

তথ্য প্রেরণের ছক  
ছক-ক (অর্গানোগ্রাম)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: সেতু বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়

অর্গানোগ্রাম: অর্গানোগ্রাম সংযুক্ত - পরিশিষ্ট-১

ছক-খ (পদের দায়িত্বাবলি)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: সেতু বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়

| শাখার নাম       | পদের নাম | শাখার/পদের নির্ধারিত কাজ (কর্মবন্টন মোতাবেক)  | এই পদে কাজ করলে অর্জিত কর্ম-<br>অভিজ্ঞতা/দক্ষতা: | মন্তব্য |
|-----------------|----------|---|--|---------|
| ১               | ২        | ৩   | ৪  | ৫       |
| সচিবের<br>দপ্তর | সচিব     | ১। সেতু বিভাগের অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ।<br>২। অধস্তন কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মবন্টন<br>৩। বিভাগের পক্ষে চুক্তি সম্পাদন।<br>৪। প্রকল্প বাস্তবায়ন করা।<br>৫। অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ।<br>৬। বিভাগীয় নিয়োগ বিধি প্রণয়ন।<br>৭। সেতু বিভাগে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত।<br>৮। বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ।<br>৯। বিভাগীয় মামলার আপিল আবেদন বিবেচনা।<br>১০। নিয়োগ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন। | প্রযোজ্য নয়                                     |         |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>১১। বিশেষ কমিটি গঠন।</p> <p>১২। টেন্ডার/প্রস্তাবক/উন্মুক্তকরণ/বাজার দর যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি।</p> <p>১৩। সেতু বিভাগ কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন।</p> <p>১৪। দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ ইত্যাদির জন্য প্রার্থী মনোনয়ন/অনুমোদন।</p> <p>১৫। আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটি/সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন।</p> <p>১৬। একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং ভাতা প্রদান।</p> <p>১৭। সম্মানী ভাতা প্রদান।</p> <p>১৮। গণমাধ্যমে সেতু বিভাগের পক্ষ থেকে ভাষ্য প্রদান/প্রেস রিলিজ।</p> <p>১৯। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন।</p> <p>২০। বিভাগের ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।</p> <p>২১। বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা প্রকল্পে বৈদেশিক সহায়তা গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে ডিপিএ স্পেশাল/স্ট্রেফ/ইমপ্রেস্ট ইত্যাদি অ্যাকাউন্ট খোলার কার্যক্রম।</p> <p>২২। পুরাতন যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং বিক্রয়/নিষ্পত্তি।</p> <p>২৩। দীর্ঘমেয়াদে গাড়ি ভাড়াকরণ সংক্রান্ত।</p> <p>২৪। ভবিষ্যৎ তহবিলে অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দুই বছরের অনধিক)।</p> <p>২৫। গৃহনির্মাণ ঋণ/মোটর গাড়ি অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত।</p> <p>২৬। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|                     |                        |  |   |  |
|---------------------|------------------------|--|---|--|
|                     |                        | <p>২৭। প্রকল্পভুক্ত জনবলের পদ সৃজন, মঞ্জুরি ও সংরক্ষণ।</p> <p>২৮। সম্পূর্ণ সরকারি অর্থায়নে গৃহীত ও অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ।</p> <p>২৯। সম্পূর্ণ সরকারি অর্থায়নে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের টেন্ডার ইভ্যালুয়েশন কমিটি (টিইসি) ও প্রোপোজাল ইভ্যালুয়েশন কমিটি (পিইসি) গঠন অনুমোদন।</p> <p>৩০। প্রকল্পের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ।</p> <p>৩১। আইএমইডি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>৩২। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নকালে ও সমাপ্তির পর উদ্ভূত পরিস্থিতি নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>৩৩। মনিটরিং টিমের প্রতিবেদনে সুপারিশে উল্লিখিত গুরুতর ব্যত্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>৩৪। প্রকল্পের পরামর্শক প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> |   |  |
|                     | একান্ত সচিব            | <p>১। সচিবের সাচিবিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>২। সচিবের দপ্তরে আগত সকল চিঠিপত্র এবং নথিসমূহ পরীক্ষান্তে সচিবের নিকট উপস্থাপন।</p> <p>৩। সচিবের জন্য দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রণয়ন।</p> <p>৪। সভা-সেমিনার ও ভ্রমণসূচি প্রণয়ন এবং প্রতিবেদন তৈরি।</p> <p>৫। সচিবের সাক্ষাৎপ্রার্থী দেশি-বিদেশিদের সাথে যোগাযোগ করা।</p> <p>৬। সচিব কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>  | সাচিবিক কাজে দক্ষতা অর্জিত হয়।           |  |
| প্রশাসন<br>অনুবিভাগ | যুগ্মসচিব<br>(প্রশাসন) | <p>১। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের পক্ষে দেশি-বিদেশি সকল সংস্থার সঙ্গে চুক্তি স্বাক্ষর;</p> <p>৩। সেতু বিভাগের অধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;</p>  | দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা অর্জিত হয়। |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।</p> <p>৫। আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মনোনয়ন ও বিভিন্ন কমিটি প্রণয়ন</p> <p>৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণে সরকারি আদেশ জারি ও পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি প্রদান ও প্রকল্পে কর্মরত বিদেশি নাগরিকদের ভিসা প্রসেসিং কার্যক্রম;</p> <p>৭। বিভাগের জন্য আবশ্যিকীয় অধ্যাদেশ, রেগুলেশনস প্রণয়ন, অনুমোদন, জারি ইত্যাদি;</p> <p>৮। আইনগত উদ্ভূত বিষয়ের ওপর আইন উপদেষ্টা ও সংশ্লিষ্ট সংস্থার মতামত গ্রহণ;</p> <p>৯। অফিস সরঞ্জাম, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স ইত্যাদিসহ যাবতীয় যন্ত্রপাতি, স্টেশনারি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং ভান্ডার পরিদর্শন ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১০। টেলিফোন, ফ্যাক্স, ফোন, ই-মেইল সংযোজন ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১১। বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর, ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ প্রদানসহ সকল প্রকার ব্যক্তিগত কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>১২। গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান;</p> <p>১৩। কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদান;</p> <p>১৪। বিভাগের যানবাহন ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সকল যানবাহনের জ্বালানি সংগ্রহসহ পুলের যানবাহনের জ্বালানি তেল, লুব্রিকেন্ট ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক জ্বালানি স্লিপ ইস্যুকরণ;</p> <p>১৫। বিভাগের লাইব্রেরির জন্য দৈনিক