

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিকল্পনা বিভাগ  
প্রশাসন শাখা-২  
[www.plandiv.gov.bd](http://www.plandiv.gov.bd)

ନଂ-୨୦.୦୦.୦୦୦୦.୩୦୩.୦୫.୦୦୯.୧୦-୧୦୬

০৬ ডান্ড, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ  
২১ আগস্ট, ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

**বিষয়ঃ** পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কার্যবন্টন হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো খাচে যে, পরিকল্পনা বিভাগের যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে গত ০৩/০৮/২০১৬ তারিখ অনুষ্ঠিত  
ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ করার লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মতামত গ্রহণ বিষয়ক সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

“পরিকল্পনা কমিশনের অগ্রনোগ্রাম এবং কার্যপরিষি সংগ্রহকরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন আইন, বিধি-বিধান ও নীতিমালা ওয়েবসাইটে প্রকাশনের ব্যবস্থা করা”

২। উল্লেখ্য, সর্বশেষ ২৭/০৮/২০০৮ তারিখে পরিকল্পনা বিভাগের কার্যবন্টন এবং ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত অফিস আদেশ নং-পব/প্-১৮-৯/১০(অংশ-২) ও ৬৪৭ পরিকল্পনা বিভাগ হতে জারি করা হয় (কপি সংযুক্ত)। বিগত ০৮বছরে পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কার্যপরিধি অনেকগুণ বৃদ্ধি পেয়েছে এবং প্রশাসনিক প্রয়োজনে অনেক নতুন নতুন কার্যবলি মুক্ত হয়েছে।

৩। বর্ষিতাবস্থায়, বর্তমান প্রেক্ষিতে তাঁর সংস্থা/মেন্টর/ডিভিশন/শাখা/অধিশাখার কার্যতালিকা (শাখা ডিভিশন) প্রস্তুতপূর্বক আগামী ৩১/০৮/২০১৬ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে পরিকল্পনা বিভাগের প্রশাসন শাখা-২ এ প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অন্বরোধ করা হলো।

৪। বিষয়টি অতীব জরুরি ও গ্রন্তপর্ণ।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।

১২৩৪৫  
২৩৬৭০৫

ই-মেইলঃ sas.admin2@plandiv.gov.bd

### বিতরণ (জোগ্যতার ক্রমানসাবে নথি):

- ১। প্রধান (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা।

২। যুগ্ম-সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

৩। যুগ্ম-প্রধান, এনইসি-একনেক ও সময়ব্য অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

৪। উপ-সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

৫। মাননীয় স্তৰীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৬। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৭। সিনিয়র সিটেমে এনালিষ্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

৮। সহকারী পরিচালক, সামাজিক বিজ্ঞন গবেষণা পরিষদ, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

১০। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

১১। সদস্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা।

১২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

১৩। বাণিজ্য অফিসার/লাইভ্রেইর অফিসার/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

৬৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিকল্পনা বিভাগ  
প্রশাসন শাখা-২

নং-পর /প্র-২/১৮-৯/৯০(অংশ-২)/ ৫৪৭

তারিখ : ২৭/০৮/২০০৮

### অফিস আদেশ

বিষয়ঃ পরিকল্পনা বিভাগের কর্মকর্তাগণের মধ্যে কার্যবন্টন এবং ক্ষমতা অর্পণ।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ৭ ও ১০১ নং নির্দেশ অনুসারে পরিকল্পনা বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে কার্যবন্টন এবং তাঁহাদিগকে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের নির্দেশ এতদ্বারা জারী করা যাইতেছে। এই নির্দেশদ্বারা অর্পিত ক্ষমতা অত্র বিভাগকে প্রদত্ত ক্ষমতা সাপেক্ষে প্রয়োগ করা যাইবে এবং প্রত্যেক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান, নীতিমালা ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন। কার্য সম্পাদনে সার্বিকভাবে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এবং সরকারী কার্য প্রণালী বিধি (সময়ে সময়ে সংশোধনী মোতাবেক) অবশ্যই অনুসরণ করিতে হইবে।

২। সরকারী কাজে অনাকাঙ্খিত বিলম্ব পরিহার করাই এই নির্দেশের প্রধান উদ্দেশ্য। অর্পিত দায়িত্ব ও ক্ষমতার মধ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তা নিঃশ্বাসের সংগে নিজ নিজ কার্য সম্পাদন করিবেন ইহাই কাম্য। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁহার নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকিবেন। গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে তিনি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সময়ে সময়ে অবহিত রাখিবেন। তবে কোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে যে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে অধীনস্থ কর্মকর্তাকে প্রদত্ত ক্ষমতা নিজেই প্রয়োগ করিতে পারিবেন। একইভাবে একজন অধীনস্থ কর্মকর্তা তাঁহার আওতাধীন কোন বিষয়ে প্রয়োজনবোধে তাঁহার উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/ উপদেশ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৩। এই নির্দেশ দ্বারা প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের ফলে অর্থ বিভাগ, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী, বিশেষভাবে অর্থ বিভাগ হইতে সময়ে সময়ে জারীকৃত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা ও উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ বরাদ্দ, প্রাকলন, অবমুক্তি, ব্যবহার ইত্যাদি সম্পর্কিত সুনির্দিষ্ট নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে। এই নির্দেশাবলীতে উল্লেখিত কোন বিষয় প্রচলিত বিধি-বিধান অথবা সরকারী নীতির সাথে অসংগত বিলিয়া প্রতীয়মান হইলে বিষয়টি প্রচলিত বিধি-বিধান/নীতি অনুযায়ী সম্পাদিত হইবে। এই অফিস আদেশ উল্লেখিত কোন বিষয়ে কোন ব্যাখ্যা প্রয়োজন হইলে অথবা কোন বিষয়ে সুস্পষ্ট উল্লেখ না থাকিলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্ধ্বত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ গ্রহণ করিতে হইবে।

