান।
- ১০) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১২) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকাণ্ডের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ইত্যাদি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- ১৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক/ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৪) বিবিধ অভিযোগ প্রাপ্তি/নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
- ১৫) মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ১৬) মহামান্য রট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়/বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/কমিশনার/জেলা প্রশাসক/ থানা নির্বাহী কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন/বিভিন্ন তথ্যাদি/কার্য বিবরণী সংক্রান্ত।
- ১৭) দুর্যোগ ও দুর্ঘটনা ইত্যাদি সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় বিষয়ে ব্যবস্থাপনা এবং বন্যা ও প্রাকৃতিক যে কোন দুর্যোগ, ভূমিক ইত্যাদিসহ জাতীয় নির্বাচনে কার্যক্রম ও দায়িত্ব বন্টন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৮) কর্মকর্তাদের নাম, কক্ষ, টেলিফোন ও ইন্টারকম নম্বর সম্বলিত তালিকা হালনাগাদকরণ, ওয়েবসাইটে প্রদান ও বাংলাদেশ সচিবালয় টেলিফোন নির্দেশিকা সরবরাহ করা।
- ১৯) কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক (প্রাধিকারভুক্ত) টেলিফোন সংযোগ, মেরামত ও বিল পরিশোধ করা।
- ২০) সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট ও আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ২১) মন্ত্রণালয়াদীন দপ্তর/সংস্থার জেলা/উপজেলা কার্যালয়ের ভূমি কর, পৌর করসহ যে কোন খাজনা, ট্যাক্স, ভূমি কর সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ২২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

অধিনস্থ কর্মকর্তা : গ্রহণযোগ্য

কার্যাবলী :

- ১) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীর সামগ্রীর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করণ।
- ২) লাইব্রেরীর সামগ্রীর তালিকাভুক্ত করণ।
- ৩) সরকার কর্তৃক জারীকৃত সকল গেজেট, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, অফিস আদেশ, আইন, দলিলসহ বিভিন্ন বিধি-বিধান রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীর জন্য বিভিন্ন বই ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

ড. কুমার প্রামানিক
সচিব (প্রশাসন ও প্রতিশ্রুতি বিষয়ক)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

মোহাম্মদ রাসুল

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব :

প্রশাসন-৫ (শৃঙ্খলা, বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা এবং সমাজসেবা
অধিদপ্তর ব্যতীত মন্ত্রণালয়াদীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক ও সংস্থাপন

প্রতিস্থাপক

: সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪/প্রশাসন-১/প্রশাসন-২)।

অধিনস্থ কর্মকর্তা

: প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী :

- ১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াদীন দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী
- ২) সরকারী শিশু পরিবার/ছোটমনিনিবাসসহ মন্ত্রণালয়াদীন দপ্তর/সংস্থার যে কোন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবলের বিভাগীয় অভিযোগ ও মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩) মন্ত্রণালয়াদীন সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত অন্যান্য দফতর/সংস্থার জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রদত্ত, রাজস্ব/উন্নয়নখাতে পদ সৃষ্টি ও প্রয়োজনীয় অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ, বিলুপ্তকরণ, পদ সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যাবলী
- ৪) সরকারি শিশু পরিবারের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক (অর্থ ছাড়, উন্নয়ন ও তদারকিকরণ ইত্যাদি কাজ) সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৫) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াদীন দফতর/সংস্থা হতে বিশেষত বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ হতে অনুদানপ্রাপ্ত অথবা প্রকল্পের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ বিধিমাতে সুষ্ঠুভাবে ব্যবহারের নিমিত্ত বিভিন্ন হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়/হাসপাতালসমূহ পরিদর্শন ও তদারকি করণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৬) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের আওতায় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র, সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রের বেতন-ভাতাসহ প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী এবং মনিটরিং করণ সম্পর্কিত কাজ;
- ৭) বৃদ্ধাশ্রম স্থাপনের জন্য অনুমতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ৮) বাংলাদেশ জাতীয় বধির সংস্থা সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাবলী।
- ৯) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর যাবতীয় প্রশাসনিক (বদলী, ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ইত্যাদি) ও আর্থিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- (১০) বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের প্রশাসনিক (বদলী, ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ইত্যাদি) ও আর্থিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১১) শারিরীক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট (মৈত্রী শিল্প) প্রশাসনিক ও আর্থিক যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১২) শেখ জায়েদ বিন আল-নাহিয়ান ট্রাস্ট এর প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৩) অভিযোগ গ্রহণ/মতামত প্রেরণ; মাসিক অভিযোগ প্রতিবেদন; অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