পত্রিকা, বইপত্র, জার্নাল, ম্যাগাজিন, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয় ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৬। আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>১৭। বিভাগের বিভিন্ন প্রকাশনা এবং বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী;</p> <p>১৮। জাতীয় সংসদের কাউন্সিল অফিসার, বিকল্প কাউন্সিল অফিসার, নিয়োগ ও প্রশ্নোত্তর প্রদান;</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>১৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, সুশাসন, সেবা সহজিকরণ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, উত্তম চর্চা এর বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, কার্যসম্পাদন, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২০। প্রকল্পসমূহের জন্য জমি অধিগ্রহণ ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২১। নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>২২। এসডিজি টিম গঠন, ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ, অ্যাকশন প্ল্যান প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২৩। জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ, মাসিক ও জরুরি প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p><b>২৪। Rules of Business, Allocation of Business, Secretarial Instructions</b><br/>অনুসারে এবং সময়ে সময়ে সরকারের অন্যান্য আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২৫। কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ ও পেনশন সহজীকরণসহ অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২৬। তথ্য প্রযুক্তি ও ই-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২৭। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী আপিল কর্তৃপক্ষ, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ, জনসাধারণের আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২৮। বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২৯। সচিব সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩০। উন্নয়ন প্রকল্পের সিকিউরিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৩১। প্রকল্পে পুনঃ রপ্তানি শর্তে মালামাল আমদানির জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (এনবিআর) এর অনুমতি গ্রহণ সংক্রান্ত।</p> <p>৩২। বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা প্রকল্পে পুনঃ রপ্তানির শর্তে মালামাল আমদানির জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (এনবিআর) এর অনুমতি গ্রহণ সংক্রান্ত।</p> <p>৩৩। সেতু বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ বদ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, সেতু বিভাগ সম্পর্কিত নীতি পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগ সাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক সেতু</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>বিভাগের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;</p> <p>৩৪। সেতু বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে বাজেট কাঠামোর সঙ্গতিসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;</p> <p>৩৫। সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সেতু বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত: দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৩৬। জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন;</p> <p>৩৭। সেতু বিভাগ (সচিবালয়) এবং অধীন সংস্থা বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;</p> <p>৩৮। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও ডাটা এন্ট্রি;</p> <p>৩৯। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (স্কিম) প্রস্তাব পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;</p> <p>৪০। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) -সহ সেতু বিভাগ ও অধীন সংস্থা বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৪১। রাজস্ব আহরণ এবং অর্থ বিতরণ ও অর্থছাড়সহ বাজেটের বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>৪২। মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা,</p> <p>৪৩। অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>৪৪। পুনঃ উপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>৪৫। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>৪৬। আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ অধীন সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>৪৭। প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;</p> <p>৪৮। অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ;</p> <p>৪৯। বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সঙ্গতিসাধন;</p> <p>৫০। সেতু বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৫১। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (Public Accounts Committee) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট/আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫২। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে পৃথক অডিট শাখা নেই সেগুলোর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৫৩। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপকমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৫৪। আর্থিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫৫। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৫৬। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কর্মকৃতি মূল্যায়ন সংক্রান্ত দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; এবং</p> <p>৫৭। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
|                     | কোন দায়িত্ব পালন।  |   |
| উপসচিব<br>(প্রশাসন) | <p>১। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের পক্ষে দেশি-বিদেশি সকল সংস্থার সঙ্গে চুক্তি স্বাক্ষর;</p> <p>৩। সেতু বিভাগের অধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;</p> <p>৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।