৪। কাজের সুবিধার্থে পরিকল্পনা বিভাগের অর্ধান্তে কর্মকর্তাগণের অনুপস্থিতিকালীন বিকল্প ব্যবস্থার নির্দেশিকা ও এতদসহ সংযুক্ত করা হইল। সংযুক্তগুলি নিম্নরূপ সাজানো হইয়াছে :-

পরিশিষ্ট-‘ক’	- অর্ধান্তে
পরিশিষ্ট-‘খ’	- কর্মকর্তাগণের অনুপস্থিতিকালীন বিকল্প ব্যবস্থা
পরিশিষ্ট-‘গ’	- কার্যবন্টনের বিবরণী
পরিশিষ্ট-‘ঘ’	- প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণের বিবরণী
পরিশিষ্ট-‘ঙ’	- আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের বিবরণী

৫। উল্লেখিত বিষয় সমূহে পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক পরিকল্পনা বিভাগের কর্মকর্তাগণের মধ্যে কার্যবন্টন এবং ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র বাতিল বিলিয়া পরিগণিত হইবে এবং অত্র অফিস আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী হইবে।

১০৫  
২৭.৮.০৮

জাফর আহমেদ চৌধুরী  
সচিব  
পরিকল্পনা বিভাগ

বিতরণঃ

- সকল কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ।
- প্রধান (সকল), পরিকল্পনা কর্মশালক।
- সদস্য (সকল) মহোদয়গণের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা কর্মশালক।

## অনুপস্থিতিকালীন বিকল্প ব্যবস্থা

মূল কর্মকর্তা	বিকল্প কর্মকর্তা
১। উপ-সচিব (প্রশাসন)	- উপ-সচিব (বাজেট ও আইটি)
২। উপ-সচিব (বাজেট ও আইটি)	- উপ-সচিব (প্রশাসন)
৩। উপ-সচিব (পিটি)	- উপ-সচিব (প্রশাসন)
৪। উপ-সচিব (এনইসি ও একনেক)	- উপ-প্রধান (সমন্বয়)
৫। উপ-প্রধান (সমন্বয়)	- উপ-সচিব (এনইসি /একনেক)
৬।* সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)
৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)
৮।* সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)
৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সাধারণ-১)
১০।* সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সাধারণ-১)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সাধারণ-২)
১১। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সাধারণ-২)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪)
১২। বাজেট অফিসার	- হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
১৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	- বাজেট অফিসার
১৪। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (পিটি)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সমন্বয়)
১৫।* সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (সমন্বয়)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রটোকল)
১৬। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (প্রটোকল)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (পিটি)
১৭। লাইব্রেরী কর্মকর্তা	- গ্রন্থাগারিক
১৮। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (এনইসি)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (একনেক-১)
১৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (একনেক-১)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (একনেক -২)
২০। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (একনেক-২)	- সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (এনইসি)
২১। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (সমন্বয় )	- গবেষণা কর্মকর্তা (সমন্বয় )
২২। গবেষণা কর্মকর্তা(সমন্বয়)-২)	- সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান (সমন্বয়)

- সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৩/০৩/০৭ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং- সম/উনি-২(উঃসঃ-০১)/২০০৭(অংশ-২)-৩৫৮ মোতাবেক (\*) চিহ্নিত শাখাসমূহ অধিশাখায় রূপান্তর করা হয়েছে এবং উক্ত শাখাসমূহে বর্তমানে উপ-সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে পদায়ন করা হয়েছে।