র. প্রামানিক
১৩ এপ্রিল ২০১৭

মোঃ আব্দুল মাসুদ
সিনিয়র সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : প্রশাসন-৪ (দপ্তর/সংস্থা)

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/প্রশাসন-৫)।

অধিনায়ক কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন-৪/প্রশাসন-৫/প্রশাসন-১)

কার্যাবলী :

- ১) সমাজসেবা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশাসনিক (বদলী, ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ইত্যাদি) বিষয়াদি।
- ২) সমাজসেবা অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।
- ৩) সমাজসেবা অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- ৪) সমাজসেবা অধিদপ্তরের অস্থায়ী রাজস্ব খাতে পদ সংরক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৫) সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পিআরএল/পেনশন।
- ৬) সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, সিলেকশনশ্রেড ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্যাদি প্রেরণ/সরবরাহ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি।
- ৭) মন্ত্রণালয়/মন্ত্রণালয়াধীন দফতর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল ও কম্পিউটার স্থল ইত্যাদি অগ্রিম মঞ্জুরী সম্পর্কিত কাজ;
- ৮) সমাজসেবা দিবস পালনসহ সমাজসেবা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোন দিবস পালনে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করণ;
- ৯) সমাজসেবা অধিদপ্তরের সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলসহ যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১০) সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ে নতুন অর্গানোগ্রাম, নতুন পদসৃজনসহ যাবতীয় কাজ;
- ১১) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ পরিবারের চাকুরী কোটা/সনদ যাচাই সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ১২) সমাজসেবা অধিদপ্তরের পদ সৃষ্টি (স্থায়ী/অস্থায়ী) যাবতীয় কাজ;
- ১৩) সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের মাসিক ভ্রমণ ও পরিদর্শন প্রতিবেদন।
- ১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মুশাজ্জ কুমার প্রামানিক
চিফ সচিব (প্রশাসন ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

অনুবিলম্ব-২

অতিরিক্ত সচিব/মুখ্যসচিব : (বাজেট, কার্যক্রম ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ)

প্রতিস্থাপক : অতিরিক্ত সচিব/মুখ্যসচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন)

অধীনস্থ কর্মকর্তা :

- ১। উপসচিব (কার্যক্রম)
- ২। উপসচিব (বাজেট ও ব্যবস্থাপনা)
- ৩। উপস্থাপন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

ব্যাখ্যাঃ

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

শ্যাম কুমার প্রামাণিক
সচিব (প্রশাসন ও প্রতিবেদন)

মোঃ আব্দুল মালেক
উপ সচিব

সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ও ইনোভেশন শাখা)

প্রতিস্থাপক : উপসচিব (প্রশাসন-১ / প্রশাসন-২)

অধিনস্থ কর্মকর্তা : প্রোগ্রামার / সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার

কার্যাবলী :