</p> <p>৫। আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মনোনয়ন ও বিভিন্ন কমিটি প্রণয়ন</p> <p>৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণে সরকারি আদেশ জারি ও পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি প্রদান ও প্রকল্পে কর্মরত বিদেশি নাগরিকদের ভিসা প্রসেসিং কার্যক্রম;</p> <p>৭। বিভাগের জন্য আবশ্যিকীয় অধ্যাদেশ, রেগুলেশনস প্রণয়ন, অনুমোদন, জারি ইত্যাদি;</p> <p>৮। আইনগত উদ্ভূত বিষয়ের ওপর আইন উপদেষ্টা ও সংশ্লিষ্ট সংস্থার মতামত গ্রহণ;</p> <p>৯। অফিস সরঞ্জাম, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স ইত্যাদিসহ যাবতীয় যন্ত্রপাতি, স্টেশনারি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং ভান্ডার পরিদর্শন ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১০। টেলিফোন, ফ্যাক্স, ফোন, ই-মেইল সংযোজন ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১১। বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর, ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ প্রদানসহ সকল প্রকার ব্যক্তিগত কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>১২। গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান;</p> <p>১৩। কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদান;</p> <p>১৪। বিভাগের যানবাহন ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সকল যানবাহনের জ্বালানি সংগ্রহসহ পুলের যানবাহনের জ্বালানি তেল, লুব্রিকেন্ট ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক জ্বালানি স্লিপ ইস্যুকরণ;</p> <p>১৫। বিভাগের লাইব্রেরির জন্য দৈনিক পত্রিকা, বইপত্র, জার্নাল, ম্যাগাজিন, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয় ও সংরক্ষণ;</p> | দুত সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা অর্জিত হয়। |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>১৬। আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>১৭। বিভাগের বিভিন্ন প্রকাশনা এবং বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী;</p> <p>১৮। জাতীয় সংসদের কাউন্সিল অফিসার, বিকল্প কাউন্সিল অফিসার, নিয়োগ ও প্রশান্তির প্রদান;</p> <p>১৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, সুশাসন, সেবা সহজিকরণ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, উত্তম চর্চা এর বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, কার্যসম্পাদন, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২০। প্রকল্পসমূহের জন্য জমি অধিগ্রহণ ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২১। নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>২২। এসডিজি টিম গঠন, ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ, অ্যাকশন প্ল্যান প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২৩। জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ, মাসিক ও জরুরি প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p><b>২৪। Rules of Business, Allocation of Business, Secretarial Instructions</b><br/>অনুসারে এবং সময়ে সময়ে সরকারের অন্যান্য আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২৫। কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ ও পেনশন সহজীকরণসহ অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২৬। তথ্য প্রযুক্তি ও ই-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২৭। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী আপিল কর্তৃপক্ষ, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ, জনসাধারণের আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২৮। বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২৯। সচিব সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩০। উন্নয়ন প্রকল্পের সিকিউরিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৩১। প্রকল্পে পুনঃ রপ্তানি শর্তে মালামাল আমদানির জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (এনবিআর) এর অনুমতি গ্রহণ সংক্রান্ত।</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|                               |   |  |  |  |
|-------------------------------|---|--|--|--|
|                               |   | ৩২। বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা প্রকল্পে পুনঃ রপ্তানির শর্তে মালামাল আমদানির জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (এনবিআর) এর অনুমতি গ্রহণ সংক্রান্ত। |  |  |
| সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) | <p>১। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;</p> <p>২। কর্তৃপক্ষের পক্ষে দেশি-বিদেশি সকল সংস্থার সঙ্গে চুক্তি স্বাক্ষর;</p> <p>৩। সেতু বিভাগের অধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;</p> <p>৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়।</p> <p>৫। আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ আয়োজন এবং বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মনোনয়ন ও বিভিন্ন কমিটি প্রণয়ন</p> <p>৬। অফিস সরঞ্জাম, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স ইত্যাদিসহ যাবতীয় যন্ত্রপাতি, স্টেশনারি ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং ভান্ডার পরিদর্শন ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>৭। টেলিফোন, ফ্যাক্স, ফোন, ই-মেইল সংযোজন ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>৮। বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, সার্ভিস রেকর্ড সংরক্ষণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর, ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লিভারিজ প্রদানসহ সকল প্রকার ব্যক্তিগত কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>৯। গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান;</p> <p>১০। কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদান;</p> <p>১১। বিভাগের যানবাহন ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সকল যানবাহনের জ্বালানি সংগ্রহসহ পূলের যানবাহনের জ্বালানি তেল, লুব্রিকেন্ট ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক জ্বালানি স্লিপ ইস্যুকরণ;</p> <p>১২। বিভাগের লাইব্রেরির জন্য দৈনিক পত্রিকা, বইপত্র, জার্নাল, ম্যাগাজিন, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয় ও সংরক্ষণ;</p> <p>১৩। বিভাগের বিভিন্ন প্রকাশনা এবং বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী;</p> <p>১৪। প্রকল্পসমূহের জন্য জমি অধিগ্রহণ ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> | প্রশাসনিক কাজে দক্ষতা অর্জিত হয়।  |  |  |

|                                      |   |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|