১০০

A

প্রশাসন-১ শাখার কার্য তালিকা

- ১। বি,সি, এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের সাংগঠনিক কাঠামো ও ক্যাডার রুলস প্রণয়ন এবং এতদসংক্রান্ত সংশোধনীসহ যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২। বি,সি, এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের নিয়োগবিধি প্রণয়ন এবং এতদসংক্রান্ত সংশোধনীসহ যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৩। বি,সি এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের সকল পর্যায়ের পদ সৃষ্টি এবং ক্যাডার বর্হিভূত পদ প্রয়োজনবোধে ক্যাডারের অর্তভূক্তকরণ।
- ৪। বি,সি, এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের রিজার্ভ পদ সৃষ্টি।
- ৫। বি,সি এস( অর্থনীতি ) ক্যাডারের সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধানগণের নিয়োগ বদলী, বিভাগীয়/পদোন্নতি পরীক্ষা, দক্ষতা বাঁধ অতিক্রম, জ্যোষ্ঠতা নির্ধারণ, সকল প্রকারের ছুটি বেতন বৈষম্য বিভাগীয়/পদোন্নতি পরীক্ষা, দক্ষতা বাঁধ অতিক্রম, জ্যোষ্ঠতা নির্ধারণ, সকল প্রকারের ছুটি বেতন বৈষম্য বিভিন্ন দূরীকরণ, পেনশন, টি.এ/ডি.এ অধিম মঞ্জুরী,ভবিষ্য তহবিল হইতে অধিম ও চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরী, বিভিন্ন উদ্দেশ্যে সরকারের অনুমতি, অবসর গ্রহণ, চাকুরীত্যাগ, শৃঙ্খলা ও দুনীতি বিষয়ক কার্যক্রম, দাবী- দাওয়া, উদ্দেশ্যে সরকারের অনুমতি, অবসর গ্রহণ, চাকুরীত্যাগ, শৃঙ্খলা ও দুনীতি বিষয়ক কার্যক্রম, দাবী- দাওয়া, উদ্দেশ্যে সরকারের অনুমতি, অবসর গ্রহণ, চাকুরীত্যাগ, শৃঙ্খলা ও দুনীতি বিষয়ক কার্যক্রম ও রক্ষণা-বেক্ষণ বিদেশ গমন, চাকুরী নিয়মিত/ স্থায়ী করণ, চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ করণ ও রক্ষণা-বেক্ষণ ইত্যাদিসহ যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৬। বি ,সি, এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের সিনিয়র সহকারী প্রধান পদে আঞ্চীকরণ, সিনিয়র সহকারী প্রধান ও উপ-প্রধান পদে পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান।
- ৭। বি, সি, এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের সিনিয়র সহকারী প্রধান ও সহকারী প্রধান পদের পরিসংখ্যান এবং এই দুই পদের কর্মকর্তাগনের পরিসংখ্যান ও মানব সম্পদ পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ৮। এই শাখার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল পদের বেতন ক্ষেত্র নির্ধারণ, পুর্ণবিন্যাস, অসামঞ্জস্য দূরীকরণ ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৯। উপরোক্তিত বিষয়সমূহে প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরি করা এবং এইসব বিষয়ে অন্যান্য সকল কাজ কর্ম।
- ১০। এই শাখার আওতাভুক্ত সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং এতদ্বিষয়ক যাবতীয় অন্যান্য কাজ।
- ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রশাসন-২ শাখার কার্য তালিকা

- ১। বি,সি, এস (অর্থনীতি ) ক্যাডারের উপ-প্রধান ও তদুর্ধ পদের কর্মকর্তাগণের নিয়োগ, বদলী, বিভাগীয় পরীক্ষা দক্ষতা, বাঁধ অতিক্রম, জ্যোষ্ঠতা নির্ধারণ, সকল প্রকারের ছুটি/বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, পেনশন, টি.এ/ডি.এ, অধিম মঞ্জুরী , ভবিষ্য তহবিল হইতে অধিম ও চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরী, বিভিন্ন উদ্দেশ্যে প্রতিবেদন কর্মকর্তার নিয়মিতকরণ, চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ ও রক্ষণা-বেক্ষণ ইত্যাদিসহ যাবতীয় কার্যাবলী।
- ২। বি,সি, এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের যুগ্ম-প্রধান ও তদুর্ধ পদে পদোন্নতি।
- ৩। বি,সি এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের উপ-প্রধান ও তদুর্ধ পর্যায়ের পদে আঞ্চীকরণ।
- ৪। এই শাখায় নিয়ন্ত্রণাধীন সকল পদের বেতন ক্ষেত্র নির্ধারণ, পুর্ণবিন্যাস, অসামঞ্জস্য দূরীকরণ ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাবলী।

৪০৪

- ৫। বি.সি. এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের উপ-প্রধান ও তদুক্ত পদের কর্মকর্তাদের পরিসংখ্যান এবং মানব সম্পদ পরিকল্পনা ।
- ৬। বি.সি. এস (অর্থনীতি) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের ছেডেশন তালিকা প্রণয়ন ।
- ৭। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত কার্যাবলী ।
- ৮। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের অর্থনীতি ক্যাডার বহির্ভূত পদ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিসংখ্যান প্রতিবেদন ।
- ৯। পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যসহ সকল কর্মকর্তার মধ্যে কার্যবন্টন এবং ক্ষমতা অর্পণ ।
- ১০। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তাদের ও বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ~~প্রশিক্ষণ~~ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি ।
- (১১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সাময়িক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ ।
- ১২। কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা নিরূপণ ।
- ১৩। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের ক্যাডার বহির্ভূত সকল পর্যায়ের গেজেটেড পদে আত্মীকরণ ।
- ১৪। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের সকল পর্যায়ের ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ইত্যাদিসহ যাবতীয় কার্যাবলী এবং তাহাদের পরিসংখ্যান ।
- ১৫। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের সকল পর্যায়ের ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড পদ সৃষ্টি ।
- ১৬। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের উন্নয়ন খাত হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত সকল পর্যায়ে পদসমূহের সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ ইত্যাদি ।
- ১৭। উপরোক্তিখন্তি বিষয়সমূহে প্রয়োজন অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরি করা এবং এই সব বিষয়ে অন্যান্য সকল কাজকর্ম ।
- ১৮। এই শাখায় আওতাভূক্ত সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ সংরক্ষণ এতদিয়ন্ত যাবতীয় অন্যান্য কাজ ।
- ১৯। কাউন্সিল কর্মকর্তা, সহকারী কাউন্সিল কর্মকর্তা, কাউন্সিল সহকারী এবং এই জাতীয় কাজের দায়িত্ব অর্পণ ।
- ২০। কর্মকর্তা/ডেলিগেটরদের বিদেশ ভ্রমনের জন্য ভ্রমন ভাতা অগ্রিমের সরকারী আদেশ জারী ও ব্যবস্থা করা ।
- ২১। ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স অনুযায়ী বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে অংশ গ্রহনের জন্য কর্মকর্তাদের তালিকা প্রণয়ন ও সরবরাহ ।
- ২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব ।