- ১) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ তা মূল্যায়ন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও অডিটপুট প্রদান সহ প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও সিস্টেম উন্নয়ন করা।
- ২) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য নিয়মিত সফটওয়্যার কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স এর আয়োজন এবং নতুন কম্পিউটার প্রযুক্তি (সফটওয়্যার) সম্পর্কে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ ও মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ শাখার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- ৩) প্রকাশনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা, সম্পাদনা ও নিয়ন্ত্রণ করা যাবতীয় কাজে প্রকাশনা শাখাকে সহায়তা করা;
- ৪) কম্পিউটার সংক্রান্ত বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন প্রভৃতি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও পরিচালনা করা।
- ৫) ইনোভেশন সেলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের সহায়তা প্রদান।
- ৬) সামাজিক নিরাপত্তা জনিত কার্যক্রমে ডাটা বেইজ তৈরী করণে টেকনিক্যাল সহযোগিতা প্রদান।
- ৭) মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি শাখার কার্যক্রম সম্পর্কিত সফটওয়্যার তৈরীসহ হালনাগাদ করণ;
- ৮) মন্ত্রণালয়ের সকল কম্পিউটারে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ইন্টলেশন এবং তৈরী করণ।
- ৯) মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাপ, ইন্টারনেট, রাউটার এবং আইসিটি সম্পর্কিত জিনিষপত্র ক্রয়ের ক্ষেত্রে সঠি যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় মতামত প্রদান।
- ১০) ল্যান ও এতদসংক্রান্ত কানেকটিভিটি নিশ্চিত করণ;
- ১১) ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১২) আইসিটি নীতিমালার আলোকে ইন্টারনেট সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৩) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দিবস/কার্যক্রমের ওপর ডকুমেন্টারী প্রস্তুতিতে সহায়তা করা;
- ১৪) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদ করণ;
- ১৫) ইজিপি/ইন্টেলার কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতাকরণ;
- ১৬) আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা।
- ১৭) কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ ও আবাসিক টেলিফোনে এ.ডি.এস.এল. সংযোগ দেয়া।
- ১৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

সুশান্ত কুমার প্রামানিক
মতিবর্তিত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

সুশান্ত কুমার প্রামানিক
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : সামাজিক নিরাপত্তা

প্রতিস্থাপক

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

অধিনস্থ কর্মকর্তা

: প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী:

- ১) জনগণের কল্যাণে সরকার কর্তৃক গৃহীত সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২) রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন স্থায়ী 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 উপঃ
অন্যান্য ভাতা প্রদান কার্যক্রম।
- ৬) হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচী।
- ৭) বেসরকারী এতিমখানায় ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট মঞ্জুরী সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি।
- ৮) বেদে ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচী এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ৯) ক্রকলিয়ার ইমপ্লেন্টসহ যাবতীয় কর্মসূচির প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ১০) ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস রোগীর আর্থিক সহায়তা কর্মসূচী এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ১১) চা শ্রমিকদের জীবন মান উন্নয়ন কর্মসূচী এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ১২) প্রবীণ নাগরিকদের কল্যাণে সরকারের গৃহীত কার্যাবলী সম্পাদন ও সমন্বয় করণ।
- ১৩) প্রবীণ বিষয়ক এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ১৪) প্রবীণ দিবস পালনসহ শাখা সংশ্লেষ যে কোন দিবস পালন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ১৫) পিতা-মাতার ভরণপোষণ সম্পর্কিত এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ১৬) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রবীণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সামাজিক নিরাপত্তা সংশ্লেষ দিবসসমূহ পালন সম্পর্কিত যাবে
আন্তর্জাতিক সংস্হার সহিত সামাজিক নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় চুক্তি/ব্রীফ প্রণয়ন ইত্যাদি সম্পর্কিত কাজ
- ১৭) শেখ রাসেল দুঃস্থ প্রশিক্ষণ ও পূর্ণবাসন কেন্দ্রের যাবতীয় কার্যাবলী;
- ১৮) National Social Security Strategy (NSSS) সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।
- ২০)

মার প্রামানিক
উপঃ ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক

মোঃ আর মাসুদ
উপঃ সচিব

উপসচিব	৪	কার্যক্রম
প্রতিস্থাপক	৪	উপসচিব (প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২) ।
অধিনস্থ কর্মকর্তা	৪	ক) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সামাজিক নিরাপত্তা শাখা) খ) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রকাশনা, মূল্যায়ন, প্রতিবেদন ও গবেষণা)

কার্যাবলী:

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

সুশান্ত কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (অভিধান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

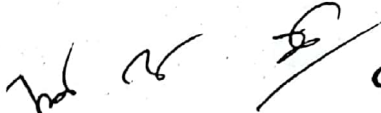
উপসচিব/মুখ্যসচিব : বাজেট ও ব্যবস্থাপনা

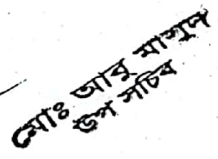
প্রতিস্থাপক : উপসচিব (কার্যক্রম/প্রশাসন-১/প্রশাসন-২)

অধিনস্থ কর্মকর্তা : (ক) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট)।
(খ) সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা)