|                                      | <p>১৫। এসডিজি টিম গঠন, ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ, অ্যাকশন প্ল্যান প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>১৬। জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ, মাসিক ও জরুরি প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p><b>১৭। Rules of Business, Allocation of Business, Secretarial Instructions</b><br/>অনুসারে এবং সময়ে সময়ে সরকারের অন্যান্য আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>১৮। কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ ও পেনশন সহজীকরণসহ অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>১৯। তথ্য প্রযুক্তি ও ই-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২০। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী আপিল কর্তৃপক্ষ, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ, জনসাধারণের আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২১। বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>২২। সচিব সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>২৩। উন্নয়ন প্রকল্পের সিকিউরিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>২৪। প্রকল্পে পুনঃ রপ্তানি শর্তে মালামাল আমদানির জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (এনবিআর) এর অনুমতি গ্রহণ সংক্রান্ত।</p> <p>২৫। বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা প্রকল্পে পুনঃ রপ্তানির শর্তে মালামাল আমদানির জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (এনবিআর) এর অনুমতি গ্রহণ সংক্রান্ত।</p> <p>২৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণে সরকারি আদেশ জারি ও পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি প্রদান</p> |  |  |
| <p>সিনিয়র সহকারী<br/>সচিব (আইন)</p> | <p>১। সেতু বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার মামলা ও আইনি কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা;</p> <p>২। সেতু বিভাগ এর সাথে বিভিন্ন সংস্থা/দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির চুক্তি সম্পাদন/বাতিলের বিষয়ে আইনগত দিক পরীক্ষা করা;</p> <p>৩। আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>৪। সেতু বিভাগ বা এর আওতাধীন সংস্থার নিযুক্ত/প্যানেলভুক্ত আইনজীবীর সাথে সমন্বয় এবং যোগাযোগ রক্ষা করা;</p>   | <p>আইন সংক্রান্ত কাজে দক্ষতা অর্জিত<br/>হয়।</p> |  |

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
|                           | <p>৫। প্রকল্পে কর্মরত বিদেশি নাগরিকদের ভিসা প্রসেসিং কার্যক্রম;</p> <p>৬। আইনগত উদ্ভূত বিষয়ের ওপর আইন উপদেষ্টা ও সংশ্লিষ্ট সংস্থার মতামত গ্রহণ;</p> <p>৭। জাতীয় সংসদের কাউন্সিল অফিসার, বিকল্প কাউন্সিল অফিসার, নিয়োগ ও প্রশ্নোত্তর প্রদান;</p> <p>৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, সুশাসন, সেবা সহজিকরণ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, উত্তম চর্চা এর বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, কার্যসম্পাদন, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৯। নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।</p>  |  |  |
| <p>উপসচিব<br/>(বাজেট)</p> | <p>১। সেতু বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ বদ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০, সেতু বিভাগ সম্পর্কিত নীতি পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগ সাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক সেতু বিভাগের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;</p> <p>২। সেতু বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে বাজেট কাঠামোর সঙ্গতিসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;</p> <p>৩। সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সেতু বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত: দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪। জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন;</p> <p>৫। সেতু বিভাগ (সচিবালয়) এবং অধীন সংস্থা বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;</p> <p>৬। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও ডাটা এন্ট্রি;</p> <p>৭। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (স্কিম) প্রস্তাব পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;</p> <p>৮। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) -সহ সেতু বিভাগ ও অধীন সংস্থা বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৯। রাজস্ব আহরণ এবং অর্থ বিতরণ ও অর্থছাড়সহ বাজেটের বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>১০। মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা,</p> <p>১১। অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> | <p>দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা অর্জিত হয়।</p> |  |

|                                      |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
|                                      | <p>১২। পুনঃ উপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১৩। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১৪। আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ অধীন সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>১৫। প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;</p> <p>১৬। অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ;</p> <p>১৭। বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সঙ্গতিসাধন;</p> <p>১৮। সেতু বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>১৯। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (Public Accounts Committee) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট/আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>২০। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে পৃথক অডিট শাখা নেই সেগুলোর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২১। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপকমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২২। আর্থিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান;</p> <p>২৩। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;</p> <p>২৪। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কর্মকৃতি মূল্যায়ন সংক্রান্ত দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; এবং</p> <p>২৫। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> |  |  |
| <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১)</p> | <p>১। সেতু বিভাগের বাজেটের সঙ্গে সরকারের সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতিসমূহ যেমন বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট ২০৩০, বাংলাদেশ বহীপ পরিকল্পনা ২১০০, সেতু বিভাগ সম্পর্কিত নীতি পরিকল্পনা, সংশ্লিষ্ট খাতভিত্তিক নীতি-পরিকল্পনা ইত্যাদির সংযোগ সাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক সেতু বিভাগের বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;</p> <p>২। সেতু বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) সাথে বাজেট কাঠামোর সঙ্গতিসাধনের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক বাজেট কাঠামো হালনাগাদকরণ;</p> <p>৩। সেতু বিভাগ (সচিবালয়) এবং অধীন সংস্থা বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ;</p> <p>৪। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা ও ছক অনুসরণপূর্বক রাজস্ব আয়, পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও ডাটা এন্ট্রি;</p>  | <p>বাজেট সংক্রান্ত কাজে দক্ষতা অর্জিত হয়।</p> |  |