### প্রশাসন-৩ শাখার কার্য তালিকা

১। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের যাবতীয় ব্যক্তিগত বিষয়সমূহ যথাঃ-

- (১) সকল প্রকার ছুটি মণ্ডের করা,
- (২) চিন্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান
- (৩) দক্ষতা বাঁধ অতিক্রমের আদেশ জারী ।
- (৪) বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান ও চাকুরী সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ করা ।
- (৫) টাইম ক্ষেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান ।
- (৬) ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম মণ্ডের করা ।
- (৭) বেতন বৈষম্য দূরীকরণ ।
- (৮) পেনশন বিষয় প্রক্রিয়াকরণ করা ।
- (৯) মৃত কর্মচারীদের পরিবারের জন্য কল্যাণ ও যৌথ বীমার ভাতার আবেদন অগ্রায়ন
- (১০) ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধের ব্যবস্থা করা ।
- (১১) কল্যাণ পরিদণ্ডের হইতে চিকিৎসা সাহায্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন অগ্রায়ন করা ।
- (১২) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা ।
- (১৩) বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি ।
- (১৪) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের তৃতীয় শ্রেণীর পদে আত্মীকরণ ।
- (১৫) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ।

চৌধুরী

- (১৬) উপরোক্তিখন বিষয়ে চাহিদা অনুসারে মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সংশৃষ্টি মহলে প্রেরণ করা।
- (১৭) তৃয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস বুক তৈরি, হাল নাগালকরণ ও সংরক্ষণ
- (১৮) পরিকল্পনা কমিশন ও বিভাগের তৃয় শ্রেণীর সকল পদ ও কর্মচারীদের পরিসংখ্যান।
- (১৯) কর্তৃপক্ষ - কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

০২।

- (০১) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের ৪ৰ্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ/পদোন্নতি।
- (০২) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের ৪ৰ্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও স্থায়ী করণ।

#### প্রশাসন-৪ শাখার কার্য তালিকা

১। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের যাবতীয় ব্যক্তিগত বিষয়সমূহ, যথাঃ-

- (১) সকল প্রকার ছুটি মঙ্গুর করা,
- (২) চিন্ত বিনোদন ছুটি মঙ্গুর করা।
- (৩) বার্ষিক বৰ্ধিত বেতন প্রদান ও উহা সার্ভিস বহিতে লিপিবদ্ধ করা,
- (৪) চাকুরী বহি সংরক্ষণ করা,
- (৫) টাইম ক্লেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান,
- (৬) ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম মঙ্গুর করা।
- (৭) বেতন বৈষম্য দূরীকরণ,
- (৮) পেনশন /পারিবারিক পেনশন বিষয় প্রক্রিয়াকরণ করা।
- (৯) মৃত কর্মচারীদের পরিবারকে কল্যাণ ও যৌথ বীমার ভাতার বিষয় প্রক্রিয়াকরণ ও উহা সংশৃষ্টি মহলে অগ্রায়ন করা।
- (১০) কল্যাণ পরিদপ্তর হইতে চিকিৎসা সাহায্য/শিক্ষা সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন করা।
- (১১) বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, ইত্যাদি।
- (১২) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের ৪ৰ্থ শ্রেণীর পদে আঞ্চীকরণ,
- (১৩) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের ৪ৰ্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ,
- (১৪) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের ৪ৰ্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগবিধি প্রণয়ন/পদগুলি সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ।
- (১৫) ৪ৰ্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস বুক তৈরি করা ও উহা হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করা,
- (১৬) উপরোক্ত বিষয়ে চাহিদা অনুসারে মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সংশৃষ্টি মহলে প্রেরণ করা।
- (১৭) পরিকল্পনা কমিশন/বিভাগের ৪ৰ্থ শ্রেণীর সকল পদ ও কর্মচারীর পরিসংখ্যান।
- (১৮) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের সকল কর্মকর্তার বার্ষিক/সাময়িক সম্পত্তির ঘোষণা।
- (১৯) কর্তৃপক্ষ - কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### সাধারণ -১ শাখার কার্য তালিকা