কার্যাবলী :

- ১) শাখা প্রধান হিসেবে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট)/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা এর স পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।
- ২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।


শান্ত কুমার প্রামানিক
রিত্ত সচিব (অডিট ও প্রতিবর্তী বিষয়ক)


মোঃ আর মাহমুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : প্রকাশনা, মূল্যায়ন, প্রতিবেদন ও গবেষণা

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সামাজিক নিরাপত্তা/বাজেট ও অডিট/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা)

অধীনস্থ কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী :

- ১) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন, চিত্র, তথ্যাদি প্রণয়ন ও প্রকাশনা;
- ২) সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক বুলেটিন/প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনা এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দফতরে প্রেরণ;
- ৩) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কিত গবেষণা ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ;
- ৪) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন চার্টার, এ্যালোকেশন অব বিজনেস তৈরী ও মুদ্রণ সম্পর্কিত যাবতী কার্যাবলী;
- ৫) সরকারের উল্লেখযোগ্য বিভিন্ন সাফল্য/অর্জনের তথ্যাদি/প্রতিবেদন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৬) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থার সাথে আন্তঃসংযোগ স্থাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অর্থ বছর ভিত্তিক কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ;
- ৮) অর্থনৈতিক সমীক্ষা রিপোর্টসহ যে কোন দপ্তর/সংস্থার প্রতিবেদন/রিপোর্ট/ব্রীফ প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

মোঃ আব্দুল মান্নান
সচিব (অতিরিক্ত ও অতিরিক্ত বিষয়ক)

মোঃ আব্দুল মান্নান
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব :
প্রতিস্থাপক :
অধিনস্থ কর্মকর্তা :

অডিট

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহঃসচিব (বাজেট/সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন-৩/১)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলীঃ

- ১) মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার যাবতীয় অডিট করণ ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ।
- ২) অডিট সম্পর্কিত ত্রিপক্ষীয় ও দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন করা;
- ৩) মন্ত্রণালয় এবং অধিনস্থ দপ্তর সংস্থার রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অডিট নিষ্পত্তিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- ৪) রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান।
- ৫) অডিট সংক্রান্ত পাবলিক একাউন্টস কমিটি ও সিএজি অফিসের সাথে যোগাযোগ, সভায় যোগদান এবং প্রতিবেদন।
- ৬) অডিট মাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৭) জরীপ, অডিট ও সমীক্ষাকরন;
- ৮) সরকারী অডিট টিমকে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

গোপাল কুমার প্রামাণিক
সচিব (অডিট) ও অডিটর (সিনিয়র)

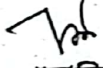
মোঃ আবু মাহমুদ
উপ সচিব


অনুবিভাগ-৩

অতিরিক্ত সচিব/মুখ্যসচিব :	প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক
প্রতিস্থাপক :	অতিরিক্ত সচিব/মুখ্যসচিব (প্রশাসন)
অধিনস্থ কর্মকর্তা :	১। উপসচিব (প্রতিষ্ঠান) ২। উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা) ৩। উচ্চতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

কার্যাবলী :

- ১) উপসচিব (প্রতিষ্ঠান) এবং উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা) বিষয়ক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২) উচ্চতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।


সুশান্ত কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক)


মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব :

প্রতিস্থাপক

অধিনস্থ কর্মকর্তা

সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহঃ সচিব (প্রশাসন, মূল্যায়ন ও পরিচালনা/প্রশাসন-১)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী:

- ১) Grievance Redress System (GRS) [অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা] সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৩) তথ্য অধিকার আইনের আওতাবীন আরটিআই সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৪) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং ও প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ।
- ৫) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
- ৬) গণস্বাক্ষরী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৭) অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক যে কোন পদক, বৈতাল, সম্মাননা প্রদান পালন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ৮) সরকারিভাবে জারীকৃত নতুন নতুন যে কোন কার্যনির্বাহী/সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।
- ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যনির্বাহী। ✓