|                                      |   |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|
|                                      | <p>৫। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত উন্নয়ন কর্মসূচির (স্কিম) প্রস্তাব পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন;</p> <p>৬। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) -সহ সেতু বিভাগ ও অধীন সংস্থা বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের জন্য বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৭। মাসিক ভিত্তিতে বাজেটে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি এবং বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের সকল কার্যক্রম/প্রকল্প/কর্মসূচির বাস্তবায়ন (Financial and Non-Financial) অগ্রগতি পর্যালোচনা,</p> <p>৮। অর্থ বিভাগ প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>৯। পুনঃ উপযোজনসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১০। অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব (প্রয়োজন হলে) পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১১। আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগসহ অধীন সংস্থাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>১২। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির উপকমিটিকে (যদি থাকে) সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১৩। আর্থিক ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৪। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৫। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের কর্মকৃতি মূল্যায়ন সংক্রান্ত দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; এবং</p> <p>১৬। বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> |  |  |
| <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২)</p> | <p>১। সরকারের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি নীতি-পরিকল্পনায় সেতু বিভাগ কর্তৃক সামাজিক খাতে বিশেষত: দারিদ্র্য নিরসন, নারী ও শিশু উন্নয়নে ব্যয় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২। জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবেলায় (অভিযোজন ও প্রশমন) প্রয়োজনীয় ব্যয় বাজেট কাঠামোয় অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়টি পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন;</p> <p>৩। রাজস্ব আহরণ এবং অর্থ বিতরণ ও অর্থছাড়সহ বাজেটের বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p> <p>৪। প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (Key Performance Indicator) এবং ফলাফল নির্দেশক (Output Indicator) সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;</p> <p>৫। অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ;</p> <p>৬। বিভাগীয় হিসাবের (Departmental Accounts) সাথে চিফ একাউন্টস এন্ড ফাইন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সঙ্গতিসাধন;</p> <p>৭। সেতু বিভাগের বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের</p>   | <p>বাজেট সংক্রান্ত কাজে দক্ষতা অর্জিত হয়।</p> |  |

|                                  |   |   |  |
|----------------------------------|---|---|--|
|                                  | <p>কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৮। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (Public Accounts Committee) এবং অন্যান্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য বাজেট/আর্থিক বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৯। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে পৃথক অডিট শাখা নেই সেগুলোর ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;</p>   |   |  |
| সিস্টেম এনালিস্ট<br>(আইসিটি সেল) | <p>১। তথ্য বিশ্লেষণের নিমিত্ত তথ্য সংগ্রহ এবং বর্তমান ও প্রস্তাবিত কম্পিউটার সিস্টেম মূল্যায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ, পরিমার্জন ও পরিবর্ধন।</p> <p>২। গবেষণা, পরিকল্পনা, স্থাপন, কনফিগার, ট্রাবলশ্যুট, রক্ষণাবেক্ষণ এবং অপারেটিং সিস্টেম আপগ্রেড ও প্রয়োজনীয় সিকিউরিটি ইনস্টল।</p> <p>৩। গবেষণা, পরিকল্পনা, স্থাপন, কনফিগার, ট্রাবলশ্যুট, রক্ষণাবেক্ষণ, হার্ডওয়্যার আপগ্রেড এবং অপারেটিং সিস্টেম এর সঙ্গে উপযুক্ত সফটওয়্যার আপগ্রেড ও এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৪। বর্তমান ও প্রস্তাবিত কম্পিউটার সিস্টেমের বিস্তারিত ফ্লো চার্ট এবং ডায়াগ্রাম প্রস্তুত।</p> <p>৫। গবেষণা এবং হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার উন্নয়ন, সংগ্রহ/ক্রয় ব্যবহারের বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন।</p> <p>৬। নেটওয়ার্কের কানেকটিভিটি সমস্যাসহ সিস্টেমে ইউজার এক্সেস নিয়ন্ত্রণ ও <b>unauthorized access</b> কে প্রতিহত করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৭। হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যারের ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ, সার্ভার লাইসেন্সিং, ইউজার এক্সেস নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৮। অন্যান্য টেকনিক্যাল স্টাফের সঙ্গে টিমের সদস্য হিসেবে কাজ করা, টিমকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>৯। কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করা এবং এর <b>backup</b> রাখা, বৈদ্যুতিক গোলযোগে যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সেজন্য <b>Online UPS</b> এর ব্যবস্থা করা ও একে ক্রিয়াশীল রাখা।</p> <p>১০। সিস্টেমের সকল ডাটাবেজ সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>১১। LAN, MAN, WAN, Radio line, VbAt যদি থাকে) সহ সকল নেটওয়ার্ককে নিরাপদ রাখা ও</p> | আইটি সম্পর্কে বাস্তব কাজের দক্ষতা অর্জিত হয়। |  |

|                             |   |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|
|                             |   | <p>আপডেটেড রাখা।</p> <p>১২। Website এর সকল Link ও News update এর বিন্যাস যথাযথ হয়েছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ।</p> <p>১৩। বর্তমান ও প্রস্তাবিত সিস্টেমের ডকুমেন্ট প্রস্তুত এবং ব্যবস্থাপনা।</p> <p>১৪। কর্তৃপক্ষের সকল ধরনের কম্পিউটার ইস্যুতে প্রতিনিধিত্ব করা।</p> <p>১৫। প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুত ও কম্পিউটার প্রযুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।</p> <p>১৬। ভবিষ্যতের রেফারেন্সের জন্য সিস্টেমের সমস্যা সমাধান ও লিপিবদ্ধকরণ।</p> <p>১৭। আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> |  |  |