- ১। অফিসে স্থান সংস্থান করা।
- ২। অফিস কক্ষের সাধারণ ও বৈদুতিক মেরামত সংক্ষার করা।
- ৩। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও চতুরের বাগানসহ সার্বিক উন্নয়ন তৎপরতা পরিচালনা করা।
- ৪। আসবাবপত্র সংগ্রহ ও মেরামত করা এবং হিসাব সংরক্ষণ করা।
- ৫। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ, ছাতা-জুতা সরবরাহ করা।
- ৬। ক্যান্টিন পরিচালনা করা।
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণমূলক বিষয়াদি দেখা।
- ৮। অত্র বিভাগের কোটায় ন্যস্তকৃত সরকারী এ, বি, সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ করা, ভাড়া কর্তন ও মামলা মোকাদ্দমা পরিচালনা করা।
- ৯। কর্মকর্তাদের আবাসিক বিষয়ে আবেদন পত্র অগ্রায়ন করা।
- ১০। উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর প্রিভিলেজ ফান্ড হতে মঙ্গুরী প্রদান (উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর নির্দেশানুসারে)।
- ১১। পরিকল্পনা চতুরে বৃক্ষরোপণ ও পরিবেশ সংরক্ষণের দায়িত্ব।
- ১২। কর্তৃপক্ষ - কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

৫৭

A

### সাধারণ-২ শাখায় কার্য তালিকা

- ১। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন চতুরের নিরাপত্তা বিষয়ক দায়িত্ব পালন।
- ২। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের সকল টেলিফোনের রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল পরিশোধের যাবতীয় কাজকর্ম।
- ৩। অত্র বিভাগ/কমিশনের ফ্যাক্স মেশিন, কম্পিউটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফটো কপিয়ার-মেশিন, টাইপ রাইটার মেশিন ও অন্যান্য যন্ত্র মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংগ্রহ।
- ৪। অত্র বিভাগ /কমিশনের যাবতীয় টেক্ষনারী দ্রবাদি ও অন্যান্য মালামাল খোলা বাজার ও টেক্ষনারী অফিস হইতে সংগ্রহ করিয়া বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫। বিবিধ কার্যাবলী।
- ৬। কর্তৃপক্ষ - কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### পিটি শাখার কার্য তালিকা

- ১। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের অধিনস্থ উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি।
- ২। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের অধিনস্থ উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের লোকবল নিয়োগ, পদসূচি,
- পদ সংরক্ষণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের সমুদয় প্রশাসনিক কার্যাদি।
- ৩। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের অধিনস্থ উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের বাজেট বরাদ্দ, অর্থ অবমুক্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ৪। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের অধিনস্থ উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন সভা আহবান, কার্যপত্র তৈরী, কার্যবিবরণী তৈরী এবং এতদবিষয়ক অন্যান্য বিষয়াদি।
- (৫) পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন এবং বিসিএস (অর্থনীতি) ক্যাডারের জনসম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে সমন্বিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও কার্যক্রম প্রণয়ন।
- ৬। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী এবং বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি এবং তাহাদের অধিনস্থ উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের বরাদ্দের সাময়িক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ, এবং অন্যান্য আনুষাঙ্গিক কার্যাদি।
- ৭। কর্তৃপক্ষ-কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### সমন্বয় শাখার কার্য তালিকা

- ১। পরিকল্পনা কমিশন/ বিভাগের বিভিন্ন ধরণের কমিটি গঠন এবং বিজ্ঞপ্তি জারীকরণ।
- ২। মাসিক সমন্বয় সভা।
- ৩। কমিশন/বিভাগ এবং প্রকল্প সমূহে সরকারী বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিজ্ঞপ্তি জারীকরণ।
- ৪। কমিশন/বিভাগের আন্তঃ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত অনিষ্পত্ন বিষয় সমূহ।
- ৫। একাধিক উপ-সচিব সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলির সমন্বয় সাধন।
- ৬। প্রকল্প সারপত্র ইত্যাদি ছাপানোর কাজ।
- ৭। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের এবং উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং ঘন্যায়িক প্রতিবেদন দাখিল।
- ৮। মন্ত্রীপরিষদ সিদ্ধান্ত সমূহের বিতরণ, বাস্তবায়ন ও অবগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৯। আন্তজার্তিক/বৈদেশিক চাকুরীর বিজ্ঞপ্তি প্রচার।
- ১০। কর্মকর্তাদের বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন/ফরম সরবরাহ।
- ১১। সচিব কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী
- ১২। জেলা প্রশাসক গণের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৩। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের হাজিরা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