নক
বিভাগ

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : প্রতিষ্ঠান-১

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব/সংসচিব (প্রতিষ্ঠান-২/ এনডিডি, শারীরিক প্রতিবন্ধিতা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- ১) শিশু সুরক্ষা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) শিশু সম্পর্কিত অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বিষয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ;
- ৩) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের মেসারস, সংস্কার, পরিদর্শন ও যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) টাকফোর্সের কার্যক্রম।
- ৫) বিভিন্ন জেলা মহিলা ও শিশু কিশোরী হেফাজতিদের জন্য নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র স্থাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৬) কারাগার/উপকারাগার স্থানান্তরিত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ৭) সরকারী শিশু পরিবার এর ভূমি অধিগ্রহণসহ ভবন মেসারস, সংস্কার, জরাজীর্ণ ব্যবহার অযোগ্য ভবন অকেজো ঘোষন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত।
- ৮) ৬ বিভাগে ৬টি এতিম ও প্রতিবন্ধী ছেলে মেয়েদের জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আউট সোর্সিং ও বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত।
- ৯) সরকারী শিশু পরিবারের নিবাসীদের প্রশিক্ষণ ও নিরাপত্তা, ডরমেটরি কনডেম সার্ভে রিপোর্ট এবং খাদ্য ও খাদ্য আনুষঙ্গিক সরবরাহ শূন্য পদ, ঠিকাদার নিয়োগ ও অন্যান্য বিষয়াদি (বিভাজন) অনুমোদন সংক্রান্ত।
- ১০) ভবঘুরে আশ্রয় কেন্দ্রসহ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১১) দপ্তর/সংস্থার জমি অধিগ্রহণ (ভবঘুরে আশ্রয় কেন্দ্র, শিশুনিবাসসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান) সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ১২) শিশু পরিবারের নিবাসীদের ক্রিকেট, ফুটবলসহ বিভিন্ন খেলার টিম গঠন করে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে খেলার উপযোগীকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ১৩) আন্তর্জাতিক এস ও এস শিশু পল্লী সম্পর্কিত কাজ;
- ১৪) উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

সুশান্ত কুমার প্রশাসনিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রশাসনিক বিষয়)

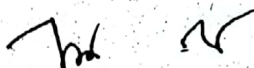
মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব


উপসচিব : প্রতিষ্ঠান
প্রতিস্থাপক : উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা)
অধিনস্থ কর্মকর্তা :

- ১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-১)
- ২। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিষ্ঠান-২)
- ৩। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।

কার্যাবলী :

- ১) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়াদীন দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।



সুশান্ত কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

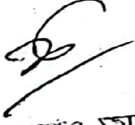

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব	১	প্রতিবন্ধিতা
প্রতিষ্ঠাপক	১	উপসচিব (প্রতিষ্ঠান/প্রশাসন ও সেবা/কার্যক্রম)
অধিনস্থ কর্মকর্তা	১	
	১।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব- NDD ও অটিজম
	২।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক)
	৩।	উর্ধ্বতন কার্যপত্র প্রদত্ত যে কোন পদবিহীন।

কার্যাবলী :

- ১) NDD ও শারীরিক প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- ২) প্রতিবন্ধী ও অটিজম সম্পর্কিত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।
- ৩) উর্ধ্বতন কার্যপত্র প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।


মুশাভ কুমার প্রামানিক
উপসচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)


মোঃ আরু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : প্রতিষ্ঠান-২

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব/সঃসচিব (প্রতিষ্ঠান-১/এনটিভি, শারীরিক প্রতিবন্ধীতা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- ১) মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের আসন উন্নীতকরণ
- ২) শিশু পরিবারের নিবাসীদের আসন সংখ্যা বাহান ও আসবাবপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ৩) সমাজসেবা অধিদপ্তরের স্থাবর সম্পত্তি এবং ভূমি উন্নয়ন কর, পৌর কর ইত্যাদি পরিশোধ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৪) সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কাজ;
- ৫) সমাজসেবা অধিদপ্তর এর প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সকল কাজ;
- ৬) নিরাপদ আবাসন (সেফ হোম) কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৭) শিশু উন্নয়ন (বালক/বালিকা) কেন্দ্র সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ৮) সমাজসেবা অধিদপ্তরাদীন বিভিন্ন মেরামত ও মালামাল ক্রয়ের মঞ্জুরী।
- ৯) সংসদ ভবনের পশ্চিম পার্শ্বে স্থায়ী খেলার মাঠ সম্পর্কিত কার্যাদি।
- ১০) শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য পুনর্বাসন বিষয়ক কাজ;
- ১১) নারীদের অংশগ্রহণমূলক যাবতীয় কাজ;
- ১২) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অব্যবহৃত জায়গায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসস্থান নির্মাণ প্রকল্প গ্রহণ প্রসঙ্গে।
- ১৩) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও শেখ রাসেল দুঃস্থ শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র নির্মাণ সংক্রান্ত।
- ১৪) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে আনসার/পুলিশ নিয়োগ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ১৫) নিরাপদ হেফাজতী (সেফ হোম) ডিকটিমকে নিজ দেশে প্রত্যাবর্তন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ১৬) দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের মনিটরিং করণ সম্পর্কিত কাজ;
- ১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