| প্রোগ্রামার<br>(আইসিটি সেল) | <p>১। প্রকল্প স্পেসিফিকেশন ও স্টেটমেন্ট প্রস্তুতকরণ এবং কম্পিউটার ল্যাঞ্জুইজের কোডিং করার জন্য সমস্যার ডিটেইল যৌক্তিক ফ্লো চার্ট প্রসিডিউর লিপিবদ্ধকরণ। ওয়েব সাইটসহ কম্পিউটার প্রোগ্রাম উন্নয়ন ও লিপিবদ্ধকরণ এবং বাস্তবায়ন।</p> <p>২। সহজ ভাষায় কম্পিউটার নির্দেশ লিখন, প্রোগ্রাম উন্নয়ন ও কম্পাইলেশনসহ নির্দিষ্ট আউটপুট প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৩। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারীদের একটি নির্দিষ্ট data base তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য Component, Function, Monitor ও Procedure নির্ণয় করা।</p> <p>৪। Website এ কোন তথ্য প্রকাশের পূর্বে তার সঠিক বিন্যাস ও পরিমার্জন ও Website traffic monitor করা।</p> <p>৫। নেটওয়ার্ক ও এর resource এর যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।</p> <p>৬। রিভিশন, মেরামত অথবা চাহিদা/প্রয়োজন অনুযায়ী বর্তমানে ব্যবহৃত কম্পিউটার প্রোগ্রাম বর্ধিত করা।</p> <p>৭। ইনপুট, আউটপুট ও লজিক্যাল অপারেশন নির্দেশক করে ডিটেইল ওয়ার্কফ্লো চার্ট ও ডায়াগ্রাম প্রস্তুতকরণ এবং কম্পিউটার ভাষায় কোডিং-এর মাধ্যমে পরিবর্তন।</p> <p>৮। কম্পিউটার অপারেটর বা সিস্টেম এনালিস্ট-এর সঙ্গে সর্বমানে ব্যবহৃত প্রোগ্রামের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের</p> | আইটি সম্পর্কে বাস্তব কাজের দক্ষতা অর্জিত হয়।  |  |  |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>জন্য সহায়তা ও পরামর্শ।</p> <p>৯। অধস্তনদের প্রোগ্রামিং প্রোগ্রামিং কোডিং-এর প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>১০। আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>   |  |  |
|  | <p>সহকারী<br/>প্রোগ্রামার<br/>(আইসিটি সেল)</p>                   | <p>১। প্রকল্প স্পেসিফিকেশন ও স্টেটমেন্ট প্রস্তুতকরণ এবং কম্পিউটার ল্যাঙ্গুইজের কোডিং করার জন্য সমস্যার ডিটেইল যৌক্তিক ফ্লো চার্ট প্রোসিডিউর লিপিবদ্ধকরণ। ওয়েব সাইটসহ কম্পিউটার প্রোগ্রাম উন্নয়ন ও লিপিবদ্ধকরণ এবং বাস্তবায়নে প্রোগ্রামার-কে সার্বিক সহায়তা।</p> <p>২। সহজ ভাষায় কম্পিউটার নির্দেশ লিখন, প্রোগ্রাম উন্নয়ন ও কম্পাইলেশনসহ নির্দিষ্ট আউটপুট প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৩। Document, From, Manual, News, নীতিমালা ইত্যাদি নিয়মিতভাবে Website এ প্রকাশ।</p> <p>৪। Database এর ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় Template ডিজাইন ও উন্নয়ন।</p> <p>৫। বিদ্যমান s/w সমূহে নিয়মিত ডাটা আপডেট হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।</p> <p>৬। রিভিশন, মেরামত অথবা চাহিদা/প্রয়োজন অনুযায়ী বর্তমানে ব্যবহৃত কম্পিউটার প্রোগ্রাম বর্ধিত করণ।</p> <p>৭। ব্যবহারকারীদের কাছে বোধগম্য ভাষায় কম্পিউটার নির্দেশ লিখন অথবা উইজার ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৮। ইনপুট, আউটপুট ও লজিক্যাল অপারেশন নির্দেশক করে ডিটেইল ওয়ার্কফ্লো চার্ট ও ডায়াগ্রাম প্রস্তুতকরণ এবং কম্পিউটার ভাষায় কোডিং-এর মাধ্যমে পরিবর্তনে প্রোগ্রামারকে সহায়তা।</p> <p>৯। অধস্তনদের প্রোগ্রামিং কোডিং-এর প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>১০। আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> | <p>আইটি সম্পর্কে বাস্তব কাজের দক্ষতা অর্জিত হয়।</p> |  |
|  | <p>সহকারী<br/>মেইনটেন্যান্স<br/>ইঞ্জিনিয়ার<br/>(আইসিটি সেল)</p> | <p>১। ডিজাইন মেইনটেন্যান্স কৌশল ও কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন।</p> <p>২। পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা সিডিউলিং।</p> <p>৩। ব্রেকডাউন সমস্যা নির্ণয় ও সমাধান।</p> <p>৪। মেইনটেন্যান্স কাজ পরিচালনা, তদারকি ও অধস্তনদের কাজের সমন্বয় সাধন।</p> <p>৫। মেইনটেন্যান্স কাজের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন ভেন্ডরদের সাথে লিয়াজেঁ।</p> <p>৬। মেইনটেন্যান্স যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।</p> <p>৭। মেইনটেন্যান্স সংক্রান্ত কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণসহ সংগৃহীত নতুন যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত।</p>  | <p>আইটি সম্পর্কে বাস্তব কাজের দক্ষতা অর্জিত হয়।</p> |  |

|                     |                        |  |   |  |
|---------------------|------------------------|--|---|--|
|                     |                        | <p>৮। ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ।</p> <p>৯। ডেস্কটপ হার্ডওয়্যার ও এতদসম্পর্কিত যন্ত্রপাতি যেমন নেটওয়ার্ক কার্ড, মডেম, প্রিন্টার ইত্যাদি ইনস্টল ও কনফিগার।</p> <p>১০। PC, Workstation, Laptop, Serrer ও নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত সকল যন্ত্রাংশের Inventory প্রণয়ন রক্ষণাবেক্ষণ ও সরবরাহ।</p> <p>১১। Backup Power Supply ও প্রয়োজনীয় antivirus ব্যবহার করে LAN সচল রাখা।</p>   |   |  |
| উন্নয়ন<br>অনুবিভাগ | যুগ্মসচিব<br>(উন্নয়ন) | <p>১। সেতু বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নধীন/বাস্তবায়িতব্য সম্পূর্ণ জিওবি অর্থায়নে বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, প্রশাসনিক অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>২। সেতু বিভাগের বৈদেশিক সহায়তাপুঙ্ট বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও প্রশাসনিক অনুমোদন, সমন্বয় সাধন এবং নেগোসিয়েশন;</p> <p>৩। এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি, আরডিপিপি অধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্তির পর প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৪। উন্নয়ন প্রকল্পে জি টু জি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>৫। পিপিপি (পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ) সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>৬। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সকল ক্রয় কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও ভেরিফেশন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৭। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রক্রিয়াকরণ, বাজেট বিভাজন আদেশ জারি এবং অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৮। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত টিপিপি, জরিপ /সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রকল্প প্রস্তাব, পিডিপিপি প্রণয়ন এবং ডিপিপি সভার আয়োজন;</p> <p>৯। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে অর্থবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ও ইআরডির সাথে সভার আয়োজন;</p> <p>১০। সেতু বিভাগের আওতাধীন প্রকল্পসমূহের ডিপিইসি, পিইসি, ডিএসপিইসি, এসপিইসি, স্ট্রয়ারিং কমিটির সভাসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১১। উন্নয়ন প্রকল্পের ভৌত কাজ, পরিবেশ ও পুনর্বাসন বিষয়াদি মনিটরিং, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;</p> | দূত সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা অর্জিত হয়। |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>১২। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ, পদ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১৩। সেতু বিভাগের প্রকল্পসমূহের জন্য উপদেষ্টা নিয়োগ/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৪। সালিশী ব্যতিরেকে শাখার সাথে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাধীন ঠিকাদারের যাবতীয় অমীমাংসিত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণের কার্যাবলী;</p> <p>১৫। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত, পরিদর্শন সংক্রান্ত নির্দেশনা, প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১৬। সরকারের উন্নয়ন প্রচারণামূলক উন্নয়ন মেলা/ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন ও অংশগ্রহণ;</p> <p>১৭। উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদানের জন্য কর্মকর্তার মনোনয়ন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>১৮। আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত ছকানুসারে মাসিক, ত্রৈমাসিক, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছকানুসারে এবং ইআরডিএর ছকানুসারে প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন;</p> <p>১৯। সেতু বিভাগের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, একনেক এবং এনইসি এর চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>২০। মাসিক উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা সভা আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>২১। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>২২। সেতু বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ও <b>Follow-up</b>;</p> <p>২৩। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত নানাবিধ প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রেরণ;</p> <p>২৪। জাতীয় সংসদের সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিসহ অন্যান্য স্থায়ী কমিটির সভার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন, ডকুমেন্ট সংগ্রহ এবং প্রেরণ;</p> <p>২৫। প্রকল্পের সমীক্ষা প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন এবং <b>Aide Memorie</b> এর উপর মতামত প্রদান;</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |                             |  |   |  |
|--|-----------------------------|--|---|--|
|  |                             | <p>২৬। মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৭। মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফর উপলক্ষ্যে ব্রিফ প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৮। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৯। সচিব কমিটি, মন্ত্রিসভা এবং একনেক সভায় সেতু বিভাগের সচিব মহোদয়ের অংশগ্রহণের জন্য ব্রিফ প্রণয়ন; এবং</p> <p>৩০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলি পালন।</p> <p>৩১। সম্পূর্ণ জিওবি অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পের বাস্তবায়ন সমন্বয় ও পরিবীক্ষণে প্রাপ্ত রুটিন বিষয়াদি।</p> <p>৩২। বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি বিনিয়োগ ও কারিগরি-সহায়তা প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সমন্বয় ও পরিবীক্ষণে প্রাপ্ত রুটিন বিষয়াদি।</p> <p>৩৩। মনিটরিং টিমের প্রতিবেদনে সুপারিশের নিরিখে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>৩৪। বিনিয়োগ ও কারিগরি সহায়তা প্রকল্পে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে আরপিএ (জিওবি ব্যতীত) ও ডিপিএ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের অথরাইজেশন জারি সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> |   |  |
|  | <p>উপসচিব<br/>(উন্নয়ন)</p> | <p>১। সেতু বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য সম্পূর্ণ জিওবি অর্থায়নে বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, প্রশাসনিক অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>২। সেতু বিভাগের বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও প্রশাসনিক অনুমোদন, সমন্বয় সাধন এবং নেগোসিয়েশন;</p> <p>৩। এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি, আরডিপিপি অধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্তির পর প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৪। উন্নয়ন প্রকল্পে জি টু জি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>৫। পিপিপি (পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ) সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>৬। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সকল ক্রয় কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও ভেরিয়েশন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p>  | <p>উন্নয়ন কাজে সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা অর্জিত হয়।</p> |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>৭। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রক্রিয়াকরণ, বাজেট বিভাজন আদেশ জারি এবং অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৮। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত টিপিপি, জরিপ/সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রকল্প প্রস্তাব, পিডিপিপি প্রণয়ন এবং ডিপিপি সভার আয়োজন;</p> <p>৯। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে অর্থবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ও ইআরডি'র সাথে সভার আয়োজন;</p> <p>১০। সেতু বিভাগের আওতাধীন প্রকল্পসমূহের ডিপিইসি, পিইসি, ডিএসপিইসি, এসপিইসি, স্টিয়ারিং কমিটির সভাসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১১। উন্নয়ন প্রকল্পের ভৌত কাজ, পরিবেশ ও পুনর্বাসন বিষয়াদি মনিটরিং, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;</p> <p>১২। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ, পদ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১৩। সেতু বিভাগের প্রকল্পসমূহের জন্য উপদেষ্টা নিয়োগ/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৪। সালিশী ব্যতিরেকে শাখার সাথে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাধীন ঠিকাদারের যাবতীয় অমীমাংসিত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণের কার্যাবলী;</p> <p>১৫। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত, পরিদর্শন সংক্রান্ত নির্দেশনা, প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১৬। সরকারের উন্নয়ন প্রচারণামূলক উন্নয়ন মেলা/ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন ও অংশগ্রহণ;</p> <p>১৭। উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদানের জন্য কর্মকর্তার মনোনয়ন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>১৮। আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত ছকানুসারে মাসিক, ত্রৈমাসিক, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছকানুসারে এবং ইআরডি'র ছকানুসারে প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন;</p> <p>১৯। সেতু বিভাগের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, একনেক এবং এনইসি এর চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>২০। মাসিক উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা সভা আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|                               |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