মুদ্রণ

A

### প্রটোকল শাখার কার্য তালিকা

- ১। মোটরযান এবং মোটর গাড়ী ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ।
- ২। মোটরযান বন্টন ব্যবস্থা। চাহিদানুযায়ী কর্মকর্তাগণকে যানবাহন সরবরাহ করা।
- ৩। জুলানী নিয়ন্ত্রন, সরবরাহ, ইহার সহিত সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাবলী।
- ৫। জুলানী ব্যবহারের নীতিমালার বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রতিবেদন দাখিল।
- ৬। উপরোক্ত কার্যাবলীর আলোকে বাজেট প্রাক্কলন।
- ৭। উপরোক্ত বিষয় সমূহের ব্যয় সম্পর্কিত বিষয় অর্থ বিভাগের নিষ্পত্তির জন্য প্রক্রিয়াকরণ।
- ৮। কমিশন/বিভাগের কর্মকর্তাদের বিদেশ গমনের ব্যবস্থাকরণ।
- ৯। বৈদেশিক মুদ্রা বরাদ্দ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১০। ভিসা, পাসপোর্ট, হোটেল সংরক্ষণ, সময়সূচী, বিমানে টিকিট সংরক্ষণ, বিদেশী সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ।
- ১১। বাংলাদেশে বিদেশী প্রতিনিধিদের যাবতীয় ব্যবস্থা সংক্রান্ত বিষয়াবলী।
- ১২। সরকারী পর্যায়ে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা (নির্দেশনা মোতাবেক)
- ১৩। ভি, আই, পি/বিদেশী পরিদর্শন ঢাকায় আসার সময় অভ্যর্থনা ও বিদায় জানানো।
- ১৪। বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত ব্যয় এবং হিসাব নিকাশ।
- ১৫। ছহণ ও প্রেরণ ইউনিটের ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্ববধান।
- ১৬। সম্মেলন কক্ষের বরাদ্দ ও সভার আয়োজন করা কর্মকর্তাগণের জন্য সংস্দের প্রবেশপত্র সংগ্রহ করা।
- ১৭। কর্তৃপক্ষ-কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

### বাজেট শাখার কার্য তালিকা

- ১। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের রাজস্ব খাতের বাজেট, সংশোধিত বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকুরণ।
- ২। বাজেট ও সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ সম্বন্ধে অর্থ বিভাগের সহিত বাজেট মিটিং এ আলোচনার জন্য কাগজপত্র তৈরি করা।
- ৩। হিসাব শাখা হতে দফাওয়ারী প্রকৃত খরচ সংগ্রহ করা ও মহা হিসাব রক্ষকের অফিস সমন্বয় সাধন করা।
- ৪। তহবিল ছাড়করণ ও সংরক্ষণ।
- ৫। কর্মকর্তাগণের সকল যাতায়ত ও কর্মচারীগণের সকল আনুষাঙ্গিক বিল যেমন-যাতায়াত, নাশতা, কুলি, পানি সরবরাহ ইত্যাদি বিল পরীক্ষা নিরীক্ষার পর পরিশোধের আদেশ ও মণ্ডুরী প্রদান করা।
- ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্মানী প্রাপ্তির প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ।
- ৭। কোন উপখাতে বিশেষ কোন কারণে অতিরিক্ত খরচ হইলে সতর্কতার সহিত খরচের অর্থ হিসাব করিয়া বাকী মাসের সম্ভাব্য আনুষাঙ্গিক খরচ হিসাব করিয়া কোন খাতে উদ্ধৃত হলে পুনঃ উপযোজন করিয়া খরচ মিটানো। উদ্ধৃত না হইয়া ঘাটতি হইলে অর্থ বিভাগ হইতে অতিরিক্ত মণ্ডুরী আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৮। আর্থিক বৎসরাত্তে অত্র বিভাগের অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন খাতের নেট মণ্ডুরী তৈরি করিয়া উদ্ধৃত হলে অর্থ বিভাগে উদ্ধৃত সমর্পন করা।
- ৯। মোটর গাড়ী, মোটরসাইকেল, সাইকেল গৃহ নির্মান অগ্রিম ইত্যাদির প্রক্রিয়াকরণ ও সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
- ১০। পরিকল্পনা মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর প্রিভিলেজ ফান্ডের হিসাব সংরক্ষণ।
- ১১। সচিব, সদস্য সহ পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের সকল কর্মকর্তার আপ্যায়ন ভাতা ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রিভিলেজ  
ফান্ড

এ

### হিসাব রক্ষণ অফিসার এর কার্য তালিকা

- ১। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিলসহ যাবতীয় বিল তৈরি করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বুন্দের মধ্যে বিতরণ ও স্বাক্ষর সংগ্রহ পূর্বক অডিট অফিসে বিল প্রেরন। তথা হইতে চেক সংগ্রহ করিয়া কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রদান।
- ২। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিলসহ যাবতীয় বিল তৈরী করে অডিট অফিসে প্রেরন। তথা হইতে চেক সংগ্রহ করিয়া তাঁহাদেরকে পৃথক ভাবে চেক প্রদান।
- ৩। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের ডি, ডি, ও এর দায়িত্ব পালন।
- ৪। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটির নথি সংরক্ষণ ও ছুটির প্রতিবেদন প্রদান।
- ৫। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের ১১৮ সচিবালয় -২ খাতের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী/সম্পাদন ও অন্যান্য শাখার সহিত সমন্বয় করণ।
- ৬। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রতি মাসে প্রদত্ত বেতন ভাতা সহ খরচের হিসাব সংরক্ষণ করিয়া বাজেট শাখায় প্রেরণ।
- ৭। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের আওতায় সরকারী এ.বি.সি, টাইপ বাসার বাসা ভাড়া অন্যান্য কর বাবদ কর্তৃন্কৃত টাকার হিসাব প্রতি মাসে সরকারী আবাসন অধিদণ্ডে প্রেরণ।
- ৮। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের টাইম ক্ষেলে, সিলেকশন হেডের ক্ষেলে, পদোন্নতি প্রাপ্ত ক্ষেলে, ও সময় সময় জাতীয় বেতন ক্ষেলে বেতন নির্ধারণ করণ।
- ৯। আনুষাঙ্গিক বিল তৈরি করে অডিট অফিসে প্রেরণ এবং চেক সংগ্রহ করিয়া প্রাপকদেরকে প্রদান।
- ১০। সময় সময় মন্ত্রী পরিষদ বিভাগে মন্ত্রী মহোদয়ের বেতন- ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ও আনুষাঙ্গিক খরচের হিসাব প্রেরণ।
- ১১। মাসিক বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, আনুষাঙ্গিক বিল সমূহের খরচের স্বপক্ষে যাবতীয় রেজিষ্টার সংরক্ষণ করণ।
- ১২। জনতা ব্যাংক শের-ই-বাংলানগর শাখার সহিত প্রতি সপ্তাহে জমা খরচের হিসাব সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার এর সহিত মিলান ও সংরক্ষণ করণ।
- ১৩। অগ্রিম সমূহের আদায় ও সমন্বয়।
- ১৪। স্থায়ী অগ্রিম।
- ১৫। অন্যান্য বিষয়াদি যাহা কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে আরোপ করিবেন।

### গ্রাহাগার কর্মকর্তার কার্য তালিকা

- ১। গ্রাহাগারের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে গ্রাহাগারের যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা ও তদারক করা।
- ২। গ্রাহাগারের উন্নয়ন কল্পনা যাবতীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সেগুলো বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৩। গ্রাহাগারের কার্যাবলীর সুষ্ঠু সমন্বয় সাধন ও গ্রাহাগারের আভ্যন্তরীণ প্রশাসন পরিচালনা করা।
- ৪। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের চাহিদা মোতাবেক গ্রাহ সামগ্ৰীৰ মওজুদ গড়ে তোলা।
- ৫। পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তাগণ যথা গ্রাহাগারের পাঠকদের অভাব অভিযোগের প্রতি দৃষ্টি রাখা এবং সেগুলো সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- ৬। গ্রাহাগারের পুস্তক নির্বাচনে গ্রাহাগার সাব-কমিটি/পুস্তক নির্বাচন কমিটিকে সাহায্য করা।
- ৭। গ্রাহাগারের আর্থিক অগ্রগতিৰ বিবরণী প্রস্তুত করা এবং গ্রাহাগার কমিটিৰ নিকট পেশ করা।
- ৮। সাময়িকী ও পত্র পত্ৰিকার চাহিদা নিৰূপণ, এগুলিৰ সংগ্রহ ও বিন্যাস সাধন করা।
- ৯। গ্রাহাগার সামগ্ৰীৰ লেন-দেন প্ৰক্ৰিয়া তদারক করা এবং প্রয়োজনে অনাদায়ী সামগ্ৰী আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। গ্রাহাগারের রেফারেন্স সার্ভিসের উন্নয়ন সাধন করা।
- ১১। পাঠকদের প্রয়োজনে গ্রাহাগার সামগ্ৰীৰ বিষয়ভিত্তিক গ্রন্থপঞ্জী, সার-সংক্ষেপ, ছুটিৰ নিৰ্ধন্ত, ইত্যাদি তৈরি কৰা এবং বিশেষ প্রয়োজনে অনুবাদ কৰাৰ ব্যবস্থা গ্রহণ কৰা।

৫-৮

- ১২। অন্যান্য গ্রন্থাগারের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং আন্তঃগ্রন্থাগার ধার পদ্ধতি চালু করা।
- ১৩। গ্রন্থাগার বুলেটিন প্রকাশ করা ও কমিশনের অন্যান্য প্রকাশনা সম্পাদনে প্রয়োজনে সহায়তা করা।
- ১৪। গ্রন্থাগার কর্মীদের কার্যাবলী তদারক করা।
- ১৫। গ্রন্থাগারের বাজেট তৈরী করা।
- ১৬। গ্রন্থাগারের কর্মী নির্বাচনে অংশগ্রহণ করা ও তাদের কার্যাবলী নির্দেশ করা।
- ১৭। গ্রন্থাগার কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।
- ১৮। কর্তৃপক্ষ -কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### গ্রন্থাগারিকের কার্য তালিকা

- ১। গ্রন্থাগার সামগ্রীর চাহিদা নিরূপণ করা এবং সেগুলি অর্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২। গ্রন্থাগার সামগ্রীর ক্রয়ের ব্যবস্থা করা এবং ক্রয়কৃত সামগ্রীর মূল্য পরিশোধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৩। গ্রন্থাগারের প্রাপ্ত সামগ্রীর সংযোজন, শ্রেণীকরণ, ক্যাটালগিং পুস্তক তৈরী, তাক বিন্যাস সম্পাদন করা।
- ৪। গ্রন্থাগারের রেফারেন্স সার্ভিস তত্ত্বাবধান করা।
- ৫। গ্রন্থাগার কমিটি/সাব-কমিটির সভা আহবান এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে গ্রন্থাগার কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- ৬। গ্রন্থাগারের বই পুস্তক ইত্যাদির বাঁধাই কার্য সম্পন্ন করা।
- ৭। সঠিকভাবে গ্রন্থাগার সামগ্রীর সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৮। কোন বিষয়ে গ্রন্থাগার সামগ্রীর শূন্যতা বা স্বল্পতা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের অভিযোগ বা পরামর্শ শ্রবন করা এবং প্রয়োজনীয় সামগ্রী সংগ্রহের চেষ্টা করা।
- ৯। গ্রন্থাগার সামগ্রীর প্রতিপঞ্জী, নির্ধন্ত, ইত্যাদি তৈরিতে গ্রন্থাগার কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- ১০। গ্রন্থাগারের আভ্যন্তরীণ প্রশাসন পরিচালনায় গ্রন্থাগার কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- ১১। গ্রন্থাগারের বার্ষিক রিপোর্ট তৈরিতে গ্রন্থাগার কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- ১২। গ্রন্থাগার রুটিন কার্যাবলী পরিচালনা করা।
- ১৩। গ্রন্থাগারের অন্যান্য আনুসাংগিক কাজে গ্রন্থাগার কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- ১৪। গ্রন্থাগার কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।
- ১৫। কর্তৃপক্ষ-কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### সহকারী সচিব (এনইসি) এর কার্য তালিকা

জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের (এনইসি) সভা আহবান ও প্রাসংগিক কর্মকাণ্ড সম্পাদন করা, একই সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, এনইসি সভার সিদ্ধান্ত রাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রণয়ন, উপস্থাপন, এনইসি সভার কার্যবিবরণী বন্টন, সংরক্ষণ, বাঁধাই, মুদ্রণ, এনইসি সভার কার্যপত্র বাঁধাই ও সংরক্ষণসহ অন্যান্য কাজ যাহা কর্তৃপক্ষের আদেশে সময়ে সময়ে আরোপিত হয়।

#### সহকারী সচিব (একনেক-১) এর কার্য তালিকা

প্রকল্প গ্রহণ, প্রকল্প সংরক্ষণ, একনেক সভার নোটিশ জারী, একনেক সভার নোটিশ জারীর পর সদস্য-বৃন্দকে দূরলাপনে যোগাযোগ, সভার কার্যবিবরণী লিখন, বন্টন ও অন্যান্য কাজ যাহা কর্তৃপক্ষের আদেশে সময়ে সময়ে আরোপিত হয়।



### সহকারী সচিব(একনেক-২) এর কার্য তালিকা

একনেক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন/পরিবীক্ষণ, একনেক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের তাগিদ, একনেক সভায় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করা ও অন্যান্য কাজ যাহা কর্তৃপক্ষের আদেশে আরোপিত হয়। একনেক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ, বাধাই ও মুদ্রণ। কার্যপত্র বাধাই ও সংরক্ষণ। কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ছুটির হিসাব ও অত্র অনুবিভাগের প্রশাসনিক কাজসহ অন্যান্য কাজ যাহা কর্তৃপক্ষের আদেশে সময়ে সময়ে আরোপিত হয়।

### সহকারী প্রধান (সমন্বয়) এর কার্য তালিকা

পরিকল্পনা বিভাগ সংক্রান্ত সংসদীয় বিষয়, সংসদীয় কমিটি, অনুর্ধ ১০কোটি টাকার প্রকল্প সংক্রান্ত সভা ও পরিকল্পনা কমিশন সভা আহরণ, সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ, বন্টন, বাধাই মুদ্রণ, কার্যপত্র বাধাই ও সংরক্ষণ এবং অনুর্ধ ১০ কোটি টাকার প্রকল্প অনুমোদন, পরিকল্পনা কমিশন সভার সিদ্ধান্ত সংরক্ষণ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, তাগিদ, সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা ও অন্যান্য কাজ যাহা কর্তৃপক্ষের আদেশে সময়ে সময়ে আরোপিত হয়।

### গবেষণা কর্মকর্তা (সমন্বয়) এর কার্য তালিকা

প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্প সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন। প্রকল্প সম্পর্কে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়কে মতামত প্রদান, টিএপিপি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, পরিকল্পনা কমিশনের হ্যান্ডবুক হাল নাগাদ করণ, বাস্তৱিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। বিনিয়োগ ও টিএ প্রকল্পের অনুমোদন পর্যায়ের পরিবীক্ষণ, অনুমোদন পর্যায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিবেচনার জন্য উপস্থাপন। অত্র অনুবিভাগের পিতি অধিশাখার মধ্যে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি ও অন্যান্য কাজ যাহা কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে আরোপিত হয়।