ডঃ কুমার প্রামানিক
সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

প্রতিবন্ধিতা বিভাগ

প্রতিস্থাপক

অমিত্র কর্মকর্তা

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এনডিডি ও অটিজম) / প্রতিষ্ঠান-১/২
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

কার্যাবলী :

- ১) আন্তর্জাতিক প্রতিবন্ধী দিবস, ইশারা ভাষা দিবস, বিশ্ব মাদ্রাসা তত্ত্ব নিরাপত্তা দিবস পালন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২) প্রতিবন্ধী শ্রমোত্তরকরণ জরিপ কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৩) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পরিচয়পত্র শ্রমোত্তরকরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম।
- ৪) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অনুদান (আর্থিক, ছইল চেয়ারসহ অন্যান্য উপকরণ) সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫) প্রতিবন্ধী সংক্রান্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার প্রতিষ্ঠাসহ প্রতিবন্ধীদের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৬) প্রতিবন্ধী ডে-কেন্দার সেবার চালুকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৭) প্রতিবন্ধী বিষয়ক জাতিসংঘ, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং কোন দেশের সাথে চুক্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।
- ৮) প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন সংশ্লিষ্ট বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ে নতুন অফিস স্থাপন সংক্রান্ত বিষয়।
- ৯) প্রতিবন্ধী সম্পর্কিত আইন, বিধি ও নীতিমালার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১০) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সুপারিশক্রমে বিভিন্ন প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়ের (এনডিডি ও অটিজম বিদ্যালয় স্বাভাবিক) প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়ের বেতন-ভাতাসহ অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত।
- ১১) প্রতিবন্ধীদের খেলাধুলা এবং আন্তর্জাতিক ও অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ১২) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর সারাদেশে বিভিন্ন জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়ের জন্য বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতি প্রদানের নিমিত্ত পরিদর্শন কার্যক্রমসহ জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সুপারিশক্রমে বিবিধ স্বীকৃতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ১৩) প্রতিবন্ধী বিষয়ক বিশেষ শিক্ষা নীতিমালার বাস্তবায়ন; এবং
- ১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

ত কুমার প্রশান্তিক
চি (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব :

NDD ও অটিজম শাখা

অতিস্থানক

অধিনায়ক কর্মকর্তা

:

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রতিবন্ধী বিষয়ক/প্রতিষ্ঠান-১/২)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- ১) NDD ট্রাষ্টি বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ২) অটিজম সংক্রান্ত জাতীয় ট্রেনিং কমিটির সুপারিশ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ৩) এনডিডি ট্রাষ্টি এর যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম, জন্মপত্র নিয়োগ, পদসৃজন ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ৪) অমুদ্রিত প্রদান, মীতিমালা প্রণয়ন, অটিজম বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন শিশু অভিভাবকদের প্রশিক্ষণ, তদারকি করণ;
- ৫) অটিজম সম্পর্কিত প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৬) বিশ্ব অটিজম সচেতনতা দিনস এবং বিশ্ব ডাউন সিনড্রোম দিবস পালন;
- ৭) অটিজম সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ৮) বিভিন্ন এনডিডি ও অটিজম বিদ্যালয়ের (সুইড বাংলাদেশ, বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, প্রদানসহ অন্যান্য অটিজম ও এনডিডি বিদ্যালয়ের বেতন-ভাতাসহ অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত;
- ৯) এনডিডি এর সুপারিশকৃত সারাদেশে বিভিন্ন জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে এনডিডি/অটিজম বিদ্যালয়ের আর্থিক বিষয়াদি/শিক্ষকদের বেতন-ভাতাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;
- ১০) সারাদেশে বিভিন্ন জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে এনডিডি/অটিজম বিদ্যালয়ের জন্য বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠান স্বীকৃতি প্রদানের নিম্ন পরিদর্শন কার্যক্রমসহ এনডিডি টেস্ট সুপারিশক্রমে বিধিমাতে স্বীকৃতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১১) স্পেশাল স্কুল ফর চিলড্রেন উইথ অটিজম এর প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ১২) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর ঢাকা কেন্দ্রে 'অটিজম রিসোর্স সেন্টার' এর প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ১৩) সেরিব্রাল পালসি ও ডাউন সিনড্রোম বিষয়ক কার্যাবলী;
- ১৪) এনডিডি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/জেলা/থানা পর্যায়ে নতুন অফিস স্থাপন সংক্রান্ত বিষয়।
- ১৫) উদ্ভূত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।


শুশান্ত কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)


মোঃ আবু হাসুদ
উপ সচিব

উপসচিব : আইন ও সংস্থা
প্রতিস্থাপক : উপসচিব (প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২)
অধিনস্থ কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব

কার্যাবলী :

- ১) অধিশাখা প্রধান হিসেবে আইন ও সংস্থা শাখা এবং আইন কোষ ও বিধি শাখার সার্বিক পরিচালনা ও
- ২) উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।


সার প্রামানিক
চান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)


মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

অনুবিভাগ-৪


অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব : পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও আইন অনুবিভাগ


প্রতিস্থাপক : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন)/ বাজেট, কার্যক্রম ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ

অধিনস্থ কর্মকর্তা : ১। উপসচিব (আইন ও সংস্থা)
২। উপপ্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

কার্যাবলী

- ০১। অনুবিভাগ প্রধান হিসেবে আইন কোষ ও রেজিস্ট্রেশন, উন্নয়ন ও পরিকল্পনার সার্বিক পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান।
- ০২। উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব।


স. কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)


মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব

প্রতিস্থাপক

৪ সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন কোষ ও বিধি শাখা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা

৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- ১) মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা রীট মামলার (বিভাগীয় মামলা ব্যতীত) তথ্যাদি প্রেরণ/সরবরাহ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ২) শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি সংক্রান্ত মামলার প্রক্রিয়াকরণ এবং নিষ্পত্তিকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৩) স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের আদালত মামলা সম্পর্কিত কাজ;
- ৪) মহামান্য হাইকোর্টের সাথে মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে মনিটরিং/ ডেপুটি সলিসিটর ও বিজ্ঞ বিচারকের সাথে সমন্বয় করণ;
- ৫) জেলার যে কোন মামলার বিষয়ে তদারকি/ অধিদপ্তরের সাথে সংযোগ/ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করণ;
- ৬) মামলায় এডভোকেট নিয়োগ সংক্রান্ত এবং বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি : ✓
- ৭) সমাজসেবা অধিদপ্তরে নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা কর্তৃক লটারি আয়োজনের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ সম্পদ টি মতামত প্রেরণ সংশ্লিষ্ট কাজ;
- ৮) নিবন্ধনকৃত স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের পরিদর্শন ও পরিবীক্ষন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;
- ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব।

শ্রী কুমার প্রামানিক
সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ আবু হাসুদ
উপ সচিব

সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব : আইন কোষ ও বিধি শাখা

প্রতিস্থাপক : সিনিয়র সহকারী সচিব (সংস্থা ও মামলা শাখা)

অধিনস্থ কর্মকর্তা : প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- ১) যাবতীয় আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২) আইন, বিধি, অধ্যাদেশ প্রণয়ন, সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ৩) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার প্রণীত আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ইত্যাদি বিষয়ে মতামত প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
- ৪) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত যে কোন দায়িত্ব। ✓

সুশান্ত কুমার প্রামানিক
অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধী বিষয়ক)

মোঃ আবু মাসুদ
উপ সচিব ✓