|                               | <p>২১। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>২২। সেতু বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ও Follow-up;</p> <p>২৩। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত নানাবিধ প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রেরণ;</p> <p>২৪। জাতীয় সংসদের সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিসহ অন্যান্য স্থায়ী কমিটির সভার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন, ডকুমেন্ট সংগ্রহ এবং প্রেরণ;</p> <p>২৫। প্রকল্পের সমীক্ষা প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন এবং Aide Memorie এর উপর মতামত প্রদান;</p> <p>২৬। মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৭। মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফর উপলক্ষ্যে ব্রিফ প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৮। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৯। সচিব কমিটি, মন্ত্রিসভা এবং একনেক সভায় সেতু বিভাগের সচিব মহোদয়ের অংশগ্রহণের জন্য ব্রিফ প্রণয়ন; এবং</p> <p>৩০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলি পালন।</p> |  |  |
| সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন) | <p>১। সেতু বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নামীন/বাস্তবায়িতব্য সম্পূর্ণ জিওবি অর্থায়নে বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন, প্রশাসনিক অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>২। সেতু বিভাগের বৈদেশিক সহায়তাপুষ্টি বিনিয়োগ প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ও প্রশাসনিক অনুমোদন, সমন্বয় সাধন এবং নেগোসিয়েশন;</p> <p>৩। এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি, আরডিপিপি অধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্তির পর প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৪। উন্নয়ন প্রকল্পে জি টু জি কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>৫। পিপিপি (পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ) সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p>   | উন্নয়ন কাজে সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা অর্জিত হয়। |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>৬। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সকল ক্রয় কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন, বাস্তবায়ন ও ভেরিয়েশন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৭। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রক্রিয়াকরণ, বাজেট বিভাজন আদেশ জারি এবং অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৮। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত টিপিপি, জরিপ /সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রকল্প প্রস্তাব, পিডিপিপি প্রণয়ন এবং ডিপিপি সভার আয়োজন;</p> <p>৯। উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে অর্থবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ও ইআরডি'র সাথে সভার আয়োজন;</p> <p>১০। সেতু বিভাগের আওতাধীন প্রকল্পসমূহের ডিপিইসি, পিইসি, ডিএসপিইসি, এসপিইসি, স্টিয়ারিং কমিটির সভাসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১১। উন্নয়ন প্রকল্পের ভৌত কাজ, পরিবেশ ও পুনর্বাসন বিষয়াদি মনিটরিং, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;</p> <p>১২। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ, পদ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১৩। সেতু বিভাগের প্রকল্পসমূহের জন্য উপদেষ্টা নিয়োগ/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৪। সালিশী ব্যতিরেকে শাখার সাথে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাধীন ঠিকাদারের যাবতীয় অমীমাংসিত বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণের কার্যাবলী;</p> <p>১৫। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত, পরিদর্শন সংক্রান্ত নির্দেশনা, প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১৬। সরকারের উন্নয়ন প্রচারণামূলক উন্নয়ন মেলা/ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন ও অংশগ্রহণ;</p> <p>১৭। উন্নয়ন পরিকল্পনা/প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদানের জন্য কর্মকর্তার মনোনয়ন প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>১৮। আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত ছকানুসারে মাসিক, ত্রৈমাসিক, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছকানুসারে এবং ইআরডি'র ছকানুসারে প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন;</p> <p>১৯। সেতু বিভাগের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, একনেক এবং এনইসি এর চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় কার্যাবলী;</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>২০। মাসিক উন্নয়ন প্রকল্প পর্যালোচনা সভা আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>২১। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>২২। সেতু বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ও <b>Follow-up</b>;</p> <p>২৩। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত নানাবিধ প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রেরণ;</p> <p>২৪। জাতীয় সংসদের সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিসহ অন্যান্য স্থায়ী কমিটির সভার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন, ডকুমেন্ট সংগ্রহ এবং প্রেরণ;</p> <p>২৫। প্রকল্পের সমীক্ষা প্রতিবেদনসহ বিভিন্ন প্রতিবেদন এবং <b>Aide Memorie</b> এর উপর মতামত প্রদান;</p> <p>২৬। মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৭। মহামান্য রাষ্ট্রপতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ সফর উপলক্ষ্যে ব্রিফ প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৮। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২৯। সচিব কমিটি, মন্ত্রিসভা এবং একনেক সভায় সেতু বিভাগের সচিব মহোদয়ের অংশগ্রহণের জন্য ব্রিফ প্রণয়ন; এবং</p> <p>৩০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত দায়িত্ব/নির্দেশাবলি পালন।</p> |  |  |
|--|--|--